

INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA CARGA DEL **RELEVAMIENTO ANUAL**



Jóvenes y Adultos



**DNIEE • Dirección Nacional de
Información y Estadística Educativa**

**UEICEE • Unidad de Evaluación Integral
de la Calidad y Equidad Educativa**



PRIMERA PARTE: Instructivo de carga

Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema web imprima este Instructivo, que le resultará imprescindible para la correcta declaración de la información.

1 Acceso a RAWEB

1.1.

Para ingresar al sistema RAWEB, abra una sesión de su navegador de Internet e ingrese la siguiente **dirección web**:

<http://relevamientoanual.bue.edu.ar>

El navegador presenta la pantalla inicial del sistema con el **formulario de identificación**.

1.2.

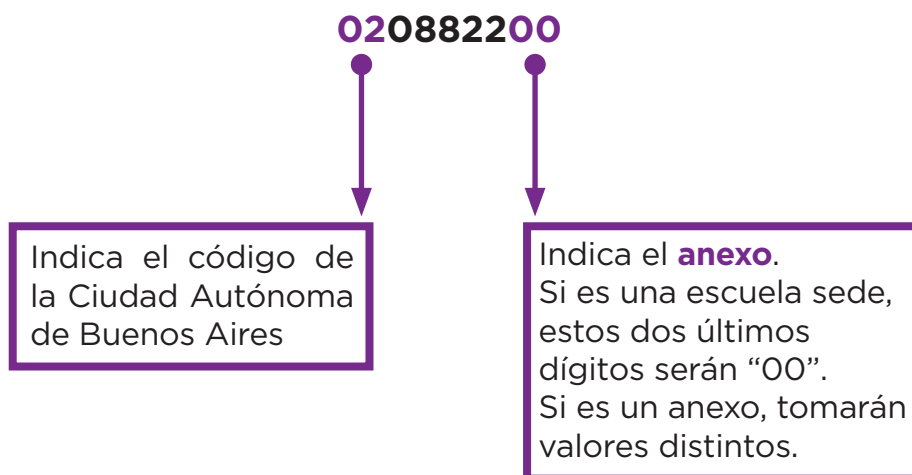
Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el **usuario y contraseña**.

El responsable de la carga de Matrícula debe ingresar el **cueanexo** del establecimiento educativo como nombre de usuario.

Para la contraseña debe repetir el mismo número.

Los establecimientos cuentan con un **número único** (de 9 dígitos) que los identifica a nivel nacional.

Dicho número se denomina **cueanexo** (Clave Única de Establecimiento), y se compone de la siguiente manera:



Ejemplo:

020000200 (para un establecimiento que es Sede)

020000201 (para el primer anexo de ese establecimiento)

Le recordamos que este número aparece en la etiqueta de los **Cuadernillos**.

1.3.

Luego oprima el botón **ingresar**.

1.4.

Una vez ingresado con el número de CUE y anexo aparece la siguiente pantalla, en la que debe figurar el cueanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento.

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

Caba

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio Localizaciones Administración Art. con Padrón Listados Estadísticas Ingreso Directo Salir

Listado de Localizaciones
Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1.

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
02001900			-Cualquiera-	Borrar Filtrar
020019000	DE09 A-0911	COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER	Faltante	Ingresar

1.5.

En el margen inferior derecho haga click en el botón **ingresar**.

Verá la pantalla que describe y le da acceso al o los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.

2 Comienzo de la carga

Usaremos un establecimiento como ejemplo.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Inicio, Localizaciones, Administración, Art. con Padrón, Listados, Estadísticas, Ingreso Directo, and Salir. The main content area displays the following information:

CUE-Anexo: 0200851-00

Nombre	BARTOLOME AYROLO	Ver Datos Estadísticos
Cueanexo	020085100	
Codigo jurisdiccional	DE16 EESPYFL028	
Estado	Activo	
Responsable	D'Elias, Gabriela Debora (21138828)	
Oferta	(Activo) Especial - Primaria de 7 años	
Oferta	(Activo) Especial - Talleres de educación integral	
Oferta	(Activo) Especial - Jardín de infantes	
Oferta	(Baja) Especial - Jardín maternal	
Oferta	(Activo) Especial - Integración	
Oferta	(Baja) Especial - Taller de nivel Primario/ EGB1 y 2	

Lista de Cuadernillos

ES Especial (Rosa)	Faltante	✓ Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante	✓ Marcar Recibido

2.1.

Controle que los datos en la parte superior de la pantalla sean los de su establecimiento y sean correctos, de no ser así solicitamos se comuniquen por mail a ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar.

En la lista de cuadernillos siempre tendrá al menos dos accesos.

The diagram shows a table with two rows. The first row is labeled 'CO Común y Artística Bs As (Celeste)' and has a purple arrow pointing to the text 'Primer acceso'. The second row is labeled 'Características del Establecimiento (Todos)' and has a purple arrow pointing to the text 'Segundo acceso'. Both rows show the status 'Faltante' and a '✓ Marcar Recibido' button.

Del lado derecho de la pantalla se observa, por cada acceso, el estado, el botón **ver** para cargar los cuadros y el botón **verificar** para realizar la verificación general de la información una vez finalizada la carga.

Esto significa que los cuadros del cuadernillo que corresponden a las Características del establecimiento deben cargarse por separado en el segundo acceso.

The screenshot shows a table with two rows. The first row is labeled 'CO Común y Artística Bs As (Celeste)' and has the status 'Vacío', a 'Ver' button, and a '✓ Verificar' button. The second row is labeled 'Características del Establecimiento (Todos)' and has the status 'Vacío', a 'Ver' button, and a '✓ Verificar' button.

Caso correcto:

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD

Borrar filas 0 0 Llenar con ceros Totales

Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2015 para el periodo especial																				
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44 años	45 a 49 años	50 a 54	55 y más			
P - Pri	1 - 1er C	M - Ma	Aaaa	I - Ind	14	0	7	2	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Agregar Fila

Caso incorrecto:

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD

Borrar filas 0 0 Llenar con ceros Totales

Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2015 para el periodo especial																				
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44 años	45 a 49 años	50 a 54	55 y más			
P - Pri	1 - 1er C	M - Ma	Aaaa	I - Ind	14		7	2		4		1													

Agregar Fila

Hay cuadros que, de ser necesario, permiten **agregar filas**. Para ello haga click en el botón que aparece abajo a la izquierda.

Para **borrar filas** debe oprimir el botón que se encuentra en el encabezado, seleccionar las filas a eliminar y presionar **borrar seleccionadas**.

2.5.

Segundo acceso

Es lo que debe cargarse en la sección Características del Establecimiento.

Características del Establecimiento

C2 - TENENCIA DE COOPERADORA

Sin Inf / NC

Con personería jurídica

Sin personería jurídica

NS

C3 - ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

Sin Inf / NC

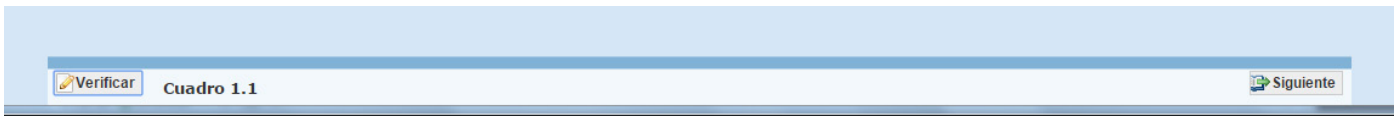
SI

NO

C7 - ¿EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150 m?

3 Verificación

En todas las pantallas de carga encontrará en la parte inferior un botón para **verificar** los datos cargados.



Debe realizar esta verificación de manera regular cuando ha terminado de cargar la pantalla y antes de cambiar a otra para preservar la información cargada.

Los botones **anterior** y **siguiente** permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros.

En todos los casos, cuando al clicar **verificar** el sistema informe que “No deben quedar celdas vacías”, se debe rellenar con ceros.

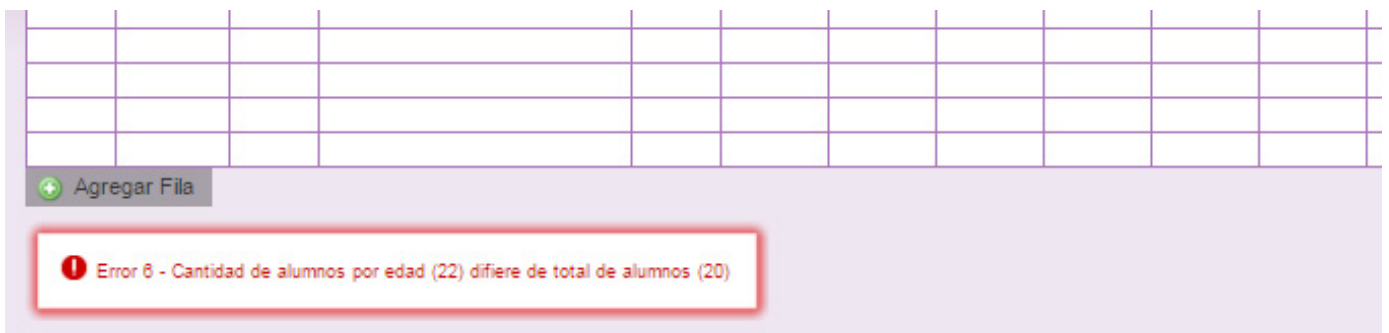
3.1.

Una vez que se realiza la acción verificar pueden aparecer tres opciones:

- Que esté todo correcto, en ese caso no aparecerá ninguna notificación.
- Que aparezcan filas coloreadas en rojo, en ese caso se ha detectado un error.

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD																
Borrar filas Llenar con ceros Totales																
Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2018 para el periodo común									
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24	
P - Pri	1 - 1er C	M - Ma	Aaaa	I - Indi	14	0	7	2	0	4	0	1	0	0	0	
P - Pri	1 - 1er C	T - Taj	Bbbb	I - Indi	20	10	8	9	0	2	0	3	0	0	0	
P - Pri	1 - 1er C	I - Inte	Cccc	I - Indi	10	5	5	3	0	2	0	0	0	0	0	

En el pie del cuadro a la izquierda, aparecerá una notificación que indica el error en el que se ha incurrido. En este caso, se notifica que la cantidad de alumnos por edad (22) no coincide con la declarada en el total (20).




- Que aparezcan celdas / filas en amarillo. En ese caso, se muestra una advertencia abajo a la izquierda (con un recuadro rojo) cuando se detecta alguna situación atípica que debe ser revisada.

F.1 - (Violeta) CANTIDAD DE DIAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2015

Llenar con ceros Sin Inf / NC

Alfabetización	EGB 1 y 2/Primario	EGB 3	Egb no graduada	Secundario/Medio/Polimodal
	60			

 Advertencia 430 - Los Días de Clase cargados deben estar dentro del rango entre 100 y 200

En este caso, se advierte que se declaran 60 días de clase dictados en el año. Como esta situación es posible pero a la vez improbable, debe verificar que los datos cargados sean efectivamente correctos.

Una vez que se ha chequeado que la información cargada no es errónea (o se ha corregido en el caso de que lo fuese) se puede continuar cargando la próxima pantalla, aunque la advertencia permanecerá.

4 Errores en la carga

Si uno de los accesos de color de la página principal, aparece en estado **En carga con error**, **En carga con inconsistencias**, **Completo con error** o **Completo con inconsistencias**, usted puede ver donde se cometió el error u omisión de datos.

Ejemplo:












Lista de Cuadernillos

AD Adultos (Violeta)	En carga con errores 		
Características del Establecimiento (Todos)	En carga 		

4.1.

Haga click en **ver** para que el sistema le muestre el **módulo** en donde está el error: En este caso, el error está en la matrícula de Nivel Primario del cuadernillo Violeta. Clickee sobre el estado del módulo y pasará a una pantalla que le mostrará la lista de cuadros que lo componen, con el estado de cada cuadro.

Lista de Cuadernillos

AD Adultos (Violeta)	En carga con errores 		
Violeta - Matrícula Nivel Primario	En carga con errores 		
Violeta - Cargos Nivel Primario	Vacio <input type="checkbox"/>		
Violeta - Otros Datos de Matrícula	Vacio <input type="checkbox"/>		
FP Formación Profesional (Naranja)	Recibido <input type="checkbox"/>		
Características del Establecimiento (Todos)	En carga 		

Aquí visualizará el cuadro donde se encuentra el error y una descripción del error cometido. Sabiendo esto, salga de la pantalla desde el botón **cerrar** al pie de página e ingrese al cuadro que corresponda a través del botón **ver** para hacer las correcciones correspondientes.

5 Verificación final y declaración jurada

5.1.

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario:

- Constatar que la carga esté completa y correcta en la pantalla **Lista de Cuadernillos**. En el caso de que a la derecha de **Características del establecimiento** o de **AD Adultos (Violeta)** aparezca la leyenda **Cargado con advertencias**, el sistema permite emitir la declaración jurada. Recordar que ante la advertencia debe verificarse que no se trate de un error.
- Oprimir el botón **verificar** para que el sistema analice las consistencias generales. Si no encuentra errores el cuadernillo pasará al estado **verificado**.


5.2.

Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo de color, oprima el botón **confirmar**.

5.3.

Imprima su declaración jurada. Debe quedar claro que los datos cargados serán sujetos a revisión por parte de la Unidad de Estadística del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, área que le informará si el cuadernillo está debidamente cargado.

Cuadro 1.9., Alumnos con domicilio en otra provincia/país limítrofe.

1.9 - ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA PROVINCIA / PAÍS LIMÍTROFE		
 Borrar filas	<input type="checkbox"/> Llenar con zeros	<input type="checkbox"/> Sin Inf / NC
Nivel / Ciclo	Provincia	País Limítrofe
Primario/EGB 1 y 2		
EGB 3		
EGB No Graduado		

- No omitir esta información, incluir aquí a todos los alumnos cuyo domicilio es en el Gran Buenos Aires.

Cuadro 1.12., Cargos docentes

- Refiere a los **cargos asignados al establecimiento**, sea dentro o fuera de la POF. **No confundir cargos con personas**. Una misma persona puede ocupar más de un cargo en el mismo establecimiento. Este cuadro cuenta la cantidad de cargos.
- El “Total de Cargos Docentes” debe coincidir con **la suma de las columnas de “Titulares”, “Interinos o Provisorios” y “Sin cubrir”**.
- No cargar los **suplentes** como interinos o provisorios, declararlos en el **Cuadro 1.13**.
- Los cargos correspondientes a distintos **programas que intervienen en la escuela** deben cargarse en la columna **Planes sociales, programas de Fuera de la planta funcional** en la fila más afín al cargo.
- Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes de la POF del nivel medio común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el siguiente cuadro.

Cargo	Planta funcional
Director	✓
Regente	
Director maestro con clase anexa	
Director maestro (personal único)	
Vicedirector / Subregente	✓
Auxiliar de Dirección	
Coordinador de Ciclo	
Secretario	✓
Auxiliar de Secretaría	
Maestro de Grado / Ciclo / Año	✓
Maestro / Profesor itinerante	
Maestro Tutot / Orientador	
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura Indígena	

Cargo	Planta funcional
Auxiliar Docente de Lengua y/o Cultura Indígena	
Bibliotecario	
Psicólogo	
Psicopedagogo	
Maestro Especial de Tareas Agropecuarias	
Maestro Alfabetizador	
Otros Cargos Docentes	

Los **cargos que no son exclusivos** de un nivel de enseñanza sino que son compartidos con los cursos extracurriculares, que se cargan en el cuadernillo naranja (por ejemplo el de secretario), **declararlos en este cuadernillo.**

NIVEL SECUNDARIO

Cuadro 2.A., Planes

Planes y Títulos-Secundario/Medio/Polimodal

2.A - PLANES

Borrar filas 0/0 Llenar con ceros Sin Inf / NC Traer datos del año anterior

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título de nivel Secundario/Medio/Polimodal	Nivel	Duración en años	Examen de Ingreso	Edad Mínima para el ingreso	Articulación con otras titulaciones	Modalidad de Dictado	Orientación	Norma legal	
									Tipo	Nº
1	43010022 Perito en producción, dirección y realización de tv	S - Me	3	N - No	18	3 - No articul.	P - Pres	7 - Otras	2 - Re-	

Agregar Fila

- En este cuadro se cargan los planes de estudio. El sistema cuenta con la función **traer planes del año anterior**. Al hacer click en el botón en la parte superior del cuadro aparecen los planes del año anterior. Una vez cargados, verifique que los datos de los planes sean correctos.

No se debe modificar, ni cambiar el orden y/o eliminar ningún plan de estudios, aún si alguno de ellos no cuenta con matrícula durante el ciclo lectivo en curso.

En caso de requerir algún cambio, contactarse por mail.

- Los planes se cargan según **número de orden**, que se repetirá en los cuadros de **matrícula, trayectoria** y **egresados** (cuadros 2.1, 2.11 y 2.12). Para cada plan de estudio **deberá declararse información en al menos uno de los cuadros** mencionados.

Matrícula Secundario/Medio/Polimodal

2.11 - TRAYECTORIA DE MATRÍCULA DURANTE EL CICLO LECTIVO 2015. CIERRE DEL CICLO LECTIVO 2015

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año de estudio	Orientación	Matrícula al 30/4/15 (según cuademilero 2015) (a)		Entrados (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (b)		Salidos (después del 30/4/15 hasta el último día de clase)				(1)+(2)+(3) Matrícula al último día de clase (a)+(b)-(c)-(d)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (1)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (1)
					Total	Varones	Total	Varones	Con pase (c)		Sin pase (d)		Total	Varones	Total	Varones	
									Total	Varones	Total	Varones					
1	34030003 Perito en relaciones del trabajo	S - Me	1 - 1er	7 - Otras	16	7	0	0	0	0	1	1	15	6	15	6	

matrícula al 30 de abril: **16** + entrados después de esa fecha: **0**
 + salidos con y sin pase: **1** = matrícula al último día de clase: **15**

- Además, en la última mitad del cuadro debe cumplirse que:

$$\begin{aligned}
 &\text{matrícula al último día de clase} \\
 &= \\
 &\text{promovidos al último día de clase} \\
 &+ \\
 &\text{promovidos con examen} \\
 &+ \\
 &\text{no promovidos}
 \end{aligned}$$

CICLO LECTIVO 2015. CIERRE DEL CICLO LECTIVO 2015

Año de estudio	Orientación	Matrícula al 30/4/15 (según cuademilero 2015) (a)		Entrados (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (b)		Salidos (después del 30/4/15 hasta el último día de clase)				(1)+(2)+(3) Matrícula al último día de clase (a)+(b)-(c)-(d)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (1)		Promovidos con examen en diciembre 2015 febrero/marzo 2016 (2)		No promovidos (incluye a los salidos sin promoción entre diciembre 2015 y marzo 2016) (3)		Alumnos regulares promovidos entre diciembre y febrero que vinieron de otra escuela		Otros promovidos (En otros exámenes, libres, de reválida y otros regímenes de promoción) entre el 1/5/15 y el 30/4/16	
		Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones		
1 - 1er	7 - Otras	15	6	0	0	0	0	0	0	15	6	10	3	5	3	0	0	0	0	0	0

matrícula al último día de clase: **15** = promovidos con examen al último día de clase (año anterior): **10** + promovidos con examen: **5** + no promovidos: **0**

- En la Ciudad de Buenos Aires **no se observan casos de alumnos regulares promovidos entre diciembre y febrero** que vinieron de otra escuela. Por lo tanto, **declare cero** en la columna correspondiente.
- Es posible que su escuela tenga **otros promovidos** (en otros exámenes, libres, de reválida y otros regímenes de promoción) entre el 01/05 del año anterior y el 30/04 del año en curso. Típicamente, existen casos de alumnos que, luego de algunos años de haber terminado de cursar, vuelven a dar materias restantes para terminar la secundaria. **Declárelos en la columna correspondiente.**

Para el **último año de estudio** de cada plan consignar como **promovidos** a los **alumnos que egresan del nivel**.

- Para aquellos que tienen ciclos de agosto a agosto, las fechas que hay que tomar son:
 - Matrícula al inicio del ciclo anterior.
 - Matrícula al último día de clase, fines de junio.
 - Promovidos y no promovidos son entre período de examen, julio/agosto del año actual.
 - Otros promovidos de años anteriores.

Cuadro 2.12., Egresados según título/certificación y plan de estudios

- Egresados: alumnos que **finalizaron** el nivel medio de enseñanza; es decir **que no adeudan ninguna materia, trabajo práctico u otro requisito**.
- Tener en cuenta que los egresados deben coincidir con la suma de los promovidos de 3er. o 4to. año. En particular, se espera dentro de la columna “**Egresados** (No incluir Plan FinEs)”, a la sumatoria de los “**Promovidos** al último día de clase del año XXXX”, **Promovidos** con examen en diciembre febrero / marzo” y “**Otros promovidos**”.
- Para el caso del último año de estudio los cuadros 2.11 y 2.12 son interdependientes: el total de alumnos promovidos del último año de estudios según plan **debe coincidir con el total de egresados del mismo plan declarado en el Cuadro 2.12.** De lo contrario el programa de carga detectará un error.

2.12 – EGRESADOS SEGÚN TÍTULO/CERTIFICACIÓN Y PLAN DE ESTUDIOS

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf / NC

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Orientación	Título del nivel (Denominación exacta del Título obtenido, sin abreviaturas)	Egresados (No incluir Plan FinEs)		Egresados Plan FinEs	
				Total	Varones	Total	Varones
2	42010036 Pento mercantil auxiliar en admini	3 - Comer	Pento Mercantil Auxiliar Administrativo	14	9	0	0
1	42030029 Pento mercantil auxiliar contable	3 - Comer	Pento Mercantil Auxiliar Contable	13	7	0	0

Agregar Fila

Cuadro 2.13., Cargos docentes

- Refiere a los **cargos asignados al establecimiento**, sea dentro o fuera de la POF. **No confundir cargos por personas**. Una misma persona puede ocupar más de un cargo en el mismo establecimiento. Este cuadro cuenta la cantidad de cargos.
- El “Total de Cargos Docentes” debe coincidir con **la suma de las columnas de “Titulares”, “Interinos o Provisorios” y “Sin cubrir”**.
- No cargar los **suplentes** como interinos o provisorios, declararlos en el **Cuadro 2.14.**

- Implementación del plan **Profesor por cargo**: en caso de contar en la planta con **módulos de TP1, TP2, TP3 o TP4, no duplicar la información**. Estos no deben volver a declararse en el cuadro 2.15 (Horas cátedra).
- Los cargos **Tutor / Coordinador de curso, Coordinador de ciclo básico y Coordinador de nivel no existen**, deben declararse como **horas cátedra interinas** en el ítem **otras actividades / funciones**.
- Los cargos **Asistente social, Trabajador social, Jefe de preceptores y Subjefe de preceptores** deben declararse en **Otros cargos docentes**.
- Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes de la POF del nivel medio común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el siguiente cuadro.

Cargo	Planta funcional		
	Escuelas de reingreso	CENS	Unidad de gestión experimental
Rector / Director	✓	✓	✓
Vicerrector / Vicedirector	✓		
Coordinador de ciclo			
Coordinador de ciclo básico			
Auxiliar de dirección			
Secretario	✓	✓	✓
Auxiliar de secretaría			
Prosecretario	✓		
Maestro / Profesor por cargo	✓		
Maestro / Profesor itinerante			
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura indígena			
Maestro especial de Tareas agropecuarias			
Preceptor	✓	✓	✓
Auxiliar docente	✓		
Auxiliar docente de Lengua y/o Cultura Indígena			
Bibliotecario	✓		
Asesor pedagógico	✓		
Psicólogo	✓		
Psicopedagogo			
Tutor / Coordinador de curso			
Tutor Plan FINES			
Coordinador de TTP			
Coordinador de IF			
Coordinador de TAP			
Otros cargos (jefaturas)	✓		

Cuadro 2.15., Horas cátedra

- Recuerde no duplicar la información, no cargue las horas del plan **Profesor por cargo** (deben declararse en el **Cuadro 2.13**).
- Las **horas cátedra** se cargan según la **cantidad semanal**. En el caso de las **horas institucionales** (anuales) **divida el monto total por 36** (equivalente a dividirlo por 9 y luego por 4) y declare la carga semanal correspondiente.

Cuadro personal en actividad en este establecimiento con designación docente (con la negrita de todos los títulos)

Contabilizar a todas las personas con designación docente que cumplen funciones pertenezcan a esta POF o no (aún en tareas pasivas), que estén **concurriendo** al establecimiento el **30 de abril**.

Contar a las personas **una sola vez**:

- En cargo (fila 1), o
- En hora cátedra (fila 2), o
- en cargo **y** hora cátedra, para quienes tengan más de un tipo de designación en el establecimiento (fila 3),
- Docentes que NO dependen de la POF (fila 4)

NO cargar los titulares que **no** asisten al establecimiento. En esos casos, cargar a las personas suplentes.

Tener en cuenta que la cantidad TOTAL de personas (suma de las filas 1, 2, 3 y 4) deber ser MENOR o IGUAL que la cantidad de cargos, de lo contrario se indicará un error en rojo.

Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa

Investigación y Estadística

De tener alguna dificultad o duda sobre el acceso o la carga,
le pedimos se contacte con el área de Estadística al mail

• **relevamientos.estadisticaueicee@bue.edu.ar**

Asunto: RA (año en curso) + número del CUE del establecimiento