

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



Primario



**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**:

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

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

1.2.

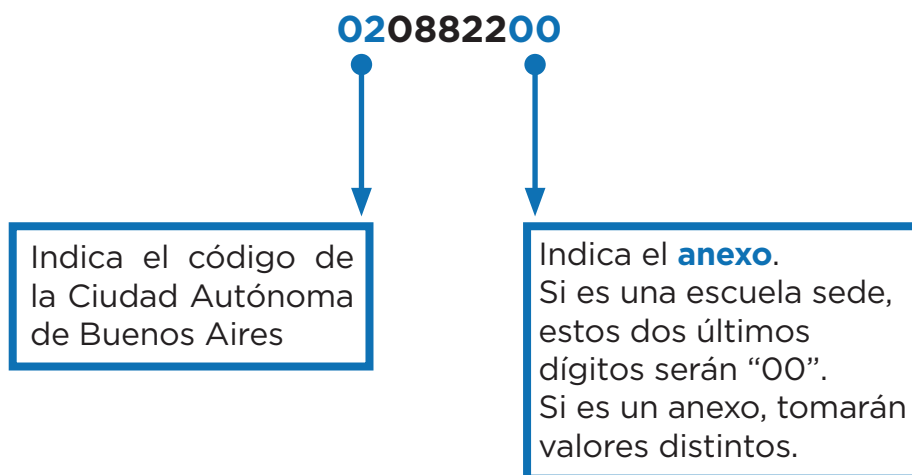
Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el **usuario y contraseña**.

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
Provincia de Buenos Aires

CABA

Inicio | Localizaciones | Administración | Art. con Párrafo | Listado | Estadísticas | Ingreso Directo | Salir

Listado de Localizaciones
Mostrar los datos de la Tabla 1

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filter
02001000	DECA.0011	COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER	Activo	Ver

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 for a school establishment. At the top, there is a navigation menu with tabs: 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
- 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)

Below this information is a section titled "Lista de Cuadernillos" containing two entries:

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 le solicitamos se comuniquen por mail a relevamientos.estadisticaueicee@bue.edu.ar

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

The diagram shows the notebook list from the previous screenshot with annotations:

- A blue arrow points from the text "Primer acceso" to the "ES Especial (Rosa)" row.
- A blue arrow points from the text "Segundo acceso" to the "Características del Establecimiento (Todos)" row.

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 diagram shows the notebook list with the following details:

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	Vacio	Ver	✓ Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	Vacio	Ver	✓ Verificar

2.2.

Para comenzar la carga de datos, debe clicar el botón **ver** en cualquiera de los dos accesos de acuerdo a la información que quiera cargar.

Primer acceso

Matrícula de Nivel Inicial

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNA

Código	Turno	Categoría de Alumnos de Nivel Inicial	Institución	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos el 30 de junio de 2016 para el periodo común y el 31 de diciembre de 2016 para el periodo especial							
				Total	Varones	Menor de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años y más	

1.2 - SECCIONES MÚLTIPLES

Ver

En el ángulo derecho superior hay un botón de **notas**; al oprimirlo se despliegan todas las notas aclaratorias y las referencias de los cuadros, imprescindibles para el completado del instrumento, tal cual aparecen en la versión impresa.



Ejemplo:

Notas MET Ir al Cuadro: []

Para cada fila o renglón debe consignar:

Sala	Código	
Lactantes	10	Jardín
Deambuladores	20	Materal
Sala de 2 años	30	
Sala de 3 años	3	Jardín
Sala de 4 años	4	de
Sala de 5 años	5	Infantes

Turno: es el intervalo del día en el que los alumnos desarrollan la mayor parte de sus actividades. Para los alumnos que concurren a

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 dónde se cometió el error u omisión de datos.

Ejemplo:

Características del Establecimiento (Todos)	Reubicar	Ver	Verificar
CO Común y Artística 5/EGB (Celeste)	En carga con errores	Ver	Verificar

4.1.

Haga click en **ver** para que el sistema le muestre el **módulo** en donde está el error. En este caso, está en la matrícula de Nivel Inicial del cuadernillo Celeste. 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.

Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores
	1.1	ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL	En carga con errores	50-Faltan datos para la oferta activa Jardín maternal 501-No pueden quedar filas incongruas en este cuadro 305-Si conigna información de matrícula, tiene que tener la clave completa. 6-Cantidad de alumnos por edad (0) difiere de total de alumnos (12) 1-La cantidad definida en Verones (13) no puede ser mayor a la definida en Total (12)

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 la 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 **CO Común y Artística S/EGB (Celeste)** 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.

Los **Grupos de Aceleración y Acompañamiento NO SE DECLARAN EN EL CUADERNILLO** para no duplicar la información de cantidad de alumnos. Se declaran los GRADOS DE ACELERACION, PERO NO LOS GRUPOS.

C) Grados de Nivelación: es un grado de la escolaridad común. Este grado tiene como fin crear las condiciones pedagógicas necesarias para reinsertar o insertar a los alumnos y alumnas en un grado de la escolaridad común más cercano al que les corresponda por edad, en el menor tiempo posible, y en un plazo no mayor a dos ciclos lectivos

Como los contenidos dictados no se ajustan a un año de estudio determinado, deben completarse como **Aprestamiento** en **año de estudio**. En turno indicar el turno que corresponda; en **nombre de la sección** escribir **NIV** y en **tipo de sección** colocar **Independiente**.

Ejemplo:

P - Pcia	A - Apr	M - Ma	NIV	I - Inde	7	5	0	0	0	0	0	1	1	2	2
----------	---------	--------	-----	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.2.

Definiciones importantes

- Repitientes: Son los alumnos que cursan por segunda vez o más, el mismo grado/año de estudio que cursaron en el ciclo lectivo anterior.

Ejemplo:

Si un alumno está matriculado en 3° grado y repitió anteriormente el 1° o el 2° grado, NO debe considerarse repitiente.

En relevamientos anteriores hemos detectado que existen algunas dificultades en la declaración del dato de repitientes:

Dificultad 1. El sistema indica una advertencia cuando se declaran alumnos con sobreedad (alumnos con más edad de la esperable teóricamente) y no se declaran repitientes. Esto suele tomarse, por algunas escuelas, como un error que obligatoriamente hay que corregir, pero no necesariamente es un error.

No necesariamente todos los alumnos con sobreedad son repitientes (podrían haber repetido en ciclos lectivos anteriores o haber perdido algún año lectivo en algún momento de su trayectoria escolar).

Los alumnos que el **30 de abril** estén siendo atendidos por instituciones **hospitalarias o domiciliarias** NO deben darse de baja en el registro. Deben considerarse **DENTRO** de la matrícula de su **escuela común**.

- Promoción acompañada

Esta estrategia se implementa a partir del segundo grado y es un proceso mediante el cual se da continuidad a la trayectoria educativa de los alumnos con el objeto de garantizar su itinerario escolar desde una perspectiva global de los aprendizajes. En el marco de esta metodología los alumnos son evaluados al finalizar el año y promovidos al año siguiente en condición de “acompañamiento o asistencia”.

1.3.

Cuadro 2.12. - Trayectoria de matrícula durante el ciclo lectivo del año anterior. Cierre del ciclo lectivo del año anterior.

Este cuadro se propone registrar el flujo intraanual de la matrícula del ciclo lectivo anterior. Se debe consignar la información teniendo en cuenta la siguiente relación:

$$\begin{array}{c}
 \text{matrícula al 30/4 del año anterior} \\
 + \\
 \text{entrados después de esa fecha} \\
 - \\
 \text{salidos con y sin pase} \\
 = \\
 \text{Matrícula al último día de clase}
 \end{array}$$

Además:

$$\begin{array}{c}
 \text{promovidos al último día de clase} \\
 \text{del año anterior} \\
 + \\
 \text{promovidos con examen} \\
 + \\
 \text{no promovidos} \\
 = \\
 \text{matrícula al último día de clase}
 \end{array}$$

Cuadro 2.13., cargos docentes

• Este cuadro refiere a los cargos asignados al establecimiento, sea dentro o fuera de la POF. **No confundir CARGOS con PERSONAS**. Una misma persona puede ocupar dos cargos distintos en el mismo establecimiento. En este cuadro se cuentan la cantidad de cargos.

• NO cargar los **suplentes** en la columna que dice interinos o provisorios. Los suplentes se declaran aparte en el **Cuadro 2.14**.

• Los **maestros curriculares** son designados por módulos que corresponden a distintos **cargos, no a horas cátedra**.

- Los cargos correspondientes al Programa **Maestro + maestro** y los de **Aceleración** y **Nivelación** deben completarse en el **Cuadro 2.13.**, en la columna Designado en otra POF/Nivel central de **FUERA DE LA PLANTA FUNCIONAL** en la fila Maestro auxiliar de Grado/Año.
- Los cargos correspondientes a los maestros de computación del programa **INTEC** deben completarse en el **Cuadro 2.13.**, en la columna Designado en otra POF/Nivel central de **FUERA DE LA PLANTA FUNCIONAL** en la fila Maestro de Informática.
- Los cargos correspondientes a **Celadores** deben completarse en el **Cuadro 2.13.**, en la columna Designado en otra POF/Nivel central de **FUERA DE LA PLANTA FUNCIONAL** en la fila Maestro celador. Idem Integrador, en la fila respectiva.
- Los cargos de **Maestro recuperador**, hay que declararlos **dentro de la POF** cuando el cargo pertenece a la escuela **primaria**. Si es de la planta del Área de Especial, incluirlos como fuera de la planta, dentro de “Designado en otra POF/Nivel central”.
- El **Maestro especialista** y el **Maestro Coordinador** de trayectorias escolares declararlo en la fila “Maestro tutor /orientador”.
- En la categoría Asistentes/Auxiliares contabilizar los celadores de comedor de la planta funcional.
- En **Otros cargos docentes** de la planta funcional incluir los docentes de Teatro sólo de las **escuelas intensificadas en arte**. Y fuera de la planta funcional los del Programa de Ajedrez, Teatro en la Escuela, Clubes de Ciencias, Medios en la Escuela, etc.
- Los **APND** no son cargos docentes, **no incluir en cuadro** de cargos.
- Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes del Nivel Primario Común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el cuadro siguiente.

Cargo	Planta funcional		Fuera de la Planta: Designado en otra POF/Nivel central
	Dirección de Educación Primaria	Dirección de Escuelas Normales	
Director	✓		
Regente		✓	
Director maestro con clase anexa			
Director maestro (personal único)			
Vicedirector / Subregente	✓	✓	
Auxiliar de Dirección			
Cordinador de Ciclo			
Secretario	✓	✓	
Prosecretario			
Auxiliar de Secretaría			
Maestro de Grado/ Año	✓	✓	

Cargo	Planta funcional		Fuera de la Planta: Planes Sociales, Programas
	Dirección de Educación Primaria	Dirección de Escuelas Normales	
Maestro de Área			
Maestro / Profesor Itinerante			
Maestro Especial de Música	✓	✓	
Maestro / Profesor de Teatro	✓		✓
Maestro Especial de Educación Física	✓	✓	
Maestro Especial de Plástica	✓	✓	
Maestro Especial de Actividades Prácticas			
Maestro / Profesor de Danzas	✓		
Maestro de Lengua Extranjera	✓	✓	
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura Indígena			
Maestro de Tecnología	✓	✓	
Maestro de Informática			✓
Maestro Recuperador	✓		
Maestro/Prof. para la atención de alumnos con promoción asistida			
Maestro auxiliar de Grado / Año	✓	✓	✓
Auxiliar Docente de Lengua y/o Cultura Indígena			
Maestro Celador			✓
Maestro Integrador			✓
Asistente Social			
Bibliotecario	✓		
Asistentes / Auxiliares	✓	✓	
Psicólogo			
Psicopedagogo			
Maestro Especial de Tareas Agropecuarias			
Maestro / Tutor / Orientador			
Otros cargos docentes	✓	✓	✓

Cuadro 2.15., horas cátedra

- **No** cargar nada en **escuelas estatales**.
- Escuelas **privadas**, declarar a los **maestros especiales** y no cargarlos como cargos docentes. **No duplicar**.

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