

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



Servicios complementarios



**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.

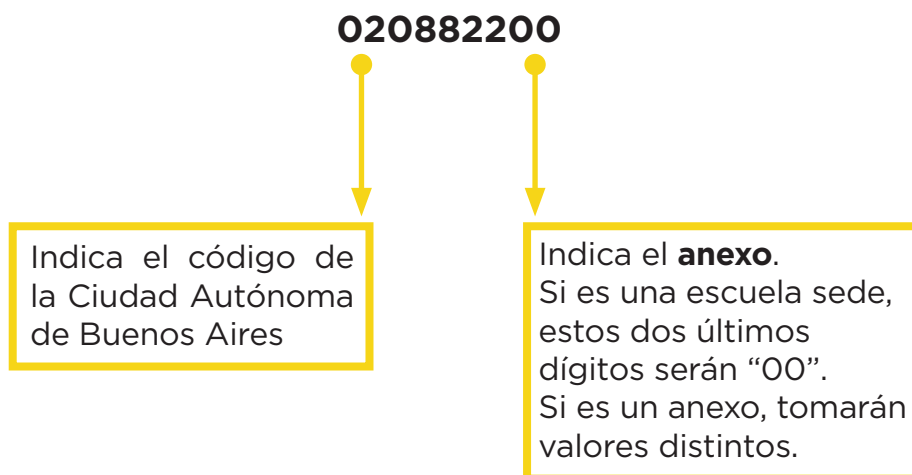
Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el **usuario y contraseña**.

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.

Anterior | 1 | Siguiente

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 the RA WEB interface for the Ministry of Education, Caba. The header includes the logo of the Ministry of Education, the location 'Caba', and the 'RA WEB' logo. The navigation menu contains 'Inicio', 'Localizaciones', 'Administración', 'Art. con Padrón', 'Listados', 'Estadísticas', 'Ingreso Directo', and 'Salir'. The main content area displays the establishment details for 'CUE-Anexo: 0200190-00' (COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER). Below this, there is a 'Lista de Cuadernillos' section with two entries: 'CO Común y Artística (Celeste)' and 'Características del Establecimiento (Todos)'. Each entry has a 'Faltante' status and a 'Marcar Recibido' button.

2.1.

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

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

The diagram shows the notebook list from the screenshot above. Two arrows point to the first and second rows, labeled 'Primer acceso' and 'Segundo acceso' respectively. The first row is 'CO Común y Artística Bs As (Celeste)' and the second row is 'Características del Establecimiento (Todos)'. Both rows show 'Faltante' status 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 diagram shows the notebook list with updated buttons. The first row, 'CO Común y Artística Bs As (Celeste)', now has 'Vacío' status, a 'Ver' button, and a 'Verificar' button. The second row, 'Características del Establecimiento (Todos)', also has 'Vacío' status, a 'Ver' button, and a 'Verificar' button.

2.3.

Una vez ingresado en el primer acceso se presentan celdas pre-cargadas, es decir que pueden cargarse automáticamente al desplegar una lista de la cual usted deberá seleccionar la opción correspondiente. Por ejemplo: año de estudio.

Matrícula de Nivel Primario

2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES

Borrar filas Llenar con ceros Totales

Nivel	Grado/Año	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2018 para el periodo común y												
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
	1 - 1er Año/Grado																		
	2 - 2do Año/Grado																		
	3 - 3er Año/Grado																		
	4 - 4to Año/Grado																		
	5 - 5to Año/Grado																		
	6 - 6to Año/Grado																		
	7 - 7mo Año/Grado																		
	A - Aprestamiento																		

Todos los cuadros tienen que estar **completos** para poder pasar al siguiente.

Se completan todas las celdas con alguna información; con ceros o informando que el cuadro no corresponde (Sin inf./NC).

2.4.

Para completar con ceros o informar que el cuadro no corresponde ser completado, cliquee los botones ubicados en la parte superior de cada cuadro:

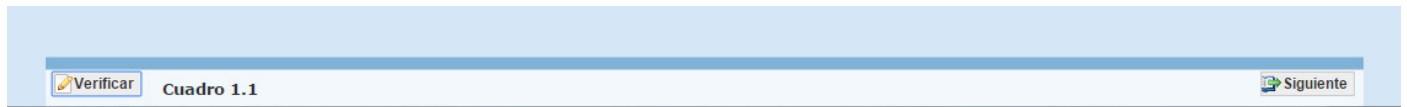
3.A - PLANES

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf/NC

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio /Título de nivel Secundario/Medio/Polimodal	Nivel	Duración en años	Certificación requerida para el ingreso	Examen de Ingreso	Edad Mínima para el ingreso	Articulación otras titula
1	11030001 Bachiller con capacitación laboral como auxiliar administrativo en el	S - Me	5	2 - Primaria 7 ε	N - No	12	3 - No a

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.

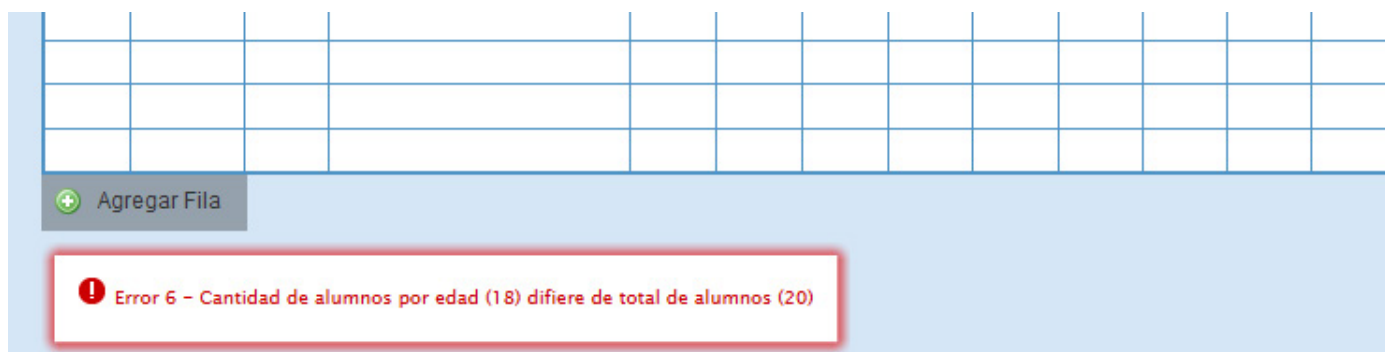
3.1.

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.

Nivel	Grado/Año	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2014 para el periodo especial									
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
P - Pri	1 - 1er	M - M:	A	I - Ind	23	11	0	23	0	0	0	0	0	0	0	
P - Pri	2 - 2do	M - M:	A	I - Ind	25	10	0	0	25	0	0	0	0	0	0	
P - Pri	3 - 3er	M - M:	A	I - Ind	20	8	0	0	0	18	0	0	0	0	0	
P - Pri	4 - 4to	M - M:	A	I - Ind	22	12	0	0	0	0	22	0	0	0	0	
P - Pri	5 - 5to	M - M:	A	I - Ind	21	9	0	0	0	0	0	21	0	0	0	
P - Pri	6 - 6to	M - M:	A	I - Ind	20	10	0	0	0	0	0	0	20	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 en tercer grado la cantidad de alumnos por edad (18) no coincide con la declarada en el total (20).




4.1.

Haga click en **ver** para que el sistema le muestre el **módulo** en donde está el error: 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.

Cuadernillo Celeste S/EGB

Resultados: Mostrando artículos 1-10 de 73.

Anterior | 1 | 2 3 4 5 6 7 8 | Siguiente

Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores
	1.1	ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES /JARDÍN MATERNAL	En carga con errores	90-Faltan datos para la oferta activa Jardín maternal 501-No pueden quedar filas incompletas en este cuadro 305-Si consigna 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 Varones (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 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 (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.

SEGUNDA PARTE: Sobre la declaración de información

Cuadro 1, Alumnos que asisten por turno, sexo y edad según actividad que desarrollan al 30 de abril

- Las **actividades** deben ser codificadas. Esto significa que **no pueden cargarse con sus nombres exactos** sino que hay que **buscar por palabra clave** y utilizar las denominaciones que brinda la plataforma.
- La carga **no se realiza por sección**.
- Si no se encuentra el código adecuado, escriba a **relevamientos.estadisticaueicee@bue.edu.ar** explicando la dificultad (asunto: número de CUE).

Centros complementarios (dependientes de la Dirección de Primaria) y Centros de Actividades infantiles y juveniles

- Escribir centro complementario y buscar el código correspondiente a la especialidad en el menú desplegable.
- Ejemplos frecuentes para los Centros Complementarios de Idioma Extranjero, Plástica, Natación y Escuelas de Música.
 - 9.73 Centro Complementario de Natación - Natación
 - 15.40 Centro Complementario de Plástica - Plástica
 - 16.41 Centro Complementario de Música - Taller de Música
- Ejemplos frecuentes para los Centros de Actividades Infantiles y Juveniles
 - 3.46 Centro alternativo y complementario - Taller de Teatro
 - 3.68 Centro alternativo y complementario - Cine y video

Instituciones de RIEA y del Programa Primera Infancia

- Se utilizan **tantas líneas como salas** en que se organiza el trabajo de la institución y **por cada turno** en el que se desarrolla el grupo.
- El cuadro debe completarse con los siguientes códigos:
 - 18.1 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de Lactarios
 - 18.2 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de Deambuladores
 - 18.3 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de 2
 - 18.4 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de 3
 - 18.5 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de 4
 - 18.6 Servicios educativos - Asistenciales - Sala de 5

Tener en cuenta que el **turno** no refiere al que asiste cada niño en particular sino al turno al que **cada grupo de niños es atendido por un mismo docente**.

Si hay **dos salas** de la **misma edad** en el **mismo turno deben sumarse** en una sola fila.

Cuadro 2, Alumnos que asistieron a las actividades durante el año en curso por mes de asistencia según actividad

Este cuadro refiere al movimiento de alumnos del ciclo lectivo anterior por mes y da cuenta del dinamismo de la oferta a lo largo de un año. Los institutos **RIEA** deben marcarlo como **sin información**.

Cuadro 3, 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.
- No cargar los **suplentes** como interinos o provisorios, declararlos en el **Cuadro 4**.
- Deben incluirse todos los cargos docentes, no sólo los de los maestros de la sala.

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