



INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA CARGA DEL RELEVAMIENTO ANUAL



Inicial



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

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

buenosaires.gob.ar/calidadyequidadeducativa



Buenos Aires Ciudad

BA EN TODO
ESTÁS VOS

1 Acceso a RAWEB

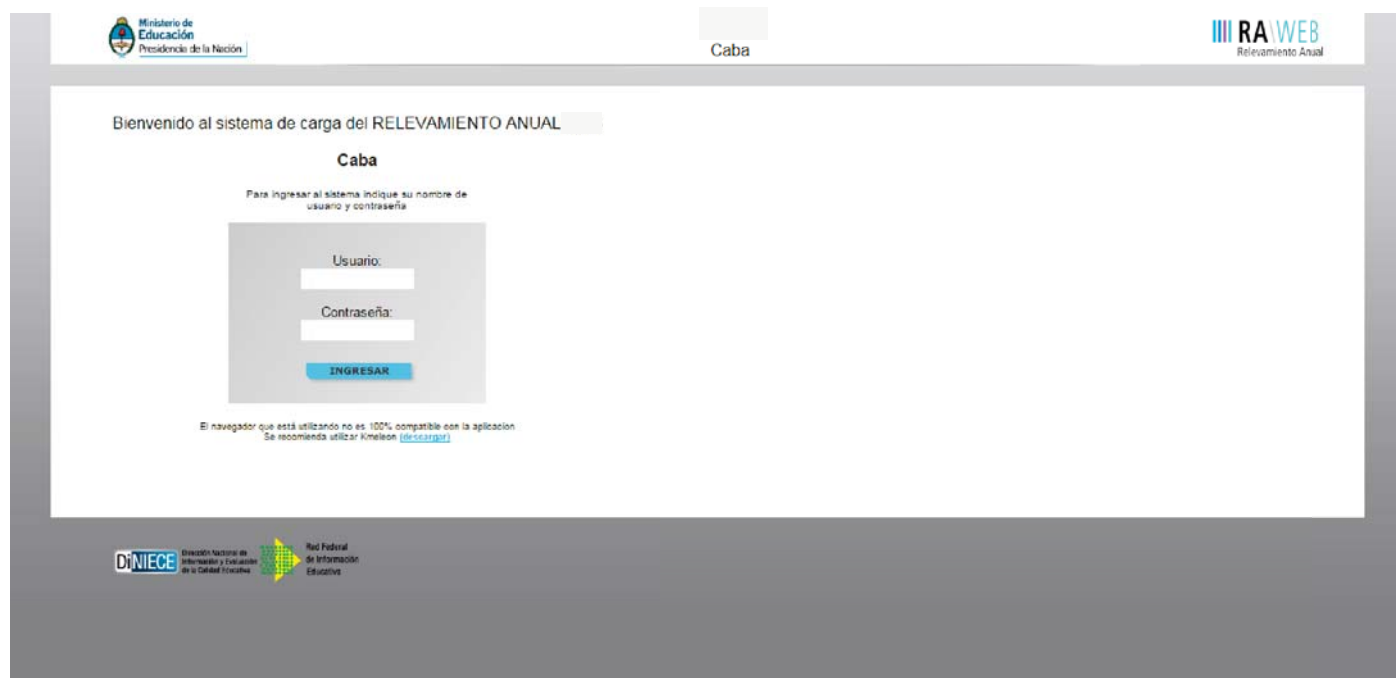
Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema web imprima este Instructivo, que lo ayudará a preparar los datos del Relevamiento Anual 2016

1.1

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

<http://relevamientoanual.net>

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



The screenshot shows the initial login screen of the RAWEB system. At the top left, there is a logo for the Ministerio de Educación, Presidencia de la Nación. In the center, it says 'Caba'. At the top right, there is a logo for RAWEB Relevamiento Anual. The main content area is titled 'Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL' and 'Caba'. Below this, it says 'Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña'. There is a login form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields is a blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom of the form area, there is a warning: 'El navegador que está utilizando no es 100% compatible con la aplicación. Se recomienda utilizar Firefox o Internet Explorer'. At the bottom of the page, there are logos for DiNIECE (Dirección Nacional de Información y Estadística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) and Red Federal de Información Educativa.

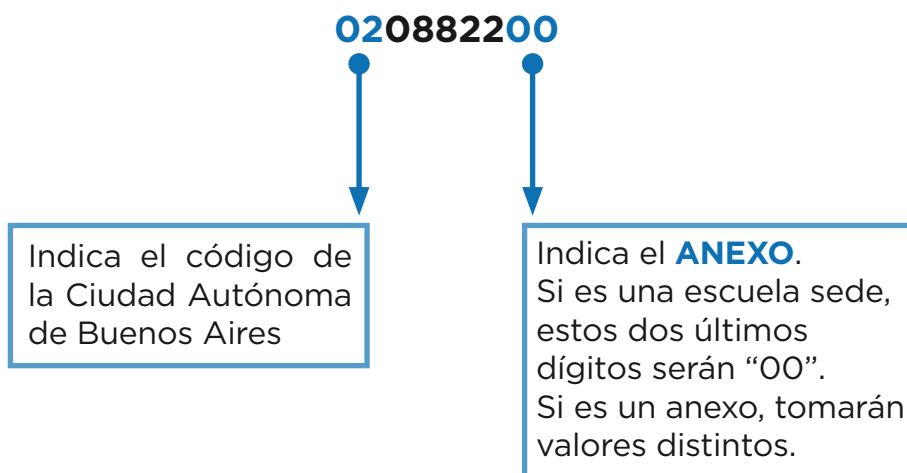
1.2

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:



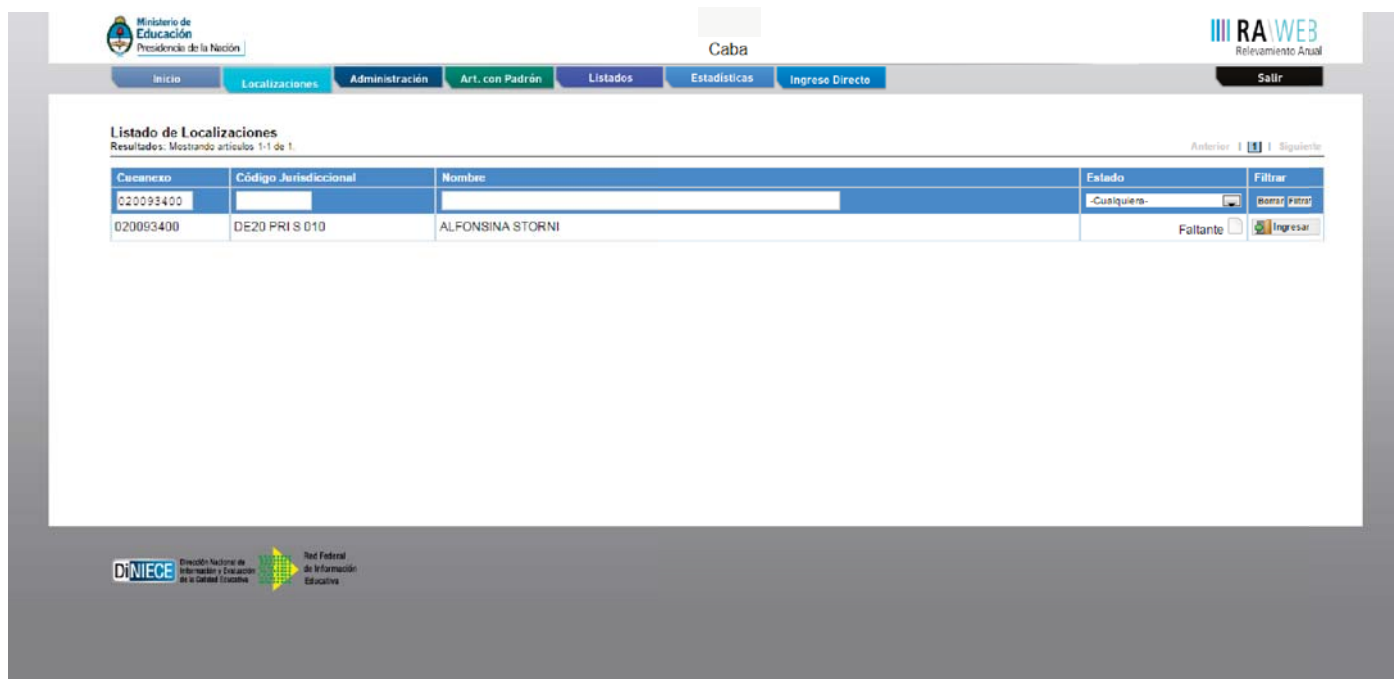
Le recordamos que este número aparece en la etiqueta de los **Cuadernillos**.

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 cuanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento:



The screenshot shows the RA WEB interface for the Ministry of Education, Presidency of the Nation, CABA. The navigation menu includes Inicio, Localizaciones, Administración, Art. con Padrón, Listados, Estadísticas, Ingreso Directo, and Salir. The main content area displays a table titled 'Listado de Localizaciones' with the following data:

Cuanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
020093400			-Cualquiera-	Comar Filtros
020093400	DE20 PRI S 010	ALFONSINA STORNI	Faltante	Ingresar

1.5

En el margen inferior derecho haga click en el botón **INGRESAR**. Verá la pantalla que describe y da acceso al o los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.

2 Comienzo de la carga

Usaremos un establecimiento como ejemplo.

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

Caba

RAWEB
Relevamiento Anual

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

CUE-Anexo: 0200934-00

Nombre ALFONSINA STORNI
Cueanexo 020093400
Código jurisdiccional DE20 PR1 S 010
Estado Activo
Responsable Niro, Patricia Silvia (13677279)
Oferta (Activo) Común - Primaria de 7 años

Ver Datos Estadísticos

Lista de Cuadernillos

CO Común y Artística (Celeste)	Faltante	Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante	Marcar Recibido

DiNIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

Red Federal de Información Educativa

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 a los teléfonos **4320-5778/5753** o por mail a ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar.

En la lista de cuadernillos siempre tendrá al menos dos formas de acceder a la carga.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	Primer acceso	Faltante	Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Segundo acceso	Faltante	Marcar Recibido

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

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.

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

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)	Recibido	Ver	Verificar
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	En carga con errores	Ver	Verificar

3.3

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.

Características del Establecimiento (Todos)	Recibido	Ver	Verificar
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	En carga con errores	Ver	Verificar
Celeste – Matrícula de Nivel Inicial	En carga con errores	Ver	
Celeste – Cargos de Nivel Inicial – Jardín de Infantes	Vacio	Ver	
Celeste – Cargos de Nivel Inicial – Jardín Maternal	Vacio	Ver	
Celeste – Matrícula de Nivel Primario	Vacio	Ver	
Celeste – Cargos de Nivel Primario	Vacio	Ver	
Celeste – Planes y títulos de Secundaria/Medio	Vacio	Ver	
Celeste – Matrícula de Secundaria/Medio	Vacio	Ver	

3.4

Aquí visualizará el cuadro en donde se encuentra el error y una descripción del error cometido. Haga click en el botón **ver** a la izquierda del cuadro que quiera modificar y el sistema lo abrirá en una nueva ventana de su navegador.

Localización: 020000100 – DE04 A–0503 – ESCUELA EVANGELICA WILLIAM C. MORRIS

Imprimir Cerrar

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)
	1.10	ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio
	1.11	ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA JURISDICCIÓN / PROVINCIA / PAÍS LIMÍTROFE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio
	1.12	CARGOS DOCENTES	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio
	1.13	CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio

Cuadro 1.12, cargos docentes

Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes de la POF del nivel inicial común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el cuadro siguiente.

Pueden existir otros cargos siempre que estén **fuera de la POF**, que se incluirán en la columna **Planes Sociales, Programas**.

Cargo	Dirección de Educación Inicial	Dirección de Formación Docente	Fuera de la Planta: Planes Sociales, Programas
	Planta Funcional		
Director	✓	✓	
Regente			
Director Maestro con clase anexa			
Director Maestro (personal único)			
Vicedirector/subregente	✓	✓	
Auxiliar de dirección			
Coordinador de nivel			
Secretario	✓	✓	
Prosecretario			
Auxiliar de Secretaría			
Maestro/Profesor itinerante			
Maestro de ciclo/Sala	✓	✓	
Maestro de música	✓	✓	
Maestro/Profesor de Expresión corporal			
Maestro de Educación física	✓	✓	
Maestro de Lengua Extranjera			
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura Indígena			
Maestro de Plástica / Actividades Prácticas			
Maestro auxiliar de sala		✓	
Auxiliar Docente de Lengua y/ o Cultura Indígena			
Preceptor / Celador	✓		
Maestro de Informática			
Bibliotecario			
Psicólogo			
Psicopedagogo			
Otros cargos docentes			✓

- En el cuadro de cargos docentes, no cargar los suplentes en la columna que dice interinos o provisorios. **Los suplentes se declaran en un cuadro aparte.**
- En **Otros cargos docentes** incluir los docentes de **Ajedrez** fuera de la planta funcional.
- Los APND no son cargos docentes, no incluir en cuadro de cargos.
- Si el establecimiento cuenta con secciones múltiples deben completar un renglón por cada año de estudio que componga esa sección. En el nivel primario las secciones múltiples corresponden a **grados de recuperación**, colocar **red** en la columna **nombre** de esa sección. Por ejemplo: si existe una sección integrada, 4-5, se debe completar una fila con la cantidad de alumnos de 4 años y otra con la de 5 años cumplidos al 30 de junio de este año.
- Los servicios educativos que posean **anexos** deben cargarse por separado, **cada uno con su CUE**, los cargos directivos sólo deben quedar registrados en la escuela sede.

4 Declaración jurada

4.1

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**.

4.2

Oprimir el botón **verificar** para que el sistema analice las consistencias generales. Si no encuentra errores el cuadernillo pasará al estado verificado.

4.3

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

4.4

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 correctamente cargado

Debe tenerse en cuenta que después de cierto tiempo sin actividad la sesión de carga expira, por lo que deberá reiniciarla. El sistema guarda la información cargada hasta el momento.

Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa

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

- **ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar**

Asunto: RA 201X (año en curso) + número del CUE del establecimiento

- Vía chat con cualquier **usuario @bue.edu.ar** o **@gmail**
- A los teléfonos **4320-5778** y **4320-5753**