



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**

buenosaires.gob.ar/calidadyequidadeducativa



Buenos Aires Ciudad

BA EN TODO
ESTÁS VOS

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 carga de los datos.

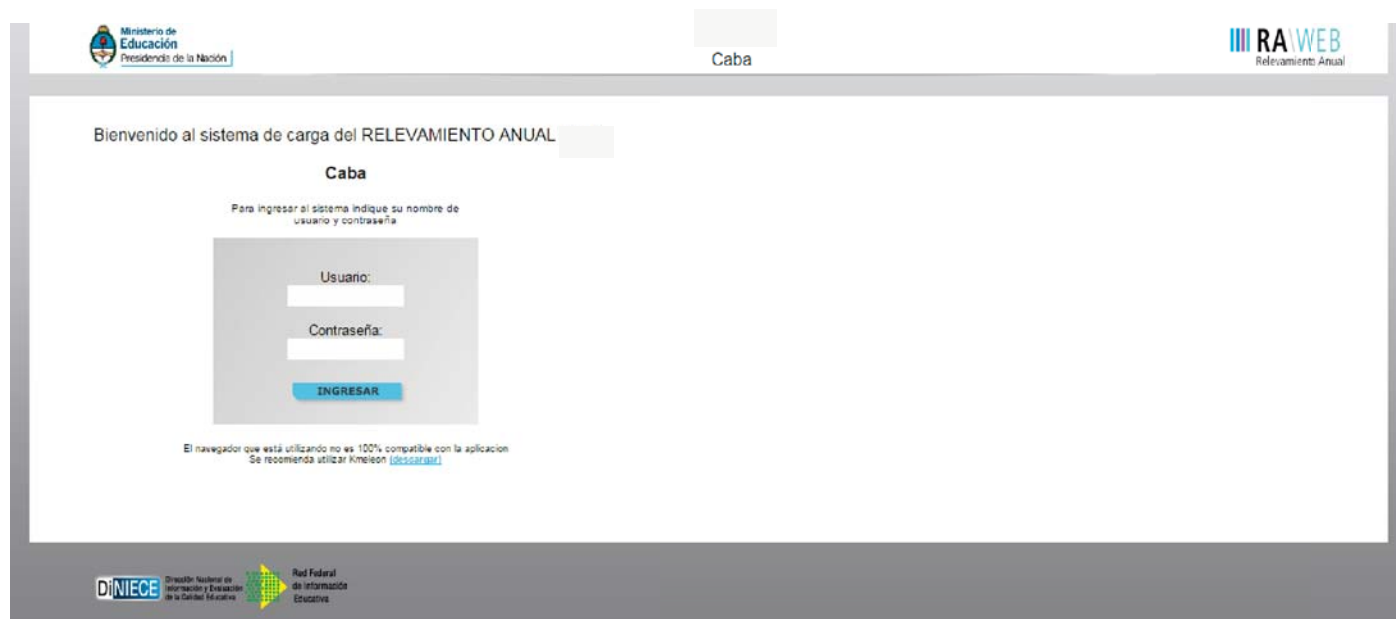
1 Acceso a RAWEB

1.1

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

<http://relevamientoanual.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 is the logo of the Ministerio de Educación, Presidencia de la Nación. At the top center is the text 'Caba'. At the top right is the RAWEB logo with the text 'Relevamiento Anual'. The main content area has a heading 'Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL' followed by '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 [Kmeleon \(descargar\)](#)'. At the bottom left of the page are logos for DINECE (Director Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa) and the Red Federal de Información Educativa.

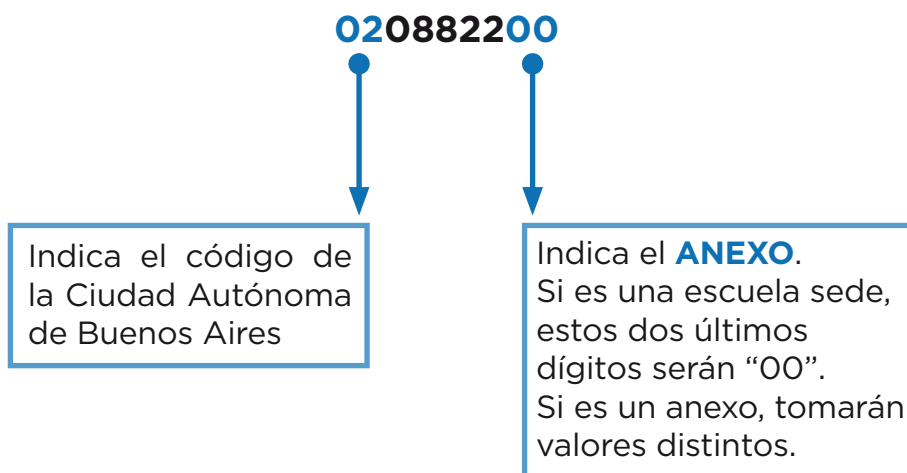
1.2

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:



Ejemplo:

020000200 (para un establecimiento que es Sede)
020000201 (para el primer anexo de ese establecimiento)

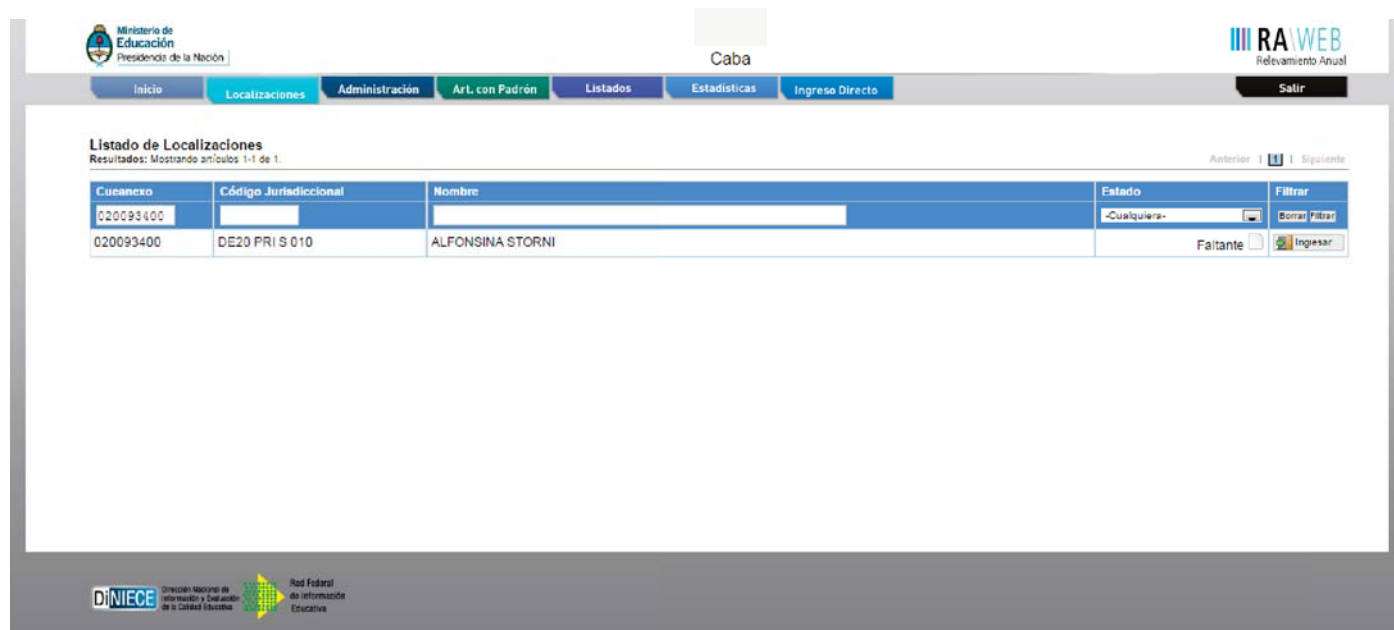
Le recordamos que este número aparece en la etiqueta de los **Cuadernillos**.

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 cuanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento:



The screenshot shows the RA WEB interface for the Ministry of Education of the Nation. The header includes the logo of the Ministry and the text 'Caba'. The navigation menu contains 'Inicio', 'Localizaciones', 'Administración', 'Art. con Padrón', 'Listados', 'Estadísticas', 'Ingreso Directo', and 'Salir'. The main content area is titled 'Listado de Localizaciones' and shows 'Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1.' with navigation links for 'Anterior' and 'Siguiente'. A table displays the following data:

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

At the bottom of the page, there are logos for 'DINIECE' (Dirección Nacional de Información y Censos de la Calidad Educativa) and 'Red Federal de Información Educativa'.

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 bar at the top containing: Inicio, Localizaciones, Administración, Art. con Padrón, Listados, Estadísticas, Ingreso Directo, and Salir. Below the navigation bar, the header reads "CUE-Anexo: 0200001-00".

The main content area displays the following details for the establishment:

Nombre	ESCUELA EVANGELICA WILLIAM C. MORRIS
Cueanexo	020000100
Codigo jurisdiccional	DE04 A-0503
Estado	Activo
Responsable	Batalla, Mariela (18590597)
Oferta	(Activo) Común - Secundaria Completa req. 7 años
Oferta	(Activo) Común - Primaria de 7 años
Oferta	(Activo) Común - Jardín de infantes
Oferta	(Baja) Común - EGB 1 y 2
Oferta	(Activo) Común - Jardín maternal

On the right side, there is a button labeled "Ver Datos Estadísticos".

Below the details, there is a section titled "Lista de Cuadernillos" containing a table with two rows:

Nombre del Cuadernillo	Estado	Acción	Opciones
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Confirmado ✓	Ver	Declaración Jurada, Imprimir cuadernillo, Desconfirmar
Características del Establecimiento (Todos)	Confirmado ✓	Ver	Declaración Jurada, Imprimir cuadernillo, Desconfirmar

2.1

Verifique 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 accesos.

The diagram shows a table with two rows. The first row is "CO Común y Artística Bs As (Celeste)" with a status of "Faltante" and a "Ver" button. A blue arrow points from this row to the text "Primer acceso". The second row is "Características del Establecimiento (Todos)" with a status of "Faltante" and a "Ver" button. A blue arrow points from this row to the text "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.

Esto significa que los cuadros del cuadernillo que corresponden a las Características del establecimiento, (páginas 46 a 53 del cuadernillo impreso) deben cargarse por separado, en el segundo acceso.

The diagram shows a table with two rows. The first row is "CO Común y Artística Bs As (Celeste)" with a status of "Vacío" and a "Ver" button. The second row is "Características del Establecimiento (Todos)" with a status of "Vacío" and a "Ver" button. Both rows have a "Verificar" button next to the "Ver" button.

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

Cue Anexo: 020000100 Establecimiento: ESCUELA EVANGELICA MORRIS

Notas MET Ir al Cuadro:

Matrícula de Nivel Inicial

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNA

Borrar filas Llenar con ceros Totales

Sala	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		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 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años y más	

Agregar Fila

1.2 - SECCIONES MÚLTIPLES

Llenar con ceros Totales

Secciones Múltiples	Total

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 Maternal
Deambuladores	20	
Sala de 2 años	30	
Sala de 3 años	3	Jardín de Infantes
Sala de 4 años	4	
Sala de 5 años	5	

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

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 zeros Sin Inf / NC

Grado/Año	Turno	Jornada	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11
1 - 1er	M - M.	S - Sir		I - Indi	15	2	1	12	2				
1 - 1er Año/Grado 2 - 2do Año/Grado 3 - 3er Año/Grado 4 - 4to Año/Grado 5 - 5to Año/Grado 6 - 6to 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 cero 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:

Borrar filas Llenar con zeros Sin Inf / NC

Grado/Año	Turno	Jornada	Nombre de la Sección
1 - 1er	M - M.	S - Sir	

Caso correcto:

2.1 - Cúe Anexo: 020000200 Establecimiento: CARLOS R. VIGNALE Notas MET Ir al Cuadro:

Borrar filas Llenar con zeros 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 2014 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2013 para el periodo especial														Repitientes		Alumnos matriculados con Promoción asistida/acompañada					
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 y más	Total	Varones	Total	Varones				
P - Pri	1 - 1er	M - M.	A	I - Indi	23	11	0	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Caso incorrecto:

Cue Anexo: 020000200 Establecimiento: CARLOS R. VIGNALE Notas Ir al Cuadro:

Matrícula de Nivel Primario

2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES

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 común y al 31 de diciembre de 2013 para el periodo especial													Repitientes		Alumnos matriculados con Promoción asistida/acompañada																		
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 y más	Total	Varones	Total	Varones																
P - Pr	1 - 1er	M - M	A	I - Ind	23	11		22	1																															

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 a partir de la página

Cue Anexo: 000882200 Establecimiento: ESCUELA PRIMARIA N°1 "FRANCISCO A. BERRA"

Características del Establecimiento

C2 - TENENCIA DE COOPERADORA

Con personería jurídica	<input type="checkbox"/>
En personería jurídica	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

C3 - ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

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  **Siguiete** permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros.

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

3.1

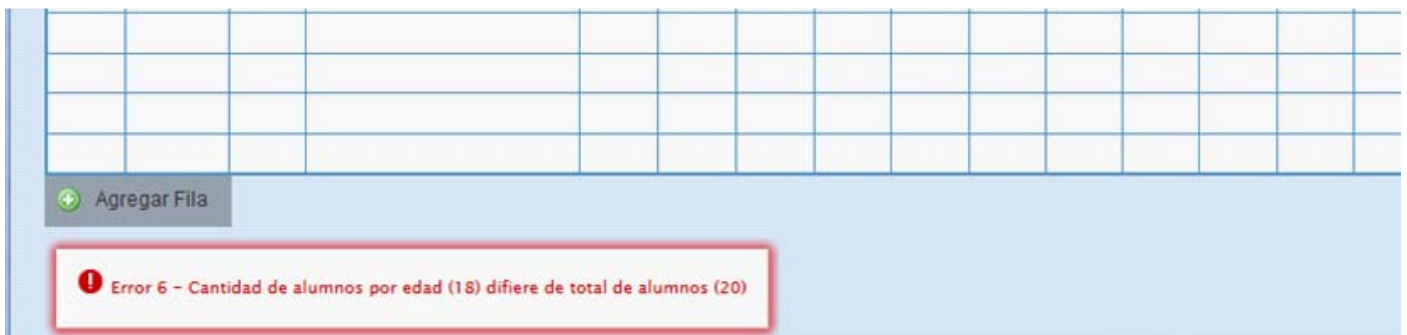
Una vez que se realiza la acción verificar pueden aparecer tres opciones:

- 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 c								
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13
P - Pri	1 - 1er	M - M:	A	I - Indé	23	11	0	23	0	0	0	0	0	0	0
P - Pri	2 - 2do	M - M:	A	I - Indé	25	10	0	0	25	0	0	0	0	0	0
P - Pr	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 - Indé	22	12	0	0	0	0	22	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 en tercer grado la cantidad de alumnos por edad (18) 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 en rojo) cuando se detecta alguna situación atípica que debe ser revisada.

P - Pñ	1 - 1er	M - M.	A	I - Inde	23	11	0	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	más	0	0	0
P - Pñ	2 - 2do	M - M.	A	I - Inde	25	10	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Pñ	3 - 3er	M - M.	A	I - Inde	20	8	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Pñ	4 - 4to	M - M.	A	I - Inde	22	12	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Pñ	5 - 5to	M - M.	A	I - Inde	21	9	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Pñ	6 - 6to	M - M.	A	I - Inde	20	10	0	0	0	0	0	18	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Pñ	7 - 7m	M - M.	A	I - Inde	22	11	0	0	0	0	0	0	21	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Agregar Fila

Advertencia 1057 - Declara Alumnos con sobreedad y no declara Repitientes (7 veces)

En este caso, se advierte que se declaran alumnos con sobreedad pero ningún repetidor. Como esta situación es posible pero a la vez improbable, debe verificar que los datos cargados sean efectivamente los 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:

 Características del Establecimiento (Todos)	Recibido  	
 CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	En carga con errores  	

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 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.

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

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 en 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  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.

SEGUNDA PARTE: Sobre la declaración de información

1.1

Cuadro 2.1

Antes de completarlo, leer detenidamente el **glosario** que se encuentra en las notas metodológicas del programa de carga explicadas más arriba o en las páginas 4 y 5 del cuadernillo.

En las columnas **Alumnos** se declaran el total de **alumnos** y el total de **varones**. En las columnas por edades se declaran el total de alumnos según su edad en años cumplidos al 30 de junio de 2015.

Las Secciones Especiales

a) Secciones de recuperación: las secciones independientes, es decir que trabajan con niños matriculados en un año de estudio determinado, deben completarse como “IR-Independiente de recuperación” en la columna Tipo de Sección y con la palabra Rec en la columna “nombre de la Sección”.

Si el establecimiento cuenta con secciones múltiples deben completar un renglón con la cantidad de alumnos por cada año de estudio que componga esa sección, identificándolas como **MR - Múltiple de recuperación** en **Tipo de sección**.

Ejemplo:

Si una sección múltiple de recuperación “B” del turno mañana tiene 3 alumnos, (1 alumno de 1º grado y 2 alumnos de 2º grado), debe completarse de la siguiente forma:

P - Prii	1 - 1er	M - Ma	B	MR - M	1	1	0	0	0	1	0	0	0
P - Prii	2 - 2do	M - Ma	B	MR - M	2	0	0	0	0	1	0	1	0

Desde 2003 existen, en el ámbito de algunos establecimientos de educación primaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los denominados **proyecto de grados de nivelación** y **programa de grados de aceleración**.

b) Grados de aceleración: se trata de una sección de grado con alumnos con **dos o más años de sobreedad**.

Esta sección debe trabajar con **un mismo maestro** o equipo docente y con un **programa** de estudios acelerado **común a todos los alumnos**. Estos grados se instalan en dos ciclos lectivos sucesivos: 4º/5º y 6º/7º. Debe completarse como 4º (si es de 4º/5º) y 6º (si es de 6º/7º) en **año de estudio**.

En **turno** indicar el turno que corresponda, en “nombre de la sección” escribir **ACE** y en **tipo de sección** colocar Independiente.

Ejemplo:

un grado de aceleración de 6°/7° se completa de la siguiente manera:

P - Prii	6 - 6to	M - Ma	ACE	I - Inde	15	6	0	0	0	0	0	0	0	8	6
----------	---------	--------	-----	----------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

b¹) Grupo de aceleración: se trata de una alternativa en aquellas escuelas en las que el número de alumnos con sobreedad o las condiciones edilicias no hacen factible la conformación de una nueva sección de grado.

De esta forma, coexisten dos grupos en una misma sección; el grupo mayoritario que trabaja con el programa de estudios previsto para el grado, y el grupo de aceleración –por definición, reducido- que trabaja con el programa de estudios “acelerado”.

b²) Acompañamiento: se trata de un espacio de apoyo en contraturno, como mínimo una vez por semana, destinado a aquellos niños que, habiendo formado parte del programa, se encuentran cursando un grado común para el cual necesitan cierto sostenimiento.

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

1.2

Definiciones importantes

• Repitientes: alumnos de este establecimiento, que se encuentran cursando por segunda vez o más el mismo grado en ESTE CICLO LECTIVO.

Ejemplo:

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

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**.

1.3

Cuadro 2.12 - Trayectoria de matrícula durante el ciclo lectivo 2014. Cierre del ciclo lectivo 2014. 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:

$$\begin{array}{c} \text{matrícula al 30/4/14} \\ + \\ \text{entrados después de esa fecha} \\ - \\ \text{salidos con y sin pase} \\ = \\ \text{Matrícula al último día de clase} \end{array}$$

Además:

$$\begin{array}{c} \text{promovidos al último día de clase de 2014} \\ + \\ \text{promovidos con examen} \\ + \\ \text{no promovidos} \\ = \\ \text{total de Matrícula al último día de clase} \end{array}$$

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 Planes Sociales, Programas 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 Planes Sociales, Programas 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 Planes Sociales, Programas 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 “Planes Sociales, Programas”.
- 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 de la POF del nivel inicial común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el cuadro siguiente.

Cargo	Dirección de Educación Primaria	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			
Cordinador de Ciclo			
Secretario	✓	✓	
Prosecretario			
Auxiliar de Secretaría			
Maestro de Grado/ Año	✓	✓	
Maestro de Área			
Maestro/Profesor Itinerante			
Maestro Especial de Música	✓	✓	
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 completar **nada**.

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**