

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**



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

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.

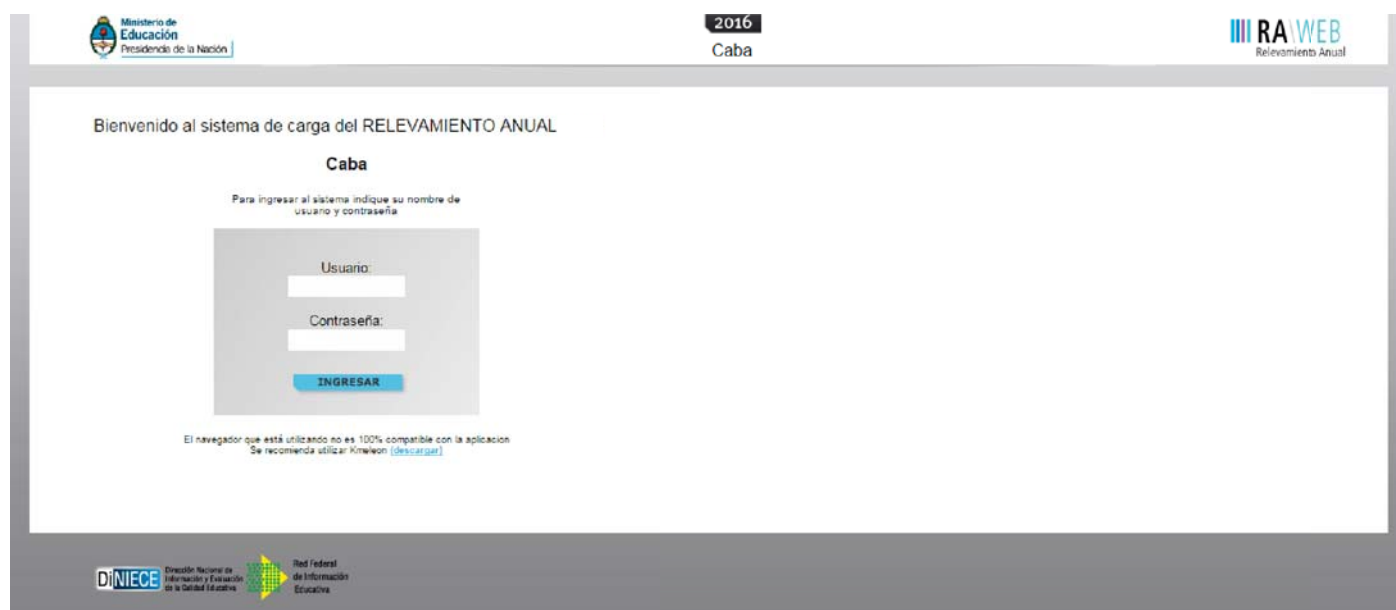
1 Acceso a RAWEB

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**.



Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

2016
Caba

RA WEB
Relevamiento Anual

Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL

Caba

Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

El navegador que está utilizando no es 100% compatible con la aplicación.
Se recomienda utilizar Konqueror ([descargar](#))

DINIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

Red Federal de Información Educativa

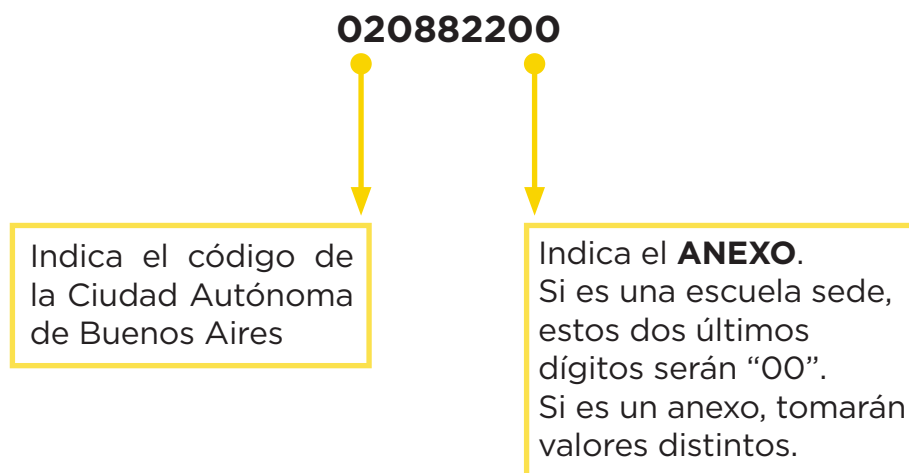
1.2.

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)

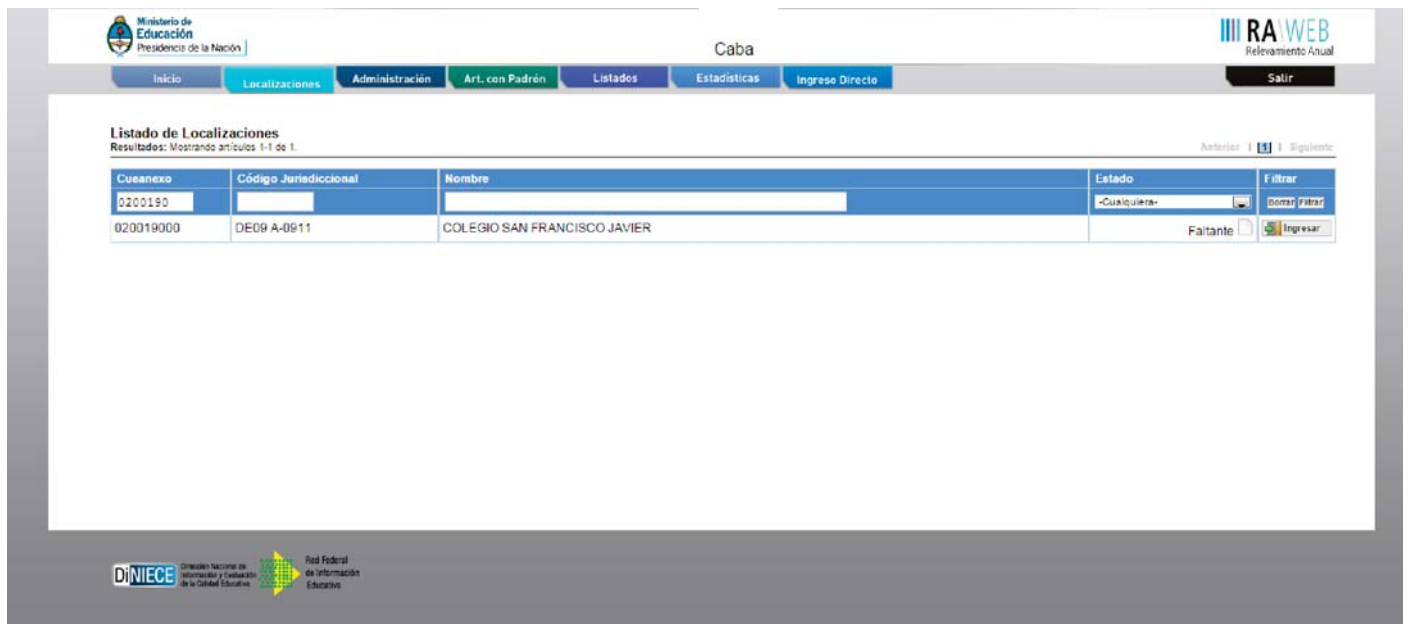
Le recordamos que este número aparece en la etiqueta de los **Cuadernillos**.

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 cueanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento:



The screenshot shows the RA WEB interface for the Ministry of Education, Presidency of the Nation. The page title is "Caba". The navigation menu includes: Inicio, Localizaciones (active), 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".

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
0200190			<Cualquiera>	Comar Faltar
020019000	DE09 A-0911	COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER	Faltante	Ingresar

At the bottom left, there are logos for DiNIECE (Dirección Nacional de Información y Evaluación 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 the RA WEB interface for the Ministry of Education, Caba. The page displays details for 'CUE-Anexo: 0200190-00' (COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER). The details include: Nombre: COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER; Cueanexo: 020019000; Código jurisdiccional: DE09 A-0911; Estado: Activo; Responsable: Solari, Jorge Gabriel (16940767); Ofertas: (Activo) Común - Primaria de 7 años, (Activo) Común - Secundaria Completa req. 7 años, (Activo) Común - Jardín de infantes, (Activo) Común - Jardín maternal. Below the details is a 'Lista de Cuadernillos' table with two rows: 'CO Común y Artística (Celeste)' and 'Características del Establecimiento (Todos)'. Each row has a 'Faltante' status and a 'Marcar Recibido' button. The footer includes logos for DiNIECE and Red Federal de Información Educativa.

2.1.

Controle el nombre del **establecimiento**, el **cueanexo** y que las **ofertas** que figuran activas sean las correctas para este año. 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.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	● → Primer acceso	Faltante	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	● → Segundo acceso	Faltante	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido

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.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	Vacio	Ver	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	Vacio	Ver	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar

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 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 - Ind	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 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:

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf / NC

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

Caso correcto:

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 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 - Ind	23	11	0	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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.

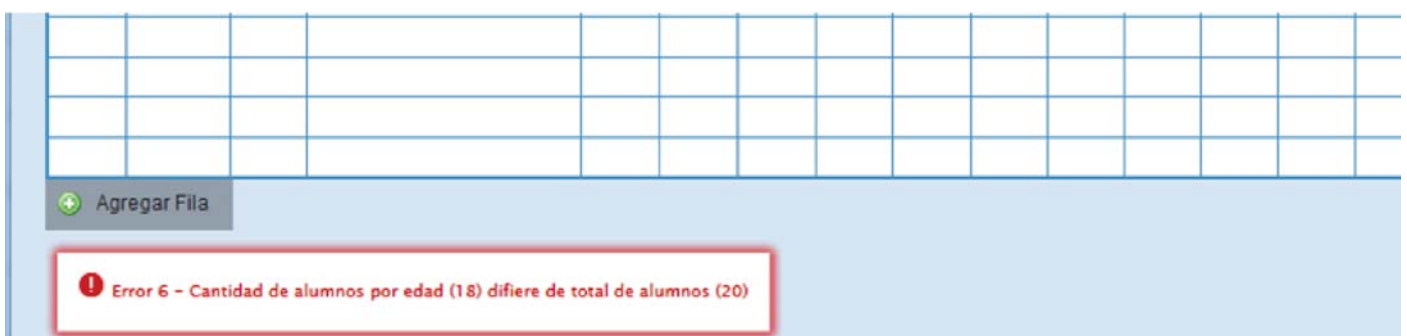
3.1.

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 especial								
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13
P - Pri	1 - 1er	M - M:	A	I - Inde	23	11	0	23	0	0	0	0	0	0	0
P - Pri	2 - 2do	M - M:	A	I - Inde	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 - Inde	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).



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   Ver	 Verificar
 CO Común y Artística S/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, 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.

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
 Ver	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  **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 .

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 **ayuda.estadisticaedu@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 2016 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.

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 de CUE del establecimiento

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