

**INSTRUCTIVO  
PARA LA CORRECTA CARGA DEL**

---

**RELEVAMIENTO  
ANUAL  
2019**

---

**JÓVENES Y  
ADULTOS**

## Primera Parte: Instructivo de carga

### 1 Acceso a RAWEB

Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema lea atentamente este Instructivo, que lo ayudará a preparar los datos del Relevamiento Anual 2019

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

<http://ra.chubut.edu.ar/ra2019/>



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.



Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL 2019

Chubut

Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña

Usuario: \*\*\*\*\*

Contraseña: \*\*\*\*\*

**INGRESAR**

**USUARIO: ES EL CUE-ANEXO**  
(9 DÍGITOS NUMÉRICOS SIN ESPACIOS NI GUIONES)

**PARA LA CONTRASEÑA DEBE REPETIR EL MISMO NÚMERO.**

**CUE-ANEXO**  
(Código Único de Establecimiento)

**260000100**

Indica el Código de la Provincia.

Indica el ANEXO  
Si es una escuela sede, estos dos últimos dígitos serán "00".  
Si es un anexo, tomarán valores distintos ("01", "02", etc.)

**LE RECORDAMOS QUE ESTE NÚMERO APARECE EN LA ETIQUETA DE LOS CUADERNILLOS.**

Luego oprima el botón **INGRESAR**

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

RA WEB  
Relevamiento Anual

Inicio Localizaciones Salir

Listado de Localizaciones  
Resultado: Mostrando artículos 1 -1 de 1.

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
260049011	911	EAS N° 911	-Cualquiera-	Borrar Filtrar

Anterior | 1 | Siguiente

EL ESTADO INICIAL DE TODO CUADERNILLO  
PARA PODER INGRESAR AL CUADERNILLO HACER CLIC EN INGRESAR

En el margen inferior derecho haga click en el botón **INGRESAR**.

Verá la pantalla que describe y da acceso al/los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.

## 2 Comienzo de la carga

Utilizaremos un establecimiento como ejemplo.

Ministerio de Educación  
Presidencia de la Nación

RA WEB  
Relevamiento Anual

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

CUE-Anexo: 0200257-00

Nombre: JOAQUIN VICTOR GONZALEZ  
Cuaderno: 020025700  
Codigo jurisdiccional: DE08 ADUPRI 014  
Estado: Activo  
Responsable: Soma, Ana Maria (14958619)  
Oferta: (Activo) Adultos - Primaria  
Oferta: (Activo) Adultos-Formación Profesional/Capacitación Laboral

Ver Datos Estadísticos

Lista de Cuadernillos

AD Adultos (Violeta)	Faltante	✓ Marcar Recibido
FP Formación Profesional (Naranja)	Faltante	✓ Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante	✓ Marcar Recibido





Caso correcto:

1.1 ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD																						
Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2019 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2019 para el periodo especial																						
Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44 años	45 a 49 años	50 a 54	55 y más
P-Pr	1-1er	M-M	Aaaa	I-Ind	14	0	7	2	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Caso incorrecto:

1.1 ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD																						
Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2019 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2019 para el periodo especial																						
Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44 años	45 a 49 años	50 a 54	55 y más
P-Pr	1-1er	M-M	Aaaa	I-Ind	14	7	2	4	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**.

**SEGUNDA PARTE:** Sobre la declaración de información

## NIVEL PRIMARIO

### Cuadro 1.1. Alumnos matriculados por edad

- Antes de completarlo, **LEA ATENTAMENTE EL GLOSARIO** de las páginas 6 y 7 del Cuadernillo violeta.
- En las columnas **ALUMNOS/** se declaran el **TOTAL DE ALUMNOS Y EL DE VARONES**. En las columnas por **EDAD** se declaran el total de alumnos según su edad en **AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO DE 2019**.
- En la columna **TIPO DE SECCIÓN** sólo puede haber dos opciones:  
**I - Independientes / M - múltiple**
- La sección independiente es aquella donde todos los alumnos cursan el mismo ciclo. Cada sección independiente completa una fila o renglón del cuadro.

- La sección múltiple es aquella en la cual los alumnos cursan distintos ciclos.
- Si un establecimiento cuenta con secciones múltiples debe completar un renglón con la cantidad de alumnos por cada ciclo que componga esa sección, identificándolas como M - Múltiple/agrupada en Tipo de sección. Por ejemplo, si una sección denominada A, múltiple, del turno mañana tiene 7 alumnos (4 alumnos de 1er. ciclo y 3 alumnos de 2do ciclo), debe completarse de la siguiente forma:

**Matrícula Nivel Primario**

**1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD**

Borrar filas  Llenar con ceros  Totales

Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de						
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15	16	17	18
P - Pri	1 - 1er C	M - Mz	Aaaa	M - Mt	4	1	7	2	0	3	0	1	0
P - Pri	2 - 2er C	M - Mz	Bbbb	M - Mt	3	2	0	0	0	0	0	3	0

Agregar Fila

## 1.9. Alumnos con domicilio en otra provincia/país limítrofe

**1.9 - ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA PROVINCIA / PAÍS LÍMITROFE**

Borrar filas  Llenar con ceros  Sin Inf / NC

Nivel / Ciclo	Provincia	País Limítrofe
Primario/EGB 1 y 2		
EGB 3		
EGB No Graduado		

## 1.12. 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 **1.13.**
- Los cargos correspondientes a distintos **PROGRAMAS QUE INTERVIENEN EN LA ESCUELA** deben cargarse en la columna **FUERA DE LA PLANTA FUNCIONAL** en la fila más afín al cargo.

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos			Contratados	Posantitas	Planes Sociales, Programas Itinerantes	Itinerantes
		Titular (a)	Itinerantes o provisorios (b)	Sin Cubrir (c)				
Director								
Regente								
Director maestro con clase anexa								
Director maestro (personal único)								
Vicedirector / Subregente								
Auxiliar de Dirección								
Coordinador de Ciclo								
Secretario								
Auxiliar de Secretaría								
Otros cargos directivos o de Jefatura								
Prosecretario								
Maestro / Profesor de ciclo de fortalecimiento y trayectorias								
Maestro de Grado / Ciclo / Año								
Maestro / Profesor Itinerante								
Maestro Tutor / Orientador								
Preceptor Auxiliar								
Tutor de Plan FinEs								
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura Indígena *								
Auxiliar Docente de Lengua y/o Cultura Indígena *								
Bibliotecario								
Psicólogo								
Psicopedagogo								
Maestro Especial de Tareas Agropecuarias								
Maestro Alfabetizador								

## NIVEL SECUNDARIO

### 2.A. Planes

Planes y Títulos-Secundario/Medio/Polimodal										
2.A. PLANES										
<input type="button" value="Borrar filas"/> <input type="button" value="Llenar con zeros"/> <input type="button" value="Sin Inf / NC"/> <input type="button" value="Traer datos del año anterior"/>										
Nro. de Orden del Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título de nivel Secundario/Medio/Polimodal	Nivel	Duración en años	Examen de Ingreso	Edad Mínima para el ingreso	Articulación con otras titulaciones	Modalidad de Dictado	Orientación	Tipo	No
143010022	Perito en producción, dirección y realización de tv	S - Me	3	N - No	18	3 - No articul.	P - Pres	7 - Otras	2 - Re	

- En este cuadro se cargan los planes de estudio. El sistema cuenta con la función **TRAER PLANES DEL AÑO ANTERIOR**. Al hacer click en el botón en la parte superior del cuadro aparecen los planes de 2016. Una vez cargados, verifique que los datos de los planes sean correctos.
- Los planes se cargan según **NÚMERO DE ORDEN**, que se repetirá en los cuadros de **MATRÍCULA, TRAYECTORIA Y EGRESADOS** (cuadros 2.1, 2.11 y 2.12). Para cada plan de estudio **DEBERÁ DECLARARSE INFORMACIÓN EN, AL MENOS, UNO DE LOS CUADROS** mencionados.



- **DURACIÓN DEL PLAN: EL ÚNICO VALOR POSIBLE PARA ESTA OFERTA ES 3 AÑOS.**
- **ARTICULACIÓN CON TTP .** Corresponde el valor 3- **NO ARTICULA.**
- **MODALIDAD DE DICTADO.** Las opciones son **P - PRESENCIAL** o **D - DISTANCIA .**
- **NORMA LEGAL VIGENTE.** Debe registrar la información teniendo en cuenta las observaciones presentes y consignar claramente **TIPO, AÑO Y NÚMERO** de la misma.

De ser necesario algún cambio (alta, baja o error en algún dato del plan de estudio) le pedimos que se contacte vía mail a [rachubut@gmail.com](mailto:rachubut@gmail.com) o a los teléfonos **0280-4485264/ RED: 3164.**

## 2.1. Alumnos matriculados por edad

The screenshot shows a software interface for 'Matrícula Secundario/Medio/Polimodal'. The main window title is '2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD'. Below the title bar, there are buttons for 'Agregar fila', 'Limpiar con zeros', and 'Totales'. The table has the following columns: 'Tipo de Orden de Plan de Estudio', 'Denominación del Plan de Estudio/Título', 'Nivel', 'Año de estudio', 'Turno', 'Nombre de la División', 'Tipo de División', 'Orientación', 'Alumnos' (subdivided into 'Total', 'Varones', and 'Mujeres'), and 'Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el periodo común y al 31 de 16' (subdivided into ages 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25). The table is currently empty.

- En este cuadro se registra la **MATRÍCULA AL 30 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.** Recuerde que el **NÚMERO DE ÓRDEN** del plan de estudio de cada una de las divisiones debe coincidir con el consignado en el **CUADRO 2.A.**
- Se debe cargar **UNA DIVISIÓN POR FILA.**
- En la columna **NIVEL** debe seleccionar la opción **S - MEDIO / SECUNDARIO.**
- **AÑO DE ESTUDIO.** De todas las opciones que muestra el programa de carga las únicas que pueden utilizarse son **1 - 1ER AÑO, 2 - 2DO AÑO, 3 - 3ER AÑO.**  
**TIPO DE DIVISION. I - INDEPENDIENTE / M - MULTIPLE**
- En la columna **ALUMNOS** se declara el **TOTAL DE ALUMNOS Y EL DE VARONES.** En la columna de **EDAD** se declara el total de alumnos según su edad en **AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO** del año en curso.



- Se debe consignar la información teniendo en cuenta la siguiente relación:

$$\begin{aligned}
 &\text{Matrícula al 30 de abril del} \\
 &\quad \text{año anterior} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{Entrados después} \\
 &\quad \text{de esa fecha} \\
 &\quad - \\
 &\quad \text{Salidos con y sin pase} \\
 &\quad = \\
 &\text{Matrícula al último día} \\
 &\quad \text{de Clase}
 \end{aligned}$$

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año de estudio	Orientación	Matrícula al 30/4/15 (según cuadernillo 2015) (a)		Entrados (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (b)				Salidos (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (c)				(1)+(2)+(3) Matrícula al último día de clase (a)+(b)-(c)-(d)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (1)		Pr. di febr
					Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	
					134030003	Perito en relaciones del trabajo	S - Me	1 - 1er	7 - Otras	16	7	0	0	0	0	0	0	1	

**MATRÍCULA AL 30 DE ABRIL DE 2018: 16 + ENTRADOS DESPUÉS DE ESA FECHA: 0 + SALIDOS CON Y SIN PASE: 1 = MATRÍCULA AL ÚLTIMO DÍA DE CLASE: 15**

- Además, en la segunda mitad del cuadro debe cumplirse que:

$$\begin{aligned}
 &\text{MATRÍCULA AL ÚLTIMO} \\
 &\quad \text{DÍA DE CLASE} \\
 &\quad = \\
 &\quad \text{Promovidos al último día de} \\
 &\quad \text{clase de 2018} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{Promovidos con examen} \\
 &\quad + \\
 &\quad \text{No promovidos}
 \end{aligned}$$

## SEGUNDO ACCESO

Es lo que debe cargarse en la sección Características del Establecimiento.

Características Pedagógicas - Educativas

C.1 - (Violeta) PROGRAMAS Y PROYECTOS POR NIVEL EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO

Borrar filas Sin info/ND

Programas	Alfabetización	Primario EGB1 y 2	EGB 3	Egb no graduada	Secundario Medio Polimodal
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Agregar Fila

### 3 Verificación

En todas las pantallas de carga encontrará, en la parte inferior, el botón **VERIFICAR** los datos cargados.

Verificar Violeta - Página 6 Siguiente

Debe realizar esta verificación de manera regular cuando haya terminado de cargar la pantalla y antes de cambiar a otra para preservar la información cargada.

Los botones **ANTERIOR** y **SIGUIENTE** permiten avanzar y retroceder en la lista de cuadros. En todos los casos, cuando al cliquear **VERIFICAR** el sistema informe que “No deben quedar celdas vacías”, se debe **RELLENAR CON CEROS**.

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.

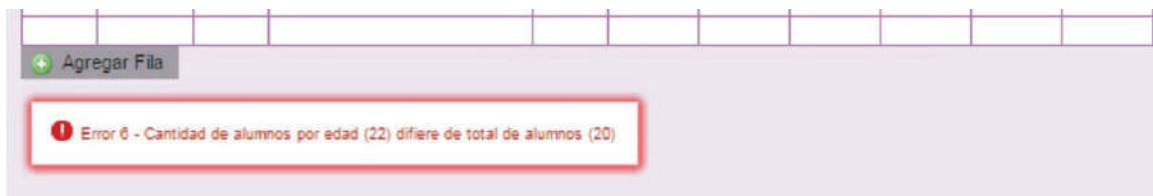
Matrícula Nivel Primario

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD

Borrar filas 00 Llenar con ceros Totales

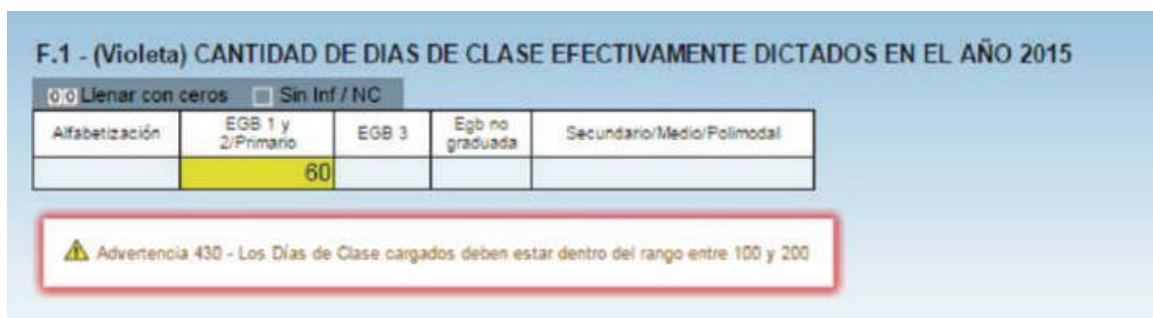
Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el periodo comi								
					Total	Varones	menos de 12	13	14	15	16	17	18	19	20 a 24
P - Pri	1 - 1er C	M - Mi	Aaaa	I - Indi	14	0	7	2	0	4	0	1	0	0	0
P - Pri	1 - 1er I	T - Ta	Bbbb	I - Indi	20	10	8	9	0	2	0	3	0	0	0
P - Pri	1 - 1er C	I - Inte	Cccc	I - Indi	10	5	5	3	0	2	0	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 la cantidad de alumnos por edad (22) no coincide con la declarada en el total (20).



- Que aparezcan **FILAS O CELDAS RESALTADAS 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.

Ejemplo:



En este caso, se advierte que se declaran 60 días de clase dictados en 2015. Como esta situación es posible pero a la vez improbable, debe verificar que los datos cargados sean efectivamente correctos.

Una vez que se ha chequeado que la información cargada es correcta se puede continuar con la próxima pantalla, aunque la advertencia permanecerá.

#### 4 Errores en la Carga

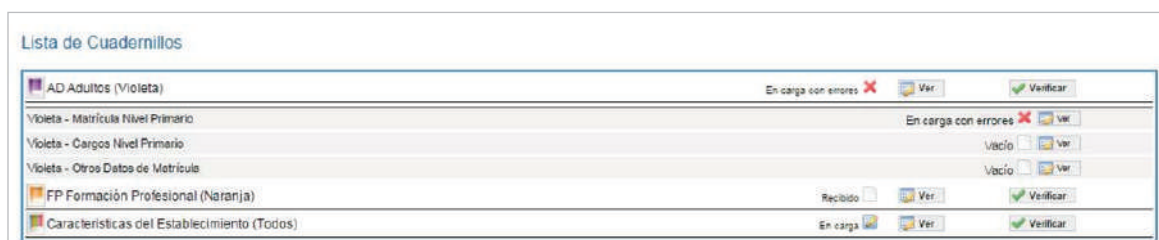
Si uno de los accesos de color de la página principal, aparece en estado **EN CARGA CON ERROR**, **EN CARGA CON INCONSISTENCIAS**, **COMPLETO CON ERROR** o **COMPLETO CON INCONSISTENCIAS**, usted puede ver donde se cometió el error u omisión de datos. Ejemplo:

Lista de Cuadernillos

AD Adultos (Violeta)	En carga con errores <span style="color: red;">✖</span>	Ver	Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	En carga	Ver	Verificar

Haga click en **VER** para que el sistema le muestre el **MÓDULO** donde está el error: en este caso, el error está en la matrícula de Nivel Primario del cuadernillo Violeta.

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.



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

- Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario: Constatar que la carga esté completa y correcta.
- En el caso de que a la derecha de **CARACTERISTICA DEL ESTABLECIMIENTO** o de **ADULTO (VIOLETA)** 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**.

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

**IMPRIMA SU DECLARACIÓN JURADA.** Debe quedar claro que los datos cargados serán sujetos a revisión por parte de la Dirección de Estadística y Evaluación Educativa, área que le informará si el cuadernillo está debidamente cargado.

---

Dirección de Estadística  
y Evaluación Educativa

De tener alguna dificultad o duda le pedimos se contacte con el área de Estadística  
Email: [rachubut@gmail.com](mailto:rachubut@gmail.com) - Teléfono: 280-4485264 / Red: 3164