

**INSTRUCTIVO
PARA LA CORRECTA CARGA DEL**

**RELEVAMIENTO
ANUAL
2019**

PRIMARIO

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- Faltante	Borrar Filtrar Ingresar

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 o los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.

2 Comienzo de la carga

Usaremos un establecimiento como ejemplo.

Inicio Administración Localizaciones Listados Estadísticas Ingreso directo admin | Salir

CUE-Anexo: 2600001-00

Nombre: FEDERICO BRANDSEN
Cueanexo: 260000100
Codigo jurisdiccional: 711
Estado: Activo
Responsable: Tuvo, Maria Alicia (16757238)
Oferta: (Baja) Común - Itinerario formativo
Oferta: (Activo) Común - Secundaria Completa req. 6 años
Oferta: (Activo) Común - Polimodal
Oferta: (Baja) Común - EGB 3 req. 6 años

Lista de Cuadernillos

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

PARA CAMBIAR EL ESTADO DE FALTANTE A RECIBIDO DEBE HACER CLIC EN **MARCAR RECIBIDO**

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 llenado del instrumento, tal cual aparecen en la versión impresa.

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Notas MET' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Notas MET' logo and a search box labeled 'Ir al Cuadro:'. Below this, a large table is displayed with columns for 'Varones' and 'Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2010 para el periodo común', with sub-columns for 'Menos de 1 año', '1 año', '2 años', and '3 años'. To the right of the table, there is a text box with instructions: 'Para cada fila o renglón debe consignar:' followed by a small table of 'Sala' and 'Codigo' (Lactantes: 10, Desembuladores: 20, Sala de 2 años: 30, Sala de 3 años: 3, Sala de 4 años: 4, Sala de 5 años: 5). Below this table, there are two text boxes: 'Turno: es el intervalo del día en el que los alumnos desarrollan la mayor parte de sus actividades. Para los alumnos que concurren a jornada completa el turno es doble.' and 'Turno doble: corresponde a las secciones en las que los alumnos concurren al establecimiento a la'.

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.

The screenshot shows the 'Matrícula de Nivel Primario' interface. At the top, there is a title '2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES' and buttons for 'Borrar filas', 'Llenar con ceros', and 'Totales'. Below this, a table is displayed with columns for 'Nivel', 'Grado/Año', 'Turno', 'Nombre o Número de la Sección', 'Tipo de Sección', 'Alumnos' (Total, Varones), and 'Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2010 para el'. A dropdown menu is open over the 'Grado/Año' column, showing options: '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', and '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).

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

The close-up screenshot shows the table header and the first row. The header row has columns: 'Grado/Año', 'Turno', 'Jornada', and 'Nombre de la Sección'. The first row has values: '1 - 1er', 'M - M', 'S - S', and an empty cell. Above the table, there are buttons for 'Borrar filas', 'Llenar con ceros', and 'Sin Inf./NC'.

Caso correcto:

Cue Anexo: 020000200 Establecimiento: CARLOS R. VIGNALE																				Notas MET		Ir al Cuadro			
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														Repetientes		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 - Ma	A	I - Ind	23	11	0	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Caso incorrecto:

Cue Anexo: 020000200 Establecimiento: CARLOS R. VIGNALE																				Notas MET		Ir al Cuadro		
Matrícula de Nivel Primario																								
2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPETIENTES																								
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														Repetientes		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 - Ma	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**.

SEGUNDA PARTE: Sobre la declaración de información

Cuadro 2.1.

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 2019.

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/ domiciliarias **NO** deben darse de baja en el registro. Deben considerarse **DENTRO** de la matrícula de su escuela común.

Cuadro 2.12

Trayectoria de matrícula durante el ciclo lectivo 2018. Cierre del ciclo lectivo 2018. 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:

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

Además:

$$\begin{array}{c} \text{Promovidos al último día de} \\ \text{clase de 2018} \\ + \\ \text{Promovidos con examen} \\ + \\ \text{No promovidos} \\ = \\ \text{Total de matrícula al último} \\ \text{día de clases} \end{array}$$

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.**
- 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.

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos			Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas	Itinerantes
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)	Sin Cubrir (c)				
Director								
Regente								
Director maestro con clase anexa								
Director maestro (personal único)								
Vicedirector / Subregente								
Auxiliar de Dirección								
Coordinador de Nivel								
Secretario								
Prosecretario								
Auxiliar de Secretaría								
Otros cargos directivos o de jefatura								
Maestro / Profesor Itinerante								
Maestro de Cido / 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 *								

SEGUNDO ACCESO

Es lo que debe cargarse a partir de la página

Características del Establecimiento

C2 – TENENCIA DE COOPERADORA

Sin Inf / NC

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

C3 – ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

Sin Inf / NC

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?

Sin Inf / NC

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

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 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.

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.

Salga de la pantalla desde el botón  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

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario **CONSTATAR QUE LA CARGA ESTE COMPLETA Y CORRECTA.**

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.**

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 - Teléfono: 280-4485264 / Red: 3164