

**INSTRUCTIVO
PARA LA CORRECTA CARGA DEL**

**RELEVAMIENTO
ANUAL
2019**

SECUNDARIO

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

2013

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 Ritar
			Faltante	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

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

Lista de Cuadernillos

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

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 comuniquen a los teléfonos 2804485264 RED: 3164 o por mail a rachubut@gmail.com

En la lista de cuadernillos siempre tendrá al menos dos accesos.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)		PRIMER ACCESO	Faltante	Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)		SEGUNDO ACCESO	Faltante	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 (páginas 46 a 53 del cuadernillo impreso) deben cargarse por separado, en el segundo acceso.

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

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

Planes y títulos de Secundaria/Medio

3.A - PLANES

Bonarillas Llenar con ceros Sin inf / NC Traer datos del año anterior

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título de nivel Secundario / Medio / Polimodal	Nivel	Duración en años	Certificación requerida para el ingreso	Examen de ingreso	Edad Mínima para el ingreso	Articulación con otras titulaciones	Modalidad de Dictado	Orientación	Norma legal vigente			Codificación de título
										Tipo	Nº	Año	

Agregar Fila

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:

Notas MET Ir al Cuadro: [] [+]

Para cada fila o renglón debe consignar:

Sala	Código	
Lactantes	10	
Desmoldadores	20	Jardín Maternal
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 jornada completa el turno es doble.

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.

Matrícula de Secundaria/Medio

3.1 – ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES POR SECCIÓN/DIVISIÓN

Borrar filas Llenar con ceros Totales

Nro. 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		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el periodo esp da 2015 para el periodo esp								
								Total	Varones	11 y Menos	12	13	14	15	16	17		

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

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:

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf./NC

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

Caso correcto:

2.1 - Cve 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	0	0	0	0	0	0

Caso incorrecto:

2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPETIENTES																				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	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 3.A. Planes

En este cuadro se cargan los planes de estudio. En el encabezado encontrará el botón **TRAER PLANES DEL AÑO ANTERIOR**; al hacer click allí el sistema cargará en **RAWEB 2018**, los planes utilizados, verifique que los datos sean correctos.

Tipo de Ciclo de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio (Título de nivel Secundario Medio/Primario)	Nivel	Duración en años	Certificación requerida para el ingreso	Examen de ingreso	ECSH (Mínimo para el ingreso)	Asignación en otras instituciones	Modalidad de Ciclo	Orientación	Nombre legal/gente			Calificación de título
										Tipo	Nº	Año	
1	11030001 Bachiller con capacitación laboral como auxiliar administrativo en el	5 - Me	6	2 - Primaria 7	N - No	12	3 - No articul.	P - Pres	1 - Bachel	1 - De	1234	2015	20

Los planes se cargan mediante el **NÚMERO DE ORDEN** que se repetirá en los cuadros de matrícula, trayectoria y egresados (3.1, 3.12 y 3.13). Para cada plan de estudio deberá declararse información en, al menos, uno de esos cuadros.

El ciclo básico sólo se declara en el Cuadro 3A si es la única orientación que tiene el establecimiento.

- La columna duración del plan refiere a la duración conjunta del ciclo básico y el ciclo orientado. Es un error declarar sólo la duración del ciclo orientado.
- En la columna Certificación requerida para el ingreso debe aparecer cargada la opción 1 – Primario 6 años aprobado
- Las orientaciones declararlos según la orientación que prevé el plan para los ciclos superiores. Por ejemplo, el plan denominado Bachiller Orientado en Ciencias Naturales se carga como 20 – Ciencias Naturales.

Cuadro 3.1. Alumnos matriculados y repitentes por sección/división

- En este cuadro se carga la **MATRÍCULA AL 30 DE ABRIL** del año en curso. Recuerde que el **NÚMERO DE ORDEN** del plan de estudio de cada una de las divisiones debe coincidir con el consignado en el **CUADRO 3.A.**
- Se debe cargar una sección por fila.

...y la forma correcta de cargar los años de estudio para el ciclo básico y ciclo orientado.

- ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES POR SECCIÓN/DIVISIÓN							
Borrar filas <input type="checkbox"/> Llenar con ceros <input type="checkbox"/> Totales <input type="checkbox"/>							
Id de Plan de estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación
0	Ciclo Básico	S - M	1 - 1er	M - M: a		I - Indi	2 - Cic
0	Ciclo Básico	S - M	2 - 2do	M - M: a		I - Indi	2 - Cic
0	Ciclo Básico	S - M	3 - 3er	M - M: a		I - Indi	2 - Cic
1	43010010 Bachiller en humanidades y comur	S - M	4 - 4to	M - M: a		I - Indi	1 - Ba
1	43010010 Bachiller en humanidades y comur	S - M	5 - 5to	M - M: a		I - Indi	1 - Ba

Cuadro 3.12. Trayectoria de matrícula durante el ciclo lectivo 2018. Cierre del ciclo lectivo 2018.

Este cuadro se propone registrar el flujo interanual de la **MATRÍCULA DEL CICLO LECTIVO ANTERIOR**. Se debe consignar la información teniendo en cuenta que:

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

En el siguiente ejemplo:

No. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año	Orientación	Matrícula al 30/4/15 según calendario 2015 (A)		Entrados (después de 30/4/15 hasta el último día de clase) (B)		Salidos (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (C)		(E)+(F)+(G) Matrícula al último día de clase (M)-(E)-(F)-(G)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (I)		Promovidos con examen en diciembre 2015 (febrero/marzo 2016) (J)		No promovidos (incluye a los salidos a su promoción entre diciembre 2015 y marzo 2016) (K)		Alumnos regulares promovidos, write diciembre y febrero que ingresan de otra escuela (L)		Otros promovidos (en otros exámenes, tesis, de reválida y otros regímenes de promoción antes al 30/4/15 y el 30/4/16) (M)		
					Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total
111030001	Bachiller con capacitación laboral	S - Me	1 - Ter	1 - Bachil	30	14	5	2	3	2	1	1	31	13	26	11	2	1	1	0	0	2	1

**MATRÍCULA AL 30/4/2015: 30 + ENTRADOS: 5 - SALIDOS CON PASE: 3 - SALIDOS SIN PASE: 1 =
MATRÍCULA AL ÚLTIMO DÍA DE CLASE: 31**

Además, en la segunda mitad del cuadro debe cumplirse lo siguiente:

Promovidos al último día de clase

+

Promovidos con examen

+

No promovidos

=

Total de matrícula al último día de clases

Ejemplo:

No. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año	Orientación	Matrícula al 30/4/15 según calendario 2015 (A)		Entrados (después de 30/4/15 hasta el último día de clase) (B)		Salidos (después del 30/4/15 hasta el último día de clase) (C)		(E)+(F)+(G) Matrícula al último día de clase (M)-(E)-(F)-(G)		Promovidos al último día de clase del año 2015 (I)		Promovidos con examen en diciembre 2015 (febrero/marzo 2016) (J)		No promovidos (incluye a los salidos a su promoción entre diciembre 2015 y marzo 2016) (K)		Alumnos regulares promovidos, write diciembre y febrero que ingresan de otra escuela (L)		Otros promovidos (en otros exámenes, tesis, de reválida y otros regímenes de promoción antes al 30/4/15 y el 30/4/16) (M)	
					Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones
111030001	Bachiller con capacitación laboral	S - Me	1 - Ter	1 - Bachil	30	14	5	2	3	2	1	1	28	11	2	1	1	1	0	0	2	1

**PROMOVIDOS AL ÚLTIMO DÍA: 28 + PROMOVIDOS CON EXAMEN: 2 + NO PROMOVIDOS: 1 =
MATRÍCULA AL ÚLTIMO DÍA DE CLASE: 31**

➤ Es posible que su escuela tenga **OTROS PROMOVIDOS (EN OTROS EXÁMENES LIBRES, DE REVÁLIDA Y OTRO RÉGIMEN DE PROMOCIÓN) ENTRE EL 1/5/18 Y EL 30/4/19**. Típicamente existen casos de alumnos que, luego de años de haber terminado de cursar, vuelven a dar materias restantes para finalizar la secundaria. Declárelos en la columna correspondiente.

➤ Para el último año de estudio de cada plan consignar como **PROMOVIDOS** a **LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DEL NIVEL**.

Cuadro 3.14. 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.

- Las **COMBINACIONES ADMISIBLES** de cargos docentes de la POF del nivel medio 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		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas	Itinerantes
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)					
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 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 *								

- No cargar los **SUPLENTES** como interinos o provisorios, declararlos en el **CUADRO 3.15**
- Los cargos de **JEFE DE PRECEPTORES, JEFE DE SECCIÓN**, etc. se incluyen en **OTROS CARGOS DIRECTIVOS O DE JEFATURA.**

SEGUNDO ACCESO

Es lo que debe cargarse a partir de la página

Cuadro C.1. Programas y proyectos por nivel en los que el establecimiento está incluido

Solicitamos que se haga énfasis en mencionar todos los programas que son financiados por el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut y que intervienen en la escuela el 30 de abril del año en curso

Características Pedagógicas - Educativas

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

Programas	Nivel Inicial	Nivel primario	Nivel Secundario Medio	Polimodal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Características del Establecimiento

C2 - TENENCIA DE COOPERADORA

Con personería jurídica	<input type="checkbox"/>
Sin 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?

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

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 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 consignó 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 DIRECCION, 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