



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

INGRESO AL SISTEMA DE CARGA

1. El ingreso al sistema de carga se debe realizar a través del sitio web del Ministerio de Educación de la Provincia en el menú Servicios, Submenú Instituciones, Relevamiento Anual del año en curso, como indica la figura siguiente, o mediante el link (<http://raweb.mec.gob.ar/raxxxx/>): donde "xxxx" indica el año, Ej: ra2016, ra2017.





2. La pantalla inicial le permite acceder al sistema de carga, al que se ingresa con el usuario y la contraseña del establecimiento educativo: el “CUE-ANEXO” de 9 dígitos.

Para ingresar al sistema utilice su número de CUE más Anexo (son 9 dígitos sin guiones ni espacios) como usuario y clave. Ejemplo 180701000.

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

Si todavía no tiene usuario comuníquese con el Dpto. de Estadística:
Tel 0379-15-4500807 / dpto.estadisticas@mec.gob.ar

 **Ministerio de Educación** Gobierno de la Provincia de Corrientes
Gobierno de la Provincia de Corrientes Ministerio de Educación
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Estadística e Información Educativa

3. Le recordamos que el establecimiento cuenta con un número único (de 7 dígitos) que lo identifica a nivel nacional; dicho número se denomina CUE (Clave Única de Establecimiento), seguido de otro número (de 2 dígitos), que identifica a dicho Establecimiento como “Sede” (00), o “Anexo de una Sede” (01, 02...).

Para el caso de un Establecimiento “Sede”, estos 2 dígitos serán siempre ceros (00).

Ejemplo:

1807010- 00 (escuela Sede).

1807020 - 00 (escuela Sede).



Para el caso que un Establecimiento cuente con uno o más anexos, estos 2 dígitos serán por ejemplo:

1807020 – 00 (para la escuela Sede).

1807020 – 01 (para el primer anexo de la escuela Sede).

1807020– 02 (para el segundo anexo de la escuela Sede)

Este número aparece en la tapa de los cuadernillos en formato papel de Relevamientos de años anteriores.

4. Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese tanto en Usuario () como en Contraseña (), el número de CUE seguido del número de anexo (9 dígitos) **sin guión, espacio ni barra intermedio.**

Ejemplo:

180702000 (para la escuela Sede).

180702001 (para el primer anexo de la escuela Sede).

180702002 (para el segundo anexo de la escuela Sede).

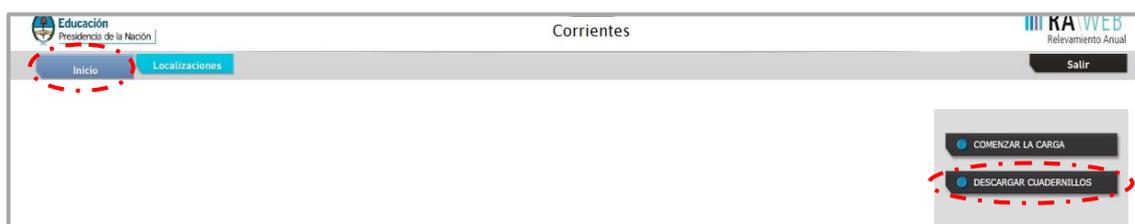
Luego oprima el botón. 

De tener alguna dificultad o duda en el acceso le pedimos se contacte con el Departamento de Estadística e Información Educativa, al número 0379-4500807 / 4810629 o a la dirección de correo electrónico dpto.estadisticas@mec.gob.ar

Recuerde que si el establecimiento ha pasado a depender de otra sede o si bien ha pasado a ser un establecimiento independiente, debe comunicarnos para poder gestionar el CUE correspondiente.



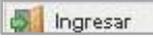
En el caso que se requiera “**Descargar los Cuadernillos**” lo podrá hacer accediendo a la Solapa “**Inicio**”, luego seleccionar el Servicio Educativo que identifica a su establecimiento según los colores de cuadernillos correspondientes.



5. Una vez ingresado con el número de CUE y ANEXO aparece la siguiente pantalla:





6. En el margen derecho haga clic en el botón , y verá la pantalla que describe y le da acceso a él o los cuadernillos de su establecimiento.

Después de cierto tiempo **sin actividad la sesión de carga expira**, por lo que deberá **reiniciarla**.

ALGUNAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CARGA

Nota: Utilizaremos un mismo establecimiento como ejemplo ya que completa, además de las Características del Establecimiento, dos cuadernillos distintos (Común y Especial).

Al ingresar al sistema de carga, se abre una nueva ventana con los datos básicos del establecimiento educativo y la descripción de las ofertas.

Verifique que estos datos sean los de su establecimiento. De no serlo, asegúrese de haber ingresado con el número de CUE-ANEXO correcto.

Nombre	ESCUELA N° 975 "BALTAZAR MARIA GUTIERREZ"	Ver Datos Estadísticos
Cueanexo	180164900	
Codigo jurisdiccional	18	
Estado	Activo	
Responsable	STARCHEVICH, MYRIAM DORA (16289340)	
Oferta	(Inactivo) Común - Jardín de infantes	
Oferta	(Activo) Especial - Primaria de 6 años	
Oferta	(Inactivo) Ex Talleres de educación integral (E.I)	
Oferta	(Activo) Común - Primaria de 6 años	

Lista de Cuadernillos

ES Especial (Rosa)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
CO Común y Artística (Celeste)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido



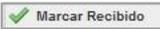
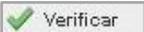
Si las Ofertas detalladas en pantalla difieren de las que su establecimiento dicta, por favor contáctese inmediatamente con Dpto. de Estadística e Información Educativa.

En la Lista de Cuadernillos, siempre tendrá al menos dos accesos:

- 1.- El cuadernillo según el color que le corresponde.
- 2.- Las Características del Establecimiento.

Esto implica que los cuadros de las Características del Establecimiento que figuran al final del formulario en papel, deben cargarse en el acceso correspondiente una sola vez.

Le sugerimos tener en cuenta que si el establecimiento educativo posee 2 o más ofertas, algunos cuadros de **“Características del Establecimiento”** solicitarán información por oferta y otros, información en común.

Del lado derecho de la pantalla se observa, por cada acceso, el estado de carga: el botón  permite dar ingreso al cuadernillo en el momento que el Responsable decida cargarlo en el sistema. Una vez marcado el/los cuadernillo/s el botón  permite ingresar a la carga en forma directa (se puede seleccionar el módulo de matrícula y/o cargos) y el Botón  permite guardar la información por cuadro a medida que se cargan los datos, o en forma general una vez finalizada la carga (cada módulo debe estar completo sin errores para poder verificar el cuadernillo) Según el cuadro, en algunas celdas se debe tipear la información y en otras, seleccionarla de una lista desplegable. Por ejemplo, para elegir **“Nivel” Primaria de 6 años** para los cuadros de Matrícula “2.1” y Trayectoria “2.12”



Nombre ESCUELA N° 975 "BALTAZAR MARIA GUTIERREZ"
 Cueanexo 180164900
 Codigo jurisdiccional 18
 Estado Activo
 Responsable STARCHEVICH, MYRIAM DORA (16289340)
 Oferta (Inactivo) Común - Jardín de infantes
 Oferta (Activo) Especial - Primaria de 6 años
 Oferta (Inactivo) Ex Talleres de educación integral (E.I.)
 Oferta (Activo) Común - Primaria de 6 años

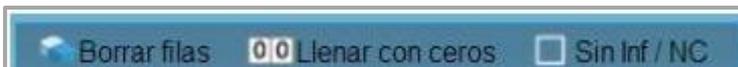
[Ver Datos Estadísticos](#)

Lista de Cuadernillos

ES Especial (Rosa)	Recibido	Ver	Verificar
Rosa - Matrícula. Nivel PRIMARIO	Vacio	Ver	Verificar
Rosa - Matrícula. Denominación de Cursos/Talleres de Nivel Primario Especial y/o Educación Integral de Adolescentes y Jovenes	Vacio	Ver	
Rosa - Matrícula - Cursos/Talleres de la escuela especial	Vacio	Ver	
Rosa - Cargos - Educación Especial	Vacio	Ver	
Rosa - Establecimiento - Otros Datos de Matrícula.	Vacio	Ver	
CO Común y Artística (Celeste)	Faltante		Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante		Marcar Recibido

“Ver Datos Estadísticos” permite visualizar la evolución de **Matrícula** de los últimos 5 años por grado de estudio, como así también la **Sobriedad** y los **Repitientes**.

BOTONES QUE FACILITAN LA CARGA



a. Borrar filas

Cliquee “Borrar filas” para seleccionar las filas que necesite borrar. Luego, oprima “borrar seleccionados”.

Borrar seleccionadas: Cancelar borrar Llenar con zeros Sin Inf / NC

<input type="checkbox"/>	Nro. de Orden	Denominación del Plan de Estudio/Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación
<input type="checkbox"/>	1	Bachiller de nivel medio orientado en economía	M - Me	1 - 1er	M - Me	A	I - Inde	2 - Ciclo E
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bachiller de nivel medio orientado en economía	M - Me	1 - 1er	M - Me	B	I - Inde	2 - Ciclo E



2.5 - ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Llenar con ceros Sin Inf / NC

	Con Seguimiento Docente del Sector Estatal	Con Seguimiento Docente del Sector Privado	Sin Seguimiento Docente
Primario			

2.6 - ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Llenar con ceros Sin Inf / NC

Nivel	Total	Varones
Primario		

2.6.B - ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

Sin Inf / NC

Consigne el nombre de los centros de detención de donde provienen los alumnos

d. Verificar



El botón **“Verificar”** permite grabar (guardar) los datos cargados. Realice esta verificación de manera regular y antes de cambiar de pantalla para preservar los datos cargados, ya sea por algún corte de energía eléctrica o por caducidad de sesión.

También realice esta verificación después de cargar cada fila, el botón se encuentra al pie de página al margen izquierdo.

- e. Los botones **Anterior** y **Siguiete** permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros.
- f. **Ir al cuadro**: permite ingresar el número de cuadro al cual desea dirigirse para cargar los datos en forma directa (Ej: 1.1, 2.1, 2.12)

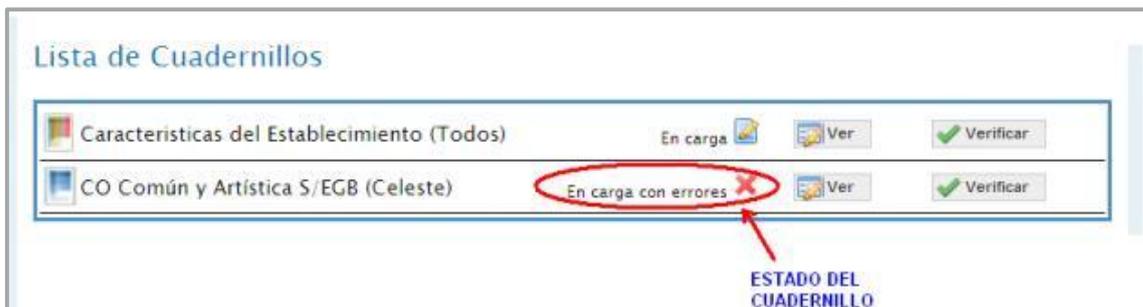


Matricula. Nivel PRIMARIO
11 - ALUMNOS MATRICULADOS POR DISCAPACIDAD SEGÚN EL GRADO/AÑO QUE CURSAN

Grado/Año	Turno	Tipo de Sección	Nombre de la Sección	Alumnos con Discapacidad										Otros	Otro	Discapacidad	
				Total	Visuales	Ocultas	Discapacidad Visual	Sordera	Discapacidad Auditiva	Intelectual	Motora Fina	Neuroesporosa	Trastornos del Espectro Autista				N/A de una Discapacidad

ERRORES EN LA CARGA

Cuando en la página principal, aparece el estado “En carga con error”, “En carga con Inconsistencias”, “Completo con error” o “Completo con Inconsistencias”, usted podrá ver donde se cometió el error u omisión de datos, como en el siguiente ejemplo:



1. Haga clic sobre el estado de la carga del cuadernillo para que el sistema le muestre el Módulo en donde está el error:



En este caso, el error está en el Módulo de Matrícula de Nivel Inicial del cuadernillo Celeste.



2. Cliquee sobre el estado del Módulo y pasará a una pantalla que le mostrará la lista de cuadros que componen el Módulo con el estado de cada cuadro:

	ESTADO DEL CUADRO	DETALLE DEL ERROR
1.1 ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES, JARDÍN MATERNAL	En carga con errores	501 - No pueden quedar celdas vacías en este cuadro
1.1.0 ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio.
1.1.1 CARGOS DOCENTES	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio.
1.1.2 CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio.
1.1.3 HORAS CÁTEDRA	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacio.

Aquí visualizará el cuadro en donde se encuentra el error y una descripción del mismo. Teniendo en cuenta 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:

Nombre del Cuadernillo	Estado	Acciones
Características del Establecimiento (Todos)	En carga	Ver, Verificar
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	En carga con errores	Ver, Verificar
Celeste - Matrícula de Nivel Inicial	En carga con errores	Ver
Celeste - Cargos de Nivel Inicial - Jardín de Infantes	Completo con inconsistencias	Ver
Celeste - Otros Datos del Establecimiento	En carga	Ver

Luego, siga el procedimiento regular.



b.- Para cada una de las secciones del cuadro de MATRÍCULA de la modalidad de Adultos, ingresar P (primaria) y en Ciclo / Etapa de 1er. a 4to. Ciclo según corresponda.

Repita esta operación para cada registro de los cuadros de Matrícula, Trayectoria que desee cargar.

c.- Para el cuadro de Trayectoria obtener los datos correspondientes a las columnas "Matrícula al 30/04", consigne la misma información ya declarada en el cuadro (2.1) de "Alumnos Matriculados y Repitientes por Sección / División" con datos al 30/4 del cuadernillo del año anterior (ver relevamiento Anual en el sitio oficial del Ministerio de Educación). (http://raweb.mec.gov.ar/raxxxx/)

Consiguar en cada renglón la información correspondiente a cada grado por "Año de Estudio" (No por división).

Table with columns: Grado o año, Nivel, Matrícula al 30/4/14 (según cuadernillo 2014(a)), Entrados (después del 30/4/14 hasta el último día de clase (b)), Salidos (después del 30/4/14 hasta el último día de clase), (1)+(2)+(3) Matrícula al último día de clase (a)+(b)-(c)-(d), Promovidos al último día de clase del año 2014(1), Promovidos con examen en diciembre 2014 febrero-marzo 2015(2), No promovidos (incluye a los salidos sin promoción entre diciembre 2014 y marzo 2015(3)), Alumnos regulares promovidos entre diciembre y febrero que vinieron de otra escuela, Otros promovidos (En otros exámenes, libros, de revalida y otros regímenes de promoción) entre el 1/5/14 y el 30/4/15, Egresados del ciclo lectivo 2014. Rows include 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º.

CASO 3 - Cuadros Matrícula y Trayectoria (Nivel Primario con Grados de Aceleración):

a.- Para cargar grados con "Aceleración" (cuadro 2.1-matricula por sección) se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- En el casillero "Nombre o Número de Sección" identificar con "Aceleración" (muy importante)
• Registrar los alumnos en el Grado en que comienzan a cursar al 30/04, aun cuando a mitad de año promocionen a otro grado.



- Los alumnos que promovieron el grado en que iniciaron el año mediante el régimen de Aceleración, deben ser también registrados en el grado al cual fueron promocionados en el transcurso del año, de la siguiente manera:
 - Declararlos en la Columna (b) “Entrados después del 30/4”.
 - También en la sumatoria de las columnas (a + b – c - d) “Matricula al último día de clases”.
 - Incluir en la columna Promovidos al último día de clase a los alumnos correspondientes al régimen de aceleración.
 - Por último, se deben identificar también en la columna “Otros Promovidos” al grupo de alumnos que pasaron de grado/año mediante este régimen (IMPORTANTE, SOLO LOS ALUMNOS DE SECCIONES DE ACELERACION).

2.12 - TRAYECTORIA DE MATRÍCULA DURANTE EL CICLO LECTIVO 2016. CIERRE DEL CICLO LECTIVO 2016

Grado o año	Nivel	Matricula al 30/4/16 (según cuadernillo 2016)(a)		Entrados (después del 30/4/16 hasta el último día de clase)(b)		Salidos (después del 30/4/16 hasta el último día de clase)				(1)+(2)+(3)Matricula al último día de clase(a)+(b)-(c)-(d)		Promovidos al último día de clase del año 2016(1)		Promovidos con examen en diciembre 2016 febrero/marzo 2017(2)		No promovidos (incluye a los salidos sin promoción entre diciembre 2016 y marzo 2017)(3)		Alumnos regulares promovidos entre diciembre de 2016 y febrero de 2017 que vinieron de otra escuela		Otros promovidos (En otros exámenes, libros de reválida y otros regímenes de promoción) entre el 1/5/16 y el 30/4/17		Egresados del ciclo lectivo 2016	
		Total	Varones	Total	Varones	Con pase(c)		Sin pase(d)		Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones		
		1º																					
2º																							
3º	Q - Pr	40	20	0	0	10	5	0	0	30	15	30	15	0	0	0	0	0	0	10	5		
4º	Q - Pr	45	35	10	5	0	0	0	0	55	40	55	40	0	0	0	0	0	0	40	5		
5º																							

CASO 4 - Cuadros Matrícula (Nivel Primario con Promoción Asistida / Acompañada):

Para cargar grados con “Promoción Asistida” se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- En caso de que la escuela declare alumnos que hayan sido evaluados en el ciclo escolar anterior como promovidos con acompañamiento o asistencia docente al ciclo escolar actual, identificarlos en la columna “Promoción Asistida / Acompañada”.
- Recuerde que esta estrategia se implementa a partir del segundo año de estudio y es un proceso mediante el cual se da continuidad a la trayectoria educativa de los alumnos con el objeto de garantizar su itinerario escolar desde una perspectiva global de los aprendizajes. En el marco de esta metodología



los alumnos son evaluados al finalizar el año y promovidos al año siguiente en condición de "asistencia o acompañamiento" (P.A).

Table with columns: Grado/Año, Turno, Nombre o Número de la Sección, Tipo de Sección, Alumnos (Total, Varones), Alumnos por edad en años cumplidos, Repitientes (Total, Varones), and Alumnos matriculados con Promoción asistida/acompañada (Total, Varones). Rows include grades 1-1er to 4-4to.

CASO 5 - Cuadros de Matrícula (Repitientes):

En los casos que declaren REPITIENTES por sección tener en cuenta las advertencias que puede arrojar el sistema en cuanto a la SOBREDAD (color amarillo), es decir, si el alumno esta recursando por segunda vez el mismo año (siempre considerando al 30/4 del relevamiento en curso) incluirlos como repitientes en la columna correspondiente. Si por el contrario se declaran alumnos con EXATRAEDAD por grado /división no necesariamente son Repetidores.

Table titled 'Matrícula de Nivel Primario' showing '2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES'. It includes a sub-table with columns for Nivel, Grado/Año, Turno, Nombre o Número de la Sección, Tipo de Sección, Alumnos, Alumnos por edad, and Repitientes. A warning box at the bottom states: 'Advertencia 1009 - La cantidad de alumnos declarada en la edad correspondiente al grado/año (11 años) no debería ser cero'.



CASO 6: Cargos Docentes

Se debe consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extracurriculares, ya sean dentro de la Planta Funcional o fuera de ésta. En el caso que el nomenclador de cargo no esté especificado en el sistema cargarlo como **“Otros Cargos Docentes”**.

Cuando el establecimiento cuenta con anexos u otras ofertas consignar el **cargo de Director / Rector** solo en la Sede y/o en la Educación Común (cuadernillo celeste). Si la escuela es de **Cuarta categoría / Personal único** consignar en el **cuadro 2.13** dicho cargo y NO en el cuadro 1.12 de Jardín de Infantes.

CASO 7: Personal en actividad en este establecimiento con designación docente

Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, pertenezcan a esta Planta funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF, y que cumplan funciones directivas, frente alumnos o de apoyo.

CASO 8: Datos del Director/Responsable

Actualizar la información referente al Director del establecimiento en la parte de **“Características”** del cuadernillo, referente a: domicilio, correo electrónico, teléfono institucional y/o del responsable, fecha de nacimiento en otros datos. Se puede utilizar el botón **“Traer Datos”** que realiza una pre-carga del año anterior, en caso de algún cambio de autoridad efectuar las modificaciones correspondientes.

CASO 9: Horario de Funcionamiento del Establecimiento:

Ingrese las horas en el formato **“HH: MM”** es decir: “hora” (08), dos puntos (:) minutos (30). Ejemplos:

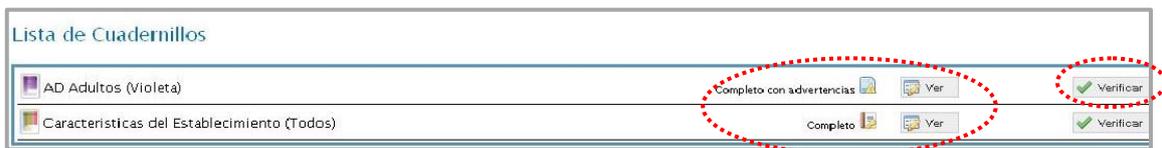
- a) 08:30 a 14:30 → correcto
- b) 08:30 hs a 14:30 hs → incorrecto
- c) 08:30 am a 2:30 pm → incorrecto
- d) 08.30 a 14.30 → incorrecto
- e) 08,30 a 2,30 → incorrecto



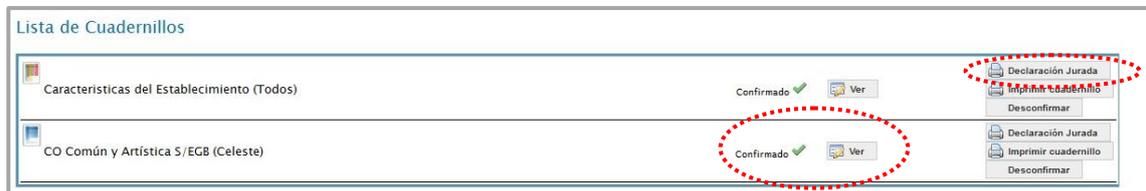
VERIFICACIÓN FINAL Y DECLARACIÓN JURADA

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la Declaración Jurada es necesario:

1. Constatar que la carga esté completa y correcta en la **pantalla “Lista de Cuadernillos”**



2. **Oprimir el botón “Verificar”** para que el sistema analice las consistencias generales. Si no encuentra errores, el cuadernillo pasará al estado **“Verificado”**
3. Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo de color, oprima el botón **“Confirmar”**. El sistema lo llevará a la siguiente pantalla:



Cliquee en **“Declaración Jurada”**; se abrirá otra ventana desde donde podrá Imprimirla.

Para que la ventana de impresión se abra, debe estar desactivado el “bloqueo de elementos emergentes” del navegador de Internet que utilice (buscar en Barra de Herramientas).

Una vez impresa la **“Declaración Jurada”** deberá enviarla al Supervisor del cual dependen su Establecimiento para confirmar el cierre del cuadernillo.



**Gobierno
Provincial**

Ministerio de
Educación

Departamento de
Estadística e Información
Educativa

Cuadernillo: Celeste S/ EGB

Relevamiento anual 2015 - Datos al 30-04-2015

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que:
Los datos consignados en el cuadernillo del Relevamiento Anual 2015, se corresponden totalmente con los ingresados en el sistema de carga Web.
Datos sujetos a revisión por parte de la Unidad de Estadística Provincial

M.1 - TOTAL ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES

Para cada nivel del establecimiento al 30 de abril de 2015	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos		Secciones/divisiones independientes/múltiples	Secciones múltiples excluidas de cada nivel
		Total	Varones		
Nivel Inicial	Cuadro 1.1				
Primario	Cuadro 2.1	298	163	12	0
Secundario / Medio / Polimodal	Cuadro 3.1				

Firma y Sello

¡MUCHAS GRACIAS!

Ante cualquier inconveniente o duda comuníquese al teléfono 15-4500807 / 4810629; o dirigirse a Buenos Aires 827 – 2do.Piso –OF.5; o escribir un correo electrónico a la dirección del Dpto. de Estadística e Información Educativa: dpto.estadisticas@mec.gob.ar

Teléfono Institucional: 379 – 15-4500807/4810629

Correo Electrónico: dpto.estadisticas@mec.gob.ar