



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

Ministerio de
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO,
INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

RELEVAMIENTO ANUAL / 2015

INSTRUCTIVO DE CARGA WEB

Área de Estadística e Información Educativa

Av. Colón 97 - 7^{er} piso – Córdoba. Tel. (0351) 442-0953 int. 3953 y 3879
dpi.e.me@cba.gov.ar

Referente del Área

Marta de Famá

Equipo del Área

Alba Luz de las Mercedes Laborde	Silvia Mónica del Valle Morisita
Ana María Antolin Solache	María José Llanos Pozzi
Daniela Alicia Gorosito	Laura Gutierrez
Fernando Barletta	Román Boccoardo
Iván Daniel Villegas Rojas	Sandra Ruth Reynoso



Contenido

	Pág.
Presentación	
1. Glosario del sistema de carga	3
2. Ingreso al sistema y generalidades de la carga	5
3. Cuadros de especial interés y novedades	9
4. Advertencias y errores en la carga	12
5. Verificación final y declaración jurada	13

PRESENTACIÓN

Como todos los años, desde 1996, nos acercamos a Uds. a través del Relevamiento Anual de establecimientos, alumnos, cargos y horas docentes, del sistema educativo de la provincia de Córdoba. El mismo constituye una instancia primordial en el proceso de actualización de la información educativa.

Nuestra provincia integra la Red Federal de Información Educativa (REDFIE), junto a todas las provincias argentinas, por lo cual las variables y universos a relevar han sido consensuados con todas las jurisdicciones provinciales con datos al 30 de abril de cada año.

El presente instructivo servirá como guía para completar el llenado de los datos solicitados según sea la modalidad educativa de cada establecimiento, sin embargo, ante cualquier duda por favor comunicarse con el Área Estadística e Información Educativa (ver referencia de contacto en la portada del presente instructivo).

Generalidades

- ✓ Si bien el formato papel ha sido reemplazado por la carga on line, se siguen respetado en el diseño de las ventanas de carga, los colores identificatorios de los cuadernillos de la siguiente manera:



Celeste
Educación Común



Marrón
Educación Artística



Violeta
Educación Permanente de
Jóvenes y Adultos



Naranja
Formación Profesional
Capacitación Laboral



Verde
Educación Superior



Amarillo
Servicios Alternativos/
Complementarios



Rosa
Educación Especial



Blanco
Modalidad Domiciliaria/
Hospitalaria

✓

- ✓ Cada establecimiento al ingresar con su CUE (código único de establecimiento) al sistema, podrá visualizar los cuadernillos que le corresponde completar. En la fig. 1 se muestra por ejemplo que el CUE 1407070-00 debe registrar información de los cuadernillos celeste, violeta y verde, además de las características del establecimiento que como se verá más adelante (punto 1.4), estará presente para todos los CUE.



Nombre	Nombre del Establecimiento
Cueanexo	140707000
Codigo jurisdiccional	123456
Estado	Activo
Responsable	Nombre del Responsable
Oferta	(Activo) Común - Secundaria Completa req. 6 años
Oferta	(Activo) Adultos - Secundaria Completa
Oferta	(Activo) Adultos - Polimodal
Oferta	(Activo) Común - Polimodal
Oferta	(Activo) Común - SNU

Lista de Cuadernillos

AD Adultos (Violeta)	Recibido <input type="checkbox"/>	Ver	Verificar
SN Superior (Verde)	Recibido <input type="checkbox"/>	Ver	Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	Recibido <input type="checkbox"/>	Ver	Verificar
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Recibido <input type="checkbox"/>	Ver	Verificar

Fig. 1. Pantalla inicial con los cuadernillos que corresponden completar.

En el caso de existir diferencia con la información que se encuentra registrada, por favor contactar con en el Área Estadística e Información Educativa.

- ✓ También se ofrece desde el sistema la posibilidad de descargar los cuadernillos en blanco para leerlos o imprimirlos. A esta opción se accede desde la solapa "Inicio" (fig. 2), una vez que se haya ingresado al sistema RAWeb 2015 con el usuario y contraseña correspondiente (ver punto 2).



Fig. 2. Opción de impresión de cuadernillos.

1. GLOSARIO DEL SISTEMA DE CARGA

A los fines de poder interpretar correctamente la información que se requiere para la carga se sugiere la lectura de los documentos que se enlazan y que contienen definiciones de la estructura del Sistema Educativo Argentino (Ley N° 26.206) y terminología específica empleada en los cuadernillos.

- Conceptos básicos del Sistema Educativo: <http://goo.gl/C4urPq>
- Terminología cuadernillos: <http://goo.gl/ZoP9p1>

Además, dentro de cada ventana de carga, está disponible el botón **Notas MET** (Notas MET), que despliega un glosario de los conceptos utilizados en los cuadros de la ventana en cuestión (fig. 3).

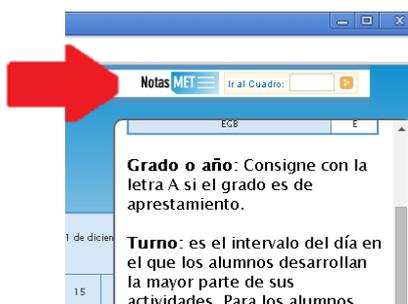


Fig. 3. Opción de ayuda: Notas MET.

2. INGRESO AL SISTEMA y GENERALIDADES DE LA CARGA

2.1. Al sistema RAWeb 2015 se puede acceder desde diferentes enlaces:

- Desde la página del Gobierno de Córdoba a través del ícono que se encuentra dentro del Ministerio de Educación como lo muestra la figura 4. <https://cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-educacion>
- O bien accediendo directamente al sitio: <http://racordoba.cba.gov.ar/ra2015>

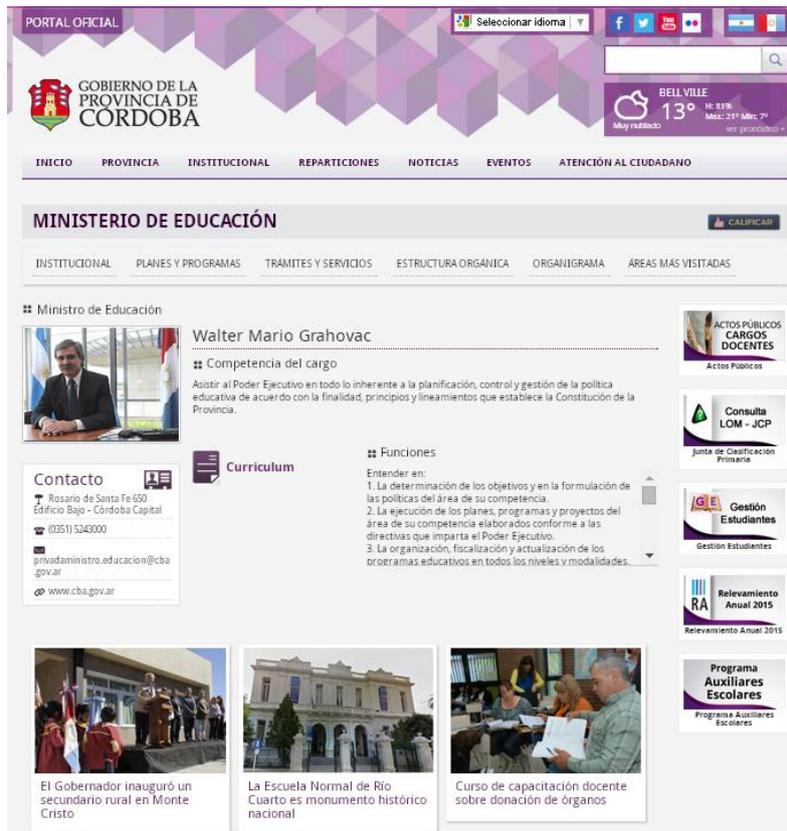


Fig. 4. Acceso al sistema de carga RAWeb 2015

2.2. Una vez dentro del sitio de carga del Relevamiento Anual 2015, se pedirá complete usuario y contraseña.



Fig. 5. Pantalla de ingreso al sistema RAWeb 2015

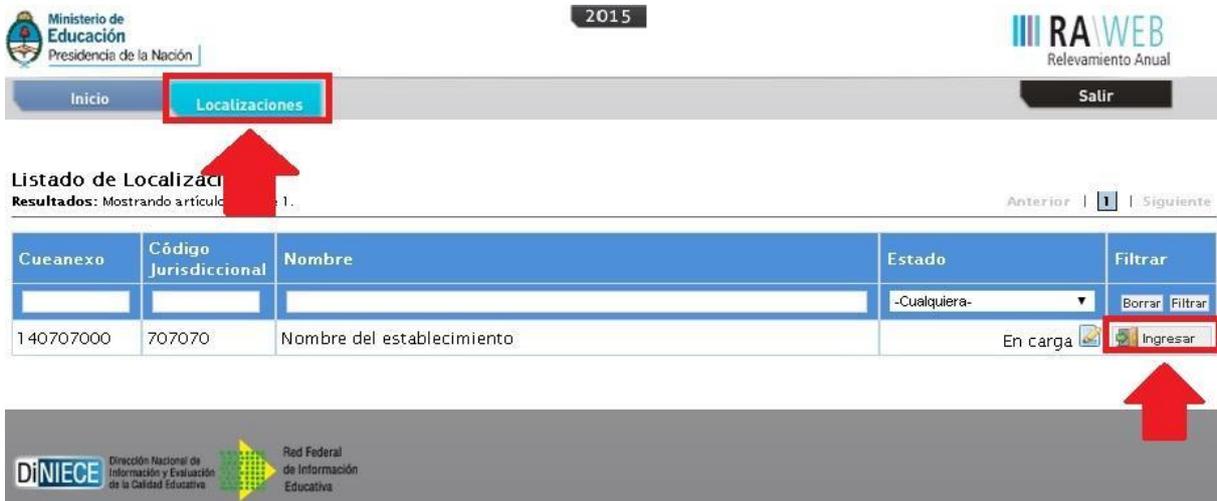
El usuario y la contraseña que le corresponde es el número de CUE (Código único del establecimiento), de su establecimiento, incluyendo los dos dígitos del anexo (que para el caso de escuela base es 00, doble cero), todo sin espacios. Posteriormente oprimir el botón "Ingresar" (**INGRESAR**).

Ejemplos:

- Escuela base -> Usuario: 140707000 Contraseña: 140707000
- Anexo 1 de la escuela base -> Usuario: 140707001 Contraseña: 140707001
- Anexo 2 de la escuela base -> Usuario: 140707002 Contraseña: 140707002

IMPORTANTE: Si el establecimiento ha pasado a depender de otra escuela base, o ha pasado a ser un establecimiento independiente, debe primeramente comunicarse con la inspección de su zona para que sea gestionado el nuevo CUE.

2.3. Seguidamente se mostrará el nombre del establecimiento que corresponde al CUE ingresado (fig. 6).



Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

2015

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio **Localizaciones** Salir

Listado de Localizaciones
Resultados: Mostrando artículos de 1 a 1.

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
140707000	707070	Nombre del establecimiento	-Cualquiera-	Borrar Filtrar
			En carga	Ingresar

Anterior | 1 | Siguiente

DiNIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

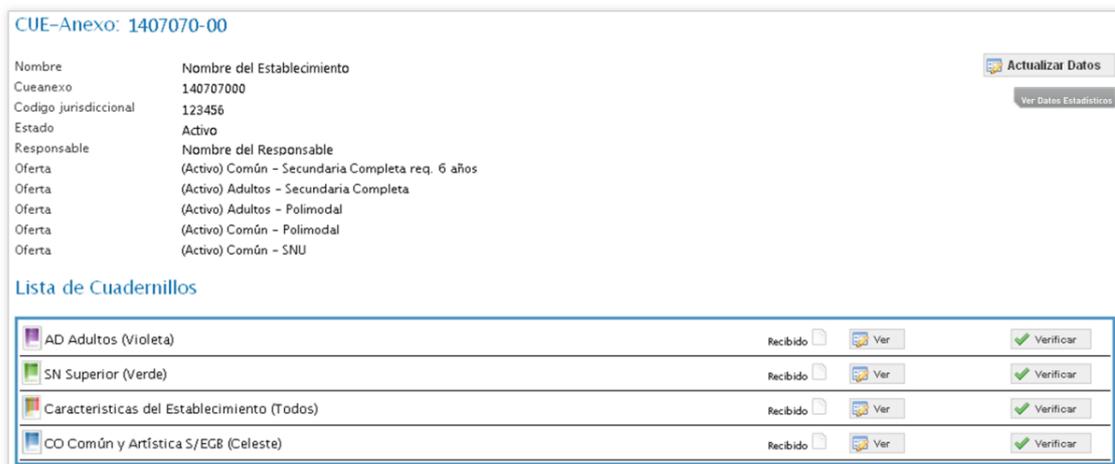
Red Federal de Información Educativa

Fig. 6. Pantalla de selección del CUE ingresado

En esta pantalla deberá, en primera instancia, verificar que el nombre que figura al lado del CUE corresponda con el de su escuela o instituto. De no ser así, presione "Salir" e ingrese nuevamente al sistema con el número de CUE correcto.

Verificado el nombre del establecimiento presionar **"Ingresar"**  para comenzar con la carga de datos.

- 2.4.** Desde la Lista de Cuadernillos que se visualiza en la pantalla de la fig. 7 se deberá presionar el botón **"Ver"** () para pasar al primer cuadro de carga de datos del cuadernillo seleccionado.



CUE-Anexo: 1407070-00

Nombre	Nombre del Establecimiento	
Cueanexo	140707000	
Codigo jurisdiccional	123456	
Estado	Activo	
Responsable	Nombre del Responsable	
Oferta	(Activo) Común - Secundaria Completa req. 6 años	
Oferta	(Activo) Adultos - Secundaria Completa	
Oferta	(Activo) Adultos - Polimodal	
Oferta	(Activo) Común - Polimodal	
Oferta	(Activo) Común - SNU	

Lista de Cuadernillos

 AD Adultos (Violeta)	Recibido 		
 SN Superior (Verde)	Recibido 		
 Características del Establecimiento (Todos)	Recibido 		
 CO Común y Artística S/ECB (Celeste)	Recibido 		

Fig. 7. Lista de cuadernillo para la carga de datos del establecimiento.

Para todos los CUE se mostrará siempre el Cuadernillo del Establecimiento con los cuadros que relevan información específica de la institución educativa.

- 2.5.** El completado de los cuadros, según sea la información que se requiera, se podrá realizar:
- Manualmente: Ingresando texto o valores numéricos a través del teclado
 - Lista desplegable: Seleccionando una opción a partir de una lista desplegable (fig. 8).

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		
								Total	Varones	11 y Menos	12	13
0	Ciclo Básico	S - Mi	1 - 1e	M - Ma		I - Indi	2 - Ciclo I	10	10	0	10	0
4	42010046 Bachiller en economía y administra	S - Mi	5 - 5tc	M - M		I - Indi	31 - Ecor					
						I - Independiente						
						M - Múltiple						
						X - Multiplan						

Fig. 8. Completado de cuadros. Lista desplegable.

- Llenado automático: Utilizando las opciones que se ofrecen en la parte superior de cada cuadro de "Borrar filas" (Borrar filas), "Llenar con ceros" (Llenar con ceros), consignar "Sin Inf/NC" (Sin Inf / NC). Etc.

2.6. Finalizada la carga de un cuadro, antes de pasar al siguiente, se deberá presionarse el botón "Verificar" (Verificar), a los fines de controlar y guardar los cambios realizados. Si el proceso de "verificación" reportara alguna advertencia o error, ver en el punto 4. los pasos a seguir.

3. CUADROS DE ESPECIAL INTERÉS y NOVEDADES

Con el objetivo de evitar errores de carga de información que son comunes, se detallará en este espacio algunas consideraciones que se deberán tener en cuenta:

3.1 Carga de planes de estudio

Solamente se completa para el nivel secundario de enseñanza común (cuadro 3.A. Planes), secundario de la modalidad de jóvenes y adultos (cuadro 2.A. Planes) y para el nivel superior no universitario (cuadro 1).

De la parte superior de los cuadros mencionados en el párrafo anterior, se deberá oprimir el botón "Traer datos del año anterior" (Traer datos del año anterior), según se indica en la fig. 9. Ésta acción cargará automáticamente los planes/títulos de estudio asignados a su establecimiento. Si faltase o no correspondiera alguno, por favor contáctese inmediatamente con el Área de Estadísticas e Información Educativa.

Los planes/títulos se mostrarán *sólo para la lectura*, apareciendo las celdas de color grisáceas. Si para algún plan/título no se dispone de matrícula, ni egresados, cuando se graben los datos (botón "Verificar"), se colorearán de amarillo, indicando una *advertencia* (ver punto 4) que no impedirá finalizar la carga y emitir la declaración jurada.

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título de nivel Secundario / Modalidad	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	

Fig. 9. Rellenar el cuadro de planes de estudio.

3.2. Matrícula y trayectoria de matrícula en el nivel secundario

Se recuerda que para la carga del ciclo básico/ciclo técnico en matrícula y trayectoria (cuadros 3.1 y 3.12 de la educación común y cuadros 2.1 y 2.11 de educación de jóvenes y adultos), corresponde indicar con 0 (cero) en la columna de número de orden del plan de estudio. Esto se debe a que constituye una estructura común (ley 26.206) independiente de la orientación que se elija en el ciclo de especialización a partir del 4º año de educación común y 2º año de modalidad de jóvenes y adultos.

3.3 Cargos y horas en establecimiento privados

Las instituciones del sector privado **NO** deben completar las columnas de "Contratados" ni la de "Interinos" en los cuadros donde se consignan los cargos docentes y las horas cátedras (1.12, 1.14, 1.19, 1.21, 2.13, 2.15, 3.13, 3.14, 3.16, 14, 16, 40, 42) según tipo de enseñanza y/o modalidad.

3.4. Educación especial. Modificaciones

Los cambios que se incluyen en este cuadernillo son los siguientes:

- Nivel Primario se incluyen *repiteintes* en el cuadro por edad (cuadro 7).
- Se agrega el *cuadro 14 para Egresados del ciclo lectivo 2014*.
- Nuevo glosario para Taller (cuadro 22 y 23).
- Nueva denominación de Cursos extracurriculares.

- Nueva denominación para la secundaria: “*Educación integral para adolescentes y jóvenes/Secundaria especial*”

3.5. Jornada extendida

Los establecimientos de nivel primario que cuentan con la jornada extendida tienen que completar los siguientes cuadros de la manera que se indica a continuación:

- Cuadro 2.1 - *Matrícula*: En la columna de turno (fig. 9) se deberá seleccionar **ME - mañana extendida** cuando los alumnos hacen la jornada extendida por la tarde y, cuando los alumnos tienen la jornada extendida por la mañana elegir **TE – tarde extendida** en los grados con jornada extendida.

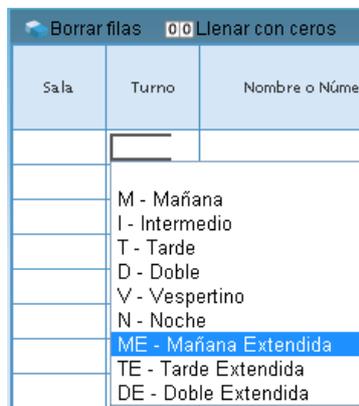


Fig. 10. Turno con Jornada Extendida.

- Cuadro 2.9 - *Jornada Extendida*: Completar los espacios de jornada extendida con el total de horas semanales y el total de alumnos. Éste último dato tiene que coincidir con lo registrado en el cuadro matrícula (cuadro 2.1.)
- Cuadro 2.10 – *Alumnos que reciben enseñanza de idioma*: Incluir en este cuadro la cantidad de alumnos de la jornada extendida.
- Cuadro 2.15 – *Horas Cátedras*: Indicar la cantidad de horas cátedras semanales destinadas a la jornada extendida.
- Cuadro 2.20 – *Personal en actividad con designación docente*: Incluir a los docentes de jornada extendida, discriminando la cantidad de docentes que sólo tienen designación sólo por hs. cátedras (item 2), y la cantidad de docentes que tienen designación por cargo y hs. cátedras (item 3).

3.6. C.E.N.P.A. :

Cuadro 1.12 – *Cargos docentes*: Informar los cargos asignados legal y presupuestariamente. **NO** informar **DIRECTOR** a pesar de la advertencia en amarillo.

3.7. Itinerantes

Este perfil no debe incluirse en ningún caso.

4. ADVERTENCIAS Y ERRORES EN LA CARGA

A medida que se va realizando la incorporación de datos, el sistema RAWeb 2015 controla la consistencia de la información y notifica de la siguiente manera:

4.1. Advertencias: celdas amarillas

En algunas ocasiones luego de oprimir el botón “Verificar” () , se mostrarán celdas resaltadas en color **amarillo**, esto significa una advertencia del sistema indicando que ha encontrado alguna inconsistencia en los datos suministrados. Dicha advertencia hace necesario revisar los datos ingresados y hacer las correcciones pertinentes cuando correspondiese.

Las advertencias **NO** impiden finalizar la carga

4.2. Cargas con error

Si cuando accede a la página principal, aparece en el estado de carga del cuadernillo leyendas tales como “*En carga con error*”, “*En carga con Inconsistencias*”, “*Completo con errores*” o “*Completo con Inconsistencias*”, es posible conocer el o los cuadros dónde se ha detectado el error u omisión de datos realizando el siguiente procedimiento:

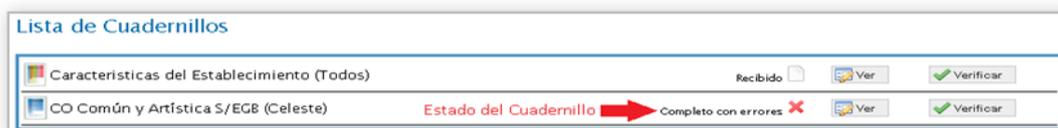


Fig. 11. Carga con error.

a) Haga click sobre el “Estado del cuadernillo” (*Completo con errores* , fig. 11) para que el sistema le muestre en qué cuadro se encuentra el error:

En el caso del siguiente ejemplo, el error se encuentra en el cuadro "Otros Datos de Matrícula" del cuadernillo celeste.

Lista de Cuadernillos		
Características del Establecimiento (Todos)	Recibido	Ver Verificar
CO Común y Artística S/EG8 (Celeste)	Completo con errores	Ver Verificar
Celeste - Planes y títulos de Secundaria/Medio	Completo	Ver Verificar
Celeste - Matrícula de Secundaria/Medio	Completo	Ver Verificar
Celeste - Cargos de Secundaria/Medio	Completo	Ver Verificar
Celeste - Otros Datos de Matrícula	Estado del Módulo	Ver Verificar

Fig. 12. Error en el cuadro Otros Datos de Matrícula

b) Haga clic sobre el "Estado del Módulo" (Completo con errores , fig. 12) para ver la descripción de los errores por cuadro (fig. 13) y, para hacer las correcciones de los mismos se deberá presionar el botón "Ver" () dentro de la lista que se despliega.

Lista de Cuadros que hay que corregir en el capítulo: Celeste – Otros Datos de Matrícula				
Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1.				
Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores
	M.1	TOTAL ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES	Completo con errores	143-El total de varones de Secundario / Medio / Polimodal (58) difiere del total de varones declarado en el cuadro 3.1 (89).

Fig. 13. Cuadros que presentan error.

5. VERIFICACIÓN FINAL Y DECLARACIÓN JURADA

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario seguir los siguientes pasos:

5.1. Constatar que la carga esté completa y correcta en la pantalla "Lista de Cuadernillos" y a su vez que allí figure la leyenda "completo" o "completo con advertencias" (fig. 14).

Lista de Cuadernillos		
Características del Establecimiento (Todos)	Completo	Ver Verificar
CO Común y Artística S/EG8 (Celeste)	Completo	Ver Verificar

Fig. 14. Cuadernillo completo.

- 5.2. Oprimir el botón "Verificar" () para que el sistema analice si todos los cuadros están completos o si hay información que difiera de un formulario a otro. Si no encuentra errores, el cuadernillo pasará al estado "Verificado" (fig. 15) y se podrá confirmar.

Lista de Cuadernillos		
 Características del Establecimiento (Todos)	Verificado 	 
 CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Completo 	 

Fig. 15. Cuadernillo verificado.

- 5.3. Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo, oprima el botón "Confirmar" (). Ver fig. 16.

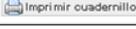
Lista de Cuadernillos		
 Características del Establecimiento (Todos)	Confirmado 	 
Todos - Características Pedagógicas - Educativas	Completo 	
Todos - Funcionamiento y Financiamiento	Completo 	
Todos - Equipamiento, Tecnología y Pedagogía	Completo 	
Todos - Sistema de Gestión Escolar	Completo 	
Todos - Biblioteca	Completo 	
 CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Completo 	 

Fig. 16. Cuadernillo confirmado.

- 5.4. Al oprimir el botón "Declaración Jurada" (), se abrirá una nueva ventana con ella. Finalmente presione el botón "Imprimir" ().

El Área de Estadísticas e Información Educativa no requiere copia firmada de las DDJJ ni copia de carga (cuadernillo).

¡Muchas gracias por su compromiso!