

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA WEB DEL RELEVAMIENTO ANUAL 2016

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 2016.

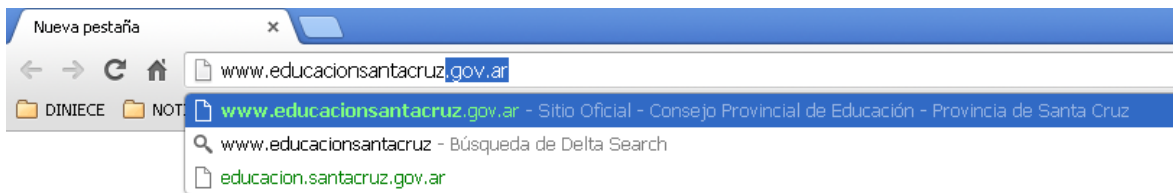
DATOS DE CONTACTO - PARA DUDAS O CONSULTAS

Centro de Estadística Educativa (CEE)
Mariano Moreno 576 – 1º Piso – Río Gallegos – CP: 9400
Tel: 02966-437815 – 02966-155-82556
Mail: centrocpe@yahoo.es

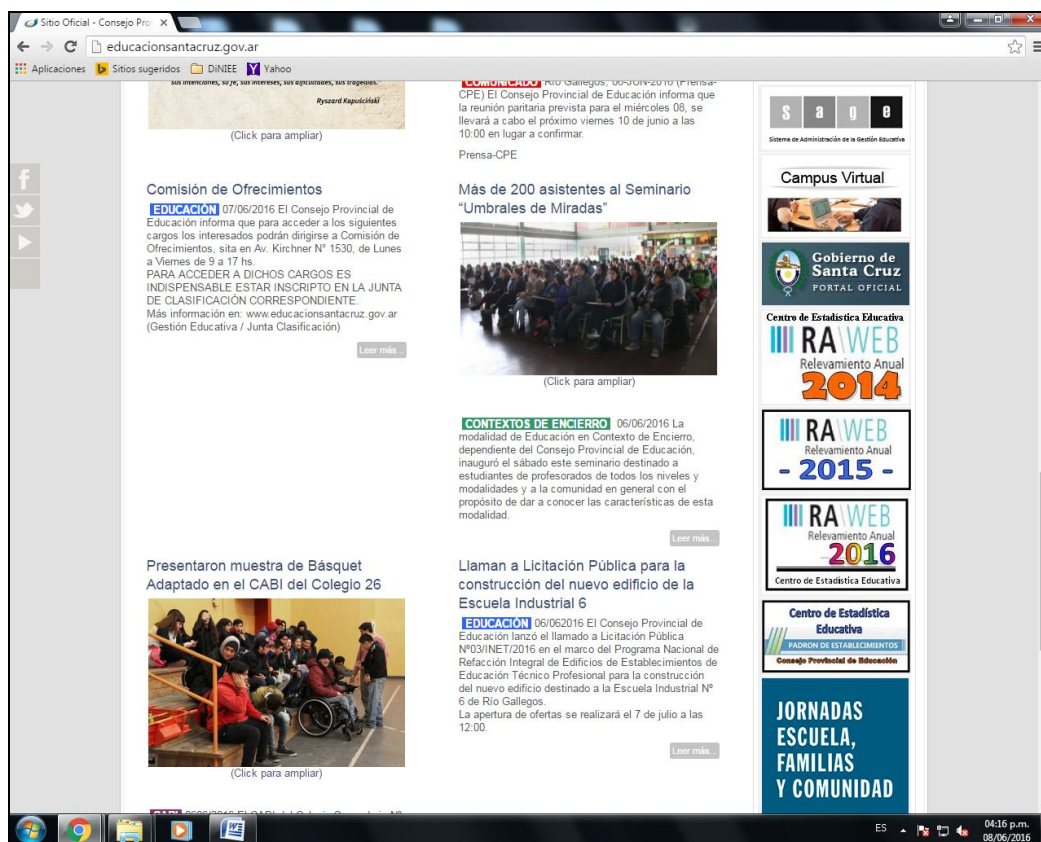
INGRESO AL SISTEMA DE CARGA RA 2016

1. Para el ingreso al Sistema de Carga Web 2016, primero acceda en el navegador de Internet a la página del Consejo Provincial de Educación:

www.educacionsantacruz.gov.ar



2. Una vez que cargue la página, en el menú de la derecha encontrará el acceso al sistema de carga web 2016. Dé un clic:



3. Al acceder a la página de inicio del sistema, verá la siguiente pantalla:

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

2016
Santa Cruz

RA WEB
Relevamiento Anual

Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL 2016

Santa Cruz

Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

El navegador que está utilizando no es 100% compatible con la aplicación
Se recomienda utilizar Kmeleon [\(descargar\)](#)

DINIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa
Red Federal de Información Educativa

4. Le recordamos que todos los establecimientos cuentan con un número único (de 7 dígitos) que lo identifica a nivel nacional. Dicho número se denomina C.U.E. (Clave Única de Establecimiento) y está seguido de otros dos números que identifica si es un establecimiento es “base” (00) o es un “anexo” de otro establecimiento (01 – 02 – 03 - etc).

El mismo fue enviado como encabezado de la nota de envío del cuadernillo y además aparece en la tapa de los mismos:

DEBE USAR la combinación de CUE y ANEXO, como USUARIO y CONTRASEÑA para acceder a la carga de su cuadernillo

Usuario:
780032000

Contraseña:
.....

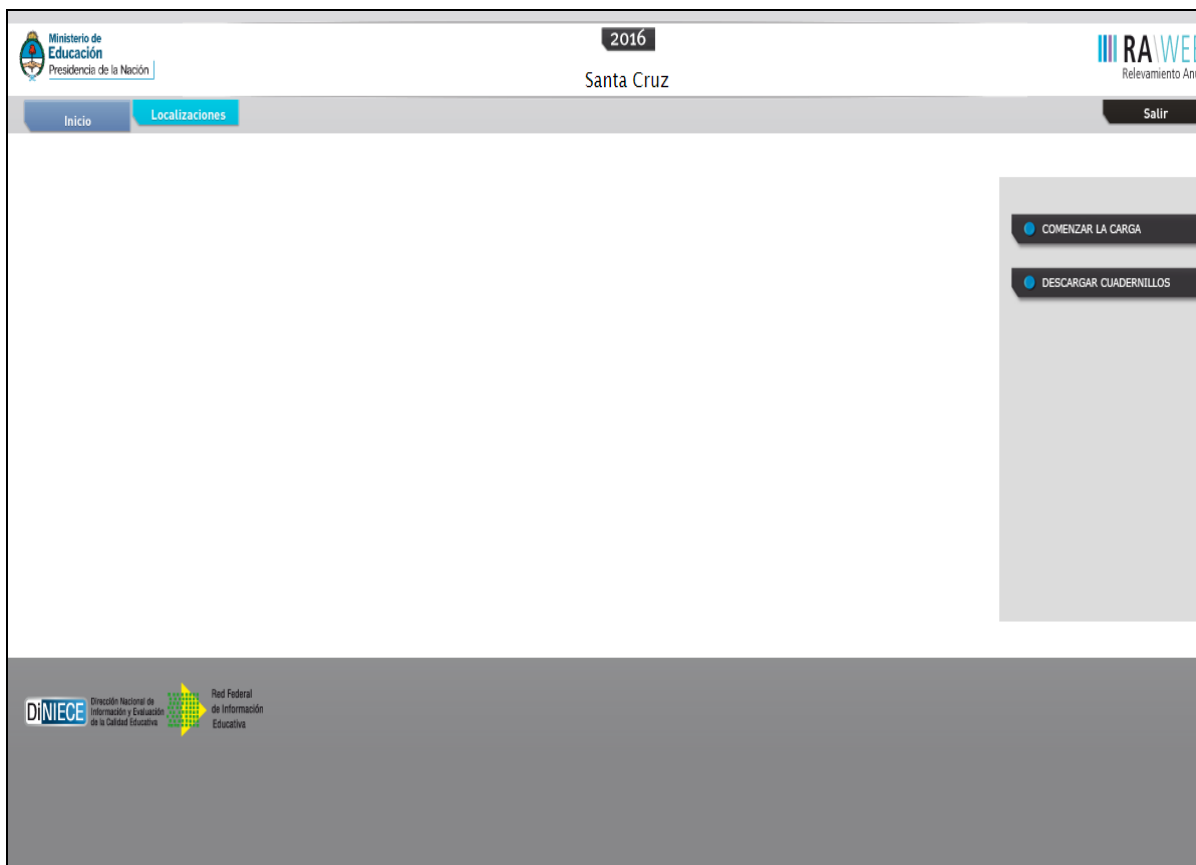
INGRESAR

Cargue el número de CUE seguido del Anexo SIN ESPACIOS.

Para la contraseña repita los datos anteriores. Como es un dato privado se encriptará y usted verá solamente puntos.

Si tiene algún problema para el ingreso le pedimos que se contacte con el CEE.

5. Luego de haber ingresado el USUARIO y CONTRASEÑA y haber presionado el botón “INGRESAR”, aparecerá la siguiente pantalla:



6. Para poder acceder a la carga de su cuadernillo, presione el botón **Localizaciones**. Le aparecerá la siguiente pantalla.



Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

2016

Santa Cruz

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio
Localizaciones
Salir

Listado de Localizaciones

Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1. Anterior | [1](#) | Siguiente

Cucanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
780014700	252	ESCUELA PRIMARIA PROVINCIAL N° 52 "DOMINGO MIGUEL GIMENEZ FARALDO"	-Cualquiera-	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Red Federal de Información Educativa

7. En el margen derecho haga click en el botón **Ingresar** y verá la pantalla que describe y le da acceso a la carga del o los cuadernillos de su establecimiento.

IMPORTANTE: después de cierto tiempo **sin actividad la sesión de carga expira**, por lo cual deberá volver a ingresar y retomar donde quedó.

ALGUNAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CARGA

Verifique que los datos en la parte superior de la pantalla (nombre, estado, responsable, etc. – recuadro AZUL) sean los de su establecimiento y que sean correctos. De no ser así le pedimos que se comunique con el CEE para realizar las modificaciones, a los teléfonos que indicamos en la página 1 y 10.

En la Lista de Cuadernillos, siempre tendrá al menos **DOS ACCESOS**:

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

2016
Santa Cruz

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio Localizaciones Salir

CUE-Anexo: 7800147-00

Nombre ESCUELA PRIMARIA PROVINCIAL N° 52 "DOMINGO MIGUEL GIMENEZ FARALDO"

Cueanexo 780014700

Codigo jurisdiccional 252

Estado Activo

Responsable

Oferta (Inactivo) Común - EGB 1 y 2

Oferta (Inactivo) Común - EGB 3 req. 6 años

Oferta **(Activo)** Común - Primaria de 7 años

Ver Datos Estadísticos

Lista de Cuadernillos

CO Común y Artística (Celeste)	Faltante	✓ Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante	✓ Marcar Recibido

DiNIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

Red Federal de Información Educativa

En el **1º ACCESO** realizaremos la carga efectiva de los datos del Cuadernillo (Matrícula, cargos/horas, POF) y en el **2º ACCESO** cargaremos las características del establecimiento (datos ubicados a partir del Cuadro C.1 en adelante).

Recuerde que si el establecimiento debe completar más de un cuadernillo en formato papel, deberá cargarlos por separado ingresando a cada acceso de color.

8. Del lado derecho de la pantalla se observa, por cada acceso, el estado del mismo. La primera vez verá el estado **Marcar Recibido**, lo que significa que debe dar un clic para “avisarle” al sistema (y por ende al CEE) que ha recibido los cuadernillos. Una vez que lo haga quedarán los estados de la siguiente manera:

Lista de Cuadernillos

CO Común y Artística (Celeste)	Recibido	Ver	✓ Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	En carga	Ver	✓ Verificar

DiNIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

Red Federal de Información Educativa

9. El botón **Ver** permite ingresar a los cuadros de carga según el nivel que tenga activado su establecimiento. Asimismo, el botón **Verificar** le permitirá realizar la verificación general de la información que ha sido cargada **una vez que finalizado dicho proceso**.

10. Según el cuadro que comience a cargar (en cualquiera de los niveles) encontrará celdas donde usted deberá “tippear” la información (recuadro rojo) y otros donde deberá seleccionar de una lista desplegable (recuadro azul).

Cue Anexo: Establecimiento: COLEGIO PROV. DE EDUCACION SECUNDARIA N°

Notas MET Ir al Cuadro: 3

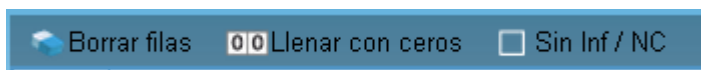
Planes y títulos de Secundaria/Medio

3.A - PLANES

Sin Inf / NC

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	N°	Año		
1	45010008 Bachiller en humanidades y ciencias sociales	S - Me	5	2 - Primaria 7	N - No	0	3	No articul.	P - Pres	10 - Cienc	2 - Re	0	0	3
				1 - Primaria 6 años aprobado										
				2 - Primaria 7 años aprobado										
				3 - EGB										

BOTONES QUE FACILITAN LA CARGA



A. BORRAR FILAS

Si debe “borrar” alguna fila, dé click en , luego seleccione aquellas que quiere borrar y por último de click en .

B. LLENAR CON CEROS

Utilice este botón **para rellenar las celdas que deben quedar vacías en aquellas filas donde ha cargado información**.
No es necesario LLENAR CON CEROS las celdas de aquellas filas que no contienen información.

C. SIN Inf/NC


Cuando alguno de los cuadros en la línea de carga debe quedar “sin información” o “no corresponde” realizarla, de click en este botón que lo dejará en color grisado.

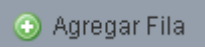
Recuerde que para pasar a la siguiente pantalla, **TODOS LOS CUADROS** de la página actual tienen que estar completos, ya sea completando las filas con información, con ceros o informando que el cuadro **no corresponde** (Sin inf./NC).

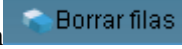
¿En qué casos se llena el cuadro con ceros y en qué casos se informa que no corresponde (Sin Inf./NC) llenar el cuadro?

Usamos el ejemplo del cuadro de “Egresados según Título”.

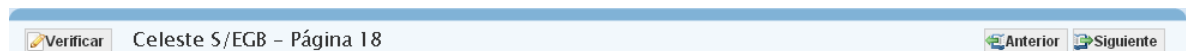
- Se llena con ceros en el caso que el establecimiento posea matrícula en el último año de estudios pero NO registre egresados en el mismo. Es decir que corresponde pero es CERO.
- Se informa Sin Inf./NC cuando se trate de una escuela nueva a la que justamente esta situación no le permita tener egresados. El cuadro se pondrá **gris** y **no** permitirá el ingreso de datos.


En todos los casos, cuando al cliquear  el sistema informe “**No deben quedar celdas vacías**”, se debe rellenar con ceros.

Hay cuadros que permiten agregar filas de ser necesario. Para ello cliquee el botón , que aparece debajo del cuadro.

Para “Borrar filas”, luego de oprimir el botón , seleccione las filas a eliminar y oprima “Borrar seleccionadas”:

En todas las pantallas de carga, encontrará en la parte inferior:



A-. El botón  que permite grabar los datos cargados. Realice esta verificación de manera regular y antes de cambiar de pantalla para preservar los datos cargados.

Los botones   permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros.

ERRORES EN LA CARGA

Una vez que ha terminado de cargar todas las pantallas del Nivel correspondiente, podrán aparecer diversos estados de carga:

- A-. **“Completo”**: no tiene errores
- B-. *“En carga con error”*
- C-. *“En carga con Inconsistencias”*
- D-. *“Completo con error”*
- E-. *“Completo con Inconsistencias”*

Para cualquiera de los estados con error o inconsistencia, puede ver donde se cometió el error u omisión de datos, como en el siguiente ejemplo:

1. Haga click sobre el Estado del cuadernillo para que el sistema le muestre el Módulo en donde está el error:
2. De click 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. Aquí visualizará el cuadro en donde se encuentra el error y una descripción del error cometido.

Para cualquiera de estas situaciones, trate de solucionar el inconveniente y de ser necesario comuníquese con nosotros así podemos asesorarlo.

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”**.

RECUERDE QUE:

- SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON SECCIONES PLURIAÑO, DEBE COMPLETAR UN RENGLÓN POR CADA AÑO DE ESTUDIO QUE COMPONGA ESA SECCIÓN.
- LOS CARGOS DOCENTES DEBEN INCLUIRSE EN LOS CUADROS QUE CORRESPONDEN A LA DESIGNACIÓN DEL DOCENTE.
- LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE POSEAN ANEXOS/EXTENSIONES DEBEN CARGARSE POR SEPARADO, CADA UNO CON SU CLAVE Y CUE, SIN REPETIR LOS CARGOS DIRECTIVOS.
- NO DEBE DEJAR CUADROS VACÍOS EN LA LÍNEA DE CARGA. DEBE LLENARLOS CON INFORMACIÓN, CON CEROS O MARCARLOS COMO “S/Inf – N/C”.

DATOS DE CONTACTO - PARA DUDAS O CONSULTAS

Centro de Estadística Educativa (CEE)
Mariano Moreno 576 – 1º Piso – Río Gallegos – CP: 9400
Tel: 02966-437815 – 02966-155-82556
Mail: centrope@yahoo.es