

RELEVAMIENTO ANUAL 2019

Sistema de carga web

**Dirección General de
Estadística.**

TUTORIAL SISTEMA DE CARGA WEB

**Dirección Provincial de Estadística.
Consejo Provincial de Educación.
Provincia del Neuquén
Salta 662 – TE: 299-4424153 RPV: 25438
soporterelevamiento@gmail.com**

RA 2019 Carga web

El presente instructivo, tiene como finalidad facilitar el proceso de carga de los cuadernillos de Relevamiento Anual, en el sistema de carga WEB.

Les recordamos que estamos a su disposición para atender cualquier consulta o duda, sobre la utilización del Sistema de Carga WEB- RA2017 a través de la mesa de ayuda 299-4424153, o enviándonos un correo al siguiente mail: soporterelevamiento@gmail.com

INGRESO AL SISTEMA: abra un navegador (Chrome con preferencia) y en su barra superior de navegación digite e ingrese a:

<http://estadisticasedunqn.com.ar>

Estadística Educativa Neu... x

www.estadisticasedunqn.com.ar

Mesa de Ayuda -> [Ingreso](#) <- Mesa de ayuda

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

RA WEB
Relevamiento Anual

Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL

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](#))

DI NEECE Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

Red Federal de Información Educativa

INGRESO: Cada establecimiento utilizará como **usuario y contraseña** el Cue-anexo del establecimiento a cargar. El mismo consta de 9 caracteres numéricos (se debe ingresar sin el guión).

Usuario: (CUE-Anexo) Ejemplo: 5800XXX00

Contraseña: (CUE-Anexo) Ejemplo 5800XXX00

Debe tener presente que:

- Quando el establecimiento tenga uno o más anexos, para cargar cada cuadernillo, se utilizará el usuario y contraseña correspondiente a cada uno de ellos.
- En el caso de que un establecimiento tenga más de una modalidad, por ejemplo Común y Especial, al ingresar al sistema verá la totalidad de cuadernillos a cargar. En este caso aparecerá un cuadernillo celeste para la modalidad común y uno rosa para la modalidad especial.

c) Todos los cuadernillos tendrán un área de **“características del establecimiento”**. Es independiente y su carga **se realiza una vez finalizados todos los cuadros de matrícula y cargos**. Es **única** por cada establecimiento.

COMENZAR LA CARGA:

Para ingresar al cuadernillo, hacemos Clic en



Mesa de Ayuda -> [Ingreso](#) <- Mesa de ayuda

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio Localizaciones Salir

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

Cueanexo	Nombre	Estado	Filtrar
580		-Cualquiera	Borrar Filtrar



Una vez que ingresamos debemos hacer clic en



Ventana de estado: notifica sobre el estado en que se encuentra el cuadernillo.

Lista de Cuadernillos

[Icon]	[Redacted]	Faltante	Marcar Recibido
[Icon]	Características del Establecimiento (Todos)	Faltante	Marcar Recibido
[Icon]	CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Faltante	Marcar Recibido

Una vez que se marca como recibido, podemos ver un cambio en la ventana de estado. Pasará de faltante a recibido.

Recibido	Ver	Verificar
Recibido	Ver	Verificar
Recibido	Ver	Verificar

¡IMPORTANTE!

Verificar si el sistema tiene los niveles actualizados para su establecimiento

CUE-Anexo: 58 [REDACTED] 00

Nombre	ESCUELA PRIMARIA [REDACTED]
Cueanexo	58 [REDACTED]
Estado	Activo
Responsable	[REDACTED]
Oferta	(Activo) Común - Primaria de 7 años
Oferta	(Activo) Común - Jardín de infantes

Lista de Cuadernos

- CO Común y Artística 5/EGB (Celeste)
- Características del Establecimiento (Todos)

En caso de que se deba dar de alta/activar o Baja/Inactivar algún *nivel*, deberán solicitarlo por mail al Departamento de estadística: soporterelevamiento@gmail.com

COMENZAR CON LA CARGA: podemos acceder de dos maneras:

Entrar directamente al cuadernillo, e ir pasando cuadro por cuadro: hacemos clic en  y entraremos directamente al primer cuadro del cuadernillo.



CUE-Anexo: 580 [REDACTED] 00

Nombre	ESCUELA PRIMARIA [REDACTED]
Cueanexo	5800 [REDACTED]
Estado	Activo
Responsable	[REDACTED]
Oferta	(Activo) Común - Primaria de 7 años

Ver Datos Estadísticos

Para cargar datos de matrícula y cargos

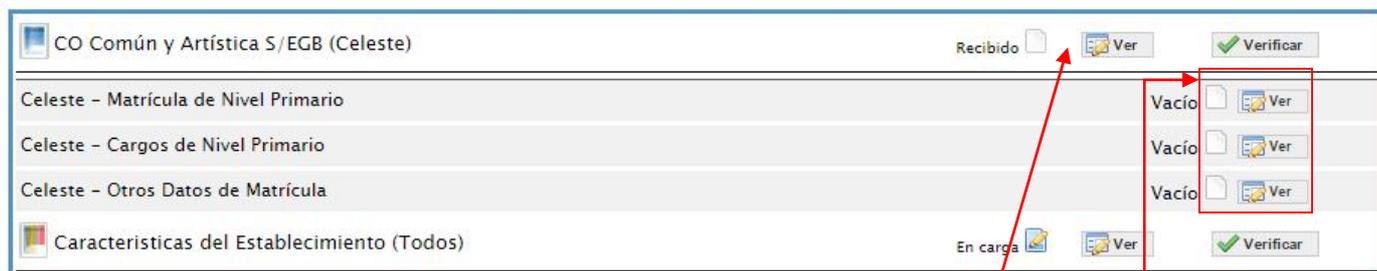
Lista de Cuadernos

CO Común y Artística 5/EGB (Celeste)	Recibido	 Ver	 Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	En carga	 Ver	 Verificar

Para cargar características del establecimiento

Entrar directamente a los cuadros organizados, en función del tipo de dato a cargar:

Lista de Cuadernillos



Función oculta: Si presionamos entre **recibido** y **ver**, podremos desplegar un listado donde los cuadros están agrupados por el tipo de dato a cargar. Es práctico al momento de controlar errores.

Con el botón  INGRESAMOS a los distintos cuadros.

FUNCIONES:

Cue Anexo: 58000 Establecimiento: ESCUELA PRIMARIA Notas MET Ir al Cuadro:

Matrícula de Nivel Primario

2.1 - ALUMNOS MATRICULADOS Y REPITIENTES

Borrar filas Llenar con ceros Totales

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 2015 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2015 para el periodo especial													
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Agregar Fila

Verificar Celeste S/EGB - Página 14 2015 Siguiente

Botón **Agregar filas**, inserta nuevas filas.

Botón **SIGUIENTE**, pasa al cuadro siguiente.

Botón **VERIFICAR**, sirve para corroborar que el cuadro esté correctamente cargado. En caso de que existiese un error, el sistema lo informará.

IR AL CUADRO: Pasa a un cuadro específico que indiquemos. Ej. Cuadro 3.4. (Se deben respetar las minúsculas y mayúsculas)

GUARDAR DATOS:

Una vez cargados los datos en un cuadro, **es importante VERIFICAR** o ir al botón **SIGUIENTE "SIEMPRE"**, de esta manera el sistema **GUARDA** los datos cargados en los cuadros.

NO SE GUARDARÁN LOS DATOS: si, por ejemplo cargamos y pasamos directamente a otro

cuadro, utilizando la función  sin previamente haber guardado.

Tal como lo muestra la imagen, debajo del título de cada cuadro, encontraremos algunas funciones que serán de ayuda durante la carga de los datos. El criterio de carga se da de la misma manera siempre.



Borrar Filas: borra las filas cuando tienen datos cargados. Al hacer clic, aparecerá una columna a la izquierda del botón, desde donde podremos seleccionar la/s fila/s a borrar, luego presionamos el botón **borrar seleccionadas**. En caso de desistir de esta acción, podemos cancelar con el botón **cancelar borrar**.



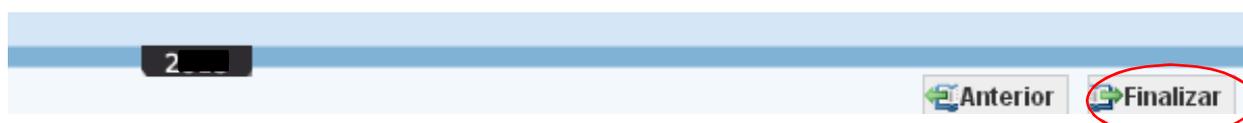
	Nivel	Grado/Año	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio					
						Total	Varones	5	6	7	8	9	10
<input checked="" type="checkbox"/>	P - Pri	1 - 1er	M - M; A		I - Ind	25	10	0	5	8	12	0	0
<input type="checkbox"/>	P - Pri	2 - 2do	M - M; A		I - Ind	30	15	0	0	5	22	8	0
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													

Llenar con ceros: completa las celdas vacías con **0 (cero)**. Cuando quedan celdas vacías, en una fila que contiene un dato, *siempre se deben llenar con 0 (cero)*.

Sin Inf/NC: se tilda esta opción cuando no se informan datos o no corresponde esa consulta a su establecimiento. Recuerde **nunca dejar vacío** un cuadro de una fila iniciada en la carga.

CUADROS DE MATRÍCULA:

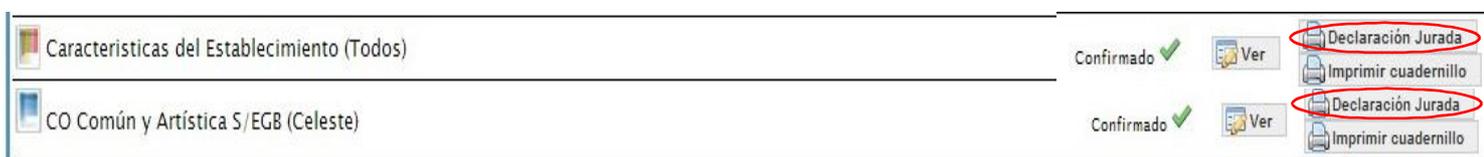
Señalamos la primer columna donde indica el Nivel (Primario o Secundario) Inicial no posee esta columna, seleccionamos año o sala de cursada y turno según corresponda. Luego le damos nombre a la sección. Lo importante aquí no solo es señalar las edades de los alumnos, sino además completar los lugares vacíos con ceros. En caso de ser Sala Múltiple lleva el mismo nombre en cada Fila de la sala o grado. Además, en Primario, tener en cuenta que los repitentes de un grado, se indica nuevamente en la columna final. Es decir cuantos de los matriculados por edad son repitentes. Cuando llegamos al final del último cuadro del cuadernillo, debemos presionar el botón finalizar.



Esta acción nos llevará a la ventana principal de carga. Allí veremos el estado en que ha quedado el cuadernillo; si el cuadernillo fue completado en su totalidad y no tiene errores de carga, el sistema lo mostrará como **completo**. En ese caso, debemos hacer clic en **verificar y** luego lo **confirmaremos** para finalizar todo el proceso.



Cuando **confirmamos** un cuadernillo, tanto en *características del establecimiento* y en el sector de *la carga de matrícula y cargos*, el sistema nos permitirá **imprimir una declaración jurada**, **que deberá firmar el Director del establecimiento** y remitirse al Departamento de Estadística, junto con cuadernillo de Relevamiento Anual.



¡IMPORTANTE!

Una vez **confirmado** el cuadernillo, desde el establecimiento no se podrán realizar modificaciones. En caso de ser necesaria, se deberá notificar a la Dirección de Estadística, desde donde se podrá **desconfirmar** el cuadernillo y recién ahí realizar las modificaciones previstas.

ACTUALIZAR DATOS (Contratapa del cuadernillo):

Desde aquí se actualizarán, en caso de ser necesario, los datos identificatorios del establecimiento y del director. En caso de modificarse alguno de ellos, el sistema emitirá automáticamente lo que posee de carga del relevamiento anterior; entonces Ud. deberá clickear sobre el dato a editar y grabar con verificar. También se encuentra a disposición la opción traer datos del año anterior.

Es muy importante no realizar ninguna acción si el dato que se ve es el correcto.

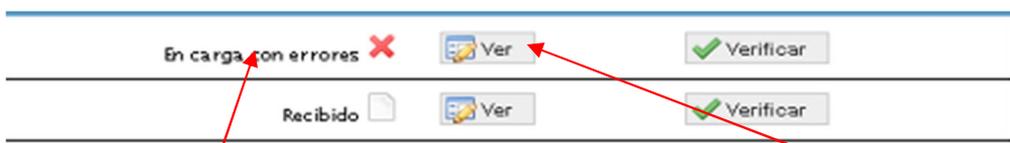
ESTADO DE LOS CUADERNILLOS:

Se muestra una tabla con todos los estados que puede adquirir un cuadernillo en el Sistema, desde el ingreso a la carga hasta su finalización.

Estado	Significado
Faltante	El estado inicial de todo cuadernillo. Nunca se ingresó a la carga.
Recibido	Luego de ingresar con el usuario y contraseña; el primer paso es cambiar de estado (el cuadernillo) de faltante a recibido.
Vacío	El cuadernillo se registró como recibido pero todavía no se comenzó con la carga.
En Carga	Se inició la carga de datos del cuadernillo en el sistema.
En carga con advertencias	El sistema notifica una advertencia que se marcará en amarillo para que usted verifique los datos. Una advertencia no necesariamente es un error.
En Carga con errores	Quedan datos pendientes de carga o algún dato ya cargado tiene algún tipo de inconsistencia.
Completo	Se cargó la totalidad de los cuadros del cuadernillo. SE PUEDE VERIFICAR Y CONFIRMAR
Completo con advertencias	El cuadernillo tiene posibles errores de carga, por lo tanto debe verificarse si los datos son correctos. SE PUEDE VERIFICAR Y CONFIRMAR
Completo con errores	Se cargaron todos los cuadros que requiere cargar el sistema para todos los niveles activos, pero presenta errores.
Verificado	El sistema constató que el cuadernillo fue cargado correctamente.
Confirmado	Una vez que el cuadernillo se completó y fue verificado, se confirma y se da por finalizada la carga. Advertencia: Puede ocurrir que con alguna actualización del sistema se detecten errores y el cuadernillo cambia de estado, en ese caso, debe corregirse y confirmar nuevamente.

ERRORES EN LA CARGA:

Al momento de entrar al cuadernillo, o salir pueden aparecer los siguientes estados de notificación: “En carga con error”, “En carga con inconsistencias”, “Completo con error” o “Completo con inconsistencia”, se puede ver el detalle del error como se ejemplifica a continuación:



Si se hace clic en **En carga con errores**  nos mostrará una ventana con una lista de los errores del cuadernillo en cuestión.

Si se hace clic en  volveremos a la carga del cuadernillo y se mostrarán los errores en color Rojo y la advertencias en color amarillo.

En el listado de errores que arroja el sistema, al presionar en **En carga con errores**  podemos realizar las siguientes opciones:

Imprimir: Tiene la opción de imprimir en papel el listado de errores (1).

Cerrar: Permite cerrar la ventana y volver a la ventana anterior (2).

Ver: Haciendo clic en el botón **VER** accedemos directamente al/los cuadro/s que contiene el/los error/es.



Si no logra interpretar la respuesta que da el sistema, copie el mensaje que recibió y envíelo a través de la mesa de ayuda, o al mail: soporterelevamiento@gmail.com