



## INGRESO AL SISTEMA DE CARGA RA 2014

Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema web, imprima este Instructivo que lo ayudará a preparar la carga de los datos del Relevamiento Anual 2014.

1. Para el ingreso al Sistema de Carga Web deberá primero acceder la página :

<http://diniece.mendoza.gov.ar/ra2014>

2. Al acceder verá la siguiente pantalla:

Ministerio de Educación  
Presidencia de la Nación

2013

RA WEB  
Relevamiento Anual

**Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL 2013**

Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

**INGRESAR**

Si todavía no tiene usuario o tiene problemas para acceder comuníquese al [0261-4230562](tel:0261-4230562)

Descargas  
Manual de carga  
CCPT (Códigos de Especialidad)

Mendoza DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Gobierno de Mendoza.  
Subsecretaría de Planeamiento y Evaluación de la  
Calidad Educativa.  
Subdirección de Estadísticas.

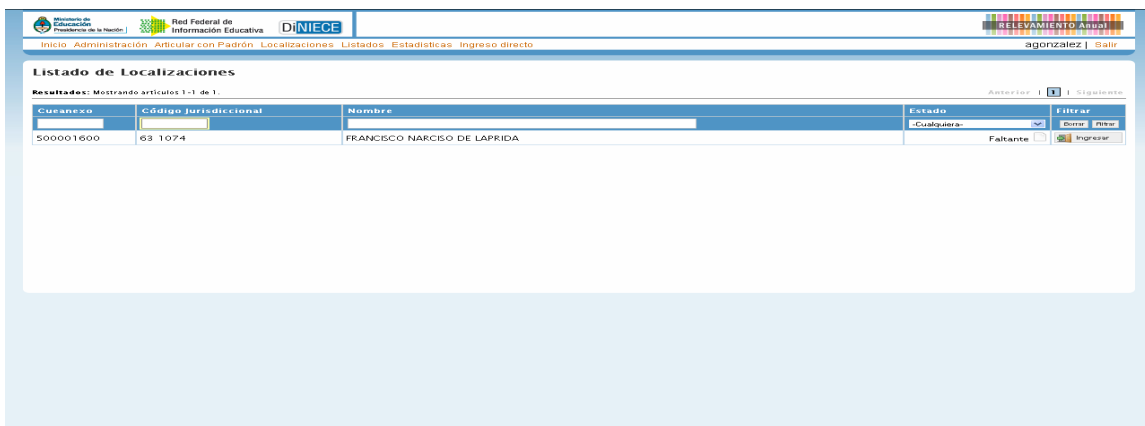
3. Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el Usuario y Contraseña:  
En **Usuario**, Usted debe transcribir el CUE (7 dígitos) del establecimiento que aparece en el ángulo superior derecho del cuadernillo.

En **Contraseña**, Usted debe transcribir el Código del Establecimiento (4 caracteres sin guión y en el caso de que el código este compuesto por algún carácter alfabético debe colocarlo en mayúscula).

4. Luego oprima el botón INGRESAR.

**De tener alguna dificultad o duda en el acceso, cualquier novedad, cambio de planes, aperturas /cierre de nuevas ofertas educativas le pedimos se contacte con el Área de Estadísticas Estadística, al teléfono (0261) 423-0562 o bien vía correo electrónico a la siguiente dirección: [dge-estadisticas@mendoza.gov.ar](mailto:dge-estadisticas@mendoza.gov.ar)**

5. Una vez ingresado aparecerá la siguiente pantalla, en la que debe figurar el CUE y nombre del Establecimiento:



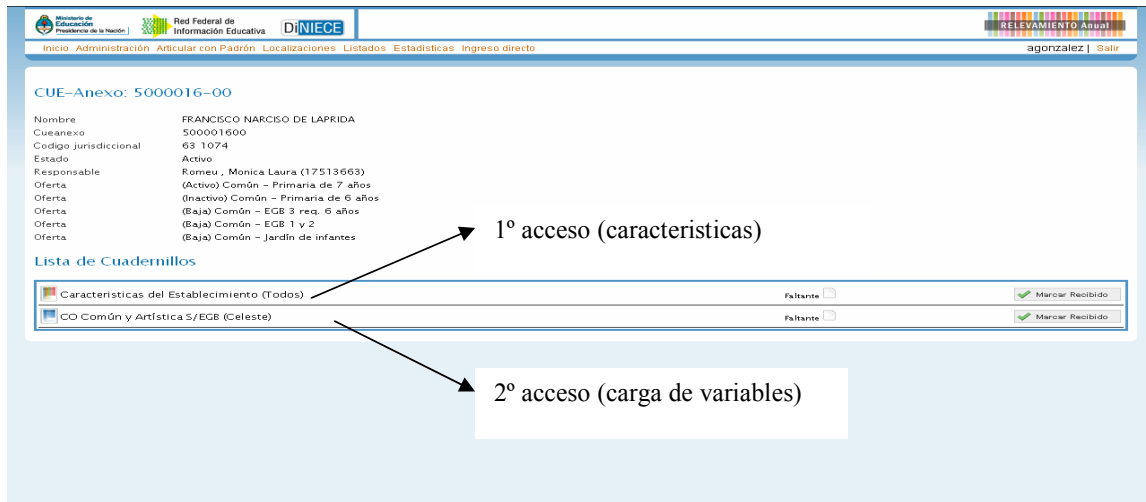
Cuenazo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado
500001600	63 1074	FRANCISCO NARCISO DE LAPRIDA	Faltante

7. En el margen inferior derecho haga click en el botón INGRESAR, y verá la pantalla que describe y le da acceso al o los cuadernillos que corresponda a su establecimiento.

### **ALGUNAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CARGA**

Verifique 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 comunique con nuestra área a la dirección de correo electrónico arriba mencionada.

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



CUE-Anexo: 5000016-00

Nombre FRANCISCO NARCISO DE LAPRIDA  
Cueanexo 500001600  
Codigo jurisdiccional 63 1074  
Estado Activo  
Responsable Romeu, Monica Laura (17513663)  
Oferta (Activo) Común - Primaria de 7 años  
Oferta (Inactivo) Común - Primaria de 6 años  
Oferta (Baja) Común - EGB 3 req. 6 años  
Oferta (Baja) Común - EGB 1 y 2  
Oferta (Baja) Común - Jardín de infantes

Lista de Cuadernillos

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

Esto implica que los cuadros del cuadernillo que corresponden a las Características del establecimiento, deben cargarse por separado a través del primer acceso.

**Recuerde que si el establecimiento completa más de un cuadernillo en formato papel, deberá cargarlos por separado ingresando a cada acceso según el color del cuadernillo.**

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.

#### Lista de Cuadernillos

Características del Establecimiento (Todos)	Recibido	Ver	✓ Verificar
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Recibido	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.







### C.2 - ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

Sin Inf / NC

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

### E.4.1 - INDICAR FUENTE:

Sin Inf / NC

	Fuente de Energía
Red Pública	<input type="checkbox"/>
Grupo electrógeno	<input type="checkbox"/>
Panel fotovoltaico / solar	<input type="checkbox"/>
Generador eólico	<input type="checkbox"/>
Generador hidráulico	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

**Celdas que no presentan ninguna opción** Usted debe tipear la información para completar el dato de la celda; por ejemplo, cuadro C.1 Programas y Proyectos.....

## Características Pedagógicas - Educativas

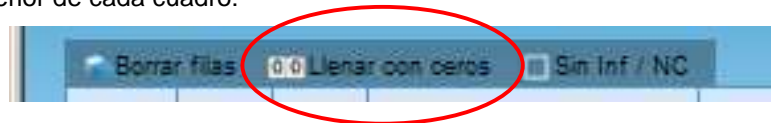
### C.1 - (Celeste) PROGRAMAS Y PROYECTOS POR NIVEL EN LOS QUE EL ESTABL

Sin Inf / NC

Programas

Todos los cuadros tienen que estar completos para poder pasar al siguiente. Se completan las filas con información, con ceros o informando que el cuadro **no corresponde** (Sin inf./NC).

Para completar con ceros o informar que el cuadro no corresponde, cliquee los botones ubicados en la parte superior de cada cuadro:

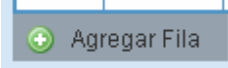


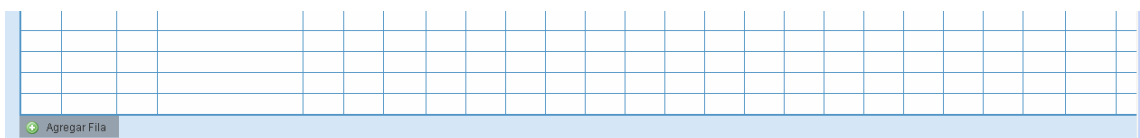
¿En qué casos se llena el cuadro con ceros y en qué casos se informa que no corresponde (Sin Inf./NC) llenar el cuadro?


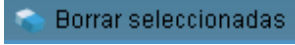
Usamos el ejemplo del cuadro de “Egresados según Título”.

- 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.
- 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 los cuadros en los cuales **NO CORRESPONDE CARGAR DATO**, porque NO tengo tal situación en la escuela se le coloca **(Sin Información)**.

En todos los casos, cuando al cliquear “**Verificar**” el sistema informa “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 este botón, seleccione las filas a eliminar y oprima “Borrar seleccionadas”: 

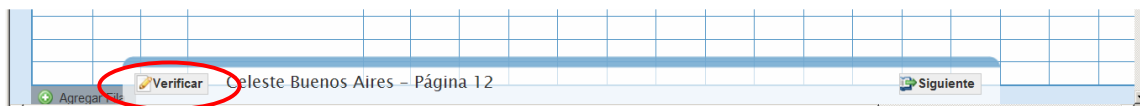



Borrar seleccionadas    ✕ Cancelar borrar    00 Llenar con ceros    Σ Totales

<input type="checkbox"/>	Nivel	Grado/Año	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumr
						Total	Varones	5
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" 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"/>								

El botón Totales  permite controlar la sumatoria de los cuadros

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



El botón **Verificar**  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 *Anterior* y *Siguiete* permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros. Después de **cierto tiempo sin actividad la sesión de carga expira**, por lo que deberá **reiniciarla**.

### Nivel Secundario

En el cuadro 3.A Planes... utilice la opción **TRAER PLANES DEL AÑO ANTERIOR** que cargará los datos de oferta del año 2014 el número de orden que ya está preestablecido es el que se debe respetar en los cuadros 3.1, 3.10 y 3.11, pues este los identifica en el programa de carga.

### Nivel Terciario

En el cuadro 1.Características... utilice la opción **TRAER PLANES DEL AÑO ANTERIOR** que cargará los datos de oferta del año 2014, revisar los mismos y si es necesario corregir algún dato comunicarse con la subdirección de estadísticas por teléfono o mail.



Relevamiento Anual 2012 - Mozilla Firefox

192.168.64.230/ra2012/verde/pagina/4

Cue Anexo: 500035500 Establecimiento: ESCUELA SUPERIOR FIDELA AMPARAM (9-005) Ir al Cuadro: [ ]

### Carreras y Títulos

1 - CARACTERÍSTICAS DE LAS CARRERAS Y TÍTULOS QUE SE OFRECEN EN EL ESTABLECIMIENTO

Sin Inf/NC  Traer planes del año anterior

Nombre	Tipo de Carrera	Tipo de Formación	Modalidad de Dictado	Carrera a término	Condiciones de ingreso	Nombre	Norma legal vig	
							Tipo	Nº
24010021 Profesor en biología de egb 3 y polimodal	1 - Gra	1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor en biología de egt	2 - Res	532
31010066 Técnico superior en producción agrícola ganadera con orientación en	1 - Gra	2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Técnico superior en produc	2 - Res	749
31010092 Técnico superior en administración y producción animal	1 - Gra	2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Técnico superior en admini	2 - Res	546
42070116 Tecnicatura superior en diseño y gestion de microemprendimientos s	1 - Gra	2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Tecnicatura superior en dis	2 - Res	1178
45010007 Profesor en sociología para egb 3 y polimodal	1 - Gra	1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor en sociología para	2 - Res	1156
54040005 Profesor de nivel inicial	1 - Gra	1 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Profesor de nivel inicial	2 - Res	154
54050033 Profesor de egb 1 y 2	1 - Gra	1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor de egb 1 y 2	2 - Res	2064
31010114 Técnico superior en agronomía	1 - Gra	2 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Técnico superior en agrono	2 - Res	264
54050010 Profesor de educación primaria	1 - Gra	1 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Profesor de educación prim	2 - Res	152

Verde - Página 4 Siguiente

Relevamiento Anual 2012 - Mozilla Firefox

192.168.64.230/ra2012/verde/pagina/4

Cue Anexo: 500035500 Establecimiento: ESCUELA SUPERIOR FIDELA AMPARAM (9-005) Ir al Cuadro: [ ]

### RECEN EN EL ESTABLECIMIENTO

Títulos / Postítulos Incluir los terminales e intermedios y los que tengan a alumnos pendientes de egresar, aún cuando no se sigan ofreciendo.

o de rera	Tipo de Formación	Modalidad de Dictado	Carrera a término	Condiciones de ingreso	Nombre	Norma legal vigente		Resolución Ministerial de Validez Nacional		Duración del Plan de Estudios		Tipo de Título	Año de implementación	Codificación de título	
						Tipo	Nº	Nº	Año	Cantidad de cuatrimestres	Horas				Cantidad
Gra 1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor en biología de egt	2 - Res	532	2002	0	0	8	4312	C - Hoi	F - Títu	2002	1186
Gra 2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Técnico superior en produc	2 - Res	749	2003	0	0	6	2445	C - Hoi	F - Títu	2003	1275
Gra 2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Técnico superior en admini	2 - Res	546	2004	0	0	9999	2415	C - Hoi	F - Títu	2004	1293
Gra 2 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Tecnicatura superior en dis	2 - Res	1178	2004	0	0	6	2460	C - Hoi	F - Títu	2004	3008
Gra 1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor en sociología para	2 - Res	1156	1999	0	0	9999	1156	C - Hoi	F - Títu	2004	666
Gra 1 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Profesor de nivel inicial	2 - Res	154	2009	0	0	8	3936	C - Hoi	F - Títu	2009	3736
Gra 1 - Exc	P - Pres	S - Si	1 - Asi	Profesor de egb 1 y 2	2 - Res	2064	2005	0	0	6	2824	C - Hoi	F - Títu	2005	2275
Gra 2 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Técnico superior en agrono	2 - Res	264	2007	0	0	6	2760	C - Hoi	F - Títu	2007	2742
Gra 1 - Exc	P - Pres	N - No	1 - Asi	Profesor de educación prim	2 - Res	152	2009	0	0	8	4016	C - Hoi	F - Títu	2009	2252

Verde - Página 4 Siguiente

## ERRORES EN LA CARGA

Si un acceso de color de la página principal, aparece en estado "En carga con error", "En carga con Inconsistencias", "Completo con error" o "Completo con Inconsistencias", usted 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:

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

2. Clickee 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. Sabiendo esto, salga de la pantalla desde el botón al pie de la página e ingrese al cuadro que corresponda a través del botón para hacer loas correcciones correspondientes:

### **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**”.

### **RECUERDEN QUE:**

- **SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON SECCIONES MÚLTIPLES DEBEN 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. POR EJ. UN PROFESOR DE LENGUA EXTRANJERA, NO INCLUIR EN LOS CARGOS PORQUE ESTA DESIGNADO POR HORAS CATEDRAS.**
- **LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE POSEAN ANEXOS/AULAS SATELITES DEBEN CARGARSE POR SEPARADO, CADA UNO EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE, SIN REPETIR LOS CARGOS DIRECTIVOS**



- **RECORDAR LA DIFERENCIA ENTRE UN REPITENTE (ALUMNO QUE TERMINÓ EL AÑO Y NO APROBÓ) Y UN REINSCRIPTO (COMO ALUMNO QUE ABANDONÓ)**

**GRACIAS!!!!!!**