

Dirección General de Planeamiento,
Evaluación y Prospectiva Educativa

INSTRUCTIVO DE CARGA

RA Web 2025

Subdirección Sistema Integral de Información Educativa

María José Llanos Pozzi | Subdirectora

Área de Información Educativa y Estadística

Equipo de trabajo

Ana M. Antolin Solache

María Trinidad Ayán

Román Boccardo

E. Francisco Blum

Leticia B. Carranza

Jorge R. Castillo

María Luz Chaves

María Celia Chesin

Alejandro Colombo Maccagno

Daniela A. Gorosito

Laura Gutiérrez

Soledad Jiménez

Marcela Pérez Scolari

Coordinación Relevamiento Anual

Marta Rodríguez Fabián de Famá

Actualización y revisión del documento

Ana M. Antolin Solache

E. Francisco Blum - Leticia B. Carranza - María Luz Chaves

Contenido

Contenido

1- PRESENTACIÓN CON NOVEDADES	4
2 - GENERALIDADES DE LA CARGA	5
2.1 Precarga de datos.....	5
2.2 Definiciones y notas metodológicas.....	7
2.3 ¿De qué manera se completan los cuadros?	7
2.4 ¿En qué orden completar los cuadros?	8
2.5 Preservar los datos cargados: "guardar"/botón Verificar	8
2.6 ¿Por qué aparecen celdas en amarillo? ¿Qué se hace en esos casos?	8
2.7 ¿Por qué aparecen celdas en rojo? ¿Qué se hace en esos casos?	9
2.8 ¿Qué hacer ante leyendas como "En carga con error", "En carga con Advertencias", "Completo con errores" o "Completo con Advertencias"?	9
2.9 Cuadros de Matrícula: columna "Alumnos Matriculados Promoción/Asistida/Acompañada" ..	10
2.10 ¿Cómo cargamos Secciones Múltiples y Multinivel?	10
2.11 ¿En qué condiciones un alumno es Repitente o Repetidor?	11
2.12 ¿Cómo cargamos la Trayectoria de Matrícula (cuadro "Trayectoria")?	12
2.13 Cuadros de Cargos y Funciones: Designaciones "Itinerantes"	12
2.14 Caso especial: Escuelas con tres o más cargos directivos por nivel	12
2.15 Escuelas con dos o más niveles: ¿Cómo informamos los cargos directivos y no docentes?	12
2.16 ¿A qué personal declaramos en los cuadros de Cargos No Docentes?	12
2.17 Cuadernillo Características del Establecimiento: Cuadro C.1	13
3 - CUADROS NUEVOS y MODIFICADOS.....	14
3.1 Discapacidad: Cuadernillos Celeste, Verde y Violeta	14
3.2 Cuadernillo Características del Establecimiento	15
4 – CUADROS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD o NIVEL	19
4.1 - Educación Primaria. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida	19
4.2 - Nivel Secundario.....	22
4.3 - Establecimientos del Sector Privado	23
4.4 - Educación de Jóvenes y Adultos.....	24
5 – VERIFICACION FINAL Y DECLARACIÓN JURADA.....	26

¡Bienvenidos al RA 2025!

1- PRESENTACIÓN CON NOVEDADES

Estimados directores y directoras:

Desde el Área de Información Educativa y Estadística, dependiente de la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Prospectiva Educativa del Ministerio de Educación provincial compartimos el Instructivo de Carga del Relevamiento Anual 2025. Este documento sirve de guía para completar los datos solicitados según sea el nivel y la modalidad educativa de cada establecimiento.

Al igual que en años anteriores, se realizó una precarga de datos tomados del Sistema de Gestión de Estudiantes y de la Dirección General de Recursos Humanos, con fecha al 30 de abril de 2025, para establecimientos de modalidad común de la Educación Inicial, Primario y Secundario y la de Jóvenes y Adultos.

La descripción de los cuadros migrados se presenta en los apartados siguientes

Esta iniciativa pretende avanzar en los procesos de digitalización y modernización implementados por la Provincia, a fin de simplificar la tarea y optimizar los tiempos de la mayoría de los establecimientos educativos de la Provincia.

Finalmente, cabe mencionar que se han incorporado cuadros nuevos y algunos se han modificado, cuestiones que describiremos más adelante.

En caso de tener alguna duda o inquietud, pueden comunicarse con el Área de Información Educativa y Estadística al correo ***dpie.me@cba.gov.ar*** y a los teléfonos (0351) 442- 0953 y 0954 en los horarios de 8:30 a 17:30hs.

2 - GENERALIDADES DE LA CARGA

2.1 Precarga de datos

Los cuadros que se indican a continuación cuentan con datos migrados al 30 de abril de 2025, correspondientes a la Educación Común (cuadernillo celeste).

Nivel Educativo	Cuadros con datos Migrados
Nivel Inicial	Cuadros 1.1 – 1.2- 1.3 - 1.4 - 1.5 - 1.12 y M.1.
Nivel Primario	Cuadros 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5 - 2.13 y M.1.
Nivel Secundario	Cuadros 3.A -3.1 - 3.2 - 3.4 - 3.5 - 3.14 y M.1.

Es importante tener en cuenta que la información precargada proviene del Sistema de Gestión de Estudiantes al 30 de abril, a fin de cumplimentar con la fecha de corte de los datos que el Relevamiento Anual requiere. Podría suceder que, al momento de obtener la información, en la institución educativa no se hayan matriculado estudiantes debido a que, por ejemplo, el pase no está resuelto por el establecimiento educativo de origen. Esto puede significar entonces, que la matrícula migrada no sea con exactitud la que efectivamente se encontraba transitando la escolaridad en la institución. En estos casos es necesario corregir la cantidad de estudiantes de la sección correspondiente.

Otro aspecto para considerar es la edad de los estudiantes. La migración de los datos de edad a partir de la fecha de nacimiento de los estudiantes que se encuentra cargada en el SGE (y que está validada con el Registro Nacional de las Personas-ReNaPer) ha permitido ahorrar el tiempo de construcción de los datos de edad de los estudiantes, entendiendo que dicho cálculo debe realizarse al 30 de junio. Es posible que en el ReNaPer haya errores en las fechas de nacimiento. En estos casos, recomendamos revisar la distribución de los estudiantes por edad en los cuadros respectivos y corregir en caso de ser necesario. ¹ En este sentido, es importante considerar que los estudiantes con menos edad que la teórica para ese grado/ año de estudio son casos excepcionales, y por tanto, debemos cotejar si realmente ese estudiante se encuentra en esa condición o es un error en la fecha de nacimiento existente en SGE.

Los datos referidos a si un estudiante se encuentra en condición de repetidor en el ciclo lectivo en curso, proviene también de lo declarado por las instituciones en el SGE y ha sido migrado al cuadro correspondiente. En estos casos no deberían existir errores que impliquen modificar la información migrada. En caso de existir dudas al respecto, sugerimos comunicarse con el

¹ Cabe mencionar que existe un procedimiento destinado a comunicar a la Dirección de Sistemas y Modernización un DNI o datos del DNI erróneos (número, nombre del estudiante, etc). Sugerimos consultar el tutorial respectivo en: <https://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2015/02/002-Matricular-Estudiante-1.pdf>

Área de Información Educativa y Estadística para aclarar con el equipo si es correcto modificar o no el dato de repetición.

Finalmente, y para los datos correspondientes a los Cargos docentes de la Planta Orgánico Funcional que también han sido migrados al Ra, es necesario considerar que lo que allí figura proviene de fuentes de datos del Ministerio de Educación, por lo que los ajustes que podrían realizarse en esos cuadros tienen que ver con completar información específica que no ha sido migrada.

Importante:

Por lo antedicho, la modificación de información de los cuadros migrados debería ser una excepción y corresponder a un número muy pequeño de casos.

Una situación especial: altas y bajas de Jardines

Un caso particular lo constituyen los establecimientos que, al ingresar, detectan el cuadro 1.1. “en carga con errores”. Esto ocurre porque no han informado al Área de Información Educativa y Estadística el alta de la oferta de nivel inicial (pero sí existe en el SGE) y se ha precargado una matrícula que no coincide con la oferta vigente en 2025 del CUE.

Para subsanar ese error, es necesario comunicarse con el área y solicitando la actualización de la oferta.

2.2 Definiciones y notas metodológicas

En el RA Web, en cada pantalla, está disponible en el **borde superior derecho**, el botón **Notas Metodológicas** . Si se hace click allí, se despliegan algunas definiciones y la forma de cargar la información en referencia a los cuadros que se visualizan en esa pantalla.



2.3 ¿De qué manera se completan los cuadros?

El llenado de los cuadros se puede realizar de tres formas:

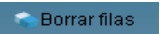
1. **Manualmente:** Ingresando texto o valores numéricos a través del teclado.
2. **Precarga:** en este caso, solamente es necesario revisar y corroborar los datos allí existentes y de ser necesario, realizar la corrección correspondiente en forma manual.
3. **Lista desplegable:** el sistema de carga permite la selección de una opción a partir de un listado automático que se despliega y al que se accede cliqueando en la celda a completar.

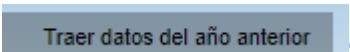
Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio: Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación	Alumnos		Alumnos por edad en años		
								Total	Varones	11 y Menos	12	13
0	Ciclo Básico	S - M	1 - 1e	M - M a		I - Ind.	2 - Ciclo I	10	10	0	10	0
4	42010046 Bachiller en economía y administra	S - M	5 - 5tr	M - M		I - Ind.	31 - Ecor					
						I - Independiente						
						M - Múltiple						
						X - Multiplan						

4. **Llenado automático:** Hay varios botones para ello. El más usado es el botón "Llenar con ceros" que se utiliza sólo en las filas (horizontales) donde hay datos hay que completar las celdas donde no hay.

Otro botón es el de "Sin Información/No Corresponde", que se utiliza en todos aquellos cuadros donde no tenemos información para aportar o no corresponde llenarlo. En estos casos, no utilizamos para llenar el número 0 (cero) sino que

directamente cliqueamos el botón  Sin Inf / NC, y el cuadro se vuelve "agrisado" y sólo puede utilizarse si el cuadro está vacío.

En caso de que no sea así, es posible borrar la información a mano o bien utilizar el botón "Borrar filas" , para seleccionar las filas a borrar y luego borrarlas.

Por último, se puede pulsar el botón "Traer datos del año anterior"  en cada cuadro que tenga esa opción, que permite completar automáticamente la información ya existente en las bases de datos anteriores o en el Padrón de Establecimientos Educativos. En estos casos, si es necesario modificar o actualizar la información que aparece al utilizar el botón "traer datos del año anterior" (por ejemplo, un cambio de domicilio del establecimiento), es necesario comunicarse con el Área de Información Educativa y Estadística a nuestro correo oficial para proceder a modificarlo en el sistema.

5. **Marcando la o las opciones correctas:** Donde tenemos que marcar o seleccionar una o más opción correcta por cuadro. En algunos casos se pueden marcar varias opciones. En otros, sólo una opción por fila o por columna, porque son excluyentes entre sí, por ejemplo, los cuadros de Infraestructura y de Equipamiento.

2.4 ¿En qué orden completar los cuadros?

Esta recomendación es válida para todos los cuadernillos: comenzar a completar el formulario web desde el primer cuadro disponible y avanzar uno por uno, siguiendo el orden en que se presentan. Esto evita la aparición de filas o celdas en rojo entre los cuadros que están "articulados" entre sí, donde algunas de sus cifras o totales tienen que coincidir.

2.5 Preservar los datos cargados: "guardar"/botón Verificar

Para no perder la información ya cargada o cuando ya está finalizada la carga de un cuadro, antes de pasar al siguiente, es necesario presionar al pie y a la izquierda de la pantalla, el botón "Verificar"  a los fines de controlar y "guardar" los cambios realizados. Si el proceso de "verificación" reportara alguna advertencia o error, leer la descripción debajo del cuadro para resolverlo o, en caso de continuar con dudas, recurrir a los diferentes apartados de este instructivo para solucionarlo.

2.6 ¿Por qué aparecen celdas en amarillo? ¿Qué se hace en esos casos?

Las celdas pintadas en amarillo indican una ADVERTENCIA: un llamado de atención de algún dato que puede ser atípico o alejarse de lo esperable y para el cual se sugiere revisar y, sólo si es necesario, corregir.

Debajo de los cuadros con celdas amarillas se indica a qué cuestión refiere la advertencia, aunque esté escrita en lenguaje técnico se puede "descifrar" cotejando con lo cargado.

No siempre hay que modificar los datos cuando aparecen las celdas en amarillo. Por ejemplo, cuando en una sección de grado o año tenemos estudiantes con sobreedad y pero no tenemos repitientes en la misma sección, no es necesario corregir para que esa advertencia desaparezca. En este caso, esa indicación pretende mostrarnos que es extraño tener estudiantes con sobreedad y que ninguno de ellos sea un repetidor para que revisemos si es que nos estamos olvidando de declarar a alguien en esa condición.

Importante

No debemos intentar hacer desaparecer las advertencias manipulando los datos. Es importante comprender el contenido de la advertencia.

Por ejemplo: no debemos poner en la columna de repitidores todos los estudiantes con sobreedad para que la advertencia desaparezca

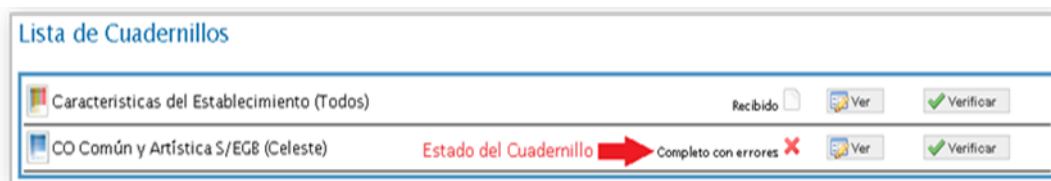
2.7 ¿Por qué aparecen celdas en rojo? ¿Qué se hace en esos casos?

Las celdas pintadas en rojo indican un ERROR. Pueden ser de varios tipos, aparecen después de clicar en el botón de guardado “Validar”.

Un error muy frecuente es la equivocación en la suma de valores parciales, de una fila (horizontal) o una columna (vertical). Otro error se da cuando las cifras o los totales de un cuadro no coinciden con las cifras o los totales de otro cuadro con el que está “articulado”. El sistema “valida” automáticamente sumas, restas y valores que tienen que coincidir. Cuando no coinciden, marca en rojo.

También pueden encontrarse errores en los cuadros de Planes y Títulos de los cuadernillos Verde, Violeta y Celeste (para Secundario). En sucesivos apartados de este instructivo daremos cuenta de estas situaciones con mayor especificidad.

2.8 ¿Qué hacer ante leyendas como “En carga con error”, “En carga con Advertencias”, “Completo con errores” o “Completo con Advertencias”?



Las leyendas nos permiten identificar el o los cuadros dónde se ha detectado el error u omisión de datos. Para subsanar esta situación, realizaremos el siguiente procedimiento:

1. **Hacemos click sobre el “Estado del cuadernillo”:** en este caso **Completo con errores** , para que el sistema muestre en qué cuadro se encuentra el error. En el caso del siguiente ejemplo, el error se encuentra en el Módulo (conjunto de cuadros) "Otros datos de Matrícula".

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

2. **Clickeamos sobre el estado del módulo** **Completo con errores**  y se abrirá otro cuadro mostrando la descripción de los errores.

Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1.					Anterior 1 Siguiente
Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores	
 Ver	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).	

3. **Finalmente, para hacer las correcciones presionamos el botón “Ver”**  **Ver**, que nos lleva directamente al cuadro a revisar, si es una advertencia, o corregir, si indica un error.

2.9 Cuadros de Matrícula: columna "Alumnos Matriculados Promoción/Asistida/Acompañada"

Esta columna, presente en los cuadros de Educación Común 2.1 (nivel primario) y 3.1 (nivel secundario), no se carga con ningún tipo de dato. Se completa con ceros como el resto del cuadro.

2.10 ¿Cómo cargamos Secciones Múltiples y Multinivel?

El Relevamiento Anual denomina como **secciones Múltiples** a aquellas secciones que agrupan estudiantes de dos o más salas, grados o años de estudio, dentro del mismo nivel. Las especifica como “exclusivas” de cada nivel. Por otra parte, las **secciones Multinivel** identifican a los agrupamientos de estudiantes de dos niveles diferentes, predominantemente de los niveles Inicial y Primario.

Dentro de la columna Tipo de Sección, sólo utilizamos las denominaciones "Independiente" y "Múltiple". Bajo esta última denominación cargaremos las secciones dentro de un mismo nivel

como aquellas secciones en las que se encuentran estudiantes de al menos dos niveles (multiniveles).

Para cargar las secciones Múltiples y/o las Multinivel, debemos considerar los cuadros que se vinculan entre sí, y que presentamos en la tabla siguiente:

	Cuadros de Matrícula 1.1 / 2.1 / 3.1	Cuadros Secciones 2.2 / 3.2	Cuadros M
Secciones Múltiples	Turno, Nombre y Tipo de sección: Son secciones que comparten diferentes salas/ grados/ años de estudio dentro de un mismo nivel. En la declaración de las mismas debe coincidir el nombre de la sección y el turno para cada fila que constituya la sección (el nombre de la sección debe tener los mismos caracteres y espacios)	Informar las secciones "exclusivas"	Completar Cuadro M.1, secciones "exclusivas" de un mismo nivel.
Secciones Multinivel	Turno, Nombre y Tipo de sección: Son secciones que comparten diferentes salas/ grados/ años de estudio entre diferentes niveles educativos. En la declaración de las mismas debe coincidir el nombre de la sección y el turno para cada fila que constituya la sección (el nombre de la sección debe tener los mismos caracteres y espacios)	Informar la celda que corresponda según los niveles incluidos	Completar Cuadro M.1.1 con la cantidad de secciones multinivel.

Si una escuela incluye secciones independientes y múltiples y/o multinivel, se completan los cuadros M.1 y M.1.1.

2.11 ¿En qué condiciones un alumno es Repitente o Repetidor?

En la columna de repitientes del cuadro 2.1 y 3.1 (nivel secundario), se contabilizarán como alumnos repetidores aquellos que cursan por segunda vez (o más) el grado/año de estudio en el que se encuentra matriculado, por no haberlo promovido en su anterior oportunidad y que en este ciclo lectivo se encuentran registrados nuevamente.

Vale aclarar que la condición de alumno repitente o no viene precargado con lo declarado en el Sistema Gestión de Estudiantes, tal como mencionamos en apartados anteriores.

2.12 ¿Cómo cargamos la Trayectoria de Matrícula (cuadro "Trayectoria")?

En los cuadros que reconstruyen la **Trayectoria** del año lectivo anterior (cuadros 2.12 y 3.12 de la educación primaria y secundaria común y cuadro 2.11 de educación de jóvenes y adultos), el dato de la primera columna, **Matrícula al inicio del ciclo lectivo**, tiene que coincidir exactamente con lo declarado en el cuadro de Matrícula cargada en el RA del año anterior (cuadros 2.1 y 3.1 de la Educación Común y cuadro 2.1 de Educación de Jóvenes y Adultos). Se sugiere constatar la información en el RA anterior antes de iniciar la carga de los cuadros de trayectoria.

2.13 Cuadros de Cargos y Funciones: Designaciones "Itinerantes"

A este perfil no lo completamos en ningún caso: se llena con "0" (cero).

2.14 Caso especial: Escuelas con tres o más cargos directivos por nivel

Si el establecimiento cuenta con tres o más cargos directivos (por ejemplo, una institución con un director y dos vicedirectores), es probable que al verificar el cuadro correspondiente a Cargos (1.12/2.13/3.14, más 14 para Superior y 1.12 para Jóvenes y Adultos) se indique con amarillo una Advertencia en alguna de las celdas de Dirección y Vicedirección. Solicitamos que No sea tenida en cuenta, no corresponde a la Provincia de Córdoba.

2.15 Escuelas con dos o más niveles: ¿Cómo informamos los cargos directivos y no docentes?

Cuando un establecimiento, estatal o privado, cuenta con dos o más niveles y una dirección unificada, cargamos la información referida a los cargos compartidos en el nivel más avanzado. Por ejemplo, en una escuela con nivel inicial y primario, informamos los cargos de dirección y secretaría solamente en nivel primario, al igual que los cuadros que informan cantidad de personas ("Personal con designación docente en actividad") y las funciones docentes ("Cantidad de personas que cumplen cada función docente").

De la misma manera se procede con los cargos no docentes, cuando las tareas se realizan para ambos niveles.

2.16 ¿A qué personal declaramos en los cuadros de Cargos No Docentes?

- ✓ Quienes cumplen funciones de por ejemplo personal de la Administración, Portería, Ordenanza, Personal de limpieza, Cocina o servicio de Paicor, gabinetistas u otros

profesionales que cumplen funciones en la institución y no cuentan con designación docente.

✓ Dentro de la planta funcional:

- en la categoría “Administrativos” informamos a aquellas designaciones que cumplen dicha función y cuyo cargo se encuentre asignado a la planta del establecimiento educativo.
- Maestranza: declarar aquí a los cargos que cumplen dicha función y se encuentran dentro de la planta. Se incluye al personal designado bajo esa categoría en las escuelas estatales (auxiliar de servicio) y en las de gestión privada.
- Otros: declarar aquí alguna otra designación diferente a las anteriores. No se incluye al Representante Legal en el caso de las instituciones de gestión privada.

✓ Fuera de la planta funcional:

- Contratado: en esta categoría se incluye el personal tercerizado a empresas para la limpieza y mantenimiento de la institución, aquellos profesionales que están contratados para cumplir funciones en la institución (función de gabinetistas, médicos, asistentes sociales), y el personal enviado por Municipio o Comuna que no pertenezca al programa “Auxiliares Escolares”, convenios.
- Pasantías: no debería haber casos a declarar aquí. Ante cualquier duda comunicarse con el Área de Información Educativa y Estadística
- Planes Sociales/ Programas: aquí se declaran el personal del Paicor y el del Programa Auxiliares Escolares del Ministerio de Educación.

✓ Casos especiales: Personal Transferido, va dentro de la planta funcional.

Recordamos no repetir a quienes cumplen tareas en dos o más niveles: informamos sólo una vez, en el nivel más alto del establecimiento.

Aquí deben declararse todos los cargos no docentes de la institución.

Por lo tanto no va el secretario porque es un cargo docente, ni el ayudante técnico que es un cargo docente y están declarados en el cuadro correspondiente.

2.17 Cuadernillo Características del Establecimiento: Cuadro C.1

Este cuadro solicita que informemos TODOS los "Programas y proyectos por nivel en el que el establecimiento está incluido". TODAS las Instituciones educativas tienen que explicitar todos los Programas y Proyectos en los que están incorporados o se llevan a cabo. Por ejemplo, PAICor, Jornada Extendida, Quinta Hora, Pit 14 a 17, entre otros.

3 - CUADROS NUEVOS y MODIFICADOS

3.1 Discapacidad: Cuadernillos Celeste, Verde y Violeta

Cuadro "Alumnos con algún tipo de discapacidad"

Para todas las modalidades y niveles se ha modificado el cuadro "Alumnos con algún tipo de discapacidad" que ahora cuenta con una nueva división: **"Apoyo no docente"** que se suma a las anteriores "Con apoyo docente" y "Sin apoyo a la inclusión".

1.5 – ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Borrar filas 00 Llenar con ceros

Nivel	Con apoyo docente		Con apoyo no docente (c)	Sin apoyo a la inclusión (d)	Total (1) + (2) = (a) + (b) + (c) + (d)	
	Sector estatal (a)	Sector privado (b)			Con CUD (1)	Sin CUD (2)
Jardín Maternal						
Jardín de Infantes						

Esta nueva división permite declarar a aquellos alumnos con discapacidad que reciben apoyo de un equipo técnico profesional NO docente, por ejemplo, kinesiólogos, fonoaudiólogos, psicomotricistas, entre otros.

Si un alumno cuenta con apoyo del sector estatal y del sector privado, hay que contabilizarlo una sola vez, en "Apoyo del sector estatal".

Cuadro "Alumnos con discapacidad según dispongan de Proyecto Pedagógico Individual (PPI)"

También se ha agregado un nuevo cuadro al cuadernillo celeste: "Alumnos con discapacidad según dispongan de proyecto pedagógico institucional". Se registra aquí:

1.5.2. ALUMNOS CON DISCAPACIDAD SEGÚN DISPONGAN DE PROYECTO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL (PPI).

Nivel	Con PPI	Sin PPI	Total
Jardín maternal			
Jardín de infantes			

¿Qué es un PPI? Es el Proyecto Pedagógico para la Inclusión. Es un documento que se elabora para estudiantes con necesidades especiales en el contexto escolar, con el objetivo de garantizar su inclusión y promover su desarrollo integral (Res. 1825/19).

Finalmente, recordamos que el sistema valida la cantidad de estudiantes con discapacidad entre los distintos cuadros que recojan esta información, por lo que los totales tienen que coincidir.

2.5 – ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Llenar con ceros

	Con apoyo docente		Con apoyo no docente (c)	Sin apoyo a la inclusión (d)	Total (1) + (2) = (a) + (b) + (c) + (d)	
	Sector estatal (a)	Sector privado (b)			Con CUD (1)	Sin CUD (2)
Primario						

Cuadros con error que dependen de datos de este cuadro

 Cuadro 2.5, presenta Error 4025

 Error 4025 – Total (a)+(b)+(c) de Primario (0) no coincide con el total de Alumnos con discapacidad declarado en el cuadro 2.1 (1).

3.2 Cuadernillo Características del Establecimiento

Se modificó el cuadro I.3, que ahora se llama "**Indicar provisión de agua**". Allí hay que informar qué "**Tipos de provisión de agua**" tiene la escuela. Se tildan los tipos de fuente de provisión de agua según se disponga o no de ella. Hay que tildar todas las fuentes: si no se dispone, tildar en la última columna. Pueden tildarse dos o más fuentes, como se muestra en la imagen.

I.3 – INDICAR PROVISIÓN DE AGUA

Borrar filas ☐ Sin Inf / NC

Tipo de provisión de agua	Dispone de la fuente y es potable	Dispone de la fuente y no es potable	No dispone de la fuente
Red pública	☒	☐	☐
Pozo o perforación con bomba automática	☐	☐	☒
Pozo o perforación con bomba manual	☐	☐	☒
Pluvial (recolección de agua de lluvia)	☐	☐	☒
Por molino	☐	☐	☒
Por algún manantial o fuente de agua cercana	☐	☐	☒
Por camiones cisternas (externa)	☐	☒	☐
Agua cedida (por vecinos, docentes, comunidad)	☐	☐	☒
Agua envasada (bidones, agua mineral en botella)	☐	☐	☒
Otro sistema	☐	☐	☒

También se modificó el cuadro **I.4 “Cantidad de equipamiento sanitario del establecimiento”**. Se agregan “Canillas/grifos en bachas, lavabos o piletones” e “Inodoro para discapacitados en sanitarios accesibles”.

Este cuadro valida la columna de total con cada equipamiento de las columnas de alumnos y docentes. En la imagen siguiente vemos el error que detecta el cuadro al declarar 1 mingitorio exclusivo del secundario y uno compartido y en la columna de total en vez de haber 2, hay 1.

I.4 – (Celeste) CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Borrar filas Llenar con ceros Totales

Equipamiento	Total	Total en uso	Exclusivos para alumnos				Exclusivos para adultos/docentes	Compartidos entre alumnos y adultos/docentes
			Exclusivos del nivel inicial	Exclusivos del nivel primario	Exclusivo del nivel secundario	Compartido entre los distintos niveles		
Inodoro (pedestal, a la turca, baby)	3	3	0	0	0	0	0	3
Mingitorios (mural, palangana, canaleta)	1	0	0	0	1	1	0	0
Letrinas	1	1	0	0	1	0	0	0
Canillas / Grifos (en bachas, lavabos o piletones)	1	1	0	0	1	0	0	0
Inodoro para discapacitados en sanitarios accesibles	1	1	0	0	1	0	0	0

Error 4057 – Cantidad de Equipaminto Sanitario (2) difiere de total (1)

El cuadro I.9 “Indicadores edilicios”, es totalmente NUEVO, para informar características de la infraestructura de las aulas. Se cliquea "Si" o "No", según corresponda.

I.9. INDICADORES EDILICIOS.

Indique si el edificio presenta alguna de las siguientes características en espacios cerrados donde se dictan clases:	Sí	No
Con techo o paredes de chapa sin aislante térmico.	☐	☐
Con piso de tierra.	☐	☐
Sin iluminación ni ventilación natural.	☐	☐
Con estufas o artefactos de combustión sin salida directa de gases tóxicos al exterior (considerar cualquier tipo de artefacto menos aquellos de tiro balanceado).	☐	☐

Apartado de Equipamiento, Tecnología y Pedagogía.

Con respecto al equipamiento tecnológico, en el cuadro E.1, se informa de manera conjunta cuánto equipamiento se ubica en la Biblioteca y cuánto en el Establecimiento, es decir fuera de ella. Al listado de equipamiento se ha agregado la opción “**Teléfono celular inteligente perteneciente al establecimiento**”. Este cuadro no tiene Total.

Sugerencia para que el cuadro no indique "error": Llenar manualmente el cuadro completo, inclusive los ceros. Si se cliquea en **00 Llenar con ceros** suele no completarlos. Recién entonces guardar mediante **Verificar**.

E.1. INDICAR LA CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO EN CONDICIONES DE USO QUE POSEE EL ESTABLECIMIENTO.

Indicar cantidad de equipamiento:	Establecimiento	Biblioteca
Televisor		
Sistema multimedia o Cañón		
Scanner		
Cámara de video para computadora (webcam)		
Teléfono celular inteligente perteneciente al establecimiento		
Impresora		
Equipo emisor de radio AM/FM		
Equipo receptor Televisión Digital Abierta		
Servidor para uso escolar		
Impresora 3D		
Equipo de Sonido		
Pizarras digitales o interactivas		

El cuadro E.2.1 **Cantidad de computadoras según uso en cada nivel**, también ha sido levemente modificado. En esta oportunidad solicita información sobre el "Equipamiento informático por tipo y uso", para distinguir entre “Computadoras de escritorio”; “Netbook y Notebook” y “Tablets”.

Es necesario atender al uso del **Total**. Por ejemplo, si un establecimiento tiene en total 8 computadoras y las utilizan a todas tanto en nivel Inicial como en el Primario, en cada uno de ellos informamos "8" y en "Total" también "8". Si de esas 8, una está en la Biblioteca y cinco de ellas en el Laboratorio de Informática (sumando 6) se las distribuyen entre ambos espacios, informándose en cada cual. Si la Biblioteca y el Laboratorio de Informática comparten el espacio, informar el equipamiento en uno solo de ellos.

No ☐

E.2.1.

En **TOTAL** consignar el total de equipamiento informático del establecimiento, independientemente de los niveles en que se usan. El equipamiento informático utilizado por más de un nivel, se debe consignar en cada uno de los niveles.

Si parte del equipamiento informático detallado en Total se encuentra en la biblioteca o en el laboratorio de informática, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

	Cantidad de equipamiento informático				Biblioteca	Laboratorio de Informática
	TOTAL	Inicial	Primario	Secundario		
Computadoras de escritorio en funcionamiento por nivel y uso						
Con fines administrativos exclusivamente						
Con fines pedagógicos exclusivamente						
Ambos tipos de fines						
Netbook y Notebook						
Para uso de alumnos						
Para uso de docentes						
Tablets						
Para uso de alumnos						
Para uso de docentes						

También es totalmente NUEVO el cuadro M.3.1, que solicita que informemos en qué **espacios** se brindan los servicios de alimentación gratuita. El formato del cuadro admite que marquemos más de una opción para cada comida, como se muestra en la imagen.

M.3.1 – ESPACIOS DONDE SE BRINDAN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA

☐ Sin Inf / NC

	Comedor	SUM / Patio cubierto	Aulas comunes / Salas	Galerías	Otros
Desayuno	☒	☐	☐	☐	☐
Almuerzo	☒	☒	☐	☐	☐
Refrigerio	☐	☐	☐	☒	☒
Merienda	☐	☒	☐	☐	☒
Cena	☐	☐	☐	☐	☐

4 – CUADROS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD o NIVEL

4.1 - Educación Primaria. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida

Cuadro 2.1.

Tal como hemos mencionado, la matrícula por sección se encuesta precargada con los datos provenientes del Sistema de Gestión de Estudiantes, por lo tanto, el turno y nombre de la sección es que proviene de allí. Para poder identificar las secciones que cuentan con algún tipo de extensión de jornada (Jornada extendida o Quinta Hora) es necesario que modifiquemos el dato referido al **TURNO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN**, informando como Mañana extendida o Tarde extendida a las secciones con extensión de jornada y en el campo **Nombre de la Sección**, la expresión "5H" si extiende con Quinta Hora o agregando "6H" si extiende con Jornada Extendida.

Recordemos que, además de identificar la matrícula en el cuadro 2.1 que transita alguna modalidad de extensión de jornada, debemos tomar en consideración los cuadros que se vinculan y que pueden dar error en caso de no coincidir. Debemos considerar entonces, los cuadros 2.9 – 2.10 – 2.15 – 2.20 – 2.21.

La imagen a continuación muestra cómo debemos cargar la información según el tipo de extensión con el que cuentan en el cuadro 2.1.

Borrar filas Llenar con ceros				
Sala	Turno	Nombre o Número	Turno	Nombre o Número de la Sección
	M - Mañana			
	I - Intermedio			
	T - Tarde			
	D - Doble			
	V - Vespertino			
	N - Noche			
	ME - Mañana Extendida		ME - M	A 5h
	TE - Tarde Extendida			
	DE - Doble Extendida		ME - M	B 6h

Cuadro 2.9 - Cantidad de alumnos con Jornada Extendida/Completa

2.9 - ALUMNOS JORNADA EXTENDIDA/COMPLETA

o o Llenar con ceros

	Cantidad de alumnos en Jornada Extendida										Cantidad de alumnos en Jornada Completa	
	Total		Hasta 24 hs.		25 a 29 hs.		30 a 34 hs.		35 a 39 hs.		40 o más horas Semanales	
	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad
Primario	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0

Este cuadro no ha sido precargado, por lo que debemos completarlo en forma manual. Aquí debemos declarar la matrícula que se encuentra en el cuadro 2.1 en extensión de jornada (turno mañana y tarde extendida) de acuerdo con si tienen discapacidad o no, independientemente de si se encuentran en secciones independientes, múltiples o multinivel.

A los alumnos que reciben Quinta Hora los informamos en la columna de 25 a 29 hs., por lo que los totales de estas dos celdas tienen que coincidir con los alumnos que figuren en el cuadro 2. 1 con Mañana Extendida /Tarde Extendida y en el nombre “5H”.

Al conjunto de estudiantes en Jornada Extendida los informamos en la columna de 30 a 34hs. Los totales de estas dos celdas tienen que coincidir con los alumnos que figuren en el cuadro 2.1 con Mañana Extendida /Tarde Extendida y en el nombre “6H”.

Puede ocurrir que algún grupo de estudiantes no puedan completar la totalidad de horas, debió a que no han sido cubiertos algunos campos. El cuadro 2.9 permite declarar la misma cantidad de estudiantes que el cuadro 2.1 o menos.

Cuadro 2.10 - Alumnos que reciben enseñanza de idioma:

Incluimos en este cuadro a los alumnos que reciben idioma, particularmente en la extensión de jornada, sea 5H ó 6H. La cifra puede coincidir con el cuadro 2.1 pero no es excluyente: puede haber alumnos que no estén incluidos en la extensión de jornada y que de igual forma cursen algún idioma. Puede suceder también que un conjunto de estudiantes no curse algún idioma por no estar cubiertas las horas docentes. Recordemos que la información de la matrícula y los cargos son una foto al 30 de abril, por lo que de no haber designación docente que permita que los estudiantes reciban formación en idioma, no deberíamos contar esa matrícula.

Cuadro 2.15 - Horas Cátedra/Horas Reloj:

En la última fila del cuadro indicaremos la cantidad de horas-reloj semanales destinadas institucionalmente a la JE, diferenciando las horas cubiertas (siempre *interinas*) de las horas sin cubrir. Las calculamos a partir de la cantidad de secciones o agrupamientos organizados en la escuela para el dictado de los módulos, más las horas correspondientes de Coordinación.

Por ejemplo: la institución educativa tiene 12 secciones (2 por grado) que están en jornada extendida. La cantidad de horas presupuestadas es la cantidad de secciones multiplicado por la cantidad de horas correspondientes (10 por sección- 2 por día de la semana). Entonces tendríamos 130 horas (120 para el dictado de la jornada y 10 de la coordinación).

De la misma manera consignamos el total de horas-reloj semanales destinadas al programa Quinta Hora, independientemente de que sus docentes formen parte de la Planta Orgánica Funcional o no. Si algunos docentes conservan horas de Jornada Ampliada, se informan igual.

2.15 - HORAS CÁTEDRA SEMANALES

☐ Sin Inf / NC

horas Cátedra	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional					
	TOTAL (a)+(b)+ (c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas	Itinerantes	Designado en otra POF/Nivel Central
		Titular (a)	Interinos (b)						
Cantidad de horas Cátedra semanales									
Horas cátedra de Maestros / Profesores itinerantes									
Destinadas a otras actividades/funciones									
Horas destinadas a extensión de jornada escolar									

Si al 30 de abril, del total de horas asignadas a la escuela para la extensión de jornada, algunas están sin cubrir, las informamos en la columna correspondiente.

En caso de haber horas cubiertas por suplentes, deben declararse las que se encuentran en esa condición en el cuadro referido a la cantidad horas cubiertas por suplentes, sin por ello dejar de cargar las horas asignadas en el cuadro 2.15

Cuadro 2.20 - Personal en actividad con designación docente: En este cuadro incluimos a todas las personas que tienen designación docente y desarrollan tareas en la escuela, pertenezcan o no a la POF.

En el caso de *los docentes que solamente participan de la extensión de jornada* (5H ó 6H), es decir que sólo tienen designación por hora, los informamos en la **fila numerada como 2**. A los *docentes que tienen designación por cargo y por hora*, es decir personas que dictan JE ó QH y que además, tienen una designación por cargo en la escuela, se los registra en la **fila 3** (por ejemplo el Directivo con horas de coordinación y cargo directivo o un docente de grado que además dicta algún campo en la extensión de jornada).

Cabe aclarar que todo personal con designación docente que proviene de otra planta (en comisión de servicios o alguna afectación) debe declararse en el punto 4 del cuadro atendiendo a si cumple funciones docentes (frente a alumnos) u otra función.

Cuadro 2.21 – Cantidad de personas que cumplen cada función docente: Este cuadro permite que informemos dos o más funciones por persona, pertenezcan o no a la planta funcional. Para la Quinta Hora informamos:

Módulos de Quinta Hora	La Función se informa en las filas:
Cultura Digital	Otras funciones docentes
Inglés	Maestro de Lengua Extranjera
Lengua	Otras funciones docentes
Matemática	Otras funciones docentes

De la Jornada Extendida informamos:

Módulos de Jornada Extendida	La Función se informa en las filas:
Formación Artística	Otras funciones docentes
Inglés	Maestro de Lengua Extranjera
Educación Física	Maestro de Educación Física
Literatura y TICs	Otras funciones docentes
Ciencias	Otras funciones docentes

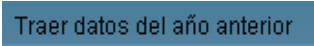
La función de Coordinación de Jornada Extendida debe declararse en otras funciones docentes.

Por último, no olvidamos informar Quinta Hora y/o Jornada Extendida en el cuadro C.1 del cuadernillo Características del Establecimiento. Y los alumnos que reciben idioma extranjero en el cuadro C.3.

4.2 - Nivel Secundario

Carga de planes de estudio: educación Común, Jóvenes y Adultos y Superior.

Los planes de estudio de los establecimientos de nivel secundario de la educación común (cuadro 3.A. Planes) están precargados. No así en el nivel secundario de la modalidad de Jóvenes y Adultos (cuadro 2.A. Planes) y para el nivel Superior no Universitario (cuadro 1).

Para cargar estos últimos, de la parte superior de los cuadros, oprimimos el botón **“Traer datos del año anterior”** , según se indica en la imagen a continuación. Esta acción cargará automáticamente los planes/títulos de estudio asignados a su establecimiento, se encuentren vigentes o no.



2.A - PLANES

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf / NC Traer datos del año anterior

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio (Título de nivel Secundario)	Modalidad	Nivel	Duración en años	FinEs	Cantidad de Módulos/Materias	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	

Agregar Fila

Los planes/títulos se mostrarán *sólo para la lectura* y las celdas quedan grisadas. Si para algún plan/título no se dispone de matrícula, ni egresados, cuando se graben los datos se colorearán de amarillo, indicando una *Advertencia* que no impedirá finalizar la carga y emitir la declaración jurada. Sin embargo, antes de cerrar la carga, debemos verificar que no ha habido egresados de otras cohortes o bien por plan Fines, que hayan egresado con esa titulación. De contar con egreso en esos planes, deben cargarse en los cuadros de trayectoria y egreso.

Si algún plan actual faltase o no se correspondiera con la oferta del establecimiento, por favor contáctese inmediatamente con el Área Información Educativa y Estadística para actualizar la información.

Ciclo básico en el nivel secundario

Para la carga del **ciclo básico/ciclo básico técnico** en los cuadros **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 porque el ciclo básico constituye una estructura común, independiente de la orientación que se elija a partir del 4º año de educación común y 2º año de modalidad de jóvenes y adultos (ley 26.206).

Para el RA2025, el ciclo básico con número de orden 0 ya aparece en la **precarga** del cuadro de Matrícula. Atendemos entonces a que aparezca adecuadamente reflejada en el cuadro **Trayectoria** (del ciclo lectivo anterior).

4.3 - Establecimientos del Sector Privado

Cargos y horas cátedras

Las instituciones del sector privado informan todas designaciones docentes en la columna correspondiente a "Dentro de la Planta Funcional". **NO** se utiliza la columna "Fuera de la Planta Funcional", en ningún caso. La condición de designación docente con subsidio o sin subsidio no diferencia la carga, por lo tanto, declaramos todos los cargos, subvencionados o no.

En el caso de contar con personal que no tiene designación docente, por ejemplo profesionales de la Psicología, la Pedagogía Social, la Psicopedagogía o el Trabajo Social, se informan en el cuadro de Cargos No Docentes, en la columna “contratados”, tal como indicamos en párrafos anteriores.

Las instituciones del sector privado **NO** completan cargos ni horas cátedras en las columnas de “Contratados” e “Interinos, transitorios. Es frecuente informar designaciones suplentes como interinas, pero hay que distinguir. En los cuadros de cargos y horas, informamos todas las designaciones titulares, aún las cubiertas con suplentes. A los cargos y las horas suplentes las informamos en los cuadros que así lo indican en su nombre.

Recordamos también, que no informamos designaciones “Itinerantes”.

Maestros de Materias Especiales, niveles Inicial y Primario

Cuando una escuela privada cuenta con nivel inicial y otras ofertas educativas (por ejemplo, nivel primario), no duplicamos las designaciones en materias especiales compartidas, declarándose el mismo cargo en ambos niveles (por ejemplo, un profesor de música con una designación por cargo de 12 horas, que dicta 3 horas en nivel inicial y 9 en primario).

Desagregamos dichas horas por nivel y las declaramos en el cuadro “Horas semanales” de cada nivel, como horas cátedra (primera fila), asignando a cada nivel la cantidad de horas que corresponde a la persona que cumple esa función docente.

Como indicamos anteriormente, se informan las horas subvencionadas y no subvencionadas, no así las correspondientes a actividades extracurriculares.

4.4 - Educación de Jóvenes y Adultos

Nivel Primario: Ciclo/Etapa en cuadro Matrícula

En el Cuadro 1.1, columna “Ciclo/Etapa”, podemos seleccionar la oferta que se va a informar gracias a una lista desplegable con las siguientes opciones:

50- Alfabetización con terminalidad para aquellos estudiantes que estén en alfabetización

1 - 1er. Ciclo para aquellos estudiantes que estén en la 2da o 3ra etapa.

2 - 2do. Ciclo para aquellos estudiantes que estén en la 4ra o 5ta etapa.

Matrícula Nivel Primario

1.1 – ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD

Totales

Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos			
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15
P - Prii	50 - Alfa	T - Tar	A	MPS -	5	4	0	0	0	1
P - Prii	1 - 1er C	T - Tar	A	M - Ml	7	2	0	0	0	0
P - Prii	2 - 2do C	T - Tar	A	M - Ml	4	4	0	0	0	0
Agregar Fila										

También podemos seleccionar el Tipo de Sección. Es importante que distingamos si una sección es independiente (I) o múltiple (M).

Nivel Secundario: Secciones y Ofertas en cuadro Matrícula

En la carga de nivel secundario es fundamental es registrar si el plan de una sección es presencial o semipresencial. Las siguientes tablas orientan cómo cargar en esos casos:

✓ Presencialidad

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
0	Ciclo Básico	S-Medio	1 - 1er Año	(a)	(b)	Según corresp.	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	2- 2do Año	(a)	(b)	Según corresp.	Según corresponda
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	3- 3er Año	(a)	(b)	Según corresp.	Según corresponda

(a) Modalidad Semipresencialidad elige sólo Turno: A – A Distancia

(b) En caso de Semipresencialidad al nombre de la división se le agrega Plan A, Plan B, Plan C

✓ Semipresencialidad

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
0	Ciclo Básico	S- Medio	1 - 1er Año	A - A Distancia	Plan A	I- Independiente	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	2- 2do Año	A - A Distancia	Plan B	I- Independiente	Según corresponda
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	3- 3er Año	A - A Distancia	Plan C	I- Independiente	Según corresponda

En caso de Nuevo Formato Pedagógico Institucional, cargamos de la siguiente manera:

Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División
1 - 1er Año	N - Noche	NFPI	I - Independiente
2- 2do Año	N - Noche	NFPI	M - Múltiple
3- 2do Año	N - Noche	NFPI	M - Múltiple

Por último, la oferta “Combinada en línea” se carga como se indica a continuación:

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
0	Ciclo Básico	S- Medio	1 - 1er Año	A - A Distancia	Plan A - CL	I- Independiente	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	2- 2do Año	A - A Distancia	Plan B - CL	I- Independiente	Según corresponda
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S- Medio	3- 3er Año	A - A Distancia	Plan C - CL	I- Independiente	Según corresponda

5 – VERIFICACION FINAL Y DECLARACIÓN JURADA

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

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”.
2. Oprimir el botón “Verificar”  para que el sistema analice si todos los cuadros están completos o si hay información faltante.

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

3. Si no encuentra errores, el cuadernillo pasará al estado “Verificado” y se podrá confirmar.

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

4. Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo, oprima el botón 

5. Al oprimir el botón “Declaración Jurada”  , se abrirá una nueva ventana y podrá revisar el formulario completo del RA.

Lista de Cuadernillos

Características del Establecimiento (Todos) Confirmado   Declaración Jurada 

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/EG8 (Celeste)	Completo  

6. Finalmente presionamos el botón “Imprimir cuadernillo”  , para contar con la copia de cada cuadernillo confirmado.

C.1 - (Celeste) PROGRAMAS Y PROYECTOS POR NIVEL EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO
Cuadro marcado como SIN INFORMACIÓN / NO CORRESPONDE

C.2 - INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE ALTERNANCIA.
☐ SI ☐ NO

C.3 - (Celeste) IDIOMAS QUE SE DICTAN EN EL ESTABLECIMIENTO
Cuadro marcado como SIN INFORMACIÓN / NO CORRESPONDE

C.4 - (Celeste) LENGUAJES/DISCIPLINAS ARTÍSTICAS CURRICULARES QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO PARA CADA NIVEL Y AÑO DE ESTUDIO

Materias Artísticas Curriculares		Música	Artes Visuales / Plástica	Danza	Teatro	Artes Audiovisuales	Diseño	Multimedia
Nivel	Año de estudio							
Jardín Maternal	Tercer de 3							
	Terzo de 4							
Nivel Inicial	Tercer de 5							
	1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Recordamos que el Área de Información Educativa y Estadística no requiere copia de las DDJJ.

Llegamos al final, ¡Muchas gracias por su compromiso!