

INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA CARGA DEL **RELEVAMIENTO ANUAL**



Artística



**Ministerio de
Educación**
Presidencia de la Nación

**DNIEE • Dirección Nacional de
Información y Estadística Educativa**

**UEICEE • Unidad de Evaluación Integral
de la Calidad y Equidad Educativa**



PRIMERA PARTE: Instructivo de carga

Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema web imprima este Instructivo, que le resultará imprescindible para la correcta carga de los datos.

1 Acceso a RAWEB

1.1.

Para ingresar al sistema RAWEB, abra una sesión de su navegador de Internet e ingrese la siguiente **dirección web**:

http://relevamientoanual.net

El navegador presenta la pantalla inicial del sistema con el **formulario de identificación**.

The screenshot shows the login interface for the RA WEB system. At the top left is the logo of the Ministry of Education of the National Presidency. The top right features the RA WEB logo with the text "Relevamiento Anual". The center of the page has the heading "Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL" and the word "Caba" below it. A sub-header "Caba" is also present above the login fields. Below the heading is a note: "Para ingresar al sistema indique su nombre de usuario y contraseña". The login form contains two input fields labeled "Usuario:" and "Contraseña:", and a blue "INGRESAR" button. At the bottom of the form, there is a compatibility note: "El navegador que está utilizando no es 100% compatible con la aplicación. Se recomienda utilizar Kmeleon ([descargar](#))". The footer of the page includes the logos for DINIECE (Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa) and Red Federal de Información Educativa, along with the "EN TODO ESTÁS VOS" slogan.

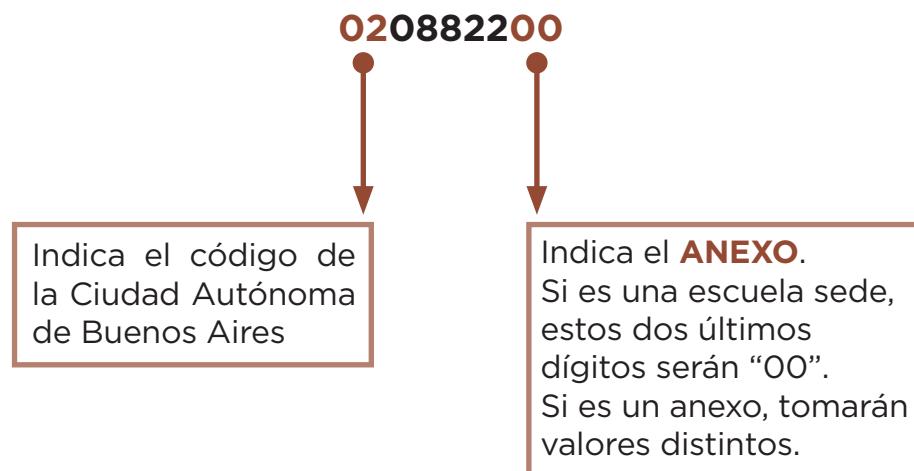
1.2.

Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el **Usuario y Contraseña**.

El responsable de la carga de Matrícula debe ingresar el **CUEANEXO** del establecimiento educativo como nombre de usuario,
Para la contraseña debe repetir el mismo número.

Los establecimientos cuentan con un **número único** (de 9 dígitos) que los identifica a nivel nacional.

Dicho número se denomina **CUEANEXO** (Clave Única de Establecimiento), y se compone de la siguiente manera:



Ejemplo:

020000200 (para un establecimiento que es Sede)
020000201 (para el primer anexo de ese establecimiento)

Le recordamos que este número aparece en la etiqueta de los **Cuadernillos**.

1.3.

Luego oprima el botón **INGRESAR**.

1.4.

Una vez ingresado con el número de CUE y anexo aparece la siguiente pantalla, en la que debe figurar el cueanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento:

Caba

RA WEB
Relevamiento Anual

Inicio Localizaciones Administración Art. con Padrón Listados Estadísticas Ingreso Directo Salir

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

Cueanexo	Código Jurisdiccional	Nombre	Estado	Filtrar
020076400			-Cualquiera-	Borrar Filtrar
020076400	DE13 ARTIST 001	ESCUELA DE DANZAS N° 01 NELLY RAMICONE	En carga	Ingresar

DINIECE Dirección Nacional de Información y Evaluación en la Ciudad Educativa Red Federal de Información Educativa

1.5.

En el margen inferior derecho haga click en el botón **INGRESAR**.

Verá la pantalla que describe y le da acceso al o los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.



2 Comienzo de la carga

Usaremos un establecimiento como ejemplo.

The screenshot shows the RA WEB interface for the year 2016, specifically for the city of CABA. The top navigation bar includes links for Inicio, Localizaciones, Administración, Art. con Padrón, Listados, Estadísticas, Ingreso Directo, and Salir. The title bar displays "CUE-Anexo: 0200764-00". Below this, detailed information about the establishment is listed:

Nombre	ESCUELA DE DANZAS N° 01 NELLY RAMICONE
Cueanexo	020076400
Código Jurisdiccional	DE13 ARTIST 001
Estado	Activo
Responsable	Vallejos, Adriana (16823008)
Oferta	(Activo) Común - Secundaria Completa req. 7 años
Oferta	(Activo) Común - Cursos y Talleres de Artística
Oferta	(Activo) Común - Ciclos de Enseñanza Artística

A "Ver Datos Estadísticos" button is located to the right of the establishment details. Below this, a section titled "Lista de Cuadernillos" lists three items:

AR Artística (Marrón)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
CO Común y Artística (Celeste)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido

At the bottom left is the logo for DINIECE (Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa), and at the bottom right is the logo for Red Federal de Información Educativa.

2.1.

Controle el nombre del **establecimiento**, el **cueanexo** y que las **ofertas** que figuran activas sean las correctas para este año. De no ser así solicitamos se comunique a los teléfonos **4320-5778/5753** o por mail a **ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar**.

En la lista de cuadernillos siempre tendrá al menos dos accesos.

AR Artística (Marrón)		Primer acceso	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido
CO Común y Artística (Celeste)		Segundo acceso	Faltante <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Recibido

Del lado derecho de la pantalla se observa, por cada acceso, el estado, el botón para cargar los cuadros y el botón para realizar la verificación general de la información una vez finalizada la carga.

Esto significa que los cuadros del cuadernillo que corresponden a las Características del establecimiento deben cargarse por separado en el segundo acceso.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	Vacio <input type="checkbox"/>		
Características del Establecimiento (Todos)	Vacio <input type="checkbox"/>		



2.2.

Para comenzar la carga de datos, debe cliquear el botón **ver** en cualquiera de los dos accesos de acuerdo a la información que quiera cargar.

Primer acceso

En el ángulo derecho superior hay un botón de **notas**; al oprimirlo se despliegan todas las notas aclaratorias y las referencias de los cuadros, imprescindibles para el completado del instrumento, tal cual aparecen en la versión impresa.



Ejemplo:

2.3.

Una vez ingresado en el primer acceso se presentan celdas pre-cargadas, es decir que pueden cargarse automáticamente al desplegar una lista de la cual usted deberá seleccionar la opción correspondiente. Por ejemplo, ciclo.

Matrícula - Ciclos de Formación Artística con Finalidad Propedéutica

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN CICLOS DE ENSEÑANZA

Ciclo	Especialidad	Año	Turno	Nombre de la Sección
I - Iniciación				
P - Preparatorio				
E - Elemental				
B - Básico				
M - Medio				
S - Superior				

Sin Inf / NC

Todos los cuadros tienen que estar **completos** para poder pasar al siguiente.

Se completan todas las celdas con alguna información; con ceros o informando que el cuadro no corresponde (Sin inf./NC).

2.4.

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

Borrar filas Sin Inf / NC

Especialidad

Caso correcto:

Matrícula - Ciclos de Formación Artística con Finalidad Propedéutica.

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN CICLOS DE ENSEÑANZA

Ciclo	Especialidad	Año	Turno	Nombre de la Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016													
					Total	Varones	Menos de 7 años	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
B - Básico	57159999 Danza	1 - 1er	M - M2/A		10	5	0	1	1	0	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0

Sin Inf / NC



Caso incorrecto:

Hay cuadros que, de ser necesario, permiten **agregar filas**. Para ello haga click en el botón que aparece abajo a la izquierda.

Para **borrar filas** debe oprimir el botón que se encuentra en el encabezado, seleccionar las filas a eliminar y presionar **borrar seleccionadas**.

2.5.

Segundo acceso

Es lo que debe cargarse en la sección Características del Establecimiento.

C1 – TIPO DE ESTABLECIMIENTO	
<input type="checkbox"/> Sin Inf / NC	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de representación
<input type="checkbox"/> Oficina de representación	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina permanente
<input type="checkbox"/> Oficina permanente	<input type="checkbox"/> Oficina de representación y permanente
<input type="checkbox"/> Oficina de representación y permanente	<input type="checkbox"/> Oficina de representación y permanente con autorización para contratar
C2 – TENENCIA DE COOPERADORA	
<input type="checkbox"/> Sin Inf / NC	<input checked="" type="checkbox"/> Con personalía jurídica
<input type="checkbox"/> Con personalía jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Sin personalidad jurídica
<input type="checkbox"/> Sin personalidad jurídica	<input type="checkbox"/> No
C3 – ¿POSSE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?	
<input type="checkbox"/> Sin Inf / NC	<input checked="" type="checkbox"/> Si
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
C7 – ¿EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150 m?	
<input type="checkbox"/> Sin Inf / NC	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

3 Verificación

En todas las pantallas de carga encontrará, en la parte inferior, un botón para **verificar** los datos cargados.



Debe realizar esta verificación de manera regular cuando ha terminado de cargar la pantalla y antes de cambiar a otra para preservar la información cargada.

Los botones **Anterior** y **Siguiente** permiten avanzar o retroceder en la serie de cuadros.

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

3.1.

Una vez que se realiza la acción verificar pueden aparecer tres opciones:

- Que esté todo correcto, en ese caso no aparecerá ninguna notificación.
- Que aparezcan filas coloreadas en rojo, en ese caso se ha detectado un error.

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2014 para el periodo especial													
Nivel	Grado/Año	Turno	Nombre o Número de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos								
					Total	Varones	5	6	7	8	9	10	11
P - Pri	1 - 1er	M - Mi	A	I - Inde	23	11	0	23	0	0	0	0	0
P - Pri	2 - 2do	M - Mi	A	I - Inde	25	10	0	0	25	0	0	0	0
P - Pri	3 - 3er	M - Mi	A	I - Ind	20	8	0	0	0	18	0	0	0
P - Pri	4 - 4to	M - Mi	A	I - Inde	22	12	0	0	0	0	22	0	0

En el pie del cuadro a la izquierda, aparecerá una notificación que indica el error en el que se ha incurrido. En este caso, se notifica que en tercer grado la cantidad de alumnos por edad (18) no coincide con la declarada en el total (20).

The screenshot shows a table with several rows of data. At the bottom left, there is a button labeled "Agregar Fila" (Add Row). On the right side, there is a red-bordered box containing the following message:

! Error 6 – Cantidad de alumnos por edad (18) difiere de total de alumnos (20)

- Que aparezcan celdas / filas en amarillo. En ese caso, se muestra una advertencia abajo a la izquierda (con un recuadro en rojo) cuando se detecta alguna situación atípica que debe ser revisada.

En este caso, se advierte que se declaran alumnos con sobreedad pero ningún repetidor. Como esta situación es posible pero a la vez improbable, debe verificar que los datos cargados sean efectivamente los correctos.

Una vez que se ha chequeado que la información cargada no es errónea (o se ha corregido en el caso de que lo fuese) se puede continuar cargando la próxima pantalla, aunque la advertencia permanecerá.

4 Errores en la carga

Si uno de los accesos 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.

Ejemplo:

Lista de Cuadernillos

AR Artística (Marrón)	<input checked="" type="checkbox"/>	En carga con errores		
CO Común y Artística (Celeste)	<input type="checkbox"/>	Faltante		
Características del Establecimiento (Todos)	<input type="checkbox"/>	En carga		

4.1.

Haga click en **ver** para que el sistema le muestre el **módulo** en donde está el error. En este caso, el error está en la matrícula de Nivel Inicial del cuadernillo Celeste. Clickee sobre el estado del módulo y pasará a una pantalla que le mostrará la lista de cuadros que lo componen, con el estado de cada cuadro.

Resultados: Mostrando artículos 1-10 de 73.			
Ver	Cuadro	Título	Estado
	1.1	ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL	<input type="checkbox"/>
			En carga con errores
			Detalle Errores
			90-Faltan datos para la oferta activa Jardín maternal. 501-No pueden quedar filas incompletas en este cuadro. 305-Si consigna información de matrícula, tiene que tener la clave completa. 6-Cantidad de alumnos por edad (0) difiere de total de alumnos (12) 1-La cantidad definida en Varones (13) no puede ser mayor a la definida en Total (12)

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 **Cerrar** al pie de la página e ingrese al cuadro que corresponda a través del botón para hacer las correcciones correspondientes.



5 Verificación final y declaración jurada

5.1.

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario:

- Constatar que la carga esté completa y correcta en la pantalla **Lista de Cuadernillos**.

En el caso de que a la derecha de **Características del establecimiento** o de **CO Común y Artística (Celeste)** aparezca la leyenda **Cargado con advertencias**, el sistema permite emitir la declaración jurada. Recordar que ante la advertencia debe verificarse que no se trate de un error.

- Oprimir el botón **Verificar** para que el sistema analice las consistencias generales.

Si no encuentra errores el cuadernillo pasará al estado **Verificado**.

5.2.

Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo de color, oprima el botón  **Confirmar**.

5.3.

Imprima su declaración jurada. Debe quedar claro que los datos cargados serán sujetos a revisión por parte de la Unidad de Estadística del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, área que le informará si el cuadernillo está debidamente cargado.

SEGUNDA PARTE: Sobre la declaración de información

1.1. Para los establecimientos de la Dirección de Educación Artística

Los establecimientos de la Dirección de Educación Artística tienen una variedad de ofertas educativas importante, por lo que –en general– deben completar más de un cuadernillo. A continuación se detalla **qué cuadernillo debe completar cada establecimiento** de acuerdo a la oferta que brinda, señalados según el color de referencia de cada uno.

Nombre	CUE	Cuadernillo						
		Educación Común (celeste)		Educación Permanente de Jóvenes y Adultos (violeta)	Educación Artística (marrón)		Formación Profesional/Capacitación Laboral (naranja)	Educación Superior (verde)
		Secundarios comunes previos	Secundarios NES	Secundarios para Adultos	Ciclos de Iniciación y Medio	Cursos	Cursos post-primarios	Profesorados
Nº1 Nelly Ramicone	200764	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Educación		Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas	Curso de pre-iniciación Cursos vocacionales y abiertos a la comunidad		Plan de Profesorado
Aida Mastrazzi	200844	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Arte		Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas	Curso de pre-iniciación Cursos vocacionales y abiertos a la comunidad		Plan de Profesorado
Nº2 Jorge Donn	201219	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Educación		Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas	Curso de pre-iniciación Cursos vocacionales y abiertos a la comunidad		Plan de Profesorado
Cerámica Nº1	201179	Bachillerato con orientación cerámica	Bachillerato especializado en Producción Cerámica				Cursos de auxiliar, ayudante y técnico en cerámica artística	
Fernando Arranz	201244	Bachillerato Común	Secundario Artístico Técnico en Cerámica		Ciclo Medio de Técnico en Arte Cerámico (últimas cohortes)	Ciclo de iniciación del plan de Técnico en Arte Cerámico	Cursos de auxiliar, ayudante y técnico en cerámica artística	Plan de Profesorado

Nombre	CUE	Cuadernillo						
		Educación Común (celeste)		Educación Permanente de Jóvenes y Adultos (violeta)	Educación Artística (marrón)		Formación Profesional/Capacitación Laboral (naranja)	Educación Superior (verde)
		Secundarios comunes previos	Secundarios NES	Secundarios para Adultos	Ciclos de Iniciación y Medio	Cursos	Cursos post-primarios	Profesorados
Rogelio Yrurtia	200569	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Educación		Diseño y Realización en Artes Visuales			Plan de Profesorado
					Formación Intensiva Básica en Artes Visuales			
Lola Mora	200665	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Educación	Bachillerato con Orientación Artística para Adultos (Diseño)	Diseño y Realización en Artes Visuales			Plan de Profesorado
Manuel Belgrano	201184	Bachillerato en Arte con Orientación en Artes Visuales	Bachillerato en Artes Visuales con especialización en Producción Artística Contemporánea					Plan de Profesorado
Juan Pedro Esnaola	201362	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Educación		Intérprete de canto / Instrumento (plan adolescentes y plan de adultos)			Plan de Profesorado
Escuela de Teatro	202875	Bachillerato Común	Bachillerato Orientado en Comunicación		Tecnicatura de Teatro			Plan de Profesorado
BOA Antonio Berni	201113		Bachillerato con Orientación Artística	Bachillerato con Orientación Artística				
BOA Xul Solar	201412		Bachillerato con Orientación Artística	Bachillerato con Orientación Artística				

1.2. Cuadro 1.1, Alumnos matriculados en ciclos de enseñanza

- En este cuadro se deben cargar los **alumnos que cursan los ciclos de iniciación y medio**, por edad según sección.

- **La especialidad debe ser codificada** para ser cargada. Para esto, hay que tipar la palabra correspondiente a la especialidad y se abrirá un desplegable (al igual que en el Cuadro 1.5, Alumnos egresados del último ciclo de formación artística).

En este caso, además de la especialidad se pide el título que debe ser codificado para ser cargado. Esto significa que no pueden escribirse con sus nombres exactos sino que hay que cargarlos bajo una denominación acorde, buscando la más similar tecleando una palabra clave. Por ejemplo: si tenemos que declarar un el título de “Diseñador y Realizador en Artes Visuales” se tipea Diseñ y aparece como opción 57024020 Diseñador y Realizador en Artes visuales en el desplegable.

Si no encuentra el título exacto, por favor envie un mail a **ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar** solicitando el alta del título correspondiente y recordando poner el número de CUE en el Asunto.

A continuación, se detallan escuela por escuela, la especialidad y el título que se deben escoger.

Nombre	CUE	Especialidad	Título
Nº1 Nelly Ramicone	200764	57159999 Danza	Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas
Aida Mastrazzi	200844	57159999 Danza	Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas
Nº2 Jorge Donn	201219	57159999 Danza	Intérprete en Danza Clásica y Contemp. e Intérprete en Danzas Folklóricas
Fernando Arranz	201244	57039999 Cerámica	Ciclo Medio de Técnico en Arte Cerámico (últimas cohortes)

Nombre	CUE	Especialidad	Título
Rogelio Yrurtia	200569	57029999 Artes Plasticas/Visuales	Diseñador y Realizador en Artes Visuales
		57029999 Artes Plasticas/Visuales	Formación Intensiva Básica en Artes Visuales
Lola Mora	200665	57029999 Artes Plasticas/Visuales	Diseñador y Realizador en Artes Visuales
Juan Pedro Esnaola	201362	57099999 Música	Intérprete de canto/ Instrumento (plan adolescentes y plan de adultos)
Escuela de Teatro	202875	57179999 Teatro	Tecnicatura de Teatro

1.3. Cuadro 1.3, Alumnos matriculados en cursos y/o talleres de Educación Artística por especialidad

- Aquí se incluyen los alumnos matriculados en los **ciclos de pre-iniciación** y en los **cursos vocacionales abiertos a la comunidad**. También se declara la información por especialidad.

1.4. Cuadro 1.5, Alumnos egresados del último ciclo de formación artística

- **La especialidad debe ser codificada** para ser cargada. Para esto, hay que tipar la palabra correspondiente a la especialidad y se abrirá un desplegable (al igual que en el Cuadro 1.1, Alumnos matriculados en ciclos de enseñanza).
 - Los egresados son los alumnos que reciben su título del último ciclo de artística.

1.5. Cuadro 2.1, Cargos docentes

• Refiere a los **cargos asignados al establecimiento**, sea dentro o fuera de la POF. **No confundir cargos con personas**. Una misma persona puede ocupar más de un cargo en el mismo establecimiento. Este cuadro cuenta la cantidad de cargos.

• Declarar **Jefe General de taller** en **Otros cargos directivos o de jefatura**.

• **Ayudante de taller** incluirlo en **Maestro auxiliar/ayudante de cátedra**.

• **Modelo vivo** debe ir en **Otros cargos docentes**.

• Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes de la POF del nivel medio común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el cuadro siguiente.

Cargo	Planta funcional
Director/Rector	
Vicedirector / Vicerrector	
Otros cargos Directivos o de Jefatura	✓
Auxiliar de Dirección	
Secretario	
Prosecretario	
Auxiliar de Secretaría	
Maestro/Profesor por Cargo	
Maestro/ Contramaestre de Taller	✓
Maestro especial/ de especialidad	✓
Maestro auxiliar/ ayudante de cátedra	✓
Maestro acompañante	✓
Bibliotecario	
Jefe de preceptores	
Preceptor	
Auxiliar Docente	
Otros cargos docentes	

Los cargos docentes deben ser declarados en cada cuadernillo **según la oferta** (celeste, verde, marrón, violeta, naranja), prestar especial cuidado para **no duplicarlos**.

Los cargos que no son exclusivos de un nivel, sino que son **compartidos** (por ejemplo, Bibliotecario) declararlos en el **cuadernillo celeste** (Secundario), no en el marrón.

Cuadro personal en actividad en este establecimiento con designación docente (con la negrita de todos los títulos)

Contabilizar a todas las personas con designación docente que cumplen funciones pertenezcan a esta POF o no (aún en tareas pasivas), que estén **concurriendo** al establecimiento el **30 de abril**.

Contar a las personas **una sola vez**:

- En cargo (fila 1), o
- En hora cátedra (fila 2), o
- en cargo **y** hora cátedra, para quienes tengan más de un tipo de designación en el establecimiento (fila 3),
- Docentes que NO dependen de la POF (fila 4)

NO cargar los titulares que **no** asisten al establecimiento. En esos casos, cargar a las personas suplentes.

Tener en cuenta que la cantidad TOTAL de personas (suma de las filas 1, 2, 3 y 4) deber ser MENOR o IGUAL que la cantidad de cargos, de lo contrario se indicará un error en rojo.

Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa

De tener alguna dificultad o duda sobre el acceso o la carga,

le pedimos se contacte con el área de Estadística al mail

- **ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar**
(asunto: RA 2016 + número de CUE del establecimiento)
- Vía chat con cualquier **usuario @bue.edu.ar** o **@gmail**
- A los teléfonos **4320-5778** y **4320-5753**

