


Portal de Información de Institutos Privados (PIIP) Manual de Uso

para centros educativos
privados de ANEP



ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Uso del Portal de Información de Institutos Privados (PIIP)



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. DATOS DE CONTACTO	3
6. CONTENIDO DEL PORTAL DE INFORMACIÓN DE INSTITUTOS PRIVADOS (PIIP)	4
7. PASOS A SEGUIR PARA UTILIZAR EL PORTAL DE INFORMACIÓN DE INSTITUTOS PRIVADOS (PIIP).....	5
Ingreso al Sistema.....	5
Cambio de contraseña	6
Carga de información	6
Carga de datos en las planillas.....	7
c) Planilla Grupos	8
d) Planilla Inscripciones	10
e) Planilla Evaluaciones.....	11
Guardado de las planillas	12
Carga de planillas en el sistema.....	13

1. INTRODUCCIÓN

El Portal de Información de Institutos Privados (PIIP) es una plataforma desarrollada por ANEP para la carga de información con fines estadísticos y para rastrear la trayectoria educativa de los estudiantes. El PIIP ha sido desarrollado integrando la información recopilada en diferentes sistemas, con el objetivo de consolidar todos los datos necesarios en una sola plataforma.

2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es proporcionar a los centros educativos privados los pasos necesarios para la carga de información en el Portal de Información de Institutos Privados (PIIP).

3. ALCANCE

Será obligatoria la carga de información a través del PIIP para los Centros Educativos privados habilitados o autorizados por la Dirección General de Educación Inicial y Primaria, que actualmente no utilicen la plataforma GURÍ.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- PIIP: Portal de Información de Institutos Privados.
- CE: Centro Educativo.

5. DATOS DE CONTACTO

El contacto directo para asistencia al usuario es a través de la Mesa de Ayuda del Sistema de Centros Privados:

- Correo electrónico: contactoprivados@anep.edu.uy
- Teléfono: 29007070 int. 7230/7237
- Celular del Proyecto PIIP: 092 652 125 (disponible de 10:00 a 16:00 hs).

6. CONTENIDO DEL PORTAL DE INFORMACIÓN DE INSTITUTOS PRIVADOS (PIIP)

La carga de información se podrá realizar a través de dos vías:

- directamente en el sistema PIIP (realizando una carga masiva a través de planilla en formato “csv (ms-dos)” o de forma manual (solo datos de estudiantes),
- a través de web service (para aquellos Centros Educativos privados que cuenten con un sistema informático de gestión escolar -que contenga esta prestación- y hayan realizado las gestiones requeridas con la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y la Comunicación de CODICEN).

A continuación, se presenta la información que se contempla en el PIIP a través de menús, en orden secuencial:

1. **Centros:** se muestran los datos básicos del Centro (número, nombre, departamento, datos de contacto y estado de la carga de información).
2. **Usuarios:** espacio que permite conocer los usuarios que representan al Centro Educativo.
3. **Centro Cero*:** consiste en un repositorio de información donde el usuario puede visualizar los pases que tiene asignado a su CE.
4. **Pases*:** esta funcionalidad está destinada a que el usuario pueda ingresar un pase, especificando el CE de origen y destino, siendo este último público o privado.
5. **Carga de información:** (los pasos a seguir se detallan en el apartado [Carga de información](#))
 - a) Datos de estudiantes (Planilla de Personas).
 - b) Cantidad de grupos (Planilla de Grupos).
 - c) Matricula – Inscripciones (Planilla de Inscripciones).
 - d) Resultados educativos (Planilla de Evaluaciones).
6. **Consulta:** se podrá consultar la información cargada en el punto anterior. (los pasos a seguir se detallan en el apartado [Consulta de información cargada](#))
7. **Modificar contraseña**
8. **Manual**

*en esta etapa las opciones del menú “Centro Cero” y “Pases” no se están utilizando.

Tener en cuenta que el usuario podrá acceder solo a las funcionalidades a las que tenga permiso asignado, de acuerdo a su perfil y rol.

El menú de mayor interés para los CE es el de [Carga de información](#).

7. PASOS A SEGUIR PARA UTILIZAR EL PORTAL DE INFORMACIÓN DE INSTITUTOS PRIVADOS (PIIP).

Ingreso al Sistema

1. Acceda a la siguiente dirección: <https://centrosprivados.anep.edu.uy/>. Aparecerá una pantalla en la que deberá ingresar su usuario (correo electrónico) y contraseña.
2. Si no dispone de credenciales de acceso al sistema, el Director/ra del Centro Educativo deberá enviar un correo electrónico a contactoprivados@anep.edu.uy, preferentemente desde una cuenta institucional del Centro. En el mensaje, el Director/ra debe solicitar el acceso al sistema e incluir la siguiente información:
 - a. Correo electrónico institucional que se utilizará como usuario.
 - b. Nombre, apellido y número de cédula de identidad (CI) de la persona que accederá al sistema.



Logo de ANEP | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Inicio de sesión

correo-e

clave

INGRESAR

Cambio de contraseña

En caso de que requiera cambiar la contraseña:

Centros Usuarios Centro Cero Pases Cargas de Información Consultas **Modificar Contraseña** Manual Salir

Modificar Contraseña

Nombre

Contraseña actual

Contraseña nueva

Repetir contraseña nueva

Confirmar Cerrar

Al cliquear el botón “Confirmar” en caso de que la contraseña se haya cambiado exitosamente, se desplegará un mensaje en pantalla “Modificación exitosa” y la contraseña habrá sido cambiada.

Carga de información

Iniciada la sesión en el sistema, se procede a la carga de información.

1. Descarga de las planillas

ANEP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA Portal de Información de Institutos Privados Política de Privacidad Usuario: gastonbueno84@gmail.com

Centros Usuarios Centro Cero Pases **Cargas de Información** Consultas Modificar Contraseña Manual Salir

Se despliega:

Cargas de información

Centro
Centro DSTIC

Seleccionar	Tabla	Fecha de último dato	Descargar planilla
	Personas	01/12/2023	
	Grupos	27/11/2023	
	Inscripciones	27/11/2023	
	Inasistencias	//	
	Evaluaciones	28/11/2023	
	Docentes	//	
	Centros	//	

Según los datos que quiera cargar, son las planillas que debe descargar.

Por ejemplo, para cargar datos de Estudiantes, se debe descargar la planilla de Personas, cliquee en el botón de descarga que figura en la fila “Personas” en la columna “Descarga planilla”. Se descargará una planilla Excel.

Carga de datos en las planillas

Luego de descargar las planillas mencionadas en el punto anterior, se procederá a la carga de información.

Las columnas con cabezal rojo, indican que los datos son de carácter obligatorio, y las columnas de color verde, que, si bien son datos que se espera contar con ellos, no son obligatorios en esta carga.

b) Planilla Personas

	A	B	D	F	G	H	I	K	L	M	N	O	R	T	V	W	Y	Z
1	Nro Documento	Tipo Documento	País	Año Nacimiento	Mes Nacimiento	Día Nacimiento	Sexo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Celular	Departamento	Localidad	Calle	Nro Puerta	Apto	Telefono Hogar
2																		
3																		
4																		

Cada fila de la planilla refiere a los datos de un alumno.

El colegio podrá cargar la planilla ingresando los datos de forma manual, extrayéndolos de otras planillas utilizadas internamente o de la forma que le parezca más adecuada, siempre y cuando respete las restricciones de cada campo, a saber:

- **N° de documento (obligatorio):** la estructura a cargar debe coincidir con el tipo de documento seleccionado. Para el caso de CI, ingresar el N° de CI completo sin puntos ni guiones. **En caso de que la CI no sea válida, el sistema no ingresará la planilla.**
- **Tipo de documento (obligatorio):** la celda despliega un campo seleccionable entre “Cédula, Pasaporte y Otros”. Dentro de otros pueden ser otros documentos extranjeros, etc.
- **País (obligatorio):** la celda despliega un listado con todos los países. Puede seleccionarlo, digitarlo o pegarlo, siempre y cuando coincida con uno de los países del listado.
- **Año nacimiento (obligatorio):** debe ingresar año de nacimiento del estudiante Ej: 2015.
- **Mes nacimiento (obligatorio):** debe ingresar mes de nacimiento del estudiante Ej: 08.
- **Día nacimiento (obligatorio):** debe ingresar día de nacimiento del estudiante Ej: 30.
- **Sexo (obligatorio):** debe seleccionar, digitar o pegar una de las 4 opciones posibles que despliega el selector.
- **Primer Nombre (obligatorio):** debe ingresar el primer nombre del estudiante.
- **Segundo nombre:** debe ingresar el segundo nombre del estudiante, si es que tiene.
- **Primer Apellido (obligatorio):** debe ingresar el primer apellido del estudiante.
- **Segundo Apellido:** debe ingresar el segundo apellido del estudiante

- **Celular:** debe ingresar un teléfono celular de contacto del estudiante o familia, sólo números sin espacios o caracteres especiales.
- **Departamento (obligatorio):** Debe seleccionar, pegar o digitar el departamento donde reside el estudiante. El departamento debe coincidir con uno de los desplegados en la lista.
- **Localidad (obligatorio):** Debe seleccionar, pegar o digitar la localidad donde reside el estudiante. Una vez seleccionado el departamento, en la celda de localidad se despliegan solamente las localidades existentes en dicho departamento.
- **Calle:** debe ingresar la calle, camino o ruta donde reside el estudiante.
- **Nro. Puerta:** en caso de corresponder, debe ingresar el número de puerta de la calle donde reside. Si reside en localidades sin numeración de puerta, a modo de ejemplo, manzana y solar, esto debe en este campo. (acepta números y letras)
- **Apto:** en caso de corresponder, debe ingresar el número de apartamento de la dirección donde reside.
- **Teléfono Hogar:** debe ingresar un teléfono de contacto asociado al hogar de residencia sólo números sin espacios o caracteres especiales.

c) Planilla Grupos

	A	C	E	G	L	M
1	Año Lectivo	Turno	Grado	Grupo	RUEE	
2						
3						
4						
5						
6						

Cada fila de la planilla refiere a los datos de cada grupo, por nivel y horario.

Se deben ingresar los siguientes datos:

- **Año lectivo (obligatorio):** año . Ej. 2024
- **Turno (obligatorio):** debe seleccionar de la lista desplegable, el turno del grupo. El turno refleja el momento del día en que funciona el grupo.
- **Grado (obligatorio):** debe seleccionar de la lista desplegable, el grado del grupo.
- **Grupo (obligatorio):** debe ingresar el nombre del grupo, que diferencia a los diferentes grupos de un mismo grado. Ejemplos: A, 5to A, 1, 5to 1. **No deben ingresarse caracteres especiales (ej º,º, #, etc.).**
- **RUEE (obligatorio):** esté código es el identificador del centro y nivel (primaria, secundaria, técnica). En caso de no encontrar dentro del sistema donde se especifica número de RUEE, este código puede solicitarlo por correo electrónico y es enviado. **Dentro del sistema** puede visualizarlo en el menú “Centros”, haciendo click en el nombre del centro:

Centro ?

Datos del Centro

Nombre centros con datos cargados

Centro DSTIC

Número	Nombre	Departamento	Persona de Contacto	Primer carga	Ultima carga
 9999	Centro DSTIC	Montevideo	Laura	10/10/2018	01/12/2023

Centro

Nombre Centro DSTIC

GENERAL

Nombre Centro DSTIC

Número 9999

RUEE 100001

Dependencia 1

Web

Pais URUGUAY

Departamento Montevideo

Localidad MONTEVIDEO

Calle Av. Libertador

Número de puerta 1409

Barrio

Código Postal

Teléfono 29007070

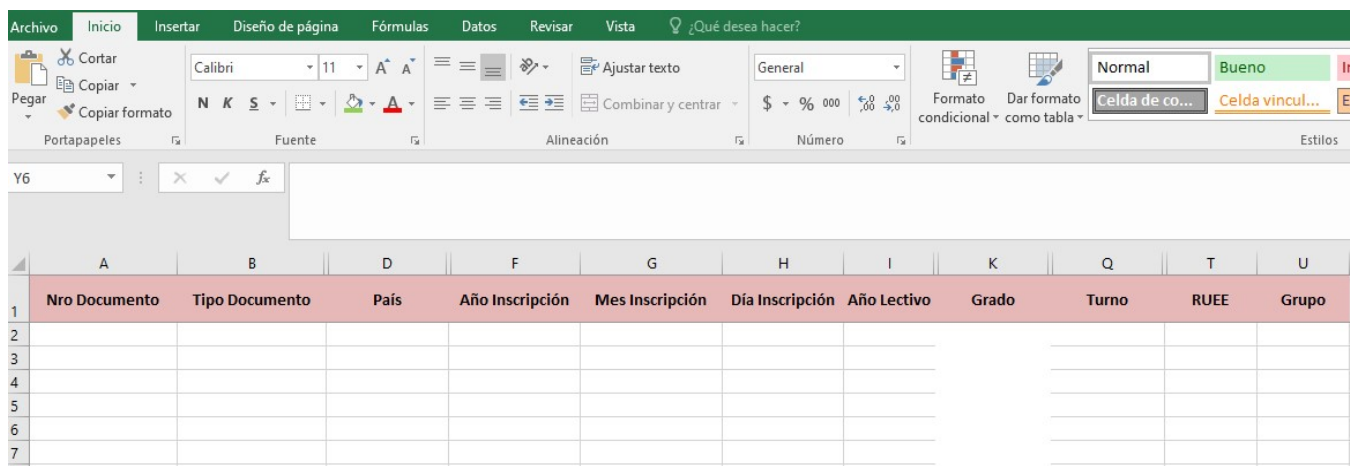
Correo Electrónico

Persona de Contacto Laura

Firma para Web Services anepdstic3232

Modificar

d) Planilla Inscripciones



	A	B	D	F	G	H	I	K	Q	T	U
1	Nro Documento	Tipo Documento	País	Año Inscripción	Mes Inscripción	Día Inscripción	Año Lectivo	Grado	Turno	RUEE	Grupo
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Esta planilla, releva datos de los estudiantes, y de los grupos, para generar las inscripciones (matrícula). Es importante que los datos de los estudiantes (Nro. Documento, Tipo Documento, País) sean exactamente iguales a los cargados en la planilla Personas (de estudiantes); y que los datos de grupos (grado, turno, RUEE, grupo), sean los mismos a los cargados en la planilla de grupos.

En caso contrario, se desplegará un mensaje de error y la planilla no será subida al sistema.

Los datos a cargar son los siguientes:

- **Nro. documento (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes.
- **Tipo documento (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes.
- **País (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes.
- **Año inscripción (obligatorio):** año que el estudiante se inscribió para cursar el año lectivo. (ej. Se puede haber inscripto en el 2023 para cursar el 2024)
- **Mes inscripción (obligatorio):** mes de inscripción
- **Día inscripción (obligatorio):** día de inscripción
- **Año lectivo (obligatorio):** año en el cual el estudiante cursará dicha inscripción.
- **Grado (obligatorio):** igual que en planilla grupos.
- **Turno (obligatorio):** igual que en planilla grupos.
- **RUEE (obligatorio):** igual que en planilla grupos.
- **Grupo (obligatorio):** igual que en planilla grupos.

e) Planilla Evaluaciones

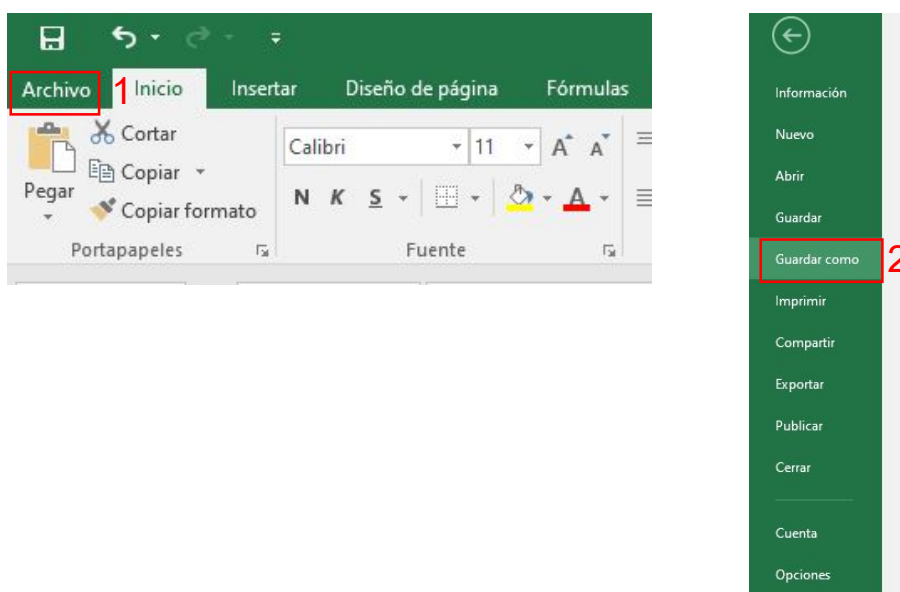
	A	B	D	F	G	H	I	J	K	M	P	R
1	Nro Documento	Tipo Documento	País	Año Evaluación	Mes Evaluación	Día Evaluación	Año Lectivo	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Fallo	Calificación final	Motivo de repetición
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Esta planilla recoge información de resultados de los estudiantes previamente inscriptos en el sistema. Los datos a cargar son los siguientes:

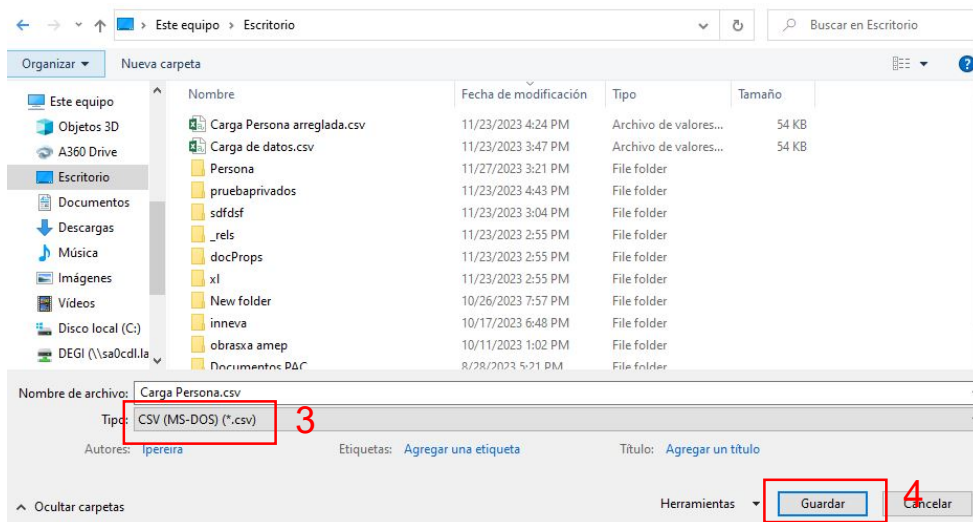
- **Nro. Documento (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes e inscripciones.
- **Tipo Documento (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes e inscripciones.
- **País (obligatorio):** igual que en planilla estudiantes e inscripciones.
- **Año Evaluación (obligatorio):** año en que se realiza la evaluación.
- **Mes Evaluación (obligatorio):** mes en que se realiza la evaluación.
- **Día Evaluación (obligatorio):** día en que se realiza la evaluación.
- **Año Lectivo (obligatorio):** Año del curso que se está evaluando. Ejemplo: la evaluación puede ser realizada en el año 2024, para el año lectivo 2023.
- **Inasistencias Justificadas (obligatorio):** ingresar el número de inasistencias justificadas. No puede quedar vacío sino tiene ingresar 0 (número).
- **Inasistencias Injustificadas (obligatorio):** ingresar el número de inasistencias injustificadas. No puede quedar vacío sino tiene ingresar 0 (número).
- **Fallo (obligatorio):** se debe seleccionar de la lista si promueve si repite, u otro.
- **Calificación final (obligatorio):** se debe seleccionar digitar o pegar la nota en formato número (del 1 al 10) o “sin especificar” en caso que no corresponda.
- **Motivo de repetición (obligatorio):** Este campo se puede completar mediante una lista desplegable de opciones. Si está cargando datos de un estudiante promovido, debe seleccionar la opción “no corresponde”. Si el estudiante no promovió, entonces ingresa la situación que mejor describa la situación.

Guardado de las planillas

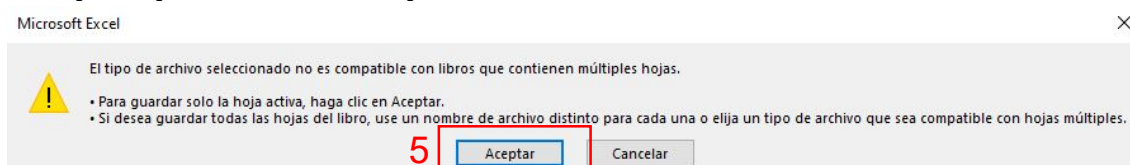
Luego de cargar la información en cada planilla, el paso previo a subirla al sistema, es convertir el archivo a formato “*.CSV” (CSV(MS-DOS)). Se recomienda, una vez completada, primero guardarla en el formato Excel original de la planilla, y luego guardar una copia en el formato *.CSV (CSV(MS-DOS)), de la siguiente forma: pulsar el menú “archivo”, “guardar como”:



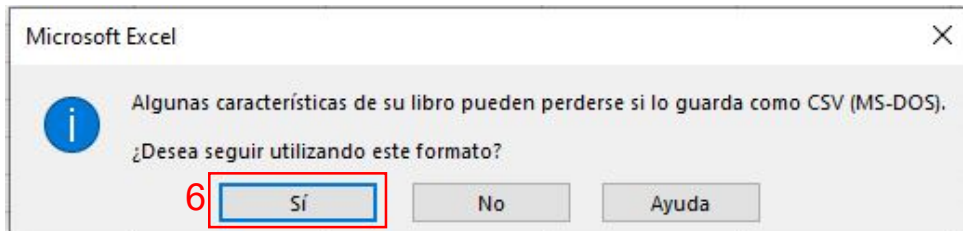
Previo a realizar el guardado del archivo se debe seleccionar el tipo de archivo “CSV (MS-DOS)”:



Al cliquer el botón guardar se desplegará una advertencia como la que aparece a continuación, se requiere pulsar el botón “Aceptar”:



Luego Excel desplegará otra advertencia solicitando confirmar si se desea guardar el archivo en formato CSV, se debe presionar el botón “SÍ”, una vez hecho esto, hemos guardado exitosamente la planilla:

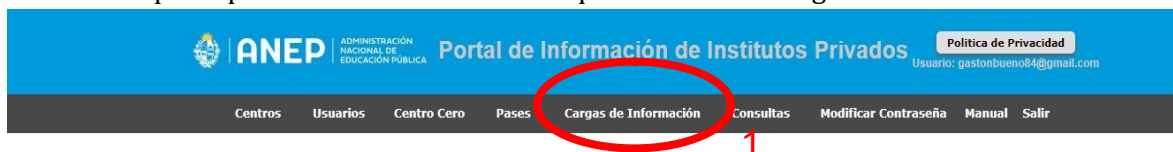


Cabe destacar que el procedimiento de guardado es el mismo tanto para: datos de estudiantes, carga de grupos, matrícula o resultados educativos.

Carga de planillas en el sistema.

Luego de completar y guardar las planillas a cargar en el portal, estaremos listos para realizar la carga efectiva de la información. Los pasos a seguir son similares, indistintamente de cual sea la planilla a cargar, en este caso realizaremos un ejemplo para la carga de la tabla “Personas”.

En el menú principal del sistema debemos clicar el botón “Cargas de Información”:



Se desplegará la pantalla que vemos a continuación, en la cual debemos presionar el botón seleccionar para la tabla a cargar (“Personas” en este caso), y luego seguir los pasos que se enumerarán.

Cargas de información

Centro
Centro DSTIC

Seleccionar	Tabla	Fecha de último dato
2	Personas	01/12/2023
	Grupos	27/11/2023
	Inscripciones	27/11/2023
	Inasistencias	/ /
	Evaluaciones	28/11/2023
	Docentes	/ /
	Centros	/ /

Luego de ingresar al menú de carga de personas, se desplegará la siguiente pantalla:

Carga de personas

[Nueva carga de personas](#)

Centro Centro DSTIC

Editar	Fecha	Usuario	Car Inf Centro	Codigo	Carga mediante CSV
	25/12/2023			3538	Cargar
	10/12/2023			3538	Cargar
	09/12/2023			3538	Cargar
	08/12/2023			3538	Cargar
	07/12/2023			3538	Cargar
	05/12/2023			3538	Cargar
	28/11/2023			3538	Cargar
	24/11/2023			3538	Cargar
	23/11/2023			3538	Cargar
	21/11/2023			3538	Cargar

[Volver](#)

En caso de no tener una línea creada con la instancia de carga para la fecha actual (fecha), deberá seleccionar el botón “Nueva carga de personas”, para crear una nueva instancia (fecha) de carga (paso N°3). Se puede generar una instancia de carga por día.

Carga de personas

3

[Nueva carga de personas](#)

Centro Centro DSTIC

Editar	Fecha	Usuario	Car Inf Centro	Codigo	Carga mediante CSV
	01/12/2023			3538	Cargar

Al clicar el botón confirmar (paso N° 4) se generará una nueva instancia de carga donde podremos adjuntar la planilla previamente guardada:

Carga de personas [Nueva carga de personas](#)

Centro Centro DSTIC

Editar	Fecha	Usuario	Car Inf Centro	Codigo	Carga mediante CSV
	28/12/2023				Cargar
	24/12/2023				Cargar
	23/12/2023				Cargar
	21/12/2023				Cargar
	20/12/2023				Cargar
	18/12/2023				Cargar
	03/12/2023				Cargar
	26/11/2023				Cargar
	24/11/2023				Cargar
	21/11/2023				Cargar

[Volver](#)

Carga Información

Fecha

Tipo

Centro

Usuario

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Luego de hacer clic en el botón “Cargar” (paso N° 5) el sistema mostrará una pantalla en la que debemos seleccionar la modalidad de carga: complemento o padrón:

Carga de personas

Nueva carga de personas

Centro Centro DSTIC

Editar	Fecha	Usuario	Car Inf Centro	Codigo	Carga mediante CSV
	01/12/2023			3538	Cargar 5

En caso de realizar la carga en modalidad de “complemento”, el portal mantendrá los datos actuales existentes en esa instancia de carga (fecha) y agregará de forma consecutiva los datos guardados en la planilla.

En cambio, si optamos por realizar una carga en modalidad de “padrón” el sistema sustituirá todos los datos existentes de esa instancia de carga (fecha).

The screenshot shows the 'Carga de personas' interface with a modal dialog titled 'Modalidad de Carga'. The dialog asks the user to select a loading mode. There are two radio buttons: 'Complemento (se agregan a los datos actuales)' which is selected, and 'Padrón (sustituye los datos actuales)'. Below the radio buttons are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. A red box highlights the 'Confirmar' button, and a red number '6' is placed next to it. The background shows a table with columns: 'Editar', 'Fecha', 'Usuario', 'Car Inf Centro', 'Codigo', and 'Carga mediante CSV'. The first row has values: an edit icon, '05/12/2023', 'Gastón Bueno', and '3538'. A 'Volver' button is visible at the bottom left of the interface.

Al clicar el botón “Seleccionar archivo” (paso N° 7) podremos acceder al explorador de archivos de Windows donde debemos buscar la planilla previamente completada, y guardada en formato csv(ms-dos) para cargar. Una vez realizado, debe clicar el botón confirmar y aguardar que el sistema envíe un mensaje de confirmación.



Luego de clicar el botón “confirmar” el sistema procesará la información.

El sistema devolverá dos posibles opciones:

1. **Carga realizada sin errores:** Ejemplo: “Procesamiento sin errores. Se procesaron XX líneas”. En este caso, el proceso de carga habrá finalizado con éxito.

Nota: Es importante verificar que la cantidad de líneas procesadas coincida con el número de líneas contenidas en la planilla.

2. **Carga no realizada (nula):** Ejemplo: “Error en línea XX...”. En esta situación, se sugiere revisar la planilla cargada en relación con los siguientes aspectos:
 - Formato de guardado: Asegúrese de que el archivo esté guardado como “*.CSV (MS-DOS)”, tal como se indica en este instructivo.
 - Datos solicitados: Verifique que los datos en la planilla coincidan con los requeridos en cada encabezado (nombre de las columnas).
 - Completitud de la información: Revise que todas las filas de la planilla estén completas y que no falten datos.

La información cargada en el sistema puede visualizarse en el menú “Consultas”, en el cual se desplegarán los sub-menús: personas, grupos, inscripciones, inasistencias, y evaluaciones.

Centros Usuarios Centro Cero Pases Cargas de Información **Consultas** Modificar Contraseña Manual Salir

Personas Grupos Inscripciones Inasistencias Evaluaciones

Personas Crear ?

Filtros de búsqueda

Centro Centro DSTIC Documento

Fecha Dato / / 28


Aplicar filtros Quitar filtros

Fecha	Documento	Primer Nombre	Primer Apellido
28/11/23			
28/11/23			
24/11/23			
24/11/23			
23/11/23			
23/11/23			
23/11/23	55555555	Valentina	Rodriguez
23/11/23			
23/11/23			
23/11/23			

Página: 1 de 2. Total de registros: 17.

Exportar a Planilla Volver

El portal muestra por defecto la información en una tabla, contando con la posibilidad de filtrar la misma o exportarla en formato Excel.

- 
- Correo electrónico: contactoprivados@anep.edu.uy
 - Teléfono: 29007070 int. 7230/7237
 - Celular del Proyecto PIIP: 092 652 125 (disponible de 10:00 a 16:00 hs).

Portal de Información de Institutos Privados (PIIP) Manual de Uso

para centros educativos
privados de ANEP