

RELEVAMIENTO ANUAL / 2012

FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación



Dirección Nacional de
Información y Evaluación
de la Calidad Educativa



Red Federal
de Información
Educativa

FORMACIÓN PROFESIONAL / CAPACITACIÓN LABORAL

UNIDADES DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Buenos Aires
(0221) 4836721 y
0800-222-2338

Gob. Autónomo Ciudad de
Buenos Aires
(011) 4339-1718 / 4339-1720

Catamarca
(0383) 4437728

Córdoba
(0351) 4462400
int.1009 / 1023

Corrientes
(0379) 4424264

Chaco
(0362) 4453176

Chubut
(0280) 4485264

Entre Ríos
(0343) 4209312

Formosa
(0370) 4436426 int. 34

Jujuy
(0388) 4310398

La Pampa
(02954) 437669 / 453444 / 445
int.106

La Rioja
(0380) 4453744

Mendoza
(0261) 4492834 / 2701

Misiones
(0376) 4444519

Neuquén
(0299) 4424153

Río Negro
(02920) 421558 int.159

Salta
(0387) 4361162 / 4324355

San Juan
(0264) 4305726

San Luis
(0266) 4452010 int. 3275

Santa Cruz
(02966) 426744

Santa Fe
(0342) 4571980 / 4506829
int.2270 / 2269 / 2218 / 2268

Santiago del Estero
(0385) 4240723 / 4242077

Tucumán
(0381) 4221467

Tierra del Fuego
(02901) 441433



Señor/a Director/a

Como todos los años, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción y días de clase del ciclo anterior. Los contenidos de este cuadernillo han sido acordados con representantes de todas las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires, consenso que se aplica también a las modificaciones realizadas en su contenido en el marco de la Ley de Educación Nacional.

Recuerde que su respuesta es de gran importancia ya que permite disponer de estadísticas oportunas y de calidad, que se utilizan para la toma de decisiones de gestión educativa y contribuye a la construcción del dato que se toma en cuenta para la asignación de los montos provinciales del presupuesto educativo, tal como estipula la Ley de Financiamiento Educativo.

Una vez completados los cuadernillos, le solicitamos remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su jurisdicción dentro de los 10 primeros días de mayo, siguiendo los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá conservarlo en su establecimiento.

Desde ya, agradecemos su aporte y quedamos a su disposición para las consultas que considere realizar.

Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos, que se identifican por colores según el siguiente detalle:

Celeste:	para Educación Común en sus modalidades Artísticas, Técnico Profesional, Rural, Contexto de Privación de la Libertad e Intercultural Bilingüe.
Verde:	para nivel Superior No Universitario.
Rosa:	para la modalidad Especial.
Violeta:	para la modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.
Naranja:	para Formación Profesional / Capacitación Laboral.
Marrón:	para la modalidad Artística vocacional, con finalidad propedéutica y para la industria cultural (Resolución CFE Nro. 111/10).
Amarillo:	para los servicios Alternativos / Complementarios.
Blanco:	para la modalidad Domiciliaria y Hospitalaria.

Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas para llenarlos deben efectuarse siguiendo sus circuitos habituales de comunicación. El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.

Los cuadernillos se responden por duplicado. Remita un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de mayo** y conserve el otro en el archivo del establecimiento. Verifique que el ejemplar devuelto tenga la etiqueta identificatoria con la Clave única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.

La información solicitada se refiere a los alumnos, la planta funcional y el personal docente de su establecimiento, según **su situación al 30 de abril de 2012, con las siguientes excepciones: la edad de los alumnos se refiere a la que tendrán al 30 de junio** o 30 de diciembre, dependiendo del período de funcionamiento de su establecimiento; **la matrícula final y los días de clase se refieren al ciclo lectivo anterior; los egresados se refieren al ciclo lectivo anterior y su extensión hasta el 30 de abril del presente. En los correspondientes cuadros se aclaran las excepciones.**

Revise todo el contenido del cuadernillo para garantizar la información completa acerca de los servicios brindados por el establecimiento. Si el espacio previsto para completar la información resulta insuficiente, utilice otro cuadernillo o saque fotocopia.

Desagregue los cargos y horas cátedra según cada oferta, evitando duplicaciones.

1.1. ALUMNOS POR ESPECIALIDAD / CURSO. TOTAL DE ALUMNOS POR SEXO Y EDAD.

Reservado Codificación	Especialidad / Curso	Duración Total en Horas Cátedra	Año / Nivel	Turno	Alumnos	
					Total	Varones

Especialidad/curso: consignar el nombre completo (sin abreviaturas) de la especialidad o cursos que se dictan en el centro/establecimiento.

Año/nivel: si el curso no está estructurado en años de estudio y/o niveles indicar "NG" (no graduado).

Recuerde que la suma de los alumnos por edad debe coincidir con la cantidad informada en la columna de "alumnos total".

La información debe ser completada por nivel/año/ciclo/grado de cada curso ofrecido por el centro/establecimiento.

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2011

Menos de 13	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 y más

Turno:	Código
Mañana	M
Intermedio	I
Tarde	T
Vespertino	V
Noche	N
Doble	D

MATRÍCULA

1.2. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

País / Continente	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Otros países de América	Europa	Asia	Otros
Cantidad de alumnos										

Alumnos con algún tipo de discapacidad: si alguno de los alumnos consignados en el **Cuadro 1.1.** que concurren a este establecimiento, tienen algún tipo de discapacidad, completar el cuadro 1.3.

Alumnos con discapacidad: es aquel que tiene impedida o entorpecida alguna de las actividades cotidianas por alteración de sus funciones intelectuales o físicas.

Alumnos en contextos de privación de libertad: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 1.1.** que concurren a este establecimiento, se encuentran privados de la libertad o en regímenes semi-abiertos, completar el cuadro 1.4.

Alumnos provenientes del ámbito rural: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 1.1.** que concurren a este establecimiento, se domicilian en el ámbito Rural, completar el cuadro 1.5.
Corresponde consignar por ejemplo: matrícula del programa PROMER.

Alumnos de población indígena y/o hablantes de lenguas indígenas: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 1.1.** que concurren a este establecimiento, reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena, pertenece a una comunidad indígena o es hablante de lengua indígena, completar el cuadro 1.6.

Pasantía: Instancia de aprendizaje en el ámbito de una empresa/organismo público o privado, en el cual los alumnos realizan prácticas supervisadas que se orientan a la consolidación de las capacidades adquiridas en un establecimiento educativo.

Cantidad de cursos: Debe coincidir con los declarados en el **Cuadro 1.1.** Cada grupo al que se imparte un curso constituye una sección. Si un curso tiene dos o más grupos, se considera un curso con dos o más secciones. Consigne sólo la cantidad de cursos.

1.3. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

Nivel	Con Seguimiento Docente del Sector Estatal	Con Seguimiento Docente del sector Privado	Sin Seguimiento Docente
Cantidad de alumnos			

1.4. ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.

Nivel	Total	Varones
Cantidad de alumnos		
Consigne el nombre de los centros de detención de donde provienen los alumnos		

1.5. ALUMNOS PROVENIENTES DEL ÁMBITO RURAL.

Nivel	Total	Varones
Cantidad de alumnos		

1.6. ALUMNOS DE POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTES DE LENGUAS INDÍGENAS.

Nivel	Total	Varones
Cantidad de alumnos		

1.7. ALUMNOS MATRICULADOS EN LOS CURSOS CON EL NIVEL PRIMARIO / EGB INCOMPLETO.

Total	Varones

1.8 ALUMNOS PASANTES.

Total	Varones

1.9. CURSOS POR MODALIDAD DE DICTADO.

Modalidad de dictado	Cantidad de Cursos
Presencial	
A distancia	

1.10. TOTAL DE SECCIONES POR TIPO DE LOCALIZACIÓN

Localización	Cantidad de Secciones
Sede	
Radiales o periféricos	

1.11. ALUMNOS MATRICULADOS EN CICLO DE ENSEÑANZA SEGÚN SU ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN COMÚN.

	Total	Varones
Cantidad de alumnos que asisten al bachiller u otra orientación del Nivel Secundario / Medio / Polimodal en este u otro establecimiento.		
Cantidad de alumnos egresados del Nivel Secundario / Medio / Polimodal		
Cantidad de alumnos que actualmente no asisten al bachiller u otra orientación del Nivel Secundario / Medio / Polimodal en ningún establecimiento, ni son egresados del bachillerato		

Modalidad de dictado

A distancia: Mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

Sección: Grupo escolar formado por alumnos que cursan el mismo año/ nivel, en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes.

MATRÍCULA

No incluir a los alumnos que hayan obtenido exclusivamente constancia de módulos.

**1.12. CURSOS DICTADOS EN EL AÑO 2011.
ALUMNOS Y EGRESADOS POR SEXO SEGÚN ESPECIALIDAD/CURSO, TÍTULO/CERTIFICADO Y DURACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

Reservado Codificación	Especialidad / Curso

Especialidad/curso: Nombre completo (sin abreviaturas) de la especialidad o cursos que se dictan en el centro/establecimiento.

Título/certificado: Denominación exacta del/de los título/s y/o certificado/s que se otorgan en el centro o establecimiento correspondiente a cada especialidad.

CICLO 2011

Reservado Codificación	Título / Certificado	Duración Total en horas cátedra	Requisitos	Alumnos		Egresados	
				Total	Varones	Total	Varones

Requisitos:	Código
Sin requisitos	1
Primario / EGB completo	2
Ciclo básico	3
Medio completo	4
Otros	5

Alumnos: Cantidad de alumnos que se matricularon en el curso, por sexo, en el ciclo lectivo 2011.

Egresados: Cantidad de egresados por sexo correspondiente al ciclo lectivo 2011.

CARGOS

Si el centro/establecimiento comparte cargos con otro nivel educativo de educación Común, Adultos o Especial consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste, violeta o rosa según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

Se deben consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extracurriculares.

Planta funcional: es el conjunto de **cargos y horas cátedra** asignados legal y presupuestariamente al establecimiento, estén éstos cubiertos o sin cubrir, independientemente de que quienes los ocupen estén en uso de licencia, comisión de servicio o tareas pasivas. Los cargos se relevan según consta en el instrumento legal de su designación.

Cargos docentes: se deben consignar todos los cargos docentes, de tiempo completo y tiempo parcial, aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargo Interino/provisorio o transitorio: es el cargo aprobado o en proceso de aprobación, cuya disponibilidad puede darse por jubilación o fallecimiento del titular o bien por creación de cargo sin designación titular del mismo.

Cargos atendidos por contratados: no están incorporados a la planta funcional y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

Cargos docentes atendidos por pasantías, planes sociales, programas: son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

Cargos y horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes: consignar los que al 30 de abril estén atendidas por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

2.1. CARGOS DOCENTES

Se deben consignar todos los cargos aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. En el caso de establecimientos privados consignar todos los cargos, subvencionados y no subvencionados.

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Rector / Director							
Vicerector / Vicedirector							
Auxiliar de Dirección							
Otros cargos directivos o de jefatura							
Secretario							
Prosecretario							
Auxiliar de Secretaría							
Coordinador de Ciclo							
Profesor por Cargo							
Maestro de Taller							
Maestro de Enseñanza Práctica							
Maestro especial / de especialidad							
Gabinete / Asistente Social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar Docente							
Otros cargos docentes							

2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

2.3. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Cantidad total de horas cátedra semanales							

Se deben consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extracurriculares.

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela además de los cargos incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías indicadas.

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

2.5. CARGOS NO DOCENTES

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
Cubiertos						
No Cubiertos						

2.6. PERSONAL EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO CON DESIGNACIÓN DOCENTE

Se debe contar a cada docente en el total y su apertura (1+2+3+4) **una sola vez**, aunque tenga más de un cargo o más de una designación.

	Total	Varones
Total docentes en actividad $T = (1 + 2 + 3 + 4)$		
1 → Docentes en actividad sólo por cargo		
2 → Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra		
3 → Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
4 → Docentes afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional	Docentes frente alumnos	
	Docentes en otras funciones	
Docentes en tareas pasivas		

Total de Personal docente en actividad: todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, pertenezcan a esta Planta Funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas o adecuadas y aquellos designados por horas cátedra.

Docentes en tareas pasivas: consignar cuántos de los docentes declarados en el Total (1+2+3+4) se encuentran realizando tareas pasivas.

Cantidad de docentes frente alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)		
--	--	--

No colocar cruces.

La información requerida es cantidad de personas.

Total de alumnos: Total de alumnos matriculados con que cuenta el centro/ establecimiento al **30 de abril** del año en curso.

Los datos consignados en este cuadro deben corresponderse con los declarados en el interior del cuadernillo.

M.1. TOTAL DE ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES

Para la oferta del establecimiento al 30 de abril de 2012	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos	
		Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral	Cuadro 1.1.		

M.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos por oferta	Alumnos	
	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Copa de leche	
Almuerzo	
Refrigerio	
Cena	

C.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO.

Programas	Oferta
	Formación Profesional / Capacitación Laboral
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Régimen de alternancia: estructura curricular que contempla la permanencia del alumno en el establecimiento en cortos períodos, que se alternan con otros durante los cuales el alumno permanece en otro medio, continuando allí el proceso educativo.

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

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

FUNCIONAMIENTO y FINANCIAMIENTO

ESTABLECIMIENTO

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2011

Formación Profesional /
Capacitación Laboral

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN :

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Nivel	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche
Formación Profesional / Capacitación Laboral	: a :	: a :	: a :

F.4. TENENCIA DE COOPERADORA

Con personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	Sin personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----	--------------------------

F.5. TIENE CONVENIO CON UNIVERSIDADES, EMPRESAS, SINDICATOS, ONG, U OTROS:

F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Oferta	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Formación Profesional / Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Días de clase:

La información que se requiere corresponde al año 2011.

Se entenderá que un día de clase se ha perdido cuando no se ha completado por lo menos la mitad de las horas reloj dispuestas para el nivel, régimen o modalidad de que se trate. - Bases para garantizar la igualdad educativa - compromiso firmado entre el Presidente de la Nación, Ministro de Educación y Gobernadores, el 1º julio de 2003.

También se considerará un día perdido cuando no se haya trabajado con la mitad de los alumnos.

Las escuelas de Jornada Simple que hayan tenido actividades pedagógicas en por lo menos un turno contarán ese día como día de clase.

Por ejemplo: Día de elecciones, no hay clases el día siguiente en el turno mañana y sí hay clases en el turno tarde: se contará un día de clases.

E.1. ¿EL ESTABLECIMIENTO, ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150 m?

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

E.2. DICHO ORGANISMO ES:

Nacional	<input type="checkbox"/>
Provincial	<input type="checkbox"/>
Municipal	<input type="checkbox"/>

E.3. EN LA ZONA (1km) EN LA QUE ESTÁ UBICADO EL ESTABLECIMIENTO

	Si	No
1.¿Hay Servicio de telefonía fija?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.¿Hay Servicio de Video Cable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.4. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

Si	<input type="checkbox"/>	Indicar las fuentes en funcionamiento
No	<input type="checkbox"/>	
Red Pública	<input type="checkbox"/>	
Grupo electrógeno	<input type="checkbox"/>	
Panel fotovoltaico/solar	<input type="checkbox"/>	
Generador eólico	<input type="checkbox"/>	
Generador hidráulico	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	

E.5. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO

Indicar equipamiento:	Establecimiento		Biblioteca	
	Si	No	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Video-reproductor / videogradora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo emisor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo receptor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servidor para uso escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique con una cruz si existe en el establecimiento el equipamiento que se detalla. En caso de que se disponga de algún tipo, indicar además si hay unidades del mismo disponibles en la biblioteca.

E.6. EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORAS EN FUNCIONAMIENTO?

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

En **TOTAL** contarlas **una sola vez** a cada una de ellas.

Computadoras de escritorio en funcionamiento por uso	Cantidad de computadoras	Biblioteca
	Total	
Con fines administrativos exclusivamente		
Con fines pedagógicos exclusivamente		
Ambos tipos de fines		
Netbook y Notebook	Total	
Para uso de Alumnos		
Para uso de Docentes		

-Si alguna de las computadoras detalladas en total se encuentra en la biblioteca, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

E.7. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO

Tipo de Software	Si	No
Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Base de Datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lenguaje de Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Matemática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Lengua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de otras áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fines administrativos: uso dado por el personal de dirección, gestión o administración del establecimiento para tareas específicas del área.

Fines pedagógicos: uso dado por docentes y alumnos de informática u otras asignaturas para tareas de enseñanza y aprendizaje.

E.8. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

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

Sala o Laboratorio de Informática: Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

E.9. ¿HAY DOCENTES DE INFORMÁTICA EN EL ESTABLECIMIENTO?

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	<input type="text"/>
No	<input type="checkbox"/>			

E.10. ¿HAY EN EL RESTO DEL PERSONAL QUIEN SEPA UTILIZAR LA COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	<input type="text"/>
No	<input type="checkbox"/>			

E.11. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

E.12. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.18)	<input type="checkbox"/>

E.13. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES	Servicio
Gratuito	<input type="checkbox"/>
Pago	<input type="checkbox"/>
E.14. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?	Conexión
Telefónica	<input type="checkbox"/>
Adsl	<input type="checkbox"/>
Cable Módem	<input type="checkbox"/>
Satelital	<input type="checkbox"/>
Otro Tipo	<input type="checkbox"/>
E.15. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?	Restricciones
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.16. INDICAR LA CAUSA:

No puede cubrir los costos	<input type="checkbox"/>
Tiene una sola línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

E.17. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?	Si	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.18. ¿EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.19. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN ESPACIO VIRTUAL (SITIO WEB INSTITUCIONAL, AULA VIRTUAL, BANCO DE INFORMACIÓN) PARA REUNIR MATERIALES DE USO PEDAGÓGICO DESTINADOS AL PERSONAL DOCENTE?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.20. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y OTRO EQUIPAMIENTO?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.21. SE TRATA DE:	Si	No
Personal del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal enviado por el nivel central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

S.1. EMPLEA ALGÚN SISTEMA COMPUTARIZADO DE GESTIÓN ESCOLAR:

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

Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Si
1- Provisto por el Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/>
2- Otro sistema desarrollado por terceros	<input type="checkbox"/>
Nombre:	
.....	
.....	
.....	
3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	<input type="checkbox"/>
4- Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>

Se entiende por **sistema computarizado de gestión escolar** a la metodología que usa medios electrónicos para la conservación y empleo de toda o parte de la información institucional referida a los alumnos (legajos, notas, asistencia, etc.) y/o docentes (legajo, asistencia, altas y bajas del personal, etc.)

ESTABLECIMIENTO

Biblioteca Escolar es el educativo y espacio educativo que actúa dentro de un establecimiento educativo y cuenta con documentos (en uno o más soportes) que están organizados de acuerdo a algún criterio. Sus recursos pueden estar disponibles para uno o más sectores determinados de la comunidad escolar (por ejemplo los alumnos y/o docentes) o para la comunidad en general.

BIBLIOTECA

B.1. EXISTENCIA DE BIBLIOTECA

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

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



B.2. FUNCIONAMIENTO

Indique a continuación si la/s biblioteca/s funcionan en un espacio de uso exclusivo, la cantidad de horas semanales de atención al público (tanto para la comunidad escolar como para la comunidad en general) y marque con x todos los turnos en que atiende al público. Indique, además, si la biblioteca cuenta con conexión a internet.

Marque con X todos los turnos en que atiende al público.

La Biblioteca atiende a	¿Funciona en un espacio de uso exclusivo?		Cantidad de Horas Semanales de atención	Turnos				Conexión a Internet	
	Si	No		Mañana	Tarde	Vespertino	Noche	Si	No
Formacion Profesional / Capacitacion Laboral									

Espacios:

De uso exclusivo: el espacio es de uso exclusivo si su única función corresponde a la biblioteca; esto es, no se emplea para otras actividades.

De uso compartido: el espacio es de uso compartido cuando, además de las tareas propias de la biblioteca (almacenamiento de materiales, atención y consulta del público, etc.), se desarrollan otras actividades de la institución (Secretaría, Gabinete de Informática, etc.).

B.3. ¿EMPLEA SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA?

En caso afirmativo, indique cuáles de los siguientes:

Tipo de Software	Si	No
Aguapey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sigebi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISIS (Microisis, winisis, genesis, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catalis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco Polo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PMB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABCD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIBES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOHA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema propio en planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.4. CANTIDAD DE EJEMPLARES POR SOPORTE

Recurso	Cantidad de ejemplares				
	1 a 400	401 a 1000	1001 a 4000	4001 a 7000	7001 y más
Libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 a 250	251 a 500	501 a 1000	1001 a 3000	3001 a más
Publicaciones periódicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mapas y láminas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audiovisuales (películas, videos, diapositivas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos electrónicos (CD-ROM, DVD, disquetes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grabaciones sonoras (musicales y no) (CD / MP3, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Título II. Capítulo 1

ARTÍCULO 14: El Sistema Educativo Nacional es el conjunto organizado de servicios y acciones educativas reguladas por el Estado que posibilitan el ejercicio del derecho a la educación. Lo integran los servicios educativos de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país, que abarcan los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación.

SOBRE LA OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO 16: La obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de cinco (5) años hasta la finalización del nivel de la Educación Secundaria. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las autoridades jurisdiccionales competentes asegurarán el cumplimiento de la obligatoriedad escolar a través de alternativas institucionales, pedagógicas y de promoción de derechos, que se ajusten a los requerimientos locales y comunitarios, urbanos y rurales, mediante acciones que permitan alcanzar resultados de calidad equivalente en todo el país y en todas las situaciones sociales.

ARTÍCULO 17: La estructura del Sistema Educativo Nacional comprende cuatro (4) niveles –la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior–, y ocho (8) modalidades.

SOBRE LOS NIVELES

a) Inicial: Tiene por objeto la socialización, educación temprana y asistencia adecuada, que garantice la calidad de los resultados en todas las etapas de aprendizaje. En la Educación Común, se orienta a niños/as de 45 días a 5 años de edad, siendo el último año obligatorio en términos de garantizar la oferta. En la Educación Especial, este nivel se adecua a la problemática de la población que atiende.

b) Educación Primaria: La Educación Primaria es obligatoria y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a la formación de los/as niños/as a partir de los seis (6) años de edad.

c) Educación Secundaria es obligatoria y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a los/as adolescentes y jóvenes que hayan cumplido con el nivel de Educación Primaria.

La Educación Secundaria en todas sus modalidades y orientaciones tiene la finalidad de habilitar a los/as adolescentes y jóvenes para el ejercicio pleno de la ciudadanía, para el trabajo y para la continuación de estudios.

d) Educación Superior: Es la formación académica de grado para el ejercicio de la docencia, el desempeño técnico, profesional, artístico o el conocimiento y la investigación científico-tecnológica a través de instituciones no universitarias y universitarias.

SOBRE LA DURACIÓN

ARTÍCULO 134: A partir de la vigencia de la presente ley cada jurisdicción podrá decidir sólo entre dos opciones de estructura para los niveles de Educación Primaria y Secundaria de la educación común:

- a) una estructura de seis (6) años para el nivel de Educación Primaria y de seis (6) años para el nivel de Educación Secundaria o,
- b) una estructura de siete (7) años para el nivel de Educación Primaria y cinco (5) años para el nivel de Educación Secundaria.

Con respecto a la Educación Técnica rige lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley N° 26.058.

SOBRE LAS MODALIDADES

1. La Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.

2. La Educación Artística comprende:

- a) La formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.
- b) La modalidad artística orientada

a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla.

c) La formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior, que comprende los profesorados en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas.

3. La Educación Especial es la modalidad del sistema educativo destinada a asegurar el derecho a la educación de las personas con discapacidades, temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo. La Educación Especial brinda atención educativa en todas aquellas problemáticas específicas que no puedan ser abordadas por la educación común.

4. La Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la modalidad educativa destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la presente ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente, y a brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

5. La Educación Rural es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales.

6. La Educación Intercultural Bilingüe es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria que garantiza el derecho constitucional de los pueblos indígenas, a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer sus pautas culturales

Pueblos indígenas:

Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/ Omapuaca/ Atacama, Mapuche (Mapuce), Mbyá-Guaraní, Mocoví, Ona (Selk'nam), Pilagá, Ranquel (Rankulche), Tapieté (Tapiy), Tehuelche (Aoniken), Toba (Qomlek), Tonocoté, Tupí-Guaraní, Wichí.

Lenguas indígenas:

Avá Guaraní, Aymara, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Guaraní correntino, Huarpe, Mapuche (Mapudungun), Mbyá Guaraní, Mocoví, Quechua, Quichua santiagueño, Pilagá, Tehuelche, Toba (Qom), Tupí Guaraní, Wichí, variedades dialectales regionales tanto de estas lenguas como del castellano

7. La Educación en Contextos de Privación de Libertad es la modalidad del sistema educativo destinada a garantizar el derecho a la educación de todas las personas privadas de libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

8. La educación domiciliar y hospitalaria es la modalidad del sistema educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, destinada a garantizar el derecho a la educación de los/as alumnos/as que, por razones de salud, se ven imposibilitados/as de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria por períodos de treinta (30) días corridos o más.

Capítulo III

Información y evaluación del sistema educativo

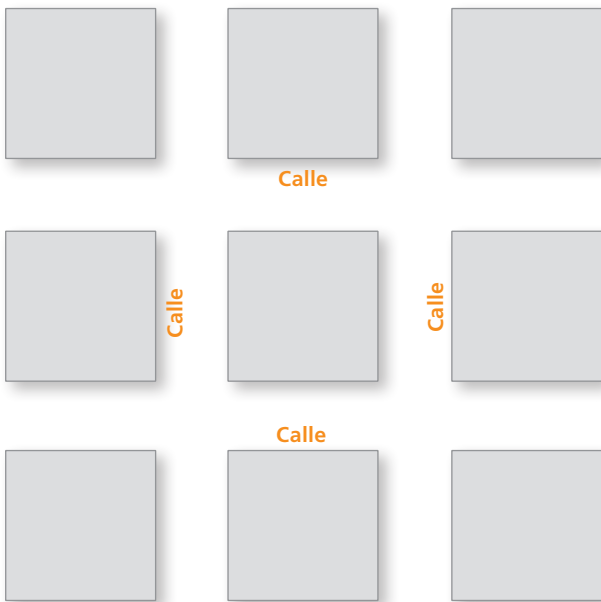
ARTICULO 94: El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología tendrá la responsabilidad principal en el desarrollo e implementación de una política de información y evaluación continua y periódica del sistema educativo para la toma de decisiones tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación, la justicia social en la asignación de recursos, la transparencia y la participación social.

ARTÍCULO 97.- El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las jurisdicciones educativas harán públicos los datos e indicadores que contribuyan a facilitar la transparencia, la buena gestión de la educación y la investigación educativa. La política de difusión de la información sobre los resultados de las evaluaciones resguardará la identidad de los/as alumnos/as, docentes e instituciones educativas, a fin de evitar cualquier forma de estigmatización, en el marco de la legislación vigente en la materia.

Si este establecimiento comparte el edificio con otros establecimientos educativos, de cualquier nivel, modalidad y gestión, indique el nombre de dichos establecimientos a continuación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Croquis de Ubicación Urbana

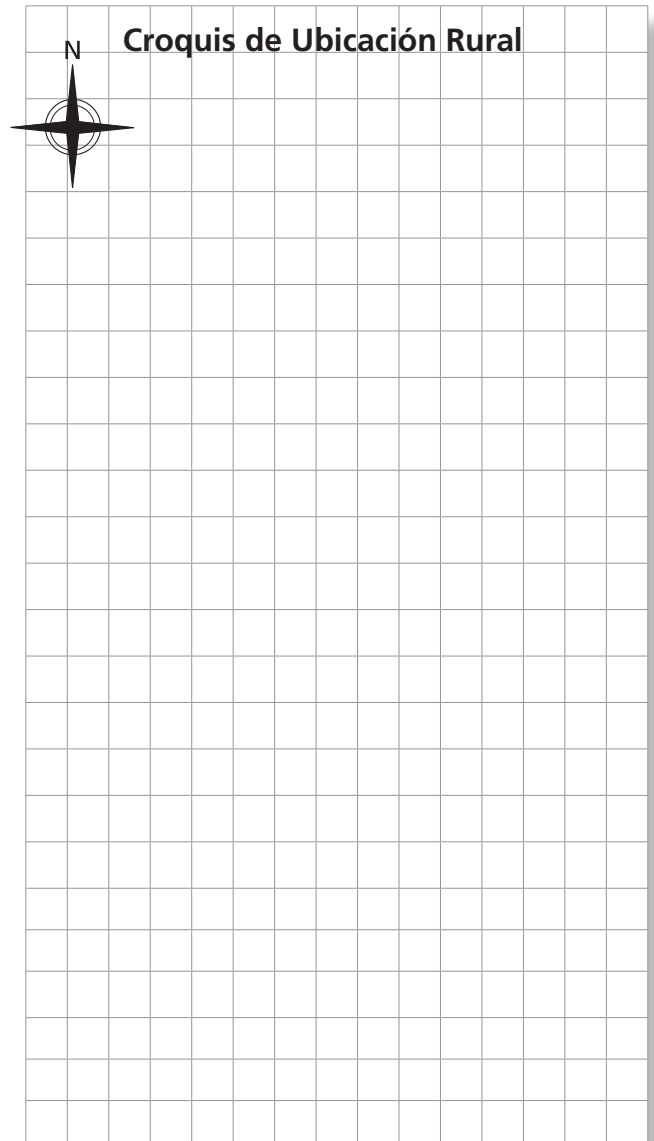


Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circunden completar o adjuntar un croquis, consignando los datos relevantes o referencias como rutas, ferrocarriles, paraje o localidades cercanas, cursos de agua, etc. e indicar a qué distancia se encuentran de la escuela.

Ejemplo: 15 km al norte de la Ruta Nacional N° 22, al este, a 8 km del río Limay, al oeste 700 metros de la vía que une las ciudades de Neuquén con Zapala, al sur, a 8 km por la ruta provincial N° 70 de la ciudad de Zapala. (Consignar en 250 caracteres)

Croquis de Ubicación Rural



FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

ESTABLECIMIENTO

Datos de identificación del establecimiento:

Domicilio institucional: es la ubicación geográfica real donde funciona el establecimiento. Consignar por lo tanto el nombre exacto de la localidad o paraje donde se encuentra.

Domicilio postal: es el lugar definido por el establecimiento para la recepción de correspondencia.

Calle lateral: para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE O ANEXO DEL ESTABLECIMIENTO

DOMICILIO INSTITUCIONAL

Número y nombre completo del establecimiento

Nombre y Número de la calle de frente

Nombre de la calle lateral izquierda

Nombre de la calle lateral derecha

Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento

Localidad o paraje

Barrio

Municipio

Teléfono: (Código de Área)

Departamento o partido

Código Postal

Sitio web de la institución



Dirección de correo electrónico

(colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una, consignar, si lo desea, una dirección personal)

DOMICILIO POSTAL

Número y nombre completo del establecimiento

Domicilio Postal: (consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)

Localidad o paraje

Código Postal

Departamento o partido

Aclare si el domicilio postal:

¿Pertenece al director del establecimiento?

¿A una escuela cabecera?

¿Otros?

Consignar:

SI

NO

Confeccionó este cuadernillo

Apellido y Nombre

Horario en el que se desempeña

Cargo



Dirección de correo electrónico

Datos del Director

Apellido y Nombre

D.N.I.

CUIL/CUIT

Fecha de Nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Teléfono



Dirección de correo electrónico

Firma y Sello

Gracias por su compromiso