

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

RELEVAMIENTO ANUAL 2008

MATRÍCULA Y CARGOS

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 Nacional de Educación.

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.



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación



Dirección Nacional de
Información y Evaluación
de la Calidad Educativa



Red Federal de
Información Educativa

UNIDADES de
ESTADÍSTICA EDUCATIVA**Buenos Aires**

(0221) 4836721 y 0800-222-2338

Gob. Autónomo**Ciudad de Buenos Aires**

(011) 4339-1718 / 4339-1720

Catamarca

(03833) 437728

Chaco

(03722) 453176

Chubut

(02965) 485264

Córdoba

(0351) 4462400

int. 3010 / 3011 / 3012 / 3013

Corrientes

(03783) 424264

Entre Ríos

(0343) 4209312

Formosa

(03717) 436426 / 426000/01/02/03

int. 440

Jujuy

(0388) 4221395

La Pampa

(02954) 437669 / 453444 / 445

int. 106

La Rioja

(03822) 453744

Mendoza

(0261) 4492834 / 2701

Misiones

(03752) 444519

Neuquén

(0299) 4479295

Río Negro

(02920) 422431

Salta

(0387) 4361162

San Juan

(0264) 4305726

San Luis

(02652) 451190

Santa Cruz

(02966) 437815

Santa Fe

(0342) 4506829 / 4506800

int. 2218 / 2268

Santiago del Estero

(0385) 4240723

Tucumán

(0381) 4221467

Tierra del Fuego

(02901) 441433

INSTRUCCIONES GENERALES

- 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 y Artística, Niveles Inicial, Primario y Medio de la estructura tradicional, y EGB y Polimodal de la Ley Federal y la nueva estructura Primaria y Secundaria de la Ley Nacional de Educación.

Verde: para nivel Superior No Universitario.

Rosa: para Educación Especial.

Violeta: para Educación de Adultos.

Naranja: para Formación Profesional.

Marrón: para Educación Artística (*).

Rojo: para los Trayectos Técnicos Profesionales y/o Itinerarios Formativos.

Amarillo: para los Servicios Complementarios.

- Se deben relevar en este cuadernillo los siguientes servicios complementarios:
 - plantas de campamento
 - centros de apoyo escolar
 - centros de educación física
 - centros de idioma
 - centros educativos complementarios
 - y otras actividades complementarias
- Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.
- Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas o dudas para llenarlos deben ser efectuados siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción. El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.
- Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de Mayo**, y el otro ejemplar es para conservar en el archivo del establecimiento.
- El cuadernillo deberá ser devuelto con la etiqueta identificatoria, ya que en la misma consta la Clave Única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.
- El cuadernillo solicita información relacionada con los alumnos matriculados, con la planta funcional y con el personal docente que se desempeña en el establecimiento. **Los datos se refieren al 30 de abril de 2007.** Se requieren además, **datos de alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.**
- Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.
- Se recuerda a los responsables del establecimiento que la matrícula debe completarse en el cuadro del nivel correspondiente.

Si el centro/establecimiento comparte cargos por ejemplo con otro nivel educativo de educación común o adultos, consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste o violeta según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

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 establecimientos privados deben declarar todos los cargos y horas, estén subvencionados o no.

Cargos docentes: consignar todos los cargos, de tiempo completo y tiempo parcial, 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. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargos docentes atendidos por contratados, 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 en forma estable o temporal.

* **Maestro de actividades especiales:** Incluir en actividades especiales: música, lengua extranjera, plástica, computación, etc.

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela, además de los cargos, incluye horas cátedra para el dictado de determinadas materias o para otras actividades o funciones, consignar la cantidad en las categorías solicitadas.

Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes/reemplazantes: son los que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza, con carácter transitorio, a un titular o interino.

3. CARGOS DOCENTES

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	Cubiertos		Sin Cubrir	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular	Interinos, provisorios o transitorios				
	(a)+(b)+(c)	(a)	(b)	(c)			
Director / Coordinador / Responsable							
Vicedirector							
Otros cargos directivos							
Secretario							
Maestro							
Maestro / Profesor de Educación Física							
Maestro de taller / tallerista							
Maestro de apoyo							
Maestro de actividades especiales*							
Psicopedagogo / Psicólogo							
Asistente Social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar							
Otros cargos docentes							

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

5. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra

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

6. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

7. CARGOS NO DOCENTES

Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque tenga más de un cargo o más de una designación.

8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

Total de docentes en actividad: Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

	Total	Varones
Total docentes en actividad T= (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		
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 en tareas pasivas		
5 → Docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional		
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 de 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.

9.1. TOTAL DE ALUMNOS QUE ASISTEN POR SEXO.

Total	Varones

9.2. TOTAL DE GRUPOS ATENDIDOS.

Localización	Cantidad de grupos
Sede	
Anexos / Radiales / Centros	

9.3. ALUMNOS POR NIVEL DE ENSEÑANZA AL QUE ASISTEN.

Nivel y Ciclo	Total	Varones
Inicial		
Primario		
EGB 1 / EGB 2		
EGB 3		
Medio / Secundario		
Polimodal		
Primario Adultos		
Medio Adultos		

10.1. TENENCIA DE COOPERADORA

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

10.2. TIENE CONVENIO CON:

10.3 PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Servicio	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Complementario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.4. EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 10.11)	<input type="checkbox"/>

COMPUTADORAS POR TIPO Y USO	CANTIDAD DE COMPUTADORAS			
	486 o Inferior	Tipo Pentium I o II	Tipo Pentium III o Superior	Otros
Con fines administrativos exclusivamente				
Con fines pedagógicos exclusivamente				
Ambos tipos de fines				

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 aprendizaje y enseñanza.

10.5. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

10.6. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 10.11)	<input type="checkbox"/>

	Gratuito	Pago		
10.7. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Telefónica	Adsl	Cable Modem	Satelital
10.8. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si	No		
10.9. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

10.10. INDICAR LA CAUSA:

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

10.11. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO:

Programas y proyectos	

10.12. FUNCIONA EN:

Centro Educativo	Sindicato	Club	Otros	Horario de funcionamiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IDENTIFICACION DE LA SEDE O ANEXO DEL 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 ingreso al edificio.

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:
Departamento o partido:	Teléfono: (Código de Área)
Sitio web de la institución:	Código Postal:
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confeccionó este cuadernillo

Apellido y Nombre:	
Horario en el que se desempeña:	Cargo:
Dirección de correo electrónico: @	

Datos del Director

Apellido y Nombre:	
DNI.:	Teléfono (del establecimiento o particular):
Dirección de correo electrónico: @	<i>Firma y Sello</i>

Gracias por su compromiso