

# RELEVAMIENTO ANUAL / 2015

## FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de  
**Educación**  
Presidencia de la Nación

**Buenos Aires**

(0221) 4836721 y 0800-222-2338  
die.relevamientos@gmail.com

**Gob. Autónomo  
Ciudad de Buenos Aires**

(011) 4320-5778  
ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar

**Catamarca**

(0383) 4437728 - (0383) 4448925  
cuadernillosra@catamarca.edu.ar

**Córdoba**

(0351) 4462400 int.1009  
dpie.me@cba.gov.ar

**Corrientes**

(0379) 4424264  
dpto.estadisticas@mec.gov.ar

**Chaco**

(0362) 4453176  
relevamientocargareg8@gmail.com  
estadisticaseducativa2011@gmail.com

**Chubut**

(0280) 4485264  
estadisticachubut@gmail.com

**Entre Ríos**

(0343) 4209312  
eriosestadistica@hotmail.com  
relevamientoanual@gmail.com

**Formosa**

(0370) 4436426  
raformosa@gmail.com

**Jujuy**

(0388) 4310398  
spe.carga.informacion@gmail.com

**La Pampa**

(02954) 437669 / 453444 / 445 int.106  
die@mce.lapampa.gov.ar

**La Rioja**

(0380) 4453790 / 93 int. 5150  
unidadestadistica-larioja@hotmail.com

**Mendoza**

(0261) 4230562  
dge-estadisticas@mendoza.gov.ar

**Misiones**

(0376) 4444519  
estadisticamisiones@gmail.com

**Neuquén**

(0299) 4424153  
estadisticaseducativasnqn@yahoo.com.ar

**Río Negro**

(02920) 422431 / 427575  
estadisticas@educacion.rionegro.gov.ar

**Salta**

(0387) 4361162 / 4324355  
estadistica@edusalta.gov.ar

**San Juan**

(0264) 4305726  
unidadestadistica@sanjuan.edu.ar

**San Luis**

(0266) 4452010 int. 3275  
dataeducacion@sanluis.gov.ar  
estadisticaseducativas@gmail.com

**Santa Cruz**

(02966) 437815 - 426744 int.7217  
(02966)15-505297  
centrocpe@yahoo.es

**Santa Fe**

(0342) 4571980 / 4506829  
int.2270/2269/2218/2268  
destad\_educ@santafe.gov.ar

**Santiago del Estero**

(0385) 4240723  
estadisticassantiago@gmail.com

**Tucumán**

(0381) 4221467  
parte\_basica@yahoo.com

**Tierra del Fuego**

(02901) 431128 / 430110  
tdf\_uee@yahoo.com.ar



Señor/a Director/a

Como todos los años, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos principales de su establecimiento correspondiente al actual ciclo lectivo, los cargos docentes y horas cátedra, la trayectoria de los alumnos en el ciclo lectivo anterior, entre otros datos. La información que se solicita ha sido acordada con los representantes de todas las jurisdicciones en el marco de la Ley de Educación Nacional y es el **insumo principal para el planeamiento, seguimiento y evaluación de las actuales políticas educativas del Estado Nacional y los Estados provinciales.**

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

Los datos deben informarse a la unidad de estadística educativa de su jurisdicción **a partir del 5 de mayo**, siguiendo los circuitos de comunicación y los calendarios establecidos por cada jurisdicción. A partir del año 2011 se implementó a nivel nacional un sistema web que permite que cada establecimiento pueda realizar directamente la carga de su información, consultarla cada vez que la precise y acortar los tiempos de relevamiento. Esta nueva dinámica de carga en línea también ofrece al establecimiento controles de consistencia de los datos que va cargando generando mayor calidad y mejorando los tiempos del relevamiento. Si su establecimiento actualmente ya está alcanzado por este nuevo sistema, deberá ingresar a la página web informada por su jurisdicción y, a través de su usuario y contraseña, realizar la carga del cuadernillo y por último imprimir la declaración jurada que se emite automáticamente.

Agradecemos su aporte y quedamos a disposición para las consultas que considere realizar.

# RA2015

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.

La información solicitada se refiere a los alumnos del ciclo 2015 y se requiere para el año 2014 el total de matriculados de la modalidad al 30 de abril en el cuadro 1.12. La planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2015.

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 CERTIFICADO / CONSTANCIA. TOTAL DE ALUMNOS POR SEXO Y EDAD.

Reservado Codificación	Certificado / Constancia	Tipo de certificación	Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación	Duración Total en Horas Cátedra	Año / Nivel	Turno	Alumnos	
							Total	Varones

Tipo de certificación	Código
Certificado de Formación Profesional Inicial	1
Certificado de Capacitación Laboral	2
Constancia de Cursos/Talleres (artísticos, culturales y de integración socioeducativa)	3

**Certificado / Constancia de Formación profesional:** consignar el nombre completo (sin abreviaturas) de la certificación/constancia de la formación profesional.

**Certificado de la formación profesional:** Es un diploma que reconoce por medio de trayectorias formativas y procesos de evaluación que una persona acredita un conjunto de saberes, actividades, habilidades o destrezas que se ponen en juego en contextos reales de trabajo. La denominación exacta de los certificados de la formación profesional hace referencia al ejercicio de la actividad dado que responden a la formación inicial. Son ejemplos de certificados el: Auxiliar en construcciones en seco con componentes livianos, Organizador de eventos, Tapicero en Muebles, Cocinero/a Básico/a.

**Certificado de capacitación laboral:** Es un documento que acredita la terminalidad de cursos orientados a preparar, actualizar, desarrollar o reconvertir las capacidades de una persona para que puedan adaptarse a las exigencias de un puesto de trabajo. El diseño curricular de estas ofertas no se basa en perfiles profesionales por lo que corresponde consignarlos como: Capacitación laboral en herrería y soldadura, Capacitación en peluquería/ estética capilar, Capacitación en seguridad e higiene.

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 2015

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

**Constancia:** Es un documento que comprueba la realización de un curso/ taller/ actividad recreativa, artística o de cultura general. A los fines de poder registrarlos se deberá agregar a éstos la frase: "constancia en/ de/ del..." según corresponda. Son ejemplos de éstas la: Constancia en yoga, Constancia en coro, Constancia de guitarra.

Sólo para cursos de Formación Profesional

Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación (CFE):	Código
Sí	S
No	N

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

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

**Alumnos extranjeros:** se debe declarar a los extranjeros nacidos en el exterior según su lugar de nacimiento.

### 1.2. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

	País / Continente												
	Bolivia	Brasil	Chile	Colombia	Ecuador	Paraguay	Perú	Uruguay	Venezuela	Otros países de América	Europa	Asia	Otros
Formación Profesional / Capacitación Laboral													

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

### 1.3. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

	Con Seguimiento Docente del Sector Estatal	Con Seguimiento Docente del Sector Privado	Sin Seguimiento Docente
Formación Profesional / Capacitación Laboral			

**Alumnos en contextos de privación de la 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.

### 1.4. ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

Consigne el nombre de los centros de detención de donde provienen los alumnos


**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: programa PROMER.

### 1.5. ALUMNOS PROVENIENTES DEL ÁMBITO RURAL.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

**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.

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

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

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

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

### 1.8. ALUMNOS PASANTES.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

### 1.9. CURSOS POR MODALIDAD DE DICTADO.

	Modalidad de dictado	
	Presencial	A distancia
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

### 1.10. TOTAL DE SECCIONES POR TIPO DE LOCALIZACIÓN.

	Localización	
	Sede	Radiales o periféricos
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

### 1.11. ALUMNOS MATRICULADOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL 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		

**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.

#### 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.

1.12. CURSOS / PERFILES PROFESIONALES DICTADOS EN EL AÑO 2014.  
ALUMNOS Y EGRESADOS POR SEXO SEGÚN CERTIFICADO / CONSTANCIA Y  
DURACIÓN DEL CURSO.

Reservado Codificación	Certificado / Constancia	

Tipo de certificación	Código
Certificado de Formación Profesional Inicial	1
Certificado de Capacitación Laboral	2
Constancia de Cursos/Talleres (artísticos, culturales y de integración socioeducativa)	3

**Certificado / Constancia:** nombre completo (sin abreviaturas) del certificado/constancia que emite la institución educativa.

**Certificado de la formación profesional:** Es un diploma que reconoce por medio de trayectorias formativas y procesos de evaluación que una persona acredita un conjunto de saberes, actividades, habilidades o destrezas que se ponen en juego en contextos reales de trabajo. La denominación exacta de los certificados de la formación profesional hace referencia al ejercicio de la actividad dado que responden a la formación inicial. Son ejemplos de certificados el: Auxiliar en construcciones en seco con componentes livianos, Organizador de eventos, Tapicero en Muebles, Cocinero/a Básico/a.

**Certificado de capacitación laboral:** Es un documento que acredita la terminalidad de cursos orientados a preparar, actualizar, desarrollar o reconvertir las capacidades de una persona para que puedan adaptarse a las exigencias de un puesto de trabajo. El diseño curricular de estas ofertas no se basa en perfiles profesionales por lo que corresponde consignarlos como: Capacitación laboral en herrería y soldadura, Capacitación en peluquería/ estética capilar, Capacitación en seguridad e higiene.

**Constancia:** Es un documento que comprueba la realización de un curso/ taller/ actividad recreativa, artística o de cultura general. A los fines de poder registrarlos se deberá agregar a éstos la frase: "constancia en/ de/ del..." según corresponda. Son ejemplos de éstas la: Constancia en yoga, Constancia en coro, Constancia de guitarra.



# CICLO 2014

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

Reservado Codificación	Tipo de certificación	Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación	Duración Total en horas cátedra	Requisitos	Alumnos		Egresados	
					Total	Varones	Total	Varones

Sólo para cursos de Formación Profesional

Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación (CFE):	Código
Sí	S
No	N

Requisitos:	Código
Sin requisitos	1
Primario / EGB completo	2
Ciclo Básico	3
Secundario Técnico	4
Secundario Orientado	5
Terciario	6

**Alumnos:** Cantidad de alumnos que se matricularon en el curso, por sexo, en el ciclo lectivo 2014.

**Egresados:** Cantidad de egresados por sexo correspondiente al ciclo lectivo 2014.

## 2.1. CARGOS DOCENTES

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.

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.

**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, 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 o provisorio:** es 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 atendidos por suplentes:** son aquellos que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza con carácter temporario a un titular o interino.

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)				
Rector / Director							
Vicerrector / Vicedirector							
Auxiliar de Dirección							
Otros cargos directivos o de jefatura							
Secretario							
Prosecretario							
Auxiliar de Secretaría							
Coordinador de Ciclo							
Maestro / 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 o provisorios (b)				
Cantidad total de horas cátedra semanales							

**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.

*Se deben consignar todas las horas cátedras, tanto las que atienden espacios curriculares como extracurriculares.*

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

	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.

<b>T= ( 1 + 2 + 3 + 4 )</b>		Total	Varones
Total docentes en actividad			
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 a alumnos	
		Docentes en otras funciones	
Docentes en tareas pasivas			
Cantidad de docentes frente a alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)			

**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.

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.

Para la oferta del establecimiento al 30 de abril de 2015	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.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

### M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Desayuno	
Almuerzo	
Refrigerio	
Merienda	
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"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

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

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<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.

**Biblioteca Escolar** es el espacio educativo que actúa dentro de un establecimiento escolar 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.

Un establecimiento puede contar con más de una biblioteca escolar si las diferencia algún criterio, por ejemplo según el nivel de los alumnos. Así, podría existir una biblioteca de nivel inicial, una biblioteca de nivel primario y otra de nivel secundario funcionando simultáneamente en una única institución.

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

**Museo histórico:** Espacio que se encuentra dentro de la escuela permitiendo el rescate y puesta en valor los objetos utilizados en el pasado, en las prácticas pedagógicas de las escuelas de nuestro país.

**Archivo escolar:** Espacio que se encuentra dentro de la escuela y cuenta con los documentos que han sido evaluados y seleccionados en base a su valor cultural, informativo o histórico para ser resguardados en forma permanente y en óptimas condiciones de preservación. Pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.

**Fecha de celebración de aniversario del establecimiento/ nivel y fecha de creación**

Declare en el este cuadro el año de creación del establecimiento/ nivel especificando en la norma legal el número y tipo y en celebración o festejo el día y mes.

**C.3. ,C.4. Y C.5., NO CORRESPONDEN.**

**C.6. EXISTENCIA DE BIBLIOTECA**

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

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

**C.7. ¿LA BIBLIOTECA FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO?**

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.8. ¿EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS HAN INVERTIDO EN COMPRAR EJEMPLARES (LIBROS/ REVISTAS/MAPAS/ RECURSOS ELECTRÓNICOS, SONOROS ETC.) PARA LA CONSULTA EN LA BIBLIOTECA? (No incluya en el cuadro las compras con recursos estatales o donaciones)**

	No	Sí
Formación Profesional / Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.9. ¿SU ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUENTA CON UN ARCHIVO ESCOLAR O MUSEO HISTÓRICO CON EL OBJETO DE RECUPERAR, RESTAURAR Y CATALOGAR LA DOCUMENTACIÓN Y OBJETOS DEL PASADO INSTITUCIONAL?**

	No	Sí
Archivo escolar o museo histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.10. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO/ NIVEL**

	Año de creación		Celebración	
	Año	Norma legal (número y tipo)	Día	Mes
Formación Profesional / Capacitación Laboral				

**F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2014**

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**

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

**F.4. TENENCIA DE COOPERADORA**

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

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


**F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL**

	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 2014.

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 DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?**

Sí	<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.2. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO.**

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

Indicar equipamiento:	Establecimiento		Biblioteca	
	Sí	No	Sí	No
Televisor	<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 Televisión Digital Abierta	<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"/>



**E.3. EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORAS EN FUNCIONAMIENTO?**

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

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

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	Biblioteca
Para uso de Alumnos		
Para uso de los Docentes/ Bibliotecarios		

**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.4. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Tipo de software	Sí	No
Editor de sitios web	<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"/>
Software Integral de Gestión de Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿El software de la biblioteca es Aguapey?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

**E.5. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?**

Sí	<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.

\* Puede marcar más de una opción.

**E.6.** ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

**E.7.** ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Sí	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.14)	<input type="checkbox"/>

**E.8.** EL SERVICIO QUE UTILIZA ES \*

Servicio

Gratuito para la Escuela

Pago por la Escuela

**E.9.** ¿QUE ESPACIOS POSEEN CONEXIÓN A INTERNET? \*

Servicio

En el área de gestión/ administración

En las aulas

En la biblioteca/s

En otro espacio del establecimiento

**E.10.** ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE? \*

Conexión

Telefónica

Adsl

Cable Módem

Satelital

Internet Móvil

Otro Tipo

**E.11.** ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?

Restricciones

Sí

No

**E.12.** INDICAR LA CAUSA: \*

No puede cubrir los costos

Tiene una sola línea telefónica

Otra

<b>D E.13.</b> ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D E.14.</b> ¿EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D E.15.</b> ¿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?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D E.16.</b> ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y OTRO EQUIPAMIENTO?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>D E.17.</b> SE TRATA DE:	Sí	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"/>

Se entiende por **sistema informatizado 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.)

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

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

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

Nombre:.....

.....

.....

.....

Area for handwritten observations with horizontal dotted lines.

## 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/las 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:

- una estructura de seis (6) años para el nivel de Educación Primaria y de seis (6) años para el nivel de Educación Secundaria o,
- 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:

- La formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.

- La modalidad artística orientada a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla.

- La formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior, que comprende los profesorado 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), Diaguíta-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 la 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 domiciliaria 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

**ARTÍCULO 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.

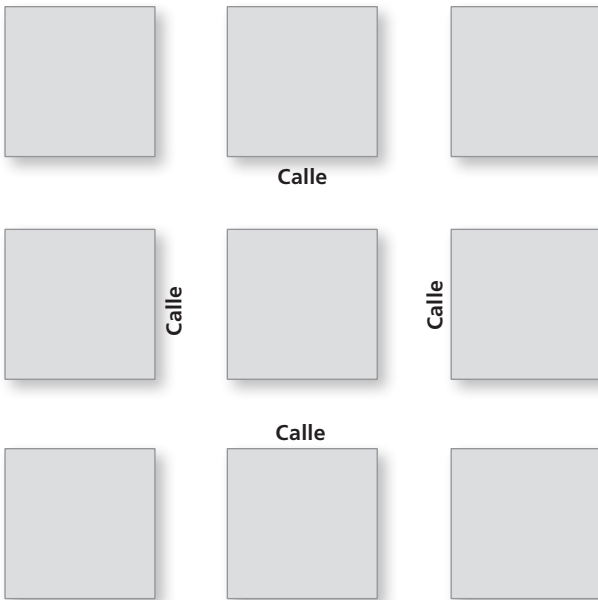
**ARTÍCULO 97.-** El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las jurisdicciones educativas harán públicos los datos e indicadores que contribuyan a facilitar la transparencia, la buena gestión de la educación y la investigación educativa. La política de difusión de la información sobre los resultados 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.

## SU ESTABLECIMIENTO COMPARTE EDIFICIO CON...

*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

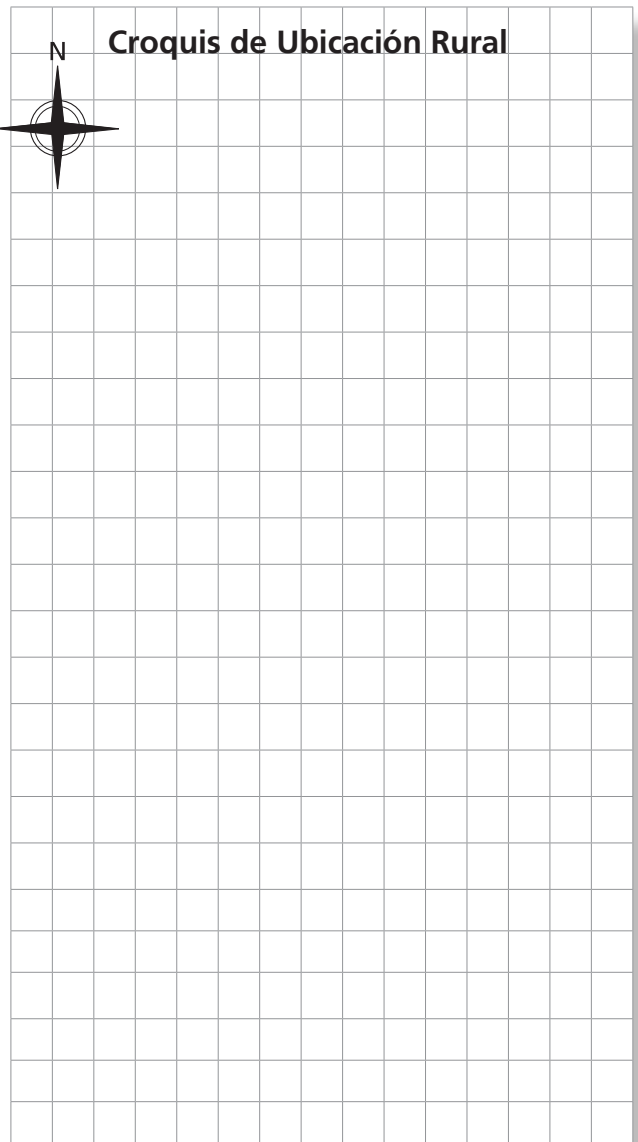


Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

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

### 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.

Consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior

### 3. DOMICILIO POSTAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	
¿Pertenece al Director?	<input type="checkbox"/>	¿Pertenece a una escuela cabecera?
	<input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Consignar:		

### 4. CONFECCIONÓ ESTE CUADERNILLO

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

### 5. DATOS DEL DIRECTOR

Apellido	Nombre	
Tipo Documento	Número Documento	CUIT / CUIL
Fecha de Nacimiento	Sexo	Nacionalidad
Teléfono	Dirección de correo electrónico @	

Firma y sello

### 1. DATOS INSTITUCIONALES

Número y nombre completo del establecimiento	
Teléfono: Código de Área	Teléfono
Sitio web de la institución	
Dirección de correo electrónico @	

### 2. DOMICILIO INSTITUCIONAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	