



MINISTERIO de  
EDUCACIÓN,  
CIENCIA y TECNOLOGÍA

**DiNIECE**  
Dirección Nacional de Información y  
Evaluación de la Calidad Educativa

**Señor/a Director/a**

*Como en reiteradas ocasiones y valorizando la comunicación permanente que entablamos con Ud., nos dirigimos nuevamente para solicitar su colaboración. El propósito radica en actualizar la información que se releva sobre todos los establecimientos estatales y privados que ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los regímenes especiales y otros servicios educativos. Su respuesta implica poder disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.*

*De la misma manera que lo hacemos todos los años, le enviamos el cuadernillo de Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo anterior. Ud. notará que se han introducido algunas modificaciones en dicho cuadernillo a fin de facilitar la recolección y mejorar la información producida. Estos cambios han sido propuestos y acordados con representantes de todas las provincias.*

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

*Desde ya, agradecemos su apoyo y quedamos a su entera disposición para todas las consultas que considere realizar.*



Red Federal de  
Información Educativa

# RELEVAMIENTO ANUAL 2004

**SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS**

**MATRÍCULA,  
Y CARGOS**

# INSTRUCTIVO

## UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

### Buenos Aires

(0221) 4297639 y 0800-222-2338

### Capital Federal

(011) 43716104

### Catamarca

(03833) 437747

### Chaco

(03722) 453176

### Chubut

(02965) 485264

### Córdoba

(0351) 4331651 / 4331677

### Corrientes

(03783) 464224

### Entre Ríos

(0343) 4209312

### Formosa

(03717) 424062

### Jujuy

(0388) 4221395

### La Pampa

(02954) 453444 / int. 106

### La Rioja

(03822) 453744

### Mendoza

(0261) 4492834 / 4492701

### Misiones

(03752) 447365 / int. 123

### Neuquén

(0299) 4494219

### Río Negro

(02920) 422431 / 425220

### Salta

(0387) 4361162

### San Juan

(0264) 4277375

### San Luis

(02652) 451190

### Santa Cruz

(02966) 437815

### Santa Fe

(0342) 4506800/431 / int. 2218/2230

### Santiago del Estero

(0385) 4240723

### Tierra del Fuego

(02901) 441433

### Tucumán

(0381) 4221467

# Servicios Complementarios

## Datos requeridos al 30 de abril

## INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos:

**Cuadernillo celeste:** para educación común y artística, niveles inicial, primario y medio de la estructura tradicional, y para EGB y polimodal de la nueva estructura.

**Cuadernillo verde:** para educación común y artística, nivel superior no universitario.

**Cuadernillo rosa:** para educación especial.

**Cuadernillo violeta:** para educación de adultos.

**Cuadernillo naranja:** para formación profesional.

**Cuadernillo marrón:** para educación artística.

**Cuadernillo rojo:** para los trayectos técnicos profesionales y/o itinerario formativo.

**Cuadernillo 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 10 días de la recepción del mismo**, 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 Unica 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 2004.**

- 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.

- Para la correcta interpretación y llenado de los cuadros, se incluyen, a la par de los mismos, consignas generales, definiciones de las variables y de los códigos a utilizar.

- Si a pesar de ello, tiene dudas con respecto al llenado de los mismos, diríjase a los teléfonos impresos de la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción, para ser asesorado.

# MATRÍCULA

### Datos requeridos al 30 de abril

**1. ALUMNOS QUE ASISTEN POR TURNO, SEXO Y EDAD SEGÚN ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN AL 30 DE ABRIL. 2004**

[illegible]

**Actividad/Especialidad:** consignar el nombre completo (sin abreviaturas) de las actividades o especialidades que se dictan en el centro/establecimiento.

**Turno:**

Si la actividad se desarrolla en más de un turno, complete un renglón para cada uno de los turnos.

Código

Mañana	M
Tarde	T
Vespertino	V
Noche	N
Doble	D

**Carácter de la actividad:**

Indicar si los alumnos que asisten a cada actividad lo hacen en el marco del cumplimiento del currículum obligatorio o si es una actividad de carácter optativo.

Código

Obligatoria	1
Optativa/Voluntaria	2

**Alumnos por edad:** verifique que para cada fila la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos. Recuerde que es la edad de los alumnos en años cumplidos al **30 de junio de 2004**.

Coloque cantidad de alumnos por edad. No coloque cruces.

## 2. ALUMNOS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2003 POR MES DE ASISTENCIA SEGÚN ACTIVIDAD.

[illegible]

Completar el total de alumnos que durante el año 2003 asistieron a actividades complementarias, según tipo de actividad y mes.

# MATRÍCULA

[illegible]

# CARGOS

Si el centro/establecimiento comparte cargos por ejemplo con otro nivel educativo de educación común, consignarlos una sola vez dentro de este último 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:** 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. En el caso de establecimientos privados consignar todos los cargos subvencionados y no subvencionados. Para cada tipo de cargo verificar que el **total** resulte igual a la suma de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

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

**Cargos docentes cubiertos:** son los cargos de los que dispone un establecimiento por planta funcional para los cuales se ha nombrado personal docente. Consignar en forma separada los cargos cubiertos por titulares, columna (a), y por interinos o provisorios, columna (b).

**Cargos docentes sin cubrir:** son los cargos de los que dispone un establecimiento por planta funcional para los cuales no existe personal docente nombrado, columna (c).

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

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

## Datos requeridos al 30 de abril

### 3. 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	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Planta funcional					
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 de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

### 5. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Planta funcional					
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades obligatorias					
Cantidad de horas cátedra destinadas a actividades optativas					

### 6. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

## Datos requeridos al 30 de abril

### 7. CARGOS NO DOCENTES

Planta funcional			Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	

**Cargos no docentes:** son los cargos asignados al establecimiento para funciones administrativas, de servicios y maestranza, y otros.

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

### 8. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

**Personal docente en actividad:** Consignar el total de personas que se están desempeñando al 30 de abril en el establecimiento, pertenezcan a esta planta funcional, sean contratados o pertenezcan a otra planta funcional. No incluir ausentes por uso de licencia o comisión de servicio.

**Total de docentes en actividad:** Deberán incluirse a todas las personas con designación docente cumplan funciones frente alumnos, directivas o de apoyo. Deben incluirse los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

**Docentes en actividad designados por horas cátedra:** consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra.

**Docentes tareas pasivas:** consignar la cantidad de docentes que al 30 de abril se encuentran en tareas pasivas.

**Docentes frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta Planta funcional:** consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y no pertenecen a la Planta funcional ya que están en comisión de servicio, afectados, u otro similar. No incluir en esta categoría a los contratados.

**Docentes frente a alumnos pertenecientes a esta Planta funcional y afectados a otro establecimiento:** consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en otro establecimiento en comisión de servicio, afectados, u otro similar y pertenecen a esta Planta funcional. No incluir en esta categoría a los contratados.

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas		
Cantidad de docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta Planta funcional (no incluir a los contratados)		
Cantidad de docentes frente a alumnos pertenecientes a esta Planta funcional afectados a otro establecimiento (no incluir a los contratados)		

# OTROS DATOS

No colocar cruces.  
La información requerida es  
de cantidad de personas.

**Total de alumnos:** declarar el 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.

## Datos requeridos al 30 de abril

### 9. OTROS DATOS

#### 9.1. TOTAL DE ALUMNOS QUE ASISTEN POR SEXO. 2004

Total	Varones
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 9.2. TOTAL DE GRUPOS ATENDIDOS

Localización	Cantidad de grupos
Sede	<input type="text"/>
Anexos / Radiales / Centros	<input type="text"/>

#### 9.3. ALUMNOS POR NIVEL DE ENSEÑANZA AL QUE ASISTEN. 2004

Nivel y Ciclo	Total	Varones
Inicial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EGB 1 / EGB 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EGB 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Polimodal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primario Adultos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medio Adultos	<input type="text"/>	<input type="text"/>



# ESTABLECIMIENTO

## Datos requeridos al 30 de abril

### 10. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

#### 10.1. INDICAR LA CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

#### 10.3. INDICAR EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO

Urbano	<input type="checkbox"/>
Rural aglomerado	<input type="checkbox"/>
Rural disperso	<input type="checkbox"/>

#### 10.2. TENENCIA DE COOPERADORA

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

#### 10.4. TIENE CONVENIO CON:

#### 10.5. 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"/>

#### 10.6. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si

No

→ (PASAR A LA PREGUNTA 10.13.)

CANTIDAD DE COMPUTADORAS POR TIPO Y USO	486 o Inferior	Tipo Pentium I o II	Tipo Pentium III o Superior	Otras
Con fines administrativos exclusivamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con fines pedagógicos exclusivamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambos tipos de fines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 10.7. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

Si

No

#### 10.8. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si ☐ → (PASAR A LA PREGUNTA 10.13.)

No ☐ → (PASAR A LA PREGUNTA 10.13.)

#### 10.9. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:

#### 10.10. QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?

#### 10.11. TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?

Gratuito	<input type="checkbox"/>	Pago	<input type="checkbox"/>
Telefónica	<input type="checkbox"/>	Adsl	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cable módem	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Satelital	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

#### 10.12. INDICAR LA CAUSA:

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

**Ámbito:** hace referencia al espacio geográfico donde se encuentra la unidad educativa, caracterizado por la cantidad de habitantes. Se clasifica en:

- **urbano:** son los núcleos poblacionales de 2000 y más habitantes.
- **rural aglomerado:** son los núcleos poblacionales de 500 a menos de 2000 habitantes.
- **rural disperso:** son los núcleos poblacionales de menos de 500 habitantes o en campo abierto.

**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.

# Servicios Complementarios

Datos requeridos al 30 de abril

**10.13.** MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO:

Programas  
y  
Proyectos

**10.14.** FUNCIONA EN:

Centro  
Educativo

☐

Sindicato

☐

Club

☐

Otros

☐

Horario  
de funcionamiento

Datos requeridos al 30 de abril

# GLOSARIO\*

## Tipos de educación:

Son las diferentes formas en que se organiza la educación en función de la población a la que se dirigen, definida a partir de la edad de los alumnos, de sus necesidades educativas, o de sus inquietudes o motivaciones. Cada uno de los tipos de educación cuenta con una organización curricular específicamente diseñada, con modalidades pedagógicas particulares y una articulación interna en niveles de complejidad creciente. Los Tipos de Educación son: Común, Especial, Adultos, Artística y Otros.

**a) Educación Común:** Está destinada a la mayor parte de la población. Cumple con el objetivo de lograr que la población escolarizada adquiera los conocimientos, las destrezas, capacidades, actitudes y valores que la estructura del sistema educativo prevé en los plazos y en las edades teóricas previstos. Los contenidos apuntan a la formación general, permitiendo la especialización a medida que el alumno avanza en los niveles educativos.

**b) Educación Especial:** Se dirige a las personas con necesidades educativas especiales motivadas por causas de tipo psico-físico y/o social, que requieren atención específica de manera transitoria o permanente. Atendiendo a esta diversidad, sus estrategias de enseñanza se caracterizan por una alta flexibilidad y por tanto variabilidad (sistemas diferentes de organización de contenidos, de evaluación y de acreditación), definidas a partir de la problemática particular que presenten los sujetos.

**c) Educación de Adultos:** Está destinada a jóvenes y adultos que no accedieron o completaron la educación general básica y/o polimodal en los términos previstos y a quienes necesiten desarrollar capacidades técnicas y/o profesionales. Pretende el desarrollo integral, el enriquecimiento de habilidades y la adquisición y/o actualización de conocimientos en áreas específicas, en el marco de la inserción social.

**d) Educación Artística:** Responde a las necesidades de aquellas personas que a partir de diferentes motivaciones, inquietudes e iniciativas demandan una educación en los diversos campos del arte.

**e) Otros:** Incluye aquellos servi-

cios no contemplados en los tipos de educación anteriores. Atienden a los sujetos comprendidos o no, en los otros tipos de educación de la estructura formal o no formal, con la finalidad de enriquecer las ofertas educativas y ofrecer otras acciones de desarrollo y capacitación.

## Niveles:

Los niveles son los tramos en que se estructura el sistema educativo formal. Se corresponden con las necesidades individuales de las etapas del proceso psico-físico-evolutivo articulado con el del desarrollo psico-físico-social y cultural.

Los niveles son:

**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 General Básica (EGB):** Tiene por objeto la adquisición de competencias básicas, la apropiación de conocimientos elementales y comunes, imprescindibles para toda la población. Para Educación Común, la EGB es obligatoria y consta de 9 años de duración, a partir de los 6 años de edad. Está organizada en 3 ciclos. Este nivel existe para los Tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada Tipo de Educación requiere.

**c) Polimodal:** Tiene por objeto profundizar el conocimiento en un conjunto de saberes según modalidades y orientaciones científicas, técnicas, humanísticas, sociales etc. Para la Educación Común, tiene una duración de 3 años como mínimo después del cumplimiento de la Educación General Básica. Este nivel existe para los tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada tipo de Educación requiere. Existen Trayectos Técnicos Profesionales y/o Itinerarios For-

\* Los términos que se incluyen forman parte del glosario elaborado por representantes de todas las unidades de Estadística Educativa del país en conjunto con los representantes del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

mativos como una oferta complementaria integrada a este nivel. En ellos, los alumnos reciben, además del título de base de la orientación polimodal cursada, una o más certificaciones técnicas.

**d) 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.

**e) Cuaternario:** Es la formación de posgrado que tiene como requisito haber terminado la etapa de grado o acreditar conocimiento y experiencia suficientes para el cursado del mismo. Tiene como objetivo profundizar y actualizar la formación cultural, docente, científica, artística y tecnológica mediante la investigación, la reflexión crítica sobre la disciplina y el intercambio sobre los avances en las especialidades. Incluye especializaciones, maestrías y doctorados.

## Educación formal:

Es aquella que permite la movilidad vertical de los alumnos, esto es, acredita para continuar los estudios en el año/ciclo/nivel siguiente. También permite la movilidad horizontal, es decir, ofrece la posibilidad de continuar el proceso entre niveles educativos equivalentes.

## Educación no formal:

Es aquella que complementa, amplía y/o satisface las necesidades educativas no atendidas o cubiertas por la educación formal, de manera simultánea o no, respecto de las ofertas educativas formales. Cada servicio de la educación no formal puede tener su propia jerarquización y secuenciación independiente de la educación formal como así también de otros servicios de la educación no formal.

## Establecimiento educativo:

Es la unidad donde se organiza la oferta educativa, cuya creación o autorización se registra bajo un acto admi-

nistrativo -ley, decreto, resolución o disposición-. Existe en él una autoridad máxima como responsable pedagógico-administrativo, con una planta funcional asignada, para impartir educación a un grupo de alumnos.

Dicha educación puede impartirse en el mismo lugar físico donde se encuentra el responsable pedagógico-administrativo, fuera del mismo, o en forma combinada, independientemente de la organización y modalidad de prestación (presencial o a distancia).

Un establecimiento puede funcionar en una o en varias localizaciones.

### a) Sede

Es la localización donde cumple sus funciones la máxima autoridad pedagógica-administrativa del establecimiento. La sede puede no tener alumnos.

### b) Anexo

Es la sección o grupo de secciones que depende pedagógica y administrativamente de una localización- sede y funciona en otro lugar geográfico.

## Unidad educativa formal:

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir educación formal en torno a un determinado tipo de educación y nivel. Entre las unidades educativas de EGB se pueden distinguir:

- Unidades educativas de EGB que ofrecen 1º, 2º y 3º ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 1º y 2º ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 3º ciclo

## Unidad educativa no formal:

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir un servicio de educación no formal.

## Datos requeridos al 30 de abril

## IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

## DOMICILIO INSTITUCIONAL

Número y nombre completo del establecimiento:

Domicilio (institucional):

Barrio:

Localidad o paraje:

Teléfono:

Código postal:

Departamento o partido:

Dirección de correo electrónico:

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

Sitio web de la institución:

## DOMICILIO POSTAL

Destinatario:

Domicilio postal:

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

Localidad o paraje:

Código postal:

Departamento o partido:

## Confeccionó este cuadernillo:

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Horario en el que se desempeña: \_\_\_\_\_

## Datos del Director:

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono (particular): \_\_\_\_\_

Firma y sello