

Señor/a Director/a

Se le envía el cuadernillo de Relevamiento Anual con el objetivo de obtener los datos estadísticos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo lectivo anterior.

En el año 1996 se inició en todo el país un nuevo Sistema Federal de Estadística Educativa, con la realización de un relevamiento anual. La respuesta a ese relevamiento fue excelente, por lo tanto se le agradece el esfuerzo demostrado para responder en los tiempos y con la calidad solicitados.

Este año, igual que el anterior, se recoge información sobre todos los establecimientos de educación formal, estatales y privados, de los niveles inicial, primario, medio, superior no universitario y los incorporados a la Educación General Básica y Polimodal según la nueva estructura.

A los efectos de actualizar la información y disponer de estadísticas oportunas y confiables para la toma de decisiones en los distintos niveles de gestión, se le requiere cumplimentar este cuadernillo.

Se solicita remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su jurisdicción **antes del 9 de mayo** siguiendo los circuitos habituales de elevación de documentación. El duplicado deberá conservarlo para su establecimiento.

Desde ya se agradece su colaboración, quedando a su disposición para todas las consultas y aclaraciones que considere necesario efectuar.

RELEVAMIENTO ANUAL 1997

EDUCACION
COMUN Y
ARTISTICA

SUPERIOR NO
UNIVERSITARIO

Para la Unidad de Estadística
de su Jurisdicción

MATRICULA
TITULOS
Y CARGOS



Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
Secretaría de Programación y Evaluación Educativa
Dirección General Red Federal de Información

INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan cuatro cuadernillos diferentes, teniendo en cuenta el tipo de educación y nivel:

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, niveles primario/EGB y medio/polimodal.

- Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/les brindados por su establecimiento y en caso contrario reclámelos.

- Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes, las consultas o dudas para llenarlos, como así también su devolución debe efectuarlas siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción.

- Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción antes del **9 de mayo del año en curso** 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 1997**. Se requieren, además, datos de egresados del ciclo lectivo anterior.

- Revise el contenido total del cuadernillo, incluida la **contratapa**, para garantizar la información completa de **todos los cuadros** y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.

- Si el espacio previsto para la declaración de la matrícula resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.

- Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y personas para cada uno de ellos, **evitando todo tipo de duplicación**.

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

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

Con el objeto de contribuir a un correcto llenado del cuadernillo se ejemplifica la respuesta de algunos cuadros de matrícula y cargos.

Acerca de Matrícula por carrera y Egresados por título ¿Cómo completar carreras y títulos?

Atención: Para completar esta información consulte la resolución/decreto que reglamenta la carrera y los títulos.

El cuadro para completar la información solicitada de carrera y títulos comprende 2 páginas. En la página de la izquierda cada bloque de filas corresponde a una carrera. Usted deberá completar en cada bloque una carrera con la cantidad de alumnos matriculados en ella. Como cada carrera puede otorgar uno o varios títulos, en la página de la derecha -correspondiente a egresados- usted deberá detallar el/los título/s de la carrera antes consignada y la duración del plan de estudios en años y/o cuatrimestre. Para completar la información acerca de la duración del plan de estudios, se sugiere seguir el ejemplo que se presenta a continuación. El mismo hace referencia a las distintas formas que tiene una carrera de organizar los títulos.

● En el caso de existir **títulos intermedios**: al consignar cada título, acumule los años y/o cuatrimestres de los títulos anteriores (ver ejemplo de caso A).

● En el caso de **carreras que poseen un tronco de materias en común y a partir del último año de estudio otorgan títulos según especialización u orientación**: consignar el total de años y/o cuatrimestres para cada uno de los títulos, es decir, usted deberá acumular a los años de estudio del Ciclo Básico los años de estudio de la especialización u orientación (ver ejemplo de caso B).

● En el caso de existir una **combinación entre título intermedio y títulos de especialización**, detallar la información acerca de la duración de los títulos efectuando la combinación correspondiente (ver ejemplo de caso C).

Caso	Carrera	Tipo de carrera	Matrícula				Títulos (denominación exacta de el/los título/s)	Tipo de formación	Duración del plan de estudio		Egresados por título	
			Total	Varones	Total	Varones			Años	Cuatrim	Total	Varones
A	Formación de Profesores de Computación y Matemática	1	52	32	20	17	Técnico en gabinete de Computación	1	1	-	15	11
							Profesor de Computación y Matemática	1	2	-	12	8
B	Formación de Profesores de Enfermería	1	30	0	12	0	Profesor en Enfermería especializado en enfermería Médica-Quirúrgica	1	2	1	8	0
							Profesor en Enfermería especializado en enfermería Materno-Infantil	1	2	1	6	0
							Profesor en Enfermería especializado en enfermería Psiquiátrica	1	2	1	4	0
C	Formación de Técnicos Superiores en Gestión Empresarial y Estrategia Comercial	1	63	47	23	19	Auxiliar en Administración de Empresas	2	2	-	20	17
							Técnico Superior en Gestión Empresarial	2	3	-	5	5
							Técnico Superior en Estrategia Comercial	2	3	-	5	4
							Analista en Comercio Internacional	2	4	-	4	3

Tipo de carrera

	Código
Grado	1
Especialización o post-grado	2

Tipo de formación

	Código
Exclusivamente docente	1
Exclusivamente técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

1.1 CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA. 1997 Y EGRESADOS POR TITULO. 1996

Cada bloque de filas corresponde a una carrera. Ud. deberá completar en cada bloque una carrera con la cantidad de matriculados en ella.

Reservado para codificación	Carrera	Tipo de carrera	Matrícula		Ingresantes (Forman parte de la matrícula)	
			Total	Varones	Total	Varones

Los datos requeridos deben ser completados al **30 de abril** del año en curso.

INSTRUCCIONES PARA LA PAGINA IZQUIERDA

Carrera: completar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Tipo de carrera: referir si la carrera es de grado o de especialización, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

de acuerdo a la siguiente tabla:		Código
Grado		1
Especialización o post-grado		2

La carrera de grado exige como requisito de ingreso el título de nivel medio. La carrera de especialización o post-graduo exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario)

Cantidad de alumnos matriculados e ingresantes por carrera
Matrícula: informar el total de alumnos de cada carrera por sexo (total y varones).

Ingresantes: incluir solamente a quienes ingresan por primera vez a la carrera del establecimiento por sexo (total y varones). Los ingresantes **deben estar incluidos en el total de alumnos matriculados.**

INSTRUCCIONES PARA LA PAGINA DERECHA

Título: completar la denominación exacta de los títulos que se otorgan en el establecimiento dentro de cada carrera.

Tipo de formación: indicar el tipo de formación que otorga el título de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	
Exclusivamente docente	1
Exclusivamente técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

Duración del plan de estudio: informar en años y/o cuatrimestres la duración de cada título. Consignar cuatrimestre únicamente si existe fracción de año.

Egresados: son las personas que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel de enseñanza, y por lo tanto, no adeudan ninguna materia, tesina o trabajo final. Incluir los egresados de condición regular, libre y de revalida en exámenes complementarios hasta marzo de 1997.

1.2 CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS EN EL ULTIMO AÑO DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS CON TITULOS DE FORMACION DOCENTE. 1997

1.3 CANTIDAD DE ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAIS DE ORIGEN. 1997

Alumnos extranjeros por país de origen: indicar la cantidad de alumnos extranjeros nacidos en cada uno de los países que se detallan.

CARGOS

Los datos requeridos deben ser completados al **30 de abril** del año en curso.

Planta funcional: se denomina así al conjunto de **cargos y horas cátedra** asignadas legal y presupuestariamente al establecimiento.

Cargos docentes: para cada tipo de cargo verificar que el **total** resulte igual a la sumatoria de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

Cargos docentes cubiertos: son los cargos que dispone un establecimiento para el que se ha nombrado un docente. Se pide consignar los cargos cubiertos por titulares e interinos/ provisorios.

En el caso de las horas cátedra semanales se solicita que se las discrimine según el destino de las mismas:

- dictado de clases
- capacitación
- actividades de extensión a la comunidad
- investigación

Cargos docentes y horas cátedra sin cubrir: son los cargos y horas cátedra que dispone un establecimiento para el que no existe personal docente nombrado.

Cargos y horas cátedra atendidos por contratados: son los cargos y horas cátedra 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/provisorio.

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

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

Total de docentes en actividad: se debe consignar el total de **personas** que se están desempeñando al 30 de abril en el establecimiento, sin incluir las ausentes por uso de licencia o comisión de servicios. **Se deben contabilizar tanto a titulares, como interinos o provisorios, suplentes/reemplazantes y contratados**, con designación por cargo, horas cátedra o ambos.

Este total debe incluir los docentes en actividad designados por horas cátedra, declarados en el ítem anterior.

2.1 CARGOS DOCENTES Y HORAS CATEDRA

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	Cubiertos/as		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Titular (a)		
Cargos				Atendidos por contratados
Rector/Director/Regente				
Vicerrector/Vicedirector				
Secretario/Prosecretario				
Bibliotecario				
Preceptor/Bedel				
Profesor por cargo				
Director de área/Jefe de departamento				
Jefe de grado, de extensión y/o de investigación				
Otros cargos docentes				
Cantidad de horas cátedra semanales				
Destinadas al dictado de clases				
Destinadas a capacitación				
Destinadas a actividades de extensión a la comunidad				
Destinadas a investigación				
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes				
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes				

2.2 CARGOS NO DOCENTES

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

2.3 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	Total	Varones
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Total de docentes en actividad		

3.1 INDICAR CON UNA CRUZ SI EL ESTABLECIMIENTO:

	Si	No
1-Posee Departamento de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-Posee Departamento de Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-Posee Departamento de Extensión a la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-Ofrece capacitación pedagógica a profesionales sin formación docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 SI EXISTEN CARRERAS Y/O TITULOS, CREADOS DESPUES DE ABRIL DE 1996, COMPLETAR:

Reservado codificación

Carrera

Título

Norma legal vigente

Tipo (ver código) Número Año

Tipo de carrera (ver código)

Tipo de formación (ver código)

Años Cuatrimestre

Duración del plan de estudio (en años y cuatrimestre)

Reservado codificación

Carrera

Título

Norma legal vigente

Tipo (ver código) Número Año

Tipo de carrera (ver código)

Tipo de formación (ver código)

Años Cuatrimestre

Duración del plan de estudio (en años y cuatrimestre)

Carreras y/o títulos, creados después de abril de 1996:

se requiere información sobre las carreras y/o títulos creados después de abril de 1996, sin utilizar abreviaturas en la denominación de los mismos.

En el caso de que una carrera otorgue más de un título, detalle el segundo título en el bloque siguiente. Si existen títulos intermedios, repetir el nombre de la carrera en el bloque siguiente y completar la duración del mismo de acuerdo al ejemplo de la página siguiente.

Consultar la resolución que reglamenta la carrera y/o título para completar los datos, especialmente los referidos al tipo de norma legal (decreto, resolución u otro); número y año de implementación del plan de estudios; tipo de carrera y tipo de formación (ver código en tablas). Para completar la duración del plan de estudios, consignar cuatrimestre únicamente si existe fracción de año. Debe ir, por lo tanto, sólo un cuatrimestre. Por ejemplo, 2 años - 1 cuatrimestre.

Tipo de Norma Legal Vigente

	Código
Decreto	1
Resolución Ministerial	2
Otro	3

Tipo de carrera

	Código
Grado	1
Especialización o post-grado	2

Tipo de formación

	Código
Exclusivamente docente	1
Exclusivamente técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

3.3 SOLO PARA LAS INSTITUCIONES CON TITULOS DE FORMACION DOCENTE

Indicar para cada nivel y/o tipo de educación si los títulos que otorga su establecimiento brindan formación docente según corresponda:

	Si	No
1- Nivel Inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Nivel Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Nivel Medio/Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Educación Especial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Educación de Adultos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

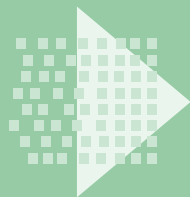
Ubicación geográfica del establecimiento: consigne el número y nombre completo del establecimiento, y los datos de ubicación y teléfono solicitados. Si la calle ha cambiado de denominación coloque entre paréntesis la denominación anterior.

Domicilio postal: si el establecimiento tiene una dirección postal diferente de su ubicación geográfica, se deberá consignar en este cuadro.

Características del establecimiento Subvención: este cuadro deben cumplimentarlo únicamente los establecimientos privados. Indique con una cruz en el casillero según reciba subvención estatal total, parcial o no reciba.

Total de alumnos matriculados: declarar el total de alumnos matriculados al 30 de abril del año en curso.

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



**Red Federal
de Información Educativa**
Paraguay 1657 2º Piso
1062 Buenos Aires
Tel.: (01) 813-8692 811-6104
812-4134
Fax: (01) 813-9012

4. Ubicación geográfica del establecimiento

Nombre completo del establecimiento

Domicilio institucional

Localidad o paraje

Teléfono

Código postal

Departamento o partido

Provincia

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

Localidad o paraje

Código postal

Departamento o partido

Provincia

5. Características del establecimiento

1- Sólo para establecimientos privados ¿Recibe subvención estatal?
Marque una cruz donde corresponda.

Total

☐

Parcial

☐

No recibe

☐

6. Consigne el total de alumnos matriculados del establecimiento

Alumnos

Apellido y nombre del director: _____

DNI: _____

Firma y sello