

TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL y/o ITINERARIO FORMATIVO



MATRÍCULA, ESPECIALIDADES Y CARGOS

Señor/a Director/a

Como todos los años lo hacemos, 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 que pueda presentar respecto a otros años y que tienen por fin facilitar la recolección y mejorar la información.

*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.*

Su respuesta permite disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.

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

RELEVAMIENTO ANUAL 2007

1.4. ALUMNOS EXCLUSIVAMENTE DE LOS TTP POR SEXO, SEGÚN TTP.

En el caso de que los alumnos opten por cursar más de un Trayecto Profesional, regístrelos en cada uno de ellos.

[illegible]

Alumnos que ingresan por primera vez: Alumnos que en el año 2007 ingresan por primera vez a la formación técnico-profesional que se desarrolla exclusivamente en los Trayectos Técnicos Profesionales. Recuerde que estos alumnos forman parte de la matrícula Total de los TTP.

Incluir en este cuadro a los alumnos que cursan módulos de IF que integran un TTP.

1.5. ALUMNOS EXTRANJEROS DE LOS TTP Y/O IF POR PAÍS DE ORIGEN.

[illegible]

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

1.6. ALUMNOS TTP Y/O IF QUE OBTUVIERON CERTIFICADO/TÍTULO, POR SEXO Y AÑO DE INGRESO SEGÚN ITINERARIO FORMATIVO Y/O TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL.

[illegible]

Alumnos por año de ingreso:
Cantidad de alumnos que hayan obtenido la certificación de los TTP y/o IF al finalizar el año escolar 2006 en el cuadro 1.6.

Contabilícelos según el año de ingreso a la formación técnico-profesional. Recuerde que la suma de las columnas (a) + (b) + (c) debe ser igual al TOTAL DE ALUMNOS.

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.El **cargo** estará **cubierto** o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

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

Cargos, horas cátedra y horas reloj 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.

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

2.1. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Rector / Director							
Vicerrector / Vicedirector							
Secretario							
Prosecretario							
Bibliotecario							
Preceptor							
Auxiliar Docente							
Coordinador de TTP							
Coordinador Itinerario							
Coordinador de Proyecto							
Maestro de Taller / Enseñanza Práctica							
Profesor por Cargo							
Otros cargos Docentes							

2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

2.3. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.5. HORAS RELOJ

Horas reloj	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.6. HORAS RELOJ ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.7. CARGOS NO DOCENTES

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

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

2.8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

	Total	Varones
Total docentes en actividad		
Docentes en actividad por cargo		
Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra y horas reloj		
Docentes en tareas pasivas		
Cantidad de 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)		

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.

Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj: Cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra y/o horas reloj.

Incluya en esta categoría a los docentes que se desempeñan por MÓDULOS.

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

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.

3.1. ESTA INSTITUCIÓN OFRECE:

Trayecto Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>
Itinerario Formativo	<input type="checkbox"/>

3.2. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

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

3.3. ¿FUNCIONA CON ESCUELAS ASOCIADAS?

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

3.4. ¿CUALES?

CUE	Nombre del establecimiento	Reservado Codificación

3.5. TIENE CONVENIO CON:

Programas Nacionales y/o Provinciales	
Empresas	
Otro	

3.6. ¿TIENE EN SU INSTITUCIÓN DOCENTES QUE COMPARTEN EL DICTADO DE MÓDULOS/ASIGNATURAS?

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

Si esta información es la misma que ya declaró en el cuadernillo celeste, no la duplique

3.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<input type="checkbox"/>

Cantidad de 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				

3.8. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

3.9. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<input type="checkbox"/>

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

3.13. INDICAR LA CAUSA:

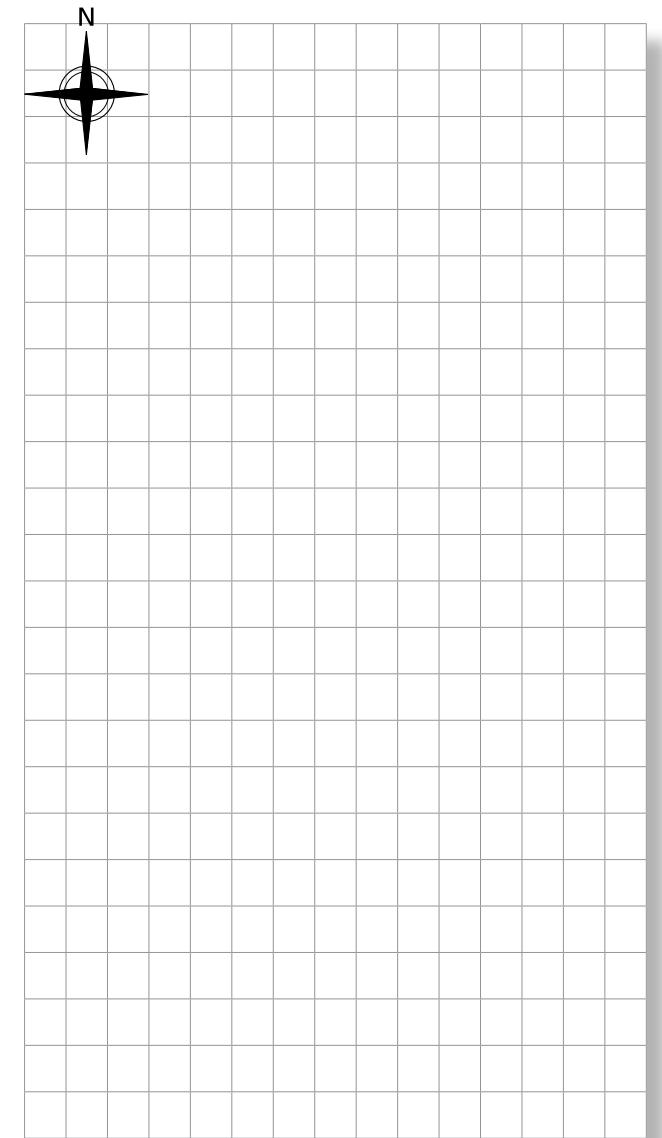
No puede cubrir los costos	<input type="checkbox"/>
Tiene una sola línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

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

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

SI UD. INDICÓ SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA ANTERIORMENTE, NO VUELVA A REALIZARLO, A MENOS QUE EXISTAN MODIFICACIONES

Croquis de Ubicación Rural



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. (Consiguar en 250 caracteres)

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.

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

DOMICILIO INSTITUCIONAL

Número y nombre completo del establecimiento:

Nombre y Número de la calle de frente:

Nombre de la calle lateral izquierda:

Nombre de la calle lateral derecha:

Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento:

Localidad o paraje:

Barrio:

Departamento o partido:

Teléfono:

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?

SI ☐ NO ☐

- ¿A una escuela cabecera?

SI ☐ NO ☐

- ¿Otros?

SI ☐

Consignar: _____

Confeccionó este cuadernillo:

Apellido y nombre: _____ Cargo: _____

Horario en el que se desempeña: _____

Datos del Director:

Apellido y nombre: _____

DNI: _____ Teléfono (del establecimiento o particular): _____

Firma y sello

Muchas gracias por su colaboración