

# EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

## SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

### MATRÍCULA 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.*

Provincia de **Buenos Aires**

**RELEVAMIENTO ANUAL 2007**

UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
Buenos Aires	(0221)
4297639 y 0800-222-2338	
Gob. Autónomo	
Ciudad de Buenos Aires (011)	
43391718 / 43391720 / 43311281	
Catamarca	(03833)
437728 / 437559	
Chaco	(03722)
453176	
Chubut	(02965)
485264	
Cordoba	(0351)
4462400 Int.3010/3011/3012/3013	
Corrientes	(03783)
424264	
Entre Rios	(0343)
4209312	
Formosa	(03717)
436426 / 426000/01/02/03 Int.440	
Jujuy	(0388)
4221395	
La Pampa	(02954)
437669 Directo / 453444/445 Int.106	
La Rioja	(03822)
453744	
Mendoza	(0261)
4492834 / 4492701	
Misiones	(03752)
444519	
Neuquen	(0299)
4494316/Conmut. 4494200 Int.4316	
Rio Negro	(02920)
422431 / 425220	
Salta	(0387)
4361162	
San Juan	(0264)
4277375	
San Luis	(02652)
451190	
Santa Cruz	(02966)
437815	
Santa Fe	(0342)
4506829 Directo / 4506800 Int.2218/2230	
Santiago del Estero	(0385)
4240723	
Tucuman	(0381)
4221467	
Tierra del Fuego	(02901)
441433	

INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos, que se identifican por colores según el siguiente detalle:
    - Celeste:** para educación común y artística, niveles Inicial, Primario y Medio de la estructura tradicional, y EGB y Polimodal de la nueva estructura.
    - Verde:** para nivel Superior No Universitario.
    - Rosa:** para educación especial.
    - Violeta:** para educación de adultos.
    - Naranja:** para formación profesional.
    - Marrón:** para educación artística (\*).
    - Rojo:** para los trayectos técnicos profesionales y/o itinerarios formativos.
    - Amarillo:** para los servicios complementarios.
  - Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.
  - Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas o dudas para llenarlos, deben ser efectuados siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción.El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.
  - Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de mayo,** y el otro ejemplar es para conservar en el archivo del establecimiento.
  - El cuadernillo deberá ser devuelto con la etiqueta identificatoria, ya que en la misma consta la Clave Única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.
  - El cuadernillo solicita información relacionada con los alumnos matriculados, con la planta funcional y con el personal docente que se desempeña en el establecimiento. **Los datos se refieren al 30 de abril de 2007.** Se requieren además, **datos de alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.**
  - Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.
  - Si el espacio previsto para completar la información resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.
  - Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y módulos para cada uno de ellos, evitando todo tipo de duplicación.
- (\*) Si el establecimiento es de Educación Artística y tiene otra oferta además del Nivel Superior No Universitario (por ejemplo: ciclo de iniciación, básico, etc. o cursos y/o talleres) debe completar también el cuadernillo **marrón**. Si se trata de un Centro Polivalente de Arte o de una Escuela Artística de Nivel Medio debe completar además el cuadernillo **celeste**.

TÍTULOS

CARRERAS Y TÍTULOS

TÍTULOS

TÍTULOS

CARRERAS Y TÍTULOS

TÍTULOS

CARRERAS Y TÍTULOS	
1. CARACTERÍSTICAS DE LAS CARRERAS Y TÍTULOS QUE SE OFRECEN EN EL ESTABLECIMIENTO.	Si el establecimiento sólo ofrece cursos de capacitación, no los incluya en ese cuadro, sino en los Cuadros N° 7.A. y/o 7.B.

*Si el establecimiento sólo ofrece cursos de capacitación, no los incluya en ese cuadro, sino en los Cuadros N° 7.A. y/o 7.B.*

[illegible]

**Carreras y títulos:** Consignar todas las carreras y títulos que se ofrecen en el establecimiento, sin utilizar abreviaturas. En el caso de que una carrera otorgue más de un título o si existen intermedios, detalle cada uno de ellos en un renglón distinto.

**Modalidad de dictado:** Indicar si es presencial (P) o a distancia (D). Esta última incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

**Tipo de carrera:** Codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Carrera:	Código
Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

**Carrera de grado:** exige como requisito de ingreso título de Nivel Medio / Polimodal.

**Carrera de especialización o posgrado:** exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

**Postítulo docente:** son los estudios que acreditan la profundización y actualización sistemática de la formación docente. Los tipos de postitulación son:

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

**Carrera a término:** Carrera que abre su oferta durante un lapso de tiempo fijo y predeterminado, y cuenta con una fecha prevista en la que se le dará de baja de la institución. Puede contemplar la inscripción de una o más cohortes de alumnos y otorgar títulos intermedios así como título terminal. Indique con "S" si se trata de una carrera a término y con "N" en caso contrario.

**Condiciones de ingreso:** Codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

	Código
Asistir a curso	1
Aprobar curso	2
Examen de ingreso	3
Prueba de nivel o aptitud	4
Sin requisitos/únicamente nivel medio/ Polimodal	5
Otros	6

**Norma legal vigente:** En caso de existir varias normas legales que modifican a un mismo plan de estudio, consignarlas en orden cronológico.

**Tipo:** Indicar el tipo de norma que pone en vigencia el plan de estudio de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo:	Código
Decreto Provincial	1
Resolución Mnisterial	2
Decreto Nacional	3
Otros	4
En Trámite	5

**Número y año:** Número de la norma legal y el año de la misma.

**Resolución Ministerial de validez Nacional:** Indicar el N° de la resolución y el año de la misma.

**Duración del plan de estudios:** Indicarlo según se consigne en el plan de estudio que corresponde a cada título y de acuerdo a la siguiente tabla:

Horas cátedra/horas reloj:	Código
Horas Cátedra	C
Horas Reloj	R

**Cantidad de Cuatrimestres:** Indicarlo según se consigne en el plan de estudios que corresponde a cada título.

**Tipo de título:** Indicarlo según la siguiente tabla:

Tipo de Título:	Código
Título Intermedio	I
Título Final	F

**Año de implementación:** Año en que se inicia la implementación de cada plan de estudios.

**Tipo de formación:** Codificar de acuerdo con la siguiente tabla :

Tipo de Formación:	Código
Exclusivamente Docente	1
Exclusivamente Técnico-Profesional	2
Ambos Tipos de Formación	3

## 2. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y EDAD.

Controle que para cada fila la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

Forman parte de la matrícula total

[illegible]

**Alumnos por carrera, por edad e ingresantes por carrera:** informar la cantidad de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por **edad**. Informar además la cantidad de alumnos que **ingresan por primera vez** a cada una de las carreras que se dictan en el establecimiento y la cantidad de alumnos por carrera que cursen **residencia/pasantía**. Todos ellos deben estar incluidos en el **total de alumnos**.

3. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y AÑO DE ESTUDIO 2007.

Controle que para cada fila la suma de los alumnos por año de estudio resulte igual al total de alumnos.

Controle que para cada fila la suma de los alumnos por año de estudio resulte igual al total de alumnos.

**Alumnos matriculados en cada carrera por año de estudio:** consignar **la cantidad total** de alumnos por carrera según el año de estudio que cursan. Para el caso en el que los alumnos se encuentren cursando materias correspondientes a más de un año de estudio, considérelas dentro del año de estudio más alto.

[illegible]

#### 4. CANTIDAD DE SECCIONES POR CARRERA Y AÑO DE ESTUDIO 2007.

*Detalle en cada bloque de filas el nombre de la carrera y consigne para cada una la cantidad de secciones por año de estudio.*

**Tipo de carrera:** Codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Carrera:	Código
Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

**Carrera de grado:** exige como requisito de ingreso título de Nivel Medio / Polimodal.

**Carrera de especialización o posgrado:** exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

**Postítulo docente:** son los estudios que acreditan la profundización y actualización sistemática de la formación docente. Los tipos de postulación son:

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

[illegible]

5. EGRESADOS POR TÍTULO PARA LAS CARRERAS DE GRADO Y ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO.

**5. EGRESADOS POR TÍTULO PARA LAS CARRERAS DE GRADO Y ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO.**

La suma de estas columnas debe coincidir con la cantidad de la columna " Total".

**Egresado:** alumno que cumplió con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo de enseñanza. Es decir, que no adeuda ninguna materia, trabajo práctico, tesina u otro requisito, incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida.

[illegible]

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

[illegible]

7.A ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y EGRESADOS.

Registrar también los cursos que aunque no se ofrezcan este año hayan tenido egresados el año pasado

Reservado codificación	Nombre del curso de capacitación docente		Norma legal vigente			Tipo de temática	Duración en horas cátedra	Alumnos (Cursan actualmente)		Egresados (Recibieron certificación durante el ciclo lectivo 2006).	
			Tipo	Número	Año			Total	Varones	Total	Varones

Tipo de temáticas: codificar de acuerdo a la siguiente tabla:

Si el Tipo de curso es Docente:	Código
Gestión institucional	1
Contenidos básicos de las áreas o nivel	2
Curriculum	3
Psicología del aprendizaje	4
Temáticas sociocomunitarias	5
Política educativa	6
Didáctica general	7
Didáctica específica	8
Otras (especifique)	9

7.B ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y EGRESADOS.

Registrar también los cursos que aunque no se ofrezcan este año, hayan tenido egresados el año pasado

Reservado codificación	Nombre del curso de capacitación técnico profesional		Norma legal vigente			Duración en horas cátedra	Alumnos (Cursan actualmente)		Egresados (Recibieron certificación durante el ciclo lectivo 2006).	
			Tipo	Número	Año		Total	Varones	Total	Varones



**Planta funcional:** es el conjunto de cargos y horas cátedra asignadas 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, incluyendo a los extracurriculares.

**Cargos docentes:** Consignar todos los cargos, de tiempo completo y tiempo parcial, aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. En el caso de establecimientos privados consignar todos los cargos subvencionados y no subvencionados.  
El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

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

**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.

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

8. 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 docentes, subvencionados y no subvencionados.**

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/ Regente							
Vicerrector/ Vicedirector							
Secretario / Prosecretario							
Director de Area/ Jefe de Departamento							
Jefe de grado, de extensión/ investigación y/o capacitación							
Bibliotecario							
Preceptor / Bedel							
Profesor por cargo							
Maestro auxiliar/ Ayudante de Cátedra							
Otros cargos docentes							

9. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

10. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Frente alumnos					
Capacitación					
Extensión					
Investigación					
Otras actividades / Funciones					

11. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

12. MÓDULOS

Módulos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinados al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)					
Destinados a capacitación					
Destinados a actividades de extensión a la comunidad					
Destinados a Investigación					
Destinados a otras actividades/ funciones					

13. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de módulos atendidos por suplentes/reemplazantes	

14. 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. Incluye a quienes están dentro de la POF y a los contratados.

15. 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/o módulos		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra y/o módulos		
Docentes en tareas pasivas/ adecuadas pertenecientes a esta planta funcional		
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		

**Total de docentes 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.

16. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne la cantidad de actividades de capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2007, en cada tema.

Tipo de actividad	Tema								
	Gestión institucional	Contenidos básicos de las áreas o el nivel	Curriculum	Psicología del aprendizaje	Temas sociocomunitarios	Política educativa	Didáctica general	Didáctica específica	Otras
Capacitación									
Extensión									
Investigación									

**Población indígena y/o hablante de lenguas indígenas:** Alumnos que reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; pertenece a una comunidad indígena; es hablante de una lengua indígena.

Para orientar los criterios mencionados se presenta un listado de pueblos y lenguas indígenas de la Argentina:

**Pueblos indígenas:** Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/ Omaguaca/ 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.

**Total de alumnos:** Total de alumnos matriculados con que cuenta el 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.

17. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTE DE LENGUAS INDÍGENAS

	Total	Varones
Total de la matrícula población indígena y/o hablante de lenguas indígenas		

18. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CARRERAS DE GRADO, ESPECIALIZACIÓN Y POSTÍTULOS

	Total	Varones
Total de alumnos del establecimiento matriculados en Carreras de Grado, Especialización y Postítulos		

19. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN

	Total	Varones
Consigne total de alumnos del establecimiento matriculados en Cursos de Capacitación		

20. TENENCIA DE COOPERADORA

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

21. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

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

Nombre del Programa o Proyecto	Organismo financiador

23. ¿TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES?

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

Reservado codificación	Carreras que tienen articulación con universidades:	
	Carrera	Universidad

**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.

24. ¿EL ESTABLECIMIENTO, ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150m?

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

25. ESTE ORGANISMO ES:

Nacional	<input type="checkbox"/>
Provincial	<input type="checkbox"/>
Municipal	<input type="checkbox"/>

26. EN LA ZONA (1 km) EN LA QUE ESTÁ UBICADO EL ESTABLECIMIENTO

	Si	No
1.¿Hay Servicio de telefonía fija?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.¿Hay Servicio de Video Cable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

27. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO

	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Video-reproductor/videogradora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

28. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 39)	<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				

29. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

30. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 35)	<input type="checkbox"/>

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

34. INDICAR LA CAUSA:

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

35. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<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 enseñanza y aprendizaje.

Si UD. indicó su ubicación geográfica en el año 2004, no vuelva a realizar ésta, a menos que existan modificaciones, o la ubicación actual en el Mapa Escolar no esté correcta.

**Validación:** Hace referencia a la correcta ubicación del establecimiento al mencionar las 4 calles de la manzana donde se localiza la escuela.

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	
No	<input type="checkbox"/>			

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	
No	<input type="checkbox"/>			

Tipo de Software	Si	No
Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

[illegible]

	Si	No
No acreditado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acreditado con reservas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con acreditación plena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Si	No
1 - Programa y/o Departamento de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Programa y/o Departamento de Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Datos de validación.

A la fecha, los establecimientos educativos se encuentran digitalizados en la página web ([www.mapaescolar.ed.gba.gov.ar](http://www.mapaescolar.ed.gba.gov.ar)) y actualizados según validación 2004.

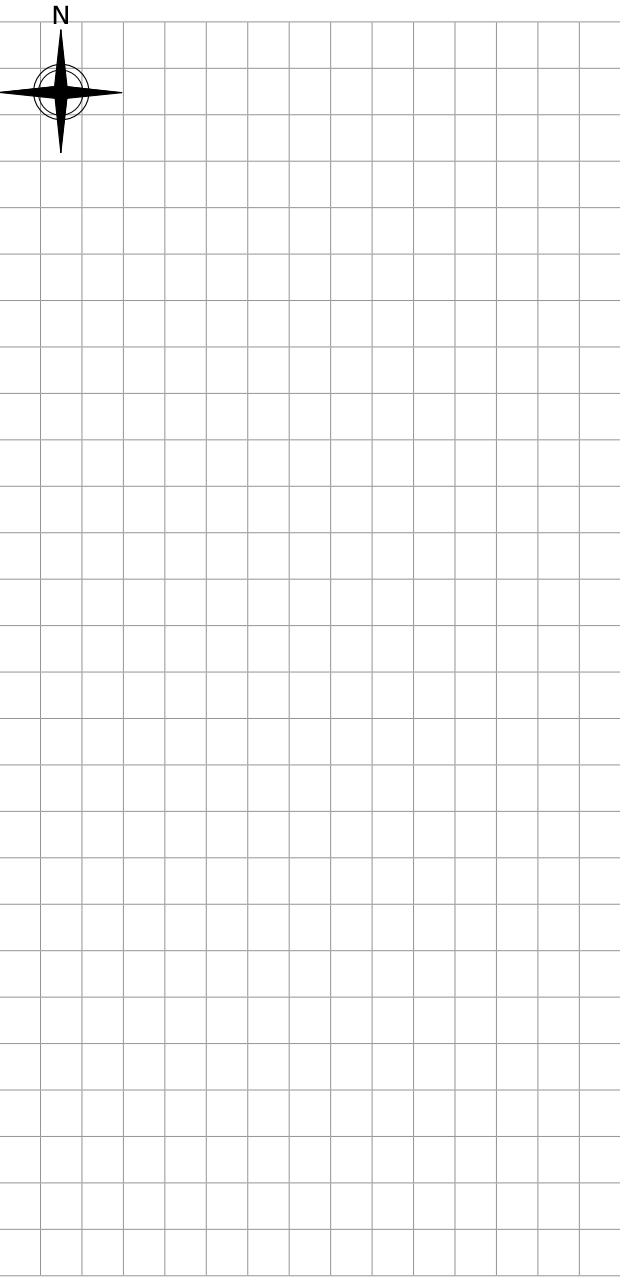
Si el Establecimiento durante el año 2006 presentó alguna de las siguientes situaciones, marque lo que corresponda:

- Cambio de ubicación Si ☐ No ☐
- Fue creado Si ☐ No ☐
- No realizó la validación 2004 Si ☐ No ☐ y complete el croquis de ubicación geográfica.

A diagram showing a 3x3 grid of squares. The squares are arranged in three rows and three columns. The word "Calle" is written vertically in green text on the right side of the middle square in the first column, the middle square in the second column, and the middle square in the third column.

- 1) *En el caso de que el establecimiento se encuentre en zona urbana y existan errores en la plantilla impresa, corrija éstos en el croquis de ubicación urbana.*
  - 2) *En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano, o no posea calles que lo circunden, dibujar en el croquis de ubicación rural.*
- Referencias (rutas, ferrocarriles, pueblos, etc) que posibiliten ubicar a la escuela geográficamente en relación al distrito, o a una localidad, o a un barrio, o a un centro urbano.*
- Especificar los datos catastrales (circunscripción, sección, chacra, quinta, fracción, parcela rural) de la parcela donde se localiza la escuela y/o nombre de los propietarios de los campos linderos a la escuelas, a los efectos de poder ubicar correctamente la escuela.*

## Croquis de Ubicación Rural



## OBSERVACIONES / COMENTARIOS

**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**