

# 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.*

RELEVAMIENTO ANUAL 2006

UNIDADES de  
ESTADÍSTICA EDUCATIVA

**Buenos Aires**  
**(0221)** 4297639  
y 0800-222-2338

**Ciudad de Buenos Aires**  
**(011)** 4371-6104

**Catamarca**  
**(03833)** 437747

**Chaco**  
**(03722)** 453176

**Chubut**  
**(02965)** 485264

**Cordoba**  
**(0351)** 4462400  
Int. 2003 / 4331677

**Corrientes**  
**(03783)** 475943  
Directo (15) 671326

**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) 4494231

**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 2006.** 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**.

[illegible]

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

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

## CARRERAS Y TÍTULOS

*Si el establecimiento sólo ofrece cursos de capacitación, no los incluya en ese cuadro, sino en el Cuadro N° 8.*

[illegible]

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 :

<b>Tipo de Formación:</b>	<b>Código</b>
Exclusivamente Docente	1
Exclusivamente Técnico-Profesional	2
Ambos Tipos de Formación	3

## 2. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y EDAD.

[illegible]

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

[illegible]

**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.

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

[illegible]



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

[illegible]

### 5.A ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y EGRESADOS.

[illegible]

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

[illegible]

# MATRÍCULA

[illegible][illegible]

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

**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.

## 6. 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							

## 7. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

## 8. 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					

## 9. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

## 10. 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*

## 11. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad designados por cargo		
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas/ adecuadas pertenecientes a esta POF		
Docentes afectados a este establecimiento (no pertenecientes a esta POF)		
Cantidad de docentes pertenecientes a esta POF 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.

## 12. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne la cantidad de actividades de capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2006, 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.

## 13. 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		

## 14. 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		

## 15. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN

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

### 16. TENENCIA DE COOPERADORA

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

### 17. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

Si	<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.

### 18. Mencione los programas y proyectos en los que el establecimiento está incluido.

Nombre del Programa o Proyecto	Organismo financiador

### 19. ¿TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES?

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



Reservado codificación	Carreras que tienen articulación con universidades:	
	Carrera	Universidad

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

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



**21. ESTE ORGANISMO ES:**

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

**22. 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"/>

**23. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO**

	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoreproductor/videogradora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scaner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lectora de cd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 24. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

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

**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.

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

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

## 26. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 32)	<input type="checkbox"/>

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

## 30. INDICAR LA CAUSA:

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

## 31. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?

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

32. ¿HAY DOCENTES DE COMPUTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO?

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

33. ¿HAY EN EL RESTO DEL PERSONAL QUIEN SEPA UTILIZAR LA COMPUTADORA?

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

34. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO

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"/>

35. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

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

36. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Nivel	No Recibe	Hasta 25 %	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

37. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE, ES UN INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE:

	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"/>

38. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE, INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE:

	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 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