



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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.



Red Federal de
Información Educativa

RELEVAMIENTO ANUAL 2005

**EDUCACIÓN
DE ADULTOS**

**ALFABETIZACION
PRIMARIO/EGB
MEDIO/
POLIMODAL**

MATRÍCULA Y CARGOS

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) 4332377 / 4331677

Corrientes
(03783) 424264 / 15 671326

Entre Ríos
(0343) 4209312

Formosa
(03717) 424062 /
426000/01/02/03 int 440

Jujuy
(0388) 4221395

La Pampa
(02954) 437669 directo
/453444 / 445 int. 106

La Rioja
(03822) 453744 / 453743

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) 4506829 directo
/4506800 int. 2217/2218

Santiago del Estero
(0385) 4240723

Tierra del Fuego
(02901) 441433

Tucumán (0381) 4221467

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.
- 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 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 2005.** Se requieren además, **datos de matrícula final 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.

MATRÍCULA

Esta página se debe completar con la información de cada grupo o sección que participe exclusivamente del proceso de alfabetización de adultos, es decir que no obtienen la certificación del nivel primario y/o EGB.

[illegible]

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Intermedio	I
Vespertino	V
Noche	N

Recuerde que la suma de los alumnos por edades debe coincidir con la cantidad informada en la columna "alumnos total".

ALFABETIZACIÓN PARA ADULTOS SIN TERMINALIDAD DE PRIMARIA / EGB

Datos requeridos al 30 de abril

Asistencia a la escuela primaria: consignar el total de alumnos que asisten al proceso de alfabetización y que alguna vez concurrieron al nivel primario habiendo o no completado algún curso.

1.2. ALUMNOS QUE ASISTIERON ALGUNA VEZ A LA ESCUELA PRIMARIA.

Total	Varones

1.3. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

País/Continente	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Resto de los países de América	Europa	Asia	Otros
Cantidad de alumnos										

ALFABETIZACIÓN PARA ADULTOS SIN TERMINALIDAD DE PRIMARIA / EGB

Datos requeridos al 30 de abril

C A R G O S

1.4. CARGOS DOCENTES

Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Maestro / Alfabetizador					

1.5. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

1.6. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Cantidad total de horas cátedra semanales					

1.7. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

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

1.8. CARGOS NO DOCENTES

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

1.9. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

Total	Varones
Total de docentes en actividad	
Docentes en actividad por horas cátedra	
Docentes en tareas pasivas	

Maestro/alfabetizador: consignar a los responsables de cada grupo o sección de alumnos en proceso de alfabetización.

Cargos docentes cubiertos: son los cargos de que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado un docente. Se pide consignar los cargos cubiertos por titulares, columna (a) y por interinos o provisorios, columna (b).

Cargos docentes sin cubrir: son los cargos de que dispone un establecimiento 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.

Horas cátedra semanales: si la planta funcional de la escuela, además de los cargos, incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias, consignar la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columna (a), (b) y (c).

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

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

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 y/o módulos: consignar la cantidad de **personas** que al 30 de abril se estén desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra o módulos.

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

Datos requeridos al 30 de abril

Alumnos: informar la cantidad de alumnos en cada ciclo y sección por sexo.

Alumnos por edad: informar la cantidad total de alumnos de cada ciclo y sección según la edad en años cumplidos al 30 de Junio de 2005 para el período común y al 31 de diciembre de 2004 para período especial. **Recuerde que la suma de los alumnos por edades simples debe coincidir con la cantidad informada en la columna "alumnos total".**

Recuerde equiparar los grados a ciclos de acuerdo con la siguiente tabla:

En el caso en que el plan de estudio esté estructurado en etapas, éstas se numeran de 1 a 4.

La columna **Año de Estudio** sólo debe completarse en el caso en que el 3º Ciclo esté estructurado en más de un año de estudio.

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Intermedio	I
Vespertino	V
Noche	N

Sección: es un grupo escolar formado por alumnos que cursan el mismo o diferentes ciclos en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes. Indicar el nombre o número de la sección.

Tipo de sección: Si los alumnos de una sección cursan todos el mismo ciclo, la sección es **independiente/no agrupada**. Para cada sección independiente complete una fila o renglón del cuadro. Si los alumnos de una sección cursan distintos ciclos, la sección es **múltiple/agrupada**. En este caso complete un renglón por **cada grupo de alumnos** que cursa cada ciclo.

Si en el establecimiento existe la modalidad **"Semi-presencial"** es decir, que los alumnos no concurren a clase en forma regular todos los días, colocar en tipo de sección **IS** si la sección es independiente o **MS** si es múltiple. Consignar el tipo de sección de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de secciones múltiples y agrupadas: indicar cuántas secciones múltiples/agrupadas funcionan en este establecimiento.

EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 1°, 2° Y 3° CICLO

Datos requeridos al 30 de abril

2.1. ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD.

[illegible]

"Si el establecimiento ofrece la modalidad **Libre** de cursada del nivel primario/EGB debe colocar en la columna "Ciclo/Etapa" **NG** que equivale a una organización No Graduada del servicio educativo. No completar las columnas restantes de identificación".

Si el establecimiento ofrece la modalidad de dictado a distancia, luego de indicar Ciclo/Etapa, Año de Estudio y Nivel consignar **A** en la columna Turno. No completar las columnas restantes de identificación.

2.2. SECCIONES MÚLTIPLES/AGRUPADAS.

Exclusivas de Primaria/EGB	de Primaria/EGB y Alfabetización

2.3. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

[illegible]

MATRÍCULA

Recursantes: son aquellos alumnos que cursan por segunda vez o más el mismo ciclo. Consignar la cantidad de recursantes de cada ciclo y sección.

Matrícula final: son los alumnos matriculados al último día de clase.

Salidos: consignar los alumnos salidos con o sin pase del establecimiento, entre el 30 de abril de 2004 y el último día de clases del año 2004.

Promovidos: son los alumnos que han cumplido los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un ciclo determinado, quedando habilitados para inscribirse en el ciclo inmediato superior.

Si el establecimiento se encuentra organizado por grado, Ud. deberá registrar los promovidos de la siguiente manera:

En 1° ciclo, sólo los alumnos que promuevan 3° grado de Primaria / EGB.

En 2º ciclo, sólo los alumnos que promuevan 5º grado de Primaria / 6º de EGB.

En 3° ciclo, sólo los alumnos que promuevan 7° grado de Primaria / 9° de EGB.

Recuerde equiparar los grados a ciclos de acuerdo con la siguiente tabla:

2.4. MATRÍCULA FINAL. ALUMNOS SALIDOS, PROMOVIDOS Y NO PROMOVIDOS.

En el caso en que el plan de estudio esté estructurado en etapas, éstas se numeran de 1 a 4.

Si en el establecimiento educativo existen instancias de promoción en el transcurso del año lectivo, usted deberá consignar a los alumnos tantas veces como promociones hayan sido efectuadas durante 2004.

No promovidos: son los alumnos que no han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un ciclo determinado y no pueden cursar el ciclo inmediato superior ni ser considerados egresados.

NIVEL PRIMARIO EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 1°, 2° Y 3° CICLO

Datos requeridos al 30 de abril

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.

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

Cargos docentes cubiertos: son los cargos de que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado un docente. Se pide consignar los cargos cubiertos por titulares, columna (a) y por interinos o provisorios, columna (b).

Cargos docentes sin cubrir: son los cargos de que dispone un establecimiento 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.

Horas cátedra y módulos semanales: si la planta funcional de la escuela, además de los cargos, incluye **horas cátedra y/o módulos** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columna (a), (b) y (c).

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

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.

2.5. CARGOS DOCENTES

Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Director					
Director con clase anexa					
Director maestro (personal único)					
Vicedirector					
Secretario					
Coordinador					
Maestro de grado/ciclo/año					
Bibliotecario					
Otros cargos docentes					

2.6. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

2.7. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Cantidad total de horas cátedra semanales					

2.8. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

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

2.9. MÓDULOS

Módulos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Cantidad total de módulos semanales					

2.10. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de módulos atendidos por suplentes/reemplazantes	
--	--

NIVEL PRIMARIO EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 1°, 2° Y 3° CICLO

Datos requeridos al 30 de abril

2.11. CARGOS NO DOCENTES

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

2.12. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra y/o módulos		
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)		

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

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 y/o módulos: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se estén desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra o módulos.

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 la 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.

Datos requeridos al 30 de abril

DESIGNACIONES EXCLUSIVAS DE EGB3

Planta funcional: es el conjunto de cargos horas cátedra y módulos asignadas legal y presupuestariamente al establecimiento.

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. 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).

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 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.

Horas cátedra y módulos semanales: si la planta de la escuela, además de los cargos, incluye **horas cátedra y/o módulos** para el dictado de determinadas materias o para otras actividades o funciones, consignar la cantidad, en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columna (a), (b) y (c).

Cargos horas cátedra y módulos atendidos por suplentes: consignar los **cargos horas cátedra y/o módulos** que al 30 de abril estén atendidos por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

2.13. CARGOS DOCENTES

Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Director de tercer ciclo					
Coordinador de tercer ciclo					
Preceptor /auxiliar docente					
Maestro de grado/ciclo/año					
Otros cargos docentes					

2.14. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

2.15. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Destinadas al dictado de clases					
No destinadas al dictado de clases					

2.16. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

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

Datos requeridos al 30 de abril

2.17. MÓDULOS

Módulos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Destinados al dictado de clases					
No destinados al dictado de clases					

2.18. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de módulos atendidos por suplentes/reemplazantes	
--	--

2.19. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD DE EGB 3

Se debe contar a cada docente que atiende las designaciones indicadas en 2.14, 2.16 y 2.18 una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación y se desempeñe en otros ciclos.

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra y/o módulos		
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)		

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 o módulos: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se estén desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra o módulos.

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 pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento: se debe 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.

3. NIVEL MEDIO / POLIMODAL

Datos requeridos al 30 de abril

3.1. ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD.

La información referida a los alumnos que cursan "bachillerato libre para adultos" debe consignarse de la siguiente manera: en la columna "año de estudio" colocar NG que equivale a no graduado y no completar las columnas "turno" y "división".

Alumnos: informar la cantidad de alumnos en cada división.

Alumnos por edad: informar la cantidad total de alumnos de cada ciclo y sección según la edad en años cumplidos al 30 de Junio de 2005 para el período común y al 31 de diciembre de 2004 para período especial. **Recuerde que la suma de los alumnos por edades simples debe coincidir con la cantidad informada en la columna "alumnos total".**

Los datos se deben completar por división.

Año de estudio: indicar a qué año de estudio pertenece la división.

Nivel:	Código
Medio	M
Polimodal	P

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Intermedio	I
Vespertino	V
Noche	N

División: indicar el nombre o número de la división.

Modalidades de nivel medio:	Código
Bachiller	1
Ciclo Básico	2
Comercial	3
Técnica	4
Agropecuaria	5
Artística	6
Otras	7

Modalidades de polimodal:	Código
Humanidades y Ciencias Sociales	10
Ciencias Naturales	20
Economía y Gestión de las Organizaciones	30
Producción de Bienes y Servicios	40
Comunicación, Artes y Diseño	50

[illegible]

MATRÍCULA

Si el establecimiento ofrece modalidad de dictado a distancia, luego de indicar Año de estudio y nivel, consignar A en la columna turno, dejar en blanco el nombre de la división y consignar la modalidad.

[illegible]

Reinscriptos: son aquellos alumnos que se registran por segunda vez o más en un año de estudio en el que ya se han inscripto en algún ciclo lectivo anterior, sin completar su cursada; en este u otro establecimiento.

3.2. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

[illegible]

3.3. MATRÍCULA FINAL. ALUMNOS SALIDOS, PROMOVIDOS Y NO PROMOVIDOS.

Alumnos salidos, promovidos y no promovidos. Cierre del ciclo lectivo 2004: consignar la información por año de estudio, nivel y modalidad de acuerdo con los códigos utilizados en el cuadro 3.1.

Salidos: consignar los alumnos salidos con o sin pase del establecimiento, entre el 30 de abril de 2004 y el último día de clases del año 2004.

Matrícula final: son los alumnos matriculados al último día de clase.

Promovidos: son los alumnos que han cumplido los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un año de estudio, quedando habilitados para inscribirse en el año de estudio inmediato superior en condición de alumnos nuevos. Deben incluirse los promovidos al último día de clase y los promovidos en períodos de exámenes complementarios. Para el último año de estudio deben considerarse como promovidos solamente los alumnos que **aprobaron todas las materias.**

Si en el establecimiento educativo existen instancias de promoción en el transcurso del año lectivo, usted deberá consignar a los alumnos tantas veces como promociones efectuadas durante 2004.

No promovidos: son los alumnos que no han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un año de estudio y no pueden cursar el año de estudio inmediato superior ni ser considerados egresados.

La suma de los promovidos y los no promovidos constituye la matrícula final.

Promovidos libres y de reválida: consignar para cada año de estudio la cantidad de promovidos en exámenes libres y de reválida entre el 1 de mayo de 2004 y el 30 de abril de 2005.

[illegible]

Datos requeridos al 30 de abril

3.4. /3.5. TÍTULOS PLANES DE ESTUDIO Y EGRESADOS. 2004

Egresados	Varones																
	Total																
NORMA LEGAL VIGENTE	Año																
	Número																
	Tipo																
Duración del plan de estudio	Años																
Reservado codificación																	
Título (denominación exacta del título obtenido, sin abreviaturas)																	
Modalidad																	

Egresados año 2004: son los que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo de enseñanza. Es decir, es aquel alumno que no adeuda ninguna materia, trabajo práctico u otro requisito. **Incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida hasta el 30/04/2005.**

Modalidad: identificar la modalidad según la tabla especificada en el cuadro 3.1.

Título: especificar la denominación exacta del título otorgado según el plan de estudio vigente, previsto en el instrumento legal respectivo.

Incluya también en este cuadro los títulos que, por ser nuevos aún no cuentan con egresados.

Código: esta columna es de uso interno, por lo que **no** debe completarse.

Duración del plan de estudio: señalar de acuerdo al plan de estudio la cantidad de años teóricos necesarios para obtener el título.

Norma legal vigente: consultar la resolución que reglamenta el 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 estudio.

Tipo:	Código
Decreto provincial	1
Resolución ministerial	2
Decreto nacional	3
Otros	4

Modalidades de nivel medio:	Código
Bachiller	1
Ciclo Básico	2
Comercial	3
Técnica	4
Agropecuaria	5
Artística	6
Otras	7

Modalidades de polimodal:	Código
Humanidades y Ciencias Sociales	10
Ciencias Naturales	20
Economía y Gestión de las Organizaciones	30
Producción de Bienes y Servicios	40
Comunicación, Artes y Diseño	50

Datos requeridos al 30 de abril

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.

Cargos docentes: Se deben consignar todos los cargos docentes, 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.

Cargos docentes cubiertos: son los cargos de que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado un docente, aún cuando éste se encuentre haciendo uso de licencia, en comisión de servicio o en tareas pasivas. Consignar los cargos cubiertos por titulares, columna (a) y por interinos o provisorios, columna (b).

Cargos docentes sin cubrir: son los cargos de que dispone un establecimiento 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.

Horas cátedra semanales y/o módulos: si la planta de la escuela, además de los cargos, incluye **horas cátedra y/o módulos** para el dictado de determinadas materias o para otras actividades o funciones, consignar la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columna (a), (b) y (c).

Cargos, horas cátedra y/o módulos atendidas por suplentes/reemplazantes: consignar los **cargos, horas cátedra y módulos** que al 30 de abril estén atendidas por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

3.6. CARGOS DOCENTES

Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Rector / Director					
Vicerrector / Vicedirector					
Coordinador de Ciclo					
Secretario / Prosecretario					
Profesor por cargo					
Preceptor/auxiliar docente					
Bibliotecario					
Otros cargos docentes					

3.7. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes

3.8. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas institucionales					
Destinadas a otras actividades/funciones					

3.9. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes

3.10. MÓDULOS

Módulos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Destinados al dictado de clases					
Destinados a proyectos/programas institucionales					
Destinados a otras actividades/funciones					

3.11. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTE

Total de módulos atendidos por suplentes/reemplazantes

Datos requeridos al 30 de abril

3.12. 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.

3.13. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra y/o módulos		
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)		

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

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.

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

Población indígena y/o hablante de lenguas indígenas: Se consideran como criterios válidos para la identificación de matrícula indígena o hablante de lenguas indígenas los relacionados con las características socioculturales de los alumnos. Por lo tanto se contabilizan los alumnos que reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; pertenece a una comunidad indígena; es hablante de una lengua indígena.

Se presenta a modo de guía un listado de pueblos y lenguas indígenas de la Argentina que sirvan para orientar los criterios mencionados:

Pueblos indígenas: Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/ Omapuaca/ 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 y de secciones/divisiones: declarar el total de alumnos matriculados y la cantidad de secciones o divisiones con que cuenta el establecimiento al **30 de abril** del año en curso, consignándolos por **nivel/servicio**. Si el establecimiento ha implementado algún año o ciclo de la nueva estructura, los alumnos y secciones correspondientes debe declararlos en EGB y/o Polimodal. Si el establecimiento cuenta con secciones múltiples integradas por alumnos de distintos servicios, consignar a los alumnos en el servicio correspondiente y a las secciones en el recuadro «secciones que corresponden a varias ofertas».

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

Alumnos integrados de Educación Especial: son alumnos con necesidades educativas especiales que se encuentran cursando total o parcialmente sus estudios en ese establecimiento de educación de adultos, pudiendo contar o no con la asistencia de un maestro integrado.

4.1. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Consigne la cantidad de beneficiarios para cada servicio	Gratuito	No Gratuito
Copa de leche		
Almuerzo		
Refrigerio		
Cena		

4.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos para cada servicio	Total	Varones
Alfabetización		
Primario / EGB 1 y 2		
EGB 3		
Medio / Polimodal		

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

Indique la cantidad y los correspondientes varones	Total	Varones
Alfabetización		
Primario / EGB 1 y 2		
EGB 3		
Medio / Polimodal		

4.4. TOTAL DE ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES

Para cada nivel / servicio del establecimiento al 30 de abril de 2005	Alumnos		Secciones / divisiones independientes	Secciones múltiples exclusivas de cada oferta
	Total	Varones		
Alfabetización				
Primario				
EGB 1 y 2				
EGB 3				
Medio / Polimodal				No corresponde

SECCIONES MÚLTIPLES QUE CORRESPONDEN A VARIAS OFERTAS

4.5. ALUMNOS INTEGRADOS

	Total	Varones
Primario / EGB 1 y 2		
EGB 3		
Medio / Polimodal		

5. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

5.1. INDICAR LA CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

5.2. INDICAR EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO

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

5.3. TENENCIA DE COOPERADORA

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

5.4. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

5.5. 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%
Alfabetización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primario / EGB 1 y 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGB 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medio / Polimodal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.6. TIPO DE JORNADA DEL ESTABLECIMIENTO

Nivel/Servicio	Jornada Simple	Jornada Completa	Ambos Tipos
Alfabetización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primario / EGB 1 y 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGB 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medio / Polimodal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

No	<input type="checkbox"/>	(PASAR A LA PREGUNTA 5.14.)
Si	<input type="checkbox"/>	

5.8. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

5.9. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>	(PASAR A LA PREGUNTA 5.14.)
No	<input type="checkbox"/>	

5.14. TIENE CONVENIO CON:

5.15. PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES POR SERVICIO EN LOS QUE LA UNIDAD EDUCATIVA ESTÁ INCLUIDA.

Primario / EGB 1 y 2	
EGB 3	
Medio / Polimodal	

ESTABLECIMIENTO

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.

Régimen de alternancia: los establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen una 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.

Jornada: es el período del día durante el cual una unidad educativa imparte enseñanza. Se clasifica en:

Jornada simple: es aquel período que coincide con los turnos escolares de hasta seis horas reloj (mañana, tarde, vespertino y/o noche).

Jornada completa: es el período que corresponde al turno doble.

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.

TIPO Y USO DE COMPUTADORAS	CANTIDAD DE COMPUTADORAS			
	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"/>

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

5.13. INDICAR LA CAUSA:

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

IDENTIFICACIÓN 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 (del establecimiento o particular): _____

Firma y sello

Muchas gracias por su colaboración