

**Señor/a Director/a**

Como en reiteradas ocasiones y valorizando la comunicación permanente que entablamos con Ud., nos dirigimos nuevamente para solicitar su colaboración. El propósito radica en actualizar la información que se releva sobre todos los establecimientos estatales y privados que ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los regímenes especiales y otros servicios educativos. Su respuesta implica poder disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.

De la misma manera que lo hacemos todos los años, le enviamos el cuadernillo de Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo anterior. Ud. notará que se han introducido algunas modificaciones en dicho cuadernillo a fin de facilitar la recolección y mejorar la información producida. Estos cambios han sido propuestos y acordados con representantes de todas las provincias.

Una vez completados los cuadernillos, le solicitamos remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística de su jurisdicción, dentro de los 10 días de la recepción del mismo, siguiendo los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá conservarlo en su establecimiento.

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

# RELEVAMIENTO ANUAL 2003

EDUCACIÓN  
COMÚN Y  
ARTÍSTICA

SUPERIOR NO  
UNIVERSITARIO

**DiNIECE**

Dirección Nacional de Información y  
Evaluación de la Calidad Educativa



Red Federal de  
Información Educativa



MINISTERIO de  
EDUCACIÓN,  
CIENCIA y TECNOLOGÍA

MATRÍCULA,  
TÍTULOS 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) 4331651 / 4331677

**Corrientes**  
(03783) 464224

**Entre Ríos**  
(0343) 4209312

**Formosa**  
(03717) 424062

**Jujuy**  
(0388) 4221395

**La Pampa**  
(02954) 453444 / int. 106

**La Rioja**  
(03822) 453744

**Mendoza**  
(0261) 4492834 / 4492701

**Misiones**  
(03752) 447365 / int. 125

**Neuquén**  
(0299) 4494219

**Río Negro**  
(02920) 422431 / 425220

**Salta**  
(0387) 4361162

**San Juan**  
(0264) 4277375

**San Luis**  
(02652) 451189

**Santa Cruz**  
(02966) 437815

**Santa Fe**  
(0342) 4506800/431 / int. 2218/2230

**Santiago del Estero**  
(0385) 4240723

**Tierra del Fuego**  
(02901) 441433

**Tucumán**

## 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 10 días de la recepción del mismo**, 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 2003.** 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.

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

• Si a pesar de ello, tiene dudas con respecto al llenado de los mismos, diríjase a los teléfonos impresos de la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción, para ser asesorado.

(\*) 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

# TÍTULOS

## 1. CARACTERÍSTICAS DE LAS CARRERAS Y TÍTULOS QUE SE OFRECEN EN EL ESTABLECIMIENTO

[illegible]

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

## Datos requeridos al 30 de abril

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

## 4

# MATRÍCULA

Cada bloque de filas corresponde a una carrera de grado y/o posgrado. Completar en cada una de ellas la cantidad total de matriculados y los alumnos por edad para cada carrera de grado y/o posgrado.

5

## Datos requeridos al 30 de abril

**Tipo de carrera:** informar si la carrera es de grado, de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

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

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

**Residencia/pasantía:** en el caso en que los alumnos cursen residencia y estén culminando materias correspondientes a años anteriores, considere a la residencia/pasantía como el último año de estudio y registre sólo una vez a los alumnos en "residencia/pasantía". Los alumnos de la residencia deben estar incluidos en el total de alumnos.

[illegible]

# MATRÍCULA

# MATRÍCULA

# MATRÍCULA

## Datos requeridos al 30 de abril

**Tipo de carrera:** informar si la carrera es de grado y de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

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

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

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

[illegible]



# MATRÍCULA

TRÍC

Detalle el/los título/s del tipo de carrera anteriormente consignada.

[illegible]

### 5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN. 2003

[illegible]

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

**Alumnos en cursos de capacitación:** consignar los cursos de capacitación que se están dictando al 30 de abril de 2003, indicando su temática, duración en horas cátedra y la cantidad de alumnos matriculados.

## 6. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN. 2003

**Tipo de curso:** codificar si el curso es de capacitación docente o técnico-profesional, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Docente	1
Técnico-Profesional	2

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

**Si el tipo de curso es Docente:**

<b>El tipo de curso es Docente:</b>	<b>Código</b>
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

**Si el tipo de curso es Técnico Profesional:**

No corresponde	
----------------	--

[illegible]

## 7. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN POR EDAD. 2003

**Alumnos matriculados en cursos de capacitación por edad:** informar la cantidad de alumnos matriculados en cursos de capacitación por edad.

**Recuerde: Ud. debe consignar la cantidad de alumnos de cada categoría de edad.**

[illegible]

## 8. ALUMNOS QUE RECIBIERON CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL 2002

[illegible]

## 9. 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, subvencionados y no subvencionados.**

Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
<b>Planta funcional</b>					
Rector/Director/Regente					
Vicerrector/Vicedirector					
Secretario/Prosecretario					
Bibliotecario					
Preceptor/bedel					
Profesor por cargo					
Maestro auxiliar/Ayudante de cátedra					
Director de área/Jefe de investigación y/o capacitación					

## 10. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

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

## 11. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
<b>Planta funcional</b>					
Destinadas al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)					
Destinadas a capacitación					
Destinadas a actividades de extensión a la comunidad					
Destinadas a investigación					
Destinadas a otras actividades/funciones					

## 12. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

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

## 13. CARGOS NO DOCENTES

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

## 14. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación.		
Total de docentes en actividad	Total	Varones
Docentes en actividad por horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas		

# C A R G O S

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

**Cargos docentes y horas cátedra cubiertos:** son los cargos y horas cátedra de los que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado docentes. Consignar los cargos cubiertos por titulares e interinos/provisorios.

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

- dictado de clases (frente a alumnos)
- capacitación
- actividades de extensión a la comunidad
- investigación
- otras actividades/funciones

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

**Cargos y horas cátedra atendidos por contratados:** son los cargos y horas cátedra que **no están incorporados a la planta funcional** y son atendidos por personal contratado por el establecimiento u otra institución en forma estable o temporal.

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

**Cargos no docentes:** son los cargos asignados al establecimiento para funciones administrativas, de servicios y maestría, 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:** consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra.

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

Datos requeridos al 30 de abril

15. OTROS DATOS

15.1. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne el/los título/s con que se denominan las actividades de Capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2003

Tipo de actividad

	Código
Capacitación	C
Extensión	E
Investigación	I

Tipo de temáticas

	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

Código del tipo de actividad	Nombre de la actividad	Código de la temática	Fecha de iniciación	Fecha de finalización

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

**Total de alumnos:** declarar el 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.**

15.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE  
Consigne la cantidad de alumnos internos y de varones

Total	Varones

15.3. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN ABORIGEN  
Indique la cantidad y los correspondientes varones

Total	Varones

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

Total	Varones

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

Total	Varones

## Datos requeridos al 30 de abril

## 16. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

## 16.1. INDICAR LA CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

## 16.2. INDICAR EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO

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

## 16.3. TENENCIA DE COOPERADORA

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

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

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

## 16.5. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO:

Programas y Proyectos

## 16.6. TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES:

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

## 16.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENEN COMPUTADORA?

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

## CANTIDAD DE COMPUTADORAS POR TIPO Y USO

	486 o inferior	Pentium o superior	Otras
Con fines administrativos exclusivamente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Con fines pedagógicos exclusivamente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ambos tipos de fines	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 16.8. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

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

## 16.9. 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"/>

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

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

## 16.11. 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"/>

**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.

**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.

# OBSERVACIONES

# GLOSARIO\*

Los términos que se incluyen forman parte del glosario elaborado por representantes de todas las unidades de Estadística Educativa del país en conjunto con los representantes del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

## Tipos de educación:

Son las diferentes formas en que se organiza la educación en función de la población a la que se dirigen, definida a partir de la edad de los alumnos, de sus necesidades educativas, o de sus inquietudes o motivaciones. Cada uno de los tipos de educación cuenta con una organización curricular específicamente diseñada, con modalidades pedagógicas particulares y una articulación interna en niveles de complejidad creciente. Los Tipos de Educación son: Común, Especial, Adultos, Artística y Otros.

**a) Educación Común:** Está destinada a la mayor parte de la población. Cumple con el objetivo de lograr que la población escolarizada adquiera los conocimientos, las destrezas, capacidades, actitudes y valores que la estructura del sistema educativo prevé en los plazos y en las edades teóricas previstos. Los contenidos apuntan a la formación general, permitiendo la especialización a medida que el alumno avanza en los niveles educativos.

**b) Educación Especial:** Se dirige a las personas con necesidades educativas especiales motivadas por causas de tipo psico-físico y/o social, que requieren atención específica de manera transitoria o permanente. Atendiendo a esta diversidad, sus estrategias de enseñanza se caracterizan por una alta flexibilidad y por tanto variabilidad (sistemas diferentes de organización de contenidos, de evaluación y de acreditación), definidas a partir de la problemática particular que presenten los sujetos.

**c) Educación de Adultos:** Está destinada a jóvenes y adultos que no accedieron o completaron la educación general básica y/o polimodal en los términos previstos y a quienes necesiten desarrollar capacidades técnicas y/o profesionales. Pretende el desarrollo integral, el enriquecimiento de habilidades y la adquisición y/o actualización de conocimientos en áreas específicas, en el marco de la inserción social.

**d) Educación Artística:** Responde a las necesidades de aquellas personas que a partir de diferentes motivaciones, inquietudes e iniciativas demandan una educación en los diversos campos del arte.

**e) Otros:** Incluye aquellos servicios no contemplados en los tipos de edu-

cación anteriores. Atienden a los sujetos comprendidos o no, en los otros tipos de educación de la estructura formal o no formal, con la finalidad de enriquecer las ofertas educativas y ofrecer otras acciones de desarrollo y capacitación.

## Niveles:

Los niveles son los tramos en que se estructura el sistema educativo formal. Se corresponden con las necesidades individuales de las etapas del proceso psico-físico-evolutivo articulado con el del desarrollo psico-físico-social y cultural.

Los niveles son:

**a) Inicial:** Tiene por objeto la socialización, educación temprana y asistencia adecuada, que garantice la calidad de los resultados en todas las etapas de aprendizaje. En la Educación Común, se orienta a niños/as de 45 días a 5 años de edad, siendo el último año obligatorio en términos de garantizar la oferta. En la Educación Especial, este nivel se adecua a la problemática de la población que atiende.

**b) Educación General Básica (EGB):** Tiene por objeto la adquisición de competencias básicas, la apropiación de conocimientos elementales y comunes, imprescindibles para toda la población. Para Educación Común, la EGB es obligatoria y consta de 9 años de duración, a partir de los 6 años de edad. Está organizada en 3 ciclos. Este nivel existe para los Tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada Tipo de Educación requiere.

**c) Polimodal:** Tiene por objeto profundizar el conocimiento en un conjunto de saberes según modalidades y orientaciones científicas, técnicas, humanísticas, sociales etc. Para la Educación Común, tiene una duración de 3 años como mínimo después del cumplimiento de la Educación General Básica. Este nivel existe para los tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada tipo de Educación requiere. Existen Trayectos Técnicos Profesionales y/o Itinerarios Formativos como una oferta complementaria integrada a este nivel. En ellos, los alumnos reciben, además del título de base de la

orientación polimodal cursada, una o más certificaciones técnicas.

**d) Superior:** Es la formación académica de grado para el ejercicio de la docencia, el desempeño técnico, profesional, artístico o el conocimiento y la investigación científico-tecnológica a través de instituciones no universitarias y universitarias.

**e) Cuaternario:** Es la formación de posgrado que tiene como requisito haber terminado la etapa de grado o acreditar conocimiento y experiencia suficientes para el cursado del mismo. Tiene como objetivo profundizar y actualizar la formación cultural, docente, científica, artística y tecnológica mediante la investigación, la reflexión crítica sobre la disciplina y el intercambio sobre los avances en las especialidades. Incluye especializaciones, maestrías y doctorados.

## Educación formal:

Es aquella que permite la movilidad vertical de los alumnos, esto es, acredita para continuar los estudios en el año/ciclo/nivel siguiente. También permite la movilidad horizontal, es decir, ofrece la posibilidad de continuar el proceso entre niveles educativos equivalentes.

## Educación no formal:

Es aquella que complementa, amplía y/o satisface las necesidades educativas no atendidas o cubiertas por la educación formal, de manera simultánea o no, respecto de las ofertas educativas formales. Cada servicio de la educación no formal puede tener su propia jerarquización y secuenciación independiente de la educación formal como así también de otros servicios de la educación no formal.

## Establecimiento educativo:

Es la unidad donde se organiza la oferta educativa, cuya creación o autorización se registra bajo un acto administrativo –ley, decreto, resolución o disposición-. Existe en él una autoridad máxima como responsable pedagógico-administrativo, con una planta funcional asignada, para impartir educación a

un grupo de alumnos.

Dicha educación puede impartirse en el mismo lugar físico donde se encuentra el responsable pedagógico-administrativo, fuera del mismo, o en forma combinada, independientemente de la organización y modalidad de prestación (presencial o a distancia).

Un establecimiento puede funcionar en una o en varias localizaciones.

### **a) Sede**

Es la localización donde cumple sus funciones la máxima autoridad pedagógica-administrativa del establecimiento. La sede puede no tener alumnos.

### **b) Anexo**

Es la sección o grupo de secciones que depende pedagógica y administrativamente de una localización-sede y funciona en otro lugar geográfico.

## Unidad educativa formal:

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir educación formal en torno a un determinado tipo de educación y nivel. Entre las unidades educativas de EGB se pueden distinguir:

- Unidades educativas de EGB que ofrecen 1º, 2º y 3º ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 1º y 2º ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 3º ciclo

## Unidad educativa no formal:

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir un servicio de educación no formal.

## Datos requeridos al 30 de abril

**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

Nombre completo del establecimiento (incluya si corresponde la denominación colegio universitario)

Domicilio (institucional)

Barrio

Localidad o paraje

Teléfono

Dirección de correo electrónico

Código postal

Departamento o partido

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 (particular):

Firma y sello