

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



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 2007

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

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

Gob. Autónomo
Ciudad de Buenos Aires (011)
43391718 /43391720 /43311281

Catamarca (03833)
437728 / 437559

Chaco (03722)
453176

Chubut (02965)
485264

Cordoba (0351)
4462400 Int.3010/3011/3012/3013

Corrientes (03783)
424264

Entre Rios (0343)
4209312

Formosa (03717)
436426 / 426000/01/02/03 Int.440

Jujuy (0388)
4221395

La Pampa (02954)
437669 Directo / 453444/445
Int.106

La Rioja (03822)
453744

Mendoza (0261)
4492834 / 4492701

Misiones (03752)
444519

Neuquen (0299)
4494316/Conmut. 4494200
Int.4316

Rio Negro (02920)
422431 / 425220

Salta (0387)
4361162

San Juan (0264)
4277375

San Luis (02652)
451190

Santa Cruz (02966)
437815

Santa Fe (0342)
4506829 Directo / 4506800
Int.2218/2230

Santiago del Estero (0385)
4240723

Tucuman (0381)
4221467

Tierra del Fuego (02901)
441433

INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos:
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.
- Se deben relevar en este cuadernillo los siguientes servicios complementarios:
 - plantas de campamento
 - centros de apoyo escolar
 - centros de educación física
 - centros de idioma
 - centros educativos complementarios
 - y otras actividades complementarias
- Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.
- Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas o dudas para llenarlos deben ser efectuados siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción. El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.
- Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de Mayo**, y el otro ejemplar es para conservar en el archivo del establecimiento.
- El cuadernillo deberá ser devuelto con la etiqueta identificatoria, ya que en la misma consta la Clave Única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.
- El cuadernillo solicita información relacionada con los alumnos matriculados, con la planta funcional y con el personal docente que se desempeña en el establecimiento. **Los datos se refieren al 30 de abril de 2007.** Se requieren además, **datos de alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.**
- Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.
- Se recuerda a los responsables del establecimiento que la matrícula debe completarse en el cuadro del nivel correspondiente.

1. ALUMNOS QUE ASISTEN POR TURNO, SEXO Y EDAD SEGÚN ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN AL 30 DE ABRIL.

No colocar cruces.
La información requerida es de cantidad de alumnos por edad.

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

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2007	50 y más																			
	45 a 49 años																			
	40 a 44 años																			
	35 a 39 años																			
	30 a 34 años																			
	25 a 29 años																			
	20 a 24 años																			
	16 a 19 años																			
	13 a 15 años																			
	10 a 12 años																			
Alumnos	6 a 9 años																			
	Menos de 5 años																			
Alumnos	Varones																			
	Total																			
Carácter de la actividad																				
Turno																				
Actividad / Especialidad (No utilizar abreviaturas)																				
Reservado Codificación																				

Actividad/Especialidad: consignar el nombre completo (sin abreviaturas) de las actividades o especialidades que se dictan en el centro/establecimiento.

Turno: Si la actividad se desarrolla en más de un turno, complete un renglón para cada uno de los turnos.

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Vespertino	V
Noche	N
Doble	D

Carácter de la actividad: Indicar si los alumnos que asisten a cada actividad lo hacen en el marco del cumplimiento del currículum obligatorio o si es una actividad de carácter optativo.

Actividad:	Código
Obligatoria	1
Optativa/Voluntaria	2

2. ALUMNOS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2006
POR MES DE ASISTENCIA SEGÚN ACTIVIDAD.

[illegible]

Completar el total de alumnos que durante el año 2006 asistieron a actividades complementarias, según tipo de actividad y mes.

Si el centro/establecimiento comparte cargos por ejemplo con otro nivel educativo de educación común o adultos, consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste o violeta según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

Planta funcional: Es el conjunto de cargos y horas cátedra asignados legal y presupuestariamente al establecimiento, estén éstos cubiertos o sin cubrir, independientemente de que quienes los ocupen estén en uso de licencia, comisión de servicio o tareas pasivas. Los establecimientos privados deben declarar todos los cargos y horas, estén subvencionados o no.

Cargos docentes: 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.

*** Maestro de actividades especiales:** Incluir en actividades especiales: música, lengua extranjera, plástica, computación, etc.

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

3. CARGOS DOCENTES

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	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)			
Director / Coordinador / Responsable						
Vicedirector						
Otros cargos directivos						
Secretario						
Maestro						
Maestro / Profesor de Educación Física						
Maestro de taller / tallerista						
Maestro de apoyo						
Maestro de actividades especiales*						
Psicopedagogo / Psicólogo						
Asistente Social						
Bibliotecario						
Preceptor / Auxiliar						
Otros cargos docentes						

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

5. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades obligatorias					
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades optativas					

6. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

7. CARGOS NO DOCENTES

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

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

8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

	Total	Varones
Total docentes en actividad		
Docentes en actividad por cargo		
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas		
Cantidad de docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional		
Cantidad de docentes frente alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)		

Total de docentes en actividad: Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

Docentes en actividad designados por horas cátedra: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra.

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

Total de alumnos: Total de alumnos matriculados con que cuenta el centro/ establecimiento al **30 de abril** del año en curso.

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

9.1. TOTAL DE ALUMNOS QUE ASISTEN POR SEXO.

Total	Varones

9.2. TOTAL DE GRUPOS ATENDIDOS.

Localización	Cantidad de grupos
Sede	
Anexos/ Radiales / Centros	

9.3. ALUMNOS POR NIVEL DE ENSEÑANZA AL QUE ASISTEN.

Nivel y Ciclo	Total	Varones
Inicial		
Primario		
EGB 1 / EGB 2		
EGB 3		
Medio		
Polimodal		
Primario Adultos		
Medio Adultos		

10.1. TENENCIA DE COOPERADORA

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

10.2. TIENE CONVENIO CON:

10.3 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%
Complementario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.4. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 10.11)	<input type="checkbox"/>

Cantidad de computadoras por tipo y uso	CANTIDAD DE COMPUTADORAS			
	486 o Inferior	Tipo Pentium I o II	Tipo Pentium III o Superior	Otros
Con fines administrativos exclusivamente				
Con fines pedagógicos exclusivamente				
Ambos tipos de fines				

10.5. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

10.6. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 10.11)	<input type="checkbox"/>

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

10.10. INDICAR LA CAUSA:

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

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

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

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

Programas y proyectos	
-----------------------	--

10.12. FUNCIONA EN:

Centro Educativo	Sindicato	Club	Otros	Horario de funcionamiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Croquis de Ubicación Urbana

	Calle	
Calle		Calle
	Calle	

Croquis de Ubicación Rural

N

Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo.

En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circunden completar o adjuntar un croquis, consignando los datos relevantes o referencias como rutas, ferrocarriles, paraje o localidades cercanas, cursos de agua, etc. e indicar a qué distancia se encuentran de la escuela.

Ejemplo: 15 km al norte de la Ruta Nacional N° 22, al este, a 8 km del río Limay, al oeste 700 metros de la vía que une las ciudades de Neuquén con Zapala, al sur, a 8 km por la ruta provincial N° 70 de la ciudad de Zapala. (Consignar en 250 caracteres)

OBSERVACIONES / COMENTARIOS

Datos de identificación del establecimiento:

Domicilio institucional: es la ubicación geográfica real donde funciona el establecimiento. Consignar por lo tanto el nombre exacto de la localidad o paraje donde se encuentra.

Domicilio postal: es el lugar definido por el establecimiento para la recepción de correspondencia.

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO**DOMICILIO INSTITUCIONAL**

Número y nombre completo del establecimiento:

Nombre y Número de la calle de frente:

Nombre de la calle lateral izquierda:

Nombre de la calle lateral derecha:

Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento:

Localidad o paraje:

Barrio:

Departamento o partido:

Teléfono:

Sitio web de la institución:

Código postal:

Dirección de correo electrónico:

(colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una, consignar, si lo desea, una dirección personal)

DOMICILIO POSTAL

Número y nombre completo del establecimiento:

Domicilio (Postal):

(consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)

Localidad o paraje:

Código postal:

Departamento o partido:

Aclare si el domicilio postal: - ¿Pertenece al director del establecimiento?

SI ☐ NO ☐

- ¿A una escuela cabecera?

SI ☐ NO ☐

- ¿Otros?

SI ☐

Consignar: _____

Confeccionó este cuadernillo:

Apellido y nombre: _____ Cargo: _____

Horario en el que se desempeña: _____

Datos del Director:

Apellido y nombre: _____

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

Firma y sello

Muchas gracias por su colaboración