



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
COMÚN Y
ARTÍSTICA**

**SUPERIOR NO
UNIVERSITARIO**

**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) 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

Educación Común y Artística

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 alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.**

- Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.

- Si el espacio previsto para completar la información resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.

- Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y módulos para cada uno de ellos, evitando todo tipo de duplicación.

(*) Si el establecimiento es de Educación Artística y tiene otra oferta además del Nivel Superior No Universitario (por ejemplo: ciclo de iniciación, básico, etc. o cursos y/o talleres) debe completar también el cuadernillo **marrón**. Si se trata de un Centro Polivalente de Arte o de una Escuela Artística de Nivel Medio debe completar además el cuadernillo **celeste**.

TÍTULOS

[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

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

Código

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

Alumnos por edad: informar la **canti-**
dad de alumnos de cada carrera de gra-
do, de especialización o posgrado y de
postítulo docente por edad. Recuerde:
Ud. debe consignar la cantidad de alum-
nos dentro de cada categoría de edad.
No coloque cruces.

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

[illegible]

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

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

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

MATRÍC

—

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 abril del año en curso.

[illegible]

MATRÍCULA

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

[illegible]

Datos requeridos al 30 de abril

6. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN.

Código

Docente	1
Técnico-Profesional	2

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

No corresponde

10

[illegible]

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

[illegible][illegible]

Datos requeridos al 30 de abril

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

10. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

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

11. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra					
Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
Destinadas al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)		Titular (a)	Interinos (b)		
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 Cátedras atendidas por suplentes/reemplazantes	
---	--

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.

Módulos semanales: si la planta de la escuela incluye **Módulos**, consigne la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

Módulos atendidos por suplentes: consignar la cantidad de Módulos que al 30 de abril están 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: 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

13. MÓDULOS

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

14. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTES

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

15. CARGOS NO DOCENTES

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

16. 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		
Docentes en tareas pasivas		

OTROS DATOS

Consigne el/los título/s con que se denominan las actividades de Capacitación, extensión y/o investigación previstas para **2005**

Tipo de actividad	Código	Tipo de temáticas	Código	Tipo de temáticas	Código	Tipo de temáticas	Código
Capacitación	C	Gestión institucional	1	Psicología del aprendizaje	4	Didáctica general	7
Extensión	E	Contenidos básicos de las áreas o nivel	2	Temáticas socio comunitarias	5	Didáctica específica	8
Investigación	I	Curriculum	3	Política educativa	6	Otras (especifique)	9

[illegible]

Consigne la cantidad de alumnos internos y de varones

Total	Varones

Indique la cantidad y los correspondientes varones

Total	Varones

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/ Omaguaca/ Atacama, Mapuche (Mapuce), Mbyá-Guaraní, Mocoví, Ona (Selk'nam), Pilagá, Ranquel (Rankulche), Tapieté (Tapiy), Tehuelche (Aoniken), Toba (Oomlek), 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	Varones

Total	Varones

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

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

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.

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.

18. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

18.1. INDICAR LA CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

--	--

18.2. INDICAR EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO

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

18.3. TENENCIA DE COOPERADORA

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

18.4. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

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

Programas y Proyectos	
-----------------------	--

18.6. TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES:

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

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

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

18.8. ESTE ORGANISMO ES:

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

18.9. 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"/>

18.10. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

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

18.11. 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"/>
Scanner	<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"/>

18.12. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

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

(PASAR A LA PREGUNTA 18.23.)

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				
Con fines pedagógicos exclusivamente				
Ambos tipos de fines				

18.13. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

Si

☐

No

☐

ESTABLECIMIENTO

18.14. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si

☐

No

☐

(PASAR A LA PREGUNTA 18.20.1)

18.15. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:

Gratuito

Pago

☐
☐

Telefónica

Adsl

Cable Modem

Satelital

☐
☐
☐
☐

18.16. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?

Si

No

18.17. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?

☐
☐

18.18. INDICAR LA CAUSA:

No puede cubrir los costos

☐

Tiene una sola línea telefónica

☐

Otra

☐

18.19. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?

Si

☐

No

☐

18.20.1 ¿HAY DOCENTES DE COMPUTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO?

Si

☐

¿CUÁNTOS?

No

☐

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

Si

☐

¿CUÁNTOS?

No

☐

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

Tipo de software

Si

☐

No

Procesador de texto

☐
☐

Planilla de cálculo

☐
☐

Presentaciones

☐
☐

Editor de sitios web

☐
☐

Diseño

☐
☐

Otros

☐
☐

18.22. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

Si

☐

No

☐

18.23. 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

☐
☐
☐
☐
☐
☐

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

No acreditado

☐

Acreditado con reservas

☐

Con acreditación plena

☐

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

Si

No

1 - Programa y/o Departamento de Capacitación

☐
☐

2 - Programa y/o Departamento de Investigación

☐
☐

3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad

☐
☐

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