

# TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL y/o ITINERARIO FORMATIVO



MATRÍCULA, ESPECIALIDADES Y CARGOS

**Señor/a Director/a**

*Como todos los años lo hacemos, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción y días de clase del ciclo anterior. Los contenidos de este cuadernillo han sido acordados con representantes de todas las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires, consenso que se aplica también a las modificaciones que pueda presentar respecto a otros años y que tienen por fin facilitar la recolección y mejorar la información.*

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

*Su respuesta permite disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.*

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

RELEVAMIENTO ANUAL 2006

UNIDADES de  
ESTADÍSTICA EDUCATIVA

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

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

**Catamarca**  
(03833) 437747

**Chaco**  
(03722) 453176

**Chubut**  
(02965) 485264

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

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

**Entre Rios**  
(0343) 4209312

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

**Jujuy**  
(0388) 4221395

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

**La Rioja**  
(03822) 453744

**Mendoza**  
(0261) 4492834 / 4492701

**Misiones**  
(03752) 444519

**Neuquen**  
(0299) 4494231

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

**Salta**  
(0387) 4361162

**San Juan**  
(0264) 4277375

**San Luis**  
(02652) 451190

**Santa Cruz**  
(02966) 437815

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

**Santiago del Estero**  
(0385) 4240723

**Tucuman**  
(0381) 4221467

**Tierra del Fuego**  
(02901) 441433

## INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos:  
**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.
- Este cuadernillo esta destinado a las instituciones educativas responsables de emitir los certificados de los Trayecto Técnicos Profesionales y/o los Itinerarios Formativos. Los alumnos matriculados y la P.O.F. del Nivel Polimodal deben declararse en el cuadernillo celeste.
- Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.
- Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas o dudas para llenarlos deben ser efectuados siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción. El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.
- Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de Mayo**, y el otro ejemplar es para conservar en el archivo del establecimiento.
- El cuadernillo deberá ser devuelto con la etiqueta identificatoria, ya que en la misma consta la Clave Única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.
- El cuadernillo solicita información relacionada con los alumnos matriculados, con la planta funcional y con el personal docente que se desempeña en el establecimiento. **Los datos se refieren al 30 de abril de 2006.** Se requieren además, **datos de alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.**
- Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.
- Si el 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.**

Registre a los alumnos según la última condición obtenida.

### 1.1. ALUMNOS DE LOS TTP Y/O IF POR SEXO Y CONDICION DE INGRESO.

Alumnos		Alumnos por Condición de Ingreso					
Total	Varones	EGB aprobada	3º año de media aprobada o en curso	Media aprobada	Polimodal en curso	Polimodal aprobada	Otros

Recuerde que la cantidad de alumnos declarados en el cuadro 1.1. y 1.2. debe coincidir.

### 1.2. ALUMNOS DE LOS TTP Y/O IF POR EDAD.

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2006 para el periodo común y al 31 de diciembre de 2005 para el periodo especial

[illegible]

Recuerde que la cantidad de alumnos declarados en el cuadro 1.1. y 1.2. debe coincidir.

### 1.3. ALUMNOS EXCLUSIVAMENTE DE LOS TTP Y/O IF POR SEXO SEGÚN ITINERARIO.

**Alumnos según itinerario:** Alumnos que asisten a Itinerarios Formativos que no conforman la totalidad de un TTP. Los IF que conforman un TTP completo deben considerarse en el cuadro 1.4.

Los que cursan módulos pertenecientes a diferentes Itinerarios Formativos regístrelos en cada uno de ellos.

**Alumnos que ingresan por primera vez:** Alumnos que en el año 2006 ingresan por primera vez a la formación técnico-profesional que se desarrolla exclusivamente en los Itinerarios Formativos. Recuerde que estos alumnos forman parte de la matrícula total de los IF.

[illegible]

#### 1.4. ALUMNOS EXCLUSIVAMENTE DE LOS TTP POR SEXO, SEGÚN TTP.

En el caso de que los alumnos opten por cursar más de un Trayecto Profesional, regístrelos en cada uno de ellos.

[illegible]

**Alumnos que ingresan por primera vez:** Alumnos que en el año 2006 ingresan por primera vez a la formación técnico-profesional que se desarrolla exclusivamente en los Trayectos Técnicos Profesionales. Recuerde que estos alumnos forman parte de la matrícula Total de los TTP.

Incluir en este cuadro a los alumnos que cursan módulos de IF que integran un TTP.

### 1.5. ALUMNOS EXTRANJEROS DE LOS TTP Y/O IF POR PAÍS DE ORIGEN.

[illegible]

No incluir a los alumnos que hayan obtenido exclusivamente constancia de módulos.

**1.6. ALUMNOS TTP Y/O IF QUE OBTUVIERON CERTIFICADO/TÍTULO, POR SEXO Y AÑO DE INGRESO SEGÚN ITINERARIO FORMATIVO Y/O TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL.**

[illegible]

**Alumnos por año de ingreso:**

Cantidad de alumnos que hayan obtenido la certificación de los TTP y/o IF al finalizar el año escolar 2005 en el cuadro 1.6.

Contabilicelos según el año de ingreso a la formación técnico-profesional. Recuerde que la suma de las columnas (a) + (b) + (c) debe ser igual al TOTAL DE ALUMNOS.

**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:** 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. 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.

**Cargos, horas cátedra y horas reloj 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.

**Horas cátedra semanales:** Si la planta del establecimiento además de los cargos incluye horas cátedra para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad de horas cátedra en las categorías indicadas.

**Horas reloj semanales:** Si la planta del establecimiento además de los cargos incluye horas reloj para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad de horas reloj en las categorías indicadas.

## 2.1. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Rector / Director							
Vicerrector / Vicedirector							
Secretario							
Prosecretario							
Bibliotecario							
Preceptor/Auxiliar Docente							
Coordinador de TTP							
Coordinador Itinerario							
Coordinador de Proyecto							
Maestro de Taller / Enseñanza Práctica							
Profesor por Cargo							
Otros cargos Docentes							

## 2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

## 2.3. 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)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

## 2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

## 2.5. HORAS RELOJ

Horas reloj	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)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

## 2.6. HORAS RELOJ ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

## 2.7. 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.

## 2.8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra y horas reloj		
Docentes en tareas pasivas		
Cantidad de docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta Planta funcional del TTP y/o IF (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)		

**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 y horas reloj:**

Cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra y/o horas reloj.

**Incluya en esta categoría a los docentes que se desempeñan por MÓDULOS.**

**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.

### 3.1. ESTA INSTITUCIÓN OFRECE:

Trayecto Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>
Itinerario Formativo	<input type="checkbox"/>

### 3.2. 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%
TTP / IF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.3. ¿FUNCIONA CON ESCUELAS ASOCIADAS?

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

### 3.4. ¿CUALES?

CUE	Nombre del establecimiento	Reservado Codificación

### 3.5. TIENE CONVENIO CON:

Programas Nacionales y/o Provinciales	
Empresas	
Otro	

### 3.6. ¿TIENE EN SU INSTITUCIÓN DOCENTES QUE COMPARTEN EL DICTADO DE MÓDULOS/ASIGNATURAS?

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



Si esta información es la misma que ya declaró en el cuadernillo celeste, no la duplique

### 3.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con fines pedagógicos exclusivamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambos tipos de fines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

### 3.9. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<input type="checkbox"/>

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

### 3.13. INDICAR LA CAUSA:

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

OBSERVACIONES / COMENTARIOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

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

## Croquis de Ubicación Urbana

## Croquis de Ubicación Rural

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)

**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