

EDUCACIÓN DE ADULTOS

PRIMARIO / EGB
MEDIO / POLIMODAL

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.

Provincia de Buenos Aires
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, que se identifican por colores según el siguiente detalle:

Celeste:	para educación común y artística, niveles Inicial, Primario y Medio de la estructura tradicional, y EGB y Polimodal de la nueva estructura.
Verde:	para nivel Superior No Universitario.
Rosa:	para educación especial.
Violeta:	para educación de adultos.
Naranja:	para formación profesional.
Marrón:	para educación artística (*).
Rojo:	para los trayectos técnicos profesionales y/o itinerarios formativos.
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. Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas para llenarlos deben efectuarse siguiendo sus circuitos habituales de comunicación. El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.

- Los cuadernillos se responden por duplicado. Remita un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de mayo** y conserve el otro en el archivo del establecimiento. Verifique que el ejemplar devuelto tenga la etiqueta identificatoria con la Clave Única de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.

- La información solicitada se refiere a los alumnos, la planta funcional y el personal docente de su establecimiento, según **su situación al 30 de abril de 2006, con las siguientes excepciones: la edad de los alumnos se refiere a la que tendrán al 30 de junio o 30 de diciembre, dependiendo del período de funcionamiento de su establecimiento; la matrícula final y los días de clase se refieren al ciclo lectivo anterior; los egresados se refieren al ciclo lectivo anterior y su extensión hasta el 30 de abril del presente. En los correspondientes cuadros se aclaran las excepciones.**

- Revise todo el contenido del cuadernillo para garantizar la información completa acerca de los servicios brindados por el establecimiento. Si el espacio previsto para completar la información resulta insuficiente, utilice otro cuadernillo.

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

(*) Los establecimientos de **educación artística** deberán responder el cuadernillo **celeste** para consignar la matrícula y docentes de la educación común y el **marrón** para informar los alumnos y docentes que asisten a especialidades artísticas.

1.2. SECCIONES MÚLTIPLES/AGRUPADAS.

	Cantidad de Secciones
--	-----------------------

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										

1.4. EGRESADOS

Alumnos que alcanzaron la certificación de terminalidad durante el ciclo lectivo 2005 (marzo de 2005 a febrero de 2006)

	Total	Varones
De primaria		
De EGB 3		

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.

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.

1.5. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados o excedentes	Pasantías	Programas/ Proyectos
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
EGB 1° Y 2°							
Director							
Regente							
Director maestro con clase anexa							
Director maestro (personal único)							
Vicedirector							
Coordinador de ciclo							
Secretario							
Prosecretario							
Maestro de Grado / Ciclo / Año							
Maestro Tutor							
Preceptor / Auxiliar Docente							
Bibliotecario							
Otros cargos docentes							

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 docentes atendidos por pasantías, planes sociales, programas: son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

1.6. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes

1.7. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados o excedentes
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
EGB 1° Y 2°					
Cantidad total de horas cátedra semanales					

Horas cátedra: si la planta funcional de la escuela, además de los **cargos**, incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías solicitadas.

1.8. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes

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

1.9. CARGOS NO DOCENTES

Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional	
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados o excedentes	Planes Sociales

Total de docentes en actividad:

Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, pertenezcan a esta Planta Funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas o adecuadas y aquellos designados por horas cátedra.

1.10. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

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)			

1.11. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados o excedentes	Pasantías	Programas/ Proyectos
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
EGB 3							
Director de tercer ciclo							
Coordinador de tercer ciclo							
Maestro de grado/ciclo/año							
Preceptor /auxiliar docente							
Otros cargos docentes							

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, incluyendo a los extracurriculares.

Cargos de dirección y apoyo: 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.

Cargos docentes y horas cátedra cubiertos: son los que dispone un establecimiento por planta funcional para los cuales se ha nombrado personal docente.

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

Cargos atendidos por contratados: No están incorporados a la planta funcional y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes: Los que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza transitoriamente a un titular o interino.

1.12. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

1.13. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados o excedentes
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
EGB 3					
Destinadas al dictado de clases					
No destinadas al dictado de clases					

1.14. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

Se debe contar a cada docente que atiende las designaciones indicadas en 1.11 y 1.13 una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación y se desempeñe en otros ciclos.

1.15. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE DE EGB 3

	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)		

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

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

Modalidad de Nivel Medio:	Código
Bachiller	1
Ciclo Básico	2
Comercial	3
Técnica	4
Agropecuaria	5
Artística	6
Otras	7

Modalidad 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

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 equivalente a no graduado y no completar las columnas "turno" y "división".

[illegible][illegible]

Reinscriptos: 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.

[illegible]

Nivel:	Código
Medio	M
Polimodal	P

Salidos: consignar los alumnos salidos con y sin pase del establecimiento, entre el 30 de abril de 2005 y el último día clase del período escolar del año 2005.

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

No promovidos: alumnos que no han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un grado/año y no pueden cursar el grado/año inmediato superior.

Modalidad: ver la tabla especificada en el cuadro 2.1.

2.3. FLUJO DE MATRÍCULA AL CIERRE DEL CICLO LECTIVO 2005.

Alumnos promovidos y no promovidos 2005: *consignar la información por grado o año de estudio y por modalidad, y no por sección.*

[illegible]

Egresados: alumnos que cumplieron con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo de enseñanza. Es decir, que no adeudan ninguna materia, trabajo práctico u otro requisito. Incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida.

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

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

2.4./ 2.5. EGRESADOS SEGÚN TÍTULO/ CERTIFICACIONES DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Si el establecimiento posee ciclo básico terminal, no consignar aquí a quienes lo completaron.

Incluya los títulos que, por ser nuevos, aún no cuentan con egresados.

[illegible]

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][illegible]

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

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. 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 docentes atendidos por pasantías, planes sociales, programas: son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela, además de los cargos, incluye horas cátedra para el dictado de determinadas materias o para otras actividades o funciones, consignar la cantidad en las categorías solicitadas.

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

2.6. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados o excedentes	Pasantías	Programas/ Proyectos
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Rector / Director							
Vicerrector / Vicedirector							
Coordinador de Ciclo							
Secretario							
Prosecretario							
Profesor por Cargo							
Preceptor/Auxiliar docente							
Bibliotecario							

2.7. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

2.8. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados o excedentes
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyecto/programas institucionales					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.9. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.10. CARGOS NO DOCENTES

Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional	
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados o excedentes	Planes Sociales

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

2.11. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

		Total	Varones
Total de docentes en actividad			
	Docentes en actividad por 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 (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, pertenezcan a esta Planta Funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo.

Población indígena y/o hablante de lenguas indígenas: alumnos que reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; pertenece a una comunidad indígena; es hablante de una lengua indígena.

Para orientar los criterios mencionados se presenta un listado de pueblos y lenguas indígenas de la Argentina:

Pueblos indígenas: Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/Omaguaca/Atacama, Mapuche (Mapuche), 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**. 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 niveles, consignarlos en el servicio correspondiente y a las secciones en el recuadro «secciones que corresponden a varias ofertas o multinivel».

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

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

3.1. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA

Consigne la cantidad de beneficiarios para cada servicio	Beneficiarios
Copa de leche	
Almuerzo	
Refrigerio	
Cena	

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

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

3.3. TOTAL DE ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES

Para cada nivel del establecimiento al 30 de abril de 2006	Alumnos		Secciones / divisiones independientes	Secciones múltiples exclusivas de cada Nivel / Servicio
	Total	Varones		
Primario				
EGB 1 y 2				
EGB 3				
Medio / Polimodal				

SECCIONES QUE CORRESPONDEN A VARIAS OFERTAS O MULTINIVEL

3.4. ALUMNOS INTEGRADOS

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

4. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

4.1. TENENCIA DE COOPERADORA

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

4.2. 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%
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"/>

4.3. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 4.10.)	<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 enseñanza y aprendizaje.

4.4. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

4.5. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 4.10.)	<input type="checkbox"/>

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

4.9. INDICAR LA CAUSA:

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

4.10. TIENE CONVENIO CON:

4.11. PROGRAMAS Y PROYECTOS POR SERVICIO EN LOS QUE LA UNIDAD EDUCATIVA
ESTA INCLUIDA:

Primario / EGB 1 y 2	
EGB 3	
Medio / Polimodal	

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

Si UD. indicó su ubicación geográfica en el año 2004, no vuelva a realizar ésta, a menos que existan modificaciones, o la ubicación actual en el Mapa Escolar no esté correcta.

Ubicación geográfica del establecimiento. Datos de validación.

A la fecha, los establecimientos educativos se encuentran digitalizados en la página web (www.mapaescolar.ed.gba.gov.ar) y actualizados según validación 2004.

Si el Establecimiento durante el año 2005 presentó alguna de las siguientes situaciones, marque lo que corresponda:

-Cambió de ubicación Si ☐ No ☐ -Fue creado Si ☐ NO ☐ - No realizó la validación 2004 Si ☐ No ☐

y complete el croquis de ubicación geográfica.

Validación: Hace referencia a la correcta ubicación del establecimiento al mencionar las 4 calles de la manzana donde se localiza la escuela.

--	--

- 1) En el caso de que el establecimiento se encuentre en zona urbana y existan errores en la plantilla impresa, corrija éstos en el cuadro en blanco o sobre la misma plantilla.
- 2) En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano, o no posea calles que lo circunden, dibujar en el cuadro en blanco:
 - Un nuevo croquis con referencias (rutas, ferrocarriles, pueblos, etc) que posibiliten ubicar a la escuela geográficamente en relación al distrito, o a una localidad, o a un barrio, o a un centro urbano.
 - Especificar los datos catastrales (circunscripción, sección, chacra, quinta, fracción, parcela rural) de la parcela donde se localiza la escuela y/o nombre de los propietarios de los campos linderos a la escuelas, a los efectos de poder ubicar correctamente la escuela.

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