



MINISTERIO de
EDUCACIÓN,
CIENCIA y TECNOLOGÍA

DiNIECE
Dirección Nacional de Información y
Evaluación de la Calidad Educativa

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.



Red Federal de
Información Educativa

RELEVAMIENTO ANUAL 2004

EDUCACIÓN
COMÚN Y
ARTÍSTICA

SUPERIOR NO
UNIVERSITARIO

MATRÍCULA,
TÍTULOS Y CARGOS

INSTRUCTIVO

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. 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) 4506800/431 / int. 2218/2230

Santiago del Estero
(0385) 4240723

Tierra del Fuego
(02901) 441433

Tucumán
(0381) 4221467

Educación Común y Artística

Datos requeridos al 30 de abril

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 2004.** 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 o de una Escuela Artística de Nivel Medio debe completar además el cuadernillo celeste.

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

TÍTULOS

Reservado codificación	Carrera	Titulo	Modali- dad de dictado	Tipo de carrera	Tipo de forma- ción	Tipo de título	Año de implemen- tación	Norma legal vigente			Duración plan estudios	Horas cátedra/ horas reloj	Condicio- nes de ingreso
								Tipo	Número	Año			

Carreras y títulos: se requiere información acerca de todas las carreras y títulos que se ofrecen en el establecimiento. Especifique los mismos sin utilizar abreviaturas en la denominación. En el caso de que una carrera otorgue más de un título o si existen intermedios, detalle cada uno de ellos en un renglón distinto.

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

Carrera: Completar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Título: Completar la denominación de los títulos que se otorgan en el establecimiento

Tipo de carrera: Referir si la carrera es de grado o de posgrado codificado de acuerdo con la siguiente tabla:

Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

Tipo de formación: Codificar de acuerdo con la siguiente tabla por el tipo de formación.

Exclusivamente docente	1
Exclusivamente Técnico-Profesional	2
Ambos tipos de formación	3

Tipo de título: Indicar si se trata de un título intermedio (I) o final (F).

Título Intermedio	I
Título Final	F

Año de implementación: Informar el año de iniciación de la implementación de cada plan de estudio cuyo título se haya indicado en la columna Título.

Norma legal vigente: En caso de existir varias normas legales que modifican a un mismo plan de estudio, consignarlas en orden cronológico.

Tipo: Indicar el tipo de norma que pone en vigencia el plan de estudio de acuerdo con la siguiente tabla:

Decreto provincial	1
Resolución ministerial	2
Decreto nacional	3
Otros	4
En trámite	5

Número y año: Completar el número de la norma legal y el año de la misma.

Duración del plan de estudios: Informar el total de horas cátedra u horas reloj según se consigne en el plan de estudio que corresponde a cada título.

Horas cátedra/horas reloj: Indicar si la duración del plan de estudio está expresada en:

Horas cátedra	C
Horas reloj	R

Condiciones de ingreso: Codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

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

CARRERAS DE GRADO Y DE ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO

Datos requeridos al 30 de abril

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

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

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

Carrera de grado: exige como requisito de ingreso título de nivel medio. Consignar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Carrera de especialización o posgrado: exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

Postítulo docente: son los estudios que acreditan la profundización y actualización sistemática de la formación docente. Los tipos de postitulación son:

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

**Cantidad de alumnos matriculados
por tipo de carrera y edad.**

Alumnos: informar el total de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por sexo (total y varones).

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 alu-
mnos 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.

2. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y EDAD. 2004

[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

MATRÍCULA

MATRÍCULA

[illegible]

CARRERAS DE GRADO Y DE ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO

Datos requeridos al 30 de abril

Carrera: consignar el nombre completo de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

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

La carrera de grado exige como requisito de ingreso el título de nivel medio. La carrera de especialización o posgrado exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

Título: completar la denominación exacta de los títulos que se otorgan en el establecimiento dentro de cada carrera.

En el caso de existir títulos intermedio: al consignar cada título, acumule los años y/o cuatrimestres de los títulos anteriores.

En el caso de carreras que poseen un tronco de materias en común y a partir del último año de estudio otorgan títulos según especialización u orientación: consignar el total de años y/o cuatrimestres para cada uno de los títulos; es decir que deberá acumular a los años de estudio del ciclo básico los años de estudio de la especialización u orientación.

En el caso de existir una combinación entre título intermedio y títulos de especialización, detallar la información acerca de la duración de los títulos efectuando la combinación correspondiente.

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

Duración del plan de estudio: informar en años y/o cuatrimestres la duración de cada título. Consignar cuatrimestre únicamente si existe fracción de año.

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 revalida en exámenes complementarios hasta abril del año en curso.

4. EGRESADOS POR TÍTULO PARA LAS CARRERAS DE GRADO Y ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO. 2003

[illegible]

MATRÍCULA

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

5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN. 2004

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

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Datos requeridos al 30 de abril

Alumnos en cursos de capacitación: consignar los cursos de capacitación que se están dictando al 30 de abril de 2004, indicando su temática, duración en horas cátedra y la cantidad de alumnos matriculados.

6. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN. 2004

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:

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

Si el tipo de curso es Técnico Profesional:

No corresponde	10
----------------	----

[illegible]

7. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN POR EDAD. 2004

No coloque cruces. Controle que la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

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]

Alumnos que recibieron certificación de cursos de capacitación durante el 2003: consignar todos los cursos de capacitación que se dictaron durante el año 2003, indicando su temática, duración en horas y la cantidad de alumnos que recibieron la correspondiente certificación.

8. ALUMNOS QUE RECIBIERON CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL 2003

[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	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (b)		
Rector/Director/Regente					
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	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
Planta funcional		Titular (a)	Interinos (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 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 Atendidos 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 SUPLENTE

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		

Datos requeridos al 30 de abril

17. OTROS DATOS

17.1. 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 **2004**

Tipo de actividad

Tipo de actividad	Código
Capacitación	C
Extensión	E
Investigación	I

Tipo de temáticas

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

17.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos y de varones

Total	Varones

17.3. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN ABORIGEN

Indique la cantidad y los correspondientes varones

Total	Varones

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

Total	Varones

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

Total	Varones

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.

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.

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"/>

→ (PASAR A LA PREGUNTA 18.23.)

18.11. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO

	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoreproductor/videograbadora	<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.)

CANTIDAD DE COMPUTADORAS POR TIPO Y USO

	486 o Inferior	Tipo Pentium I o II	Tipo Pentium III o Superior	Otras
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"/>

18.13. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

Datos requeridos al 30 de abril

18.14. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>	→ (PASAR A LA PREGUNTA 18.20.)
No	<input type="checkbox"/>	

18.15. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:

18.16. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?

18.17. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?

Gratuito	<input type="checkbox"/>	Pago	<input type="checkbox"/>
Telefónica	<input type="checkbox"/>	Adsl	<input type="checkbox"/>
		Cable módem	<input type="checkbox"/>
		Satelital	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

18.19. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?

Si ☐ No ☐

18.20. ¿HAY DOCENTES DE COMPUTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO?

Si	<input type="checkbox"/>	¿CUÁNTOS?	<input type="text"/>
No	<input type="checkbox"/>		

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

Si ☐ No ☐

18.18. INDICAR LA CAUSA:

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

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

Tipo de software	Si	No
Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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"/>

Educación Común y Artística

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.

IDENTIFICACION 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 (particular): _____

Firma y sello