

RELEVAMIENTO ANUAL / 2012

SERVICIOS ALTERNATIVOS / COMPLEMENTARIOS

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación



Dirección Nacional de
Información y Evaluación
de la Calidad Educativa



Red Federal
de Información
Educativa

SERVICIOS ALTERNATIVOS/COMPLEMENTARIOS

UNIDADES DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Buenos Aires
(0221) 4836721 y
0800-222-2338

Gob. Autónomo Ciudad de
Buenos Aires
(011) 4339-1718 / 4339-1720

Catamarca
(0383) 4437728

Córdoba
(0351) 4462400
int.1009 / 1023

Corrientes
(0379) 4424264

Chaco
(0362) 4453176

Chubut
(0280) 4485264

Entre Ríos
(0343) 4209312

Formosa
(0370) 4436426 int. 34

Jujuy
(0388) 4310398

La Pampa
(02954) 437669 / 453444 / 445
int.106

La Rioja
(0380) 4453744

Mendoza
(0261) 4492834 / 2701

Misiones
(0376) 4444519

Neuquén
(0299) 4424153

Río Negro
(02920) 421558 int.159

Salta
(0387) 4361162 / 4324355

San Juan
(0264) 4305726

San Luis
(0266) 4452010 int. 3275

Santa Cruz
(02966) 426744

Santa Fe
(0342) 4571980 / 4506829
int.2270 / 2269 / 2218 / 2268

Santiago del Estero
(0385) 4240723 / 4242077

Tucumán
(0381) 4221467

Tierra del Fuego
(02901) 441433



Señor/a Director/a

Como todos los años, 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 realizadas en su contenido en el marco de la Ley de Educación Nacional.

Recuerde que su respuesta es de gran importancia ya que permite disponer de estadísticas oportunas y de calidad, que se utilizan para la toma de decisiones de gestión educativa y contribuye a la construcción del dato que se toma en cuenta para la asignación de los montos provinciales del presupuesto educativo, tal como estipula la Ley de Financiamiento Educativo.

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.

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

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 en sus modalidades Artísticas, Técnico Profesional, Rural, Contexto de Privación de la Libertad e Intercultural Bilingüe.
Verde:	para nivel Superior No Universitario.
Rosa:	para la modalidad Especial.
Violeta:	para la modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.
Naranja:	para Formación Profesional / Capacitación Laboral.
Marrón:	para la modalidad Artística vocacional, con finalidad propedéutica y para la industria cultural (Resolución CFE Nro. 111/10).
Amarillo:	para los servicios Alternativos / Complementarios.
Blanco:	para la modalidad Domiciliaria y Hospitalaria.

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 2012, 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. 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 o saque fotocopia.

Desagregue los cargos y horas cátedra según cada oferta, evitando duplicaciones.

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

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

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

Carácter de la Actividad:	Código
Obligatoria	1
Optativa/Voluntaria	2

MATRÍCULA

Recuerde que la suma de los alumnos por edad debe coincidir con la cantidad informada en la columna de Alumnos Total.

Datos requeridos al 30 de abril

CICLO 2011

CARGOS

Si el centro/establecimiento comparte cargos con otro nivel educativo de educación Común, Adultos o Especial, consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste, violeta o rosa según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

Se deben consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extracurriculares.

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 cargos se relevan según consta en el instrumento legal de su designación.

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. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargo Interino/provisorio o transitorio: es cargo aprobado o en proceso de aprobación, cuya disponibilidad puede darse por jubilación o fallecimiento del titular o bien por creación de cargo sin designación titular del mismo.

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.

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

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.

3. 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				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)				
Director / Coordinador / Responsable							
Vicedirector							
Auxiliar de Dirección							
Otros cargos directivos							
Secretario							
Auxiliar de Secretaría							
Maestro							
Maestro / Profesor de Educación Física							
Maestro de taller / tallerista							
Maestro de apoyo							
Maestro de actividades especiales (*)							
Psicopedagogo / Psicólogo							
Asistente Social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar							
Otros cargos docentes							

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

5. HORAS CÁTEDRA

H o r a s Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL	Cubiertas		Sin Cubrir	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular	Interinos, provisorios o transitorios				
		(a)+(b)+(c)	(a)				
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades obligatorias							
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades optativas							

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

6. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

7. CARGOS NO DOCENTES

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
Cubiertos						
No Cubiertos						

Se debe contar a cada docente en el total y su apertura (1+2+3+4) **una sola vez**, aunque tenga más de un cargo o más de una designación.

8. PERSONAL EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO CON DESIGNACIÓN DOCENTE

				Total	Varones
Total docentes en actividad				T= (1 + 2 + 3 + 4)	
1	→	Docentes en actividad sólo por cargo			
2	→	Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra			
3	→	Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra			
4	→	Docentes afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional	Docentes frente alumnos		
			Docentes en otras funciones		
Docentes en tareas pasivas					
Cantidad de docentes frente alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)					

Total de Personal docente 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.

Docentes en tareas pasivas: consignar cuántos de los docentes declarados en el Total (1+2+3+4) se encuentran realizando tareas pasivas.

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

M.1. TOTAL DE ALUMNOS SEGÚN ASISTENCIA A OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, NIVEL Y SERVICIO

Para cada nivel del establecimiento al 30 de abril de 2012	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos	
		Total	Varones
Inicial	Cuadro 2.		
Primario de 7 años	Cuadro 2.		
Primario de 6 años / EGB 1 y 2	Cuadro 2.		
EGB 3	Cuadro 2.		
Medio / Secundario	Cuadro 2.		
Polimodal	Cuadro 2.		
Primario Adultos	Cuadro 2.		
Medio Adultos	Cuadro 2.		
Otro Servicio	Cuadro 2.		
No asisten a otro Establecimiento Educativo	Cuadro 2.		

CANTIDAD DE GRUPOS ATENDIDOS	
------------------------------	--

M.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos	Alumnos	
	Total	Varones
Servicios Alternativos / Complementarios		

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Copa de leche	
Almuerzo	
Refrigerio	
Cena	

C.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE LA UNIDAD EDUCATIVA ESTÁ INCLUIDA.

Programas	Servicios Alternativos / Complementarios
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

C.2. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

Régimen de alternancia: 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.

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2011

Servicios Alternativos / Complementarios	
--	--

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN :

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Oferta	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche
Servicios Alternativos / Complementarios	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>

F.4. TENENCIA DE COOPERADORA

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

F.5. TIENE CONVENIO CON UNIVERSIDADES, EMPRESAS, SINDICATOS, ONG, U OTROS:

F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Oferta	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Servicios Alternativos / Complementarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.1. ¿EL ESTABLECIMIENTO, ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150 m?

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

E.2. DICHO ORGANISMO ES:

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

E.3. EN LA ZONA (1km) 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"/>

E.4. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

Si	<input type="checkbox"/>	Indicar las fuentes en funcionamiento
No	<input type="checkbox"/>	
		Red Pública <input type="checkbox"/>
		Grupo electrógeno <input type="checkbox"/>
		Panel fotovoltaico/solar <input type="checkbox"/>
		Generador eólico <input type="checkbox"/>
		Generador hidráulico <input type="checkbox"/>
		Otro <input type="checkbox"/>

E.5. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO

Indicar equipamiento:	Establecimiento		Biblioteca	
	Si	No	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Video-reproductor / videgrabadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo emisor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo receptor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servidor para uso escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique con una cruz si existe en el establecimiento el equipamiento que se detalla. En caso de que se disponga de algún tipo, indicar además si hay unidades del mismo disponibles en la biblioteca.

E.6. EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORAS EN FUNCIONAMIENTO?

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



Computadoras de escritorio en funcionamiento por uso	Cantidad de computadoras	Biblioteca
	Total	
Con fines administrativos exclusivamente		
Con fines pedagógicos exclusivamente		
Ambos tipos de fines		
Netbook y Notebook	Total	
Para uso de Alumnos		
Para uso de Docentes		

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.

-Si alguna de las computadoras detalladas en total se encuentra en la biblioteca, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

E.7. 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"/>
Base de Datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lenguaje de Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Matemática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Lengua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de otras áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.8. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

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

Sala o Laboratorio de Informática: Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

E.9. ¿HAY DOCENTES DE INFORMÁTICA EN EL ESTABLECIMIENTO?

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

E.10. ¿HAY EN EL RESTO DEL PERSONAL QUIEN SEPA UTILIZAR LA COMPUTADORA?

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

E.11. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

E.12. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.18)	<input type="checkbox"/>

E.13. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES	Servicio
Gratuito	<input type="checkbox"/>
Pago	<input type="checkbox"/>
E.14. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?	Conexión
Telefónica	<input type="checkbox"/>
Adsl	<input type="checkbox"/>
Cable Módem	<input type="checkbox"/>
Satelital	<input type="checkbox"/>
Otro Tipo	<input type="checkbox"/>
E.15. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?	Restricciones
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.16. INDICAR LA CAUSA:

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

E.17. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?	Si	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.18. ¿EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.19. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN ESPACIO VIRTUAL (SITIO WEB INSTITUCIONAL, AULA VIRTUAL, BANCO DE INFORMACIÓN) PARA REUNIR MATERIALES DE USO PEDAGÓGICO DESTINADOS AL PERSONAL DOCENTE?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.20. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y OTRO EQUIPAMIENTO?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.21. SE TRATA DE:	Si	No
Personal del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal enviado por el nivel central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

Se entiende por **sistema computarizado de gestión escolar** a la metodología que usa medios electrónicos para la conservación y empleo de toda o parte de la información institucional referida a los alumnos (legajos, notas, asistencia, etc.) y/o docentes (legajo, asistencia, altas y bajas del personal, etc.)

S.1. EMPLEA ALGÚN SISTEMA COMPUTARIZADO DE GESTIÓN ESCOLAR:

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

Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Si
1- Provisto por el Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/>
2- Otro sistema desarrollado por terceros	<input type="checkbox"/>
Nombre:	
3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	<input type="checkbox"/>
4- Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>

B.1. EXISTENCIA DE BIBLIOTECA

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

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

B.2. FUNCIONAMIENTO

Indique a continuación si la/s biblioteca/s funcionan en un espacio de uso exclusivo, la cantidad de horas semanales de atención al público (tanto para la comunidad escolar como para la comunidad en general) y marque con x todos los turnos en que atiende al público. Indique, además, si la biblioteca cuenta con conexión a internet.

Marque con X todos los turnos en que atiende al público.

La Biblioteca atiende a	¿Funciona en un espacio de uso exclusivo?		Cantidad de Horas Semanales de atención	Turnos				Conexión a Internet	
	Si	No		Mañana	Tarde	Vespertino	Noche	Si	No
Servicios Complementarios									

B.3. ¿EMPLA SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA?

En caso afirmativo, indique cuáles de los siguientes:

Tipo de Software	Si	No
Aguapecy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sigebi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISIS (Microisis, winisis, genesis, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catalis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco Polo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PMB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABCD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIBES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOHA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema propio en planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Espacios:

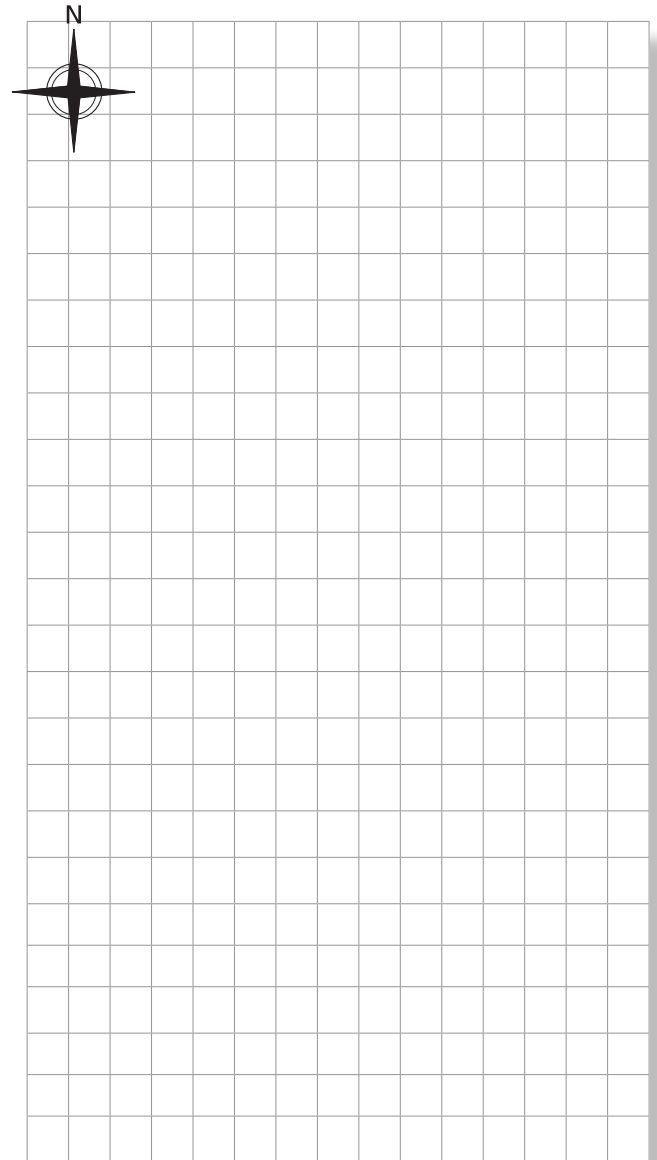
De uso exclusivo: el espacio es de uso exclusivo si su única función corresponde a la biblioteca; esto es, no se emplea para otras actividades.

De uso compartido: el espacio es de uso compartido cuando, además de las tareas propias de la biblioteca (almacenamiento de materiales, atención y consulta del público, etc.), se desarrollan otras actividades de la institución (Secretaría, Gabinete de Informática, etc.).

B.4. CANTIDAD DE EJEMPLARES POR SOPORTE

Recurso	Cantidad de ejemplares				
	1 a 400	401 a 1000	1001 a 4000	4001 a 7000	7001 y más
Libros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1 a 250	251 a 500	501 a 1000	1001 a 3000	3001 a más
Publicaciones periódicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mapas y láminas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Audiovisuales (películas, videos, diapositivas)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recursos electrónicos (CD-ROM, DVD, disquetes)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grabaciones sonoras (musicales y no) (CD / MP3, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Juegos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Croquis de Ubicación Rural



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. (Consiguar en 250 caracteres)

ESTABLECIMIENTO

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.

Calle lateral: para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

SERVICIOS ALTERNATIVOS/COMPLEMENTARIOS

IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE O ANEXO 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

Municipio

Teléfono: (Código de Área)

Departamento o partido

Código Postal

Sitio web de la institución



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)

Código Postal

Localidad o paraje

Departamento o partido

Aclare si el
domicilio
postal:

¿Pertenece al
director del
establecimiento?

¿A una escuela
cabecera?

¿Otros?

Consignar:

SI

☐

☐

☐

NO

☐

☐

☐

Confeccionó este cuadernillo

Apellido y Nombre

Horario en el que se desempeña

Cargo



Dirección de correo electrónico

Datos del Director

Apellido y Nombre

D.N.I.

CUIL/CUIT

Fecha de Nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Teléfono



Dirección de correo electrónico

Firma y Sello

Gracias por su compromiso