

Señor/a Director/a

Como es habitual, desde hace dos años, la Red Federal de Información Educativa, le solicita información referida a su establecimiento. Desde ya, le agradecemos su colaboración al responder oportunamente a este requerimiento.

Nuevamente nos dirigimos a Ud. enviándole el cuadernillo de Relevamiento Anual con el objeto de obtener los datos estadísticos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo lectivo anterior.

Este año igual que el anterior, se recoge información sobre todos los establecimientos de **educación formal**, estatales y privados de los niveles inicial, primario, medio, superior no universitarios y los incorporados a la Educación General Básica y Polimodal según la nueva estructura. A partir de este año, también se releva información perteneciente a **otros servicios educativos**. La alfabetización se incorpora dentro del cuadernillo de adultos, dentro del cuadernillo de especial otras ofertas educativas de este tipo de educación y se han elaborado dos cuadernillos más, con el objeto de recabar información específica de educación artística y formación laboral.

Se le requiere cumplimentar este cuadernillo, a los efectos de actualizar la información y disponer de estadísticas oportunas y confiables para la toma de decisiones en los distintos niveles de gestión.

Se solicita remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su jurisdicción **antes del 9 de mayo** siguiendo los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá conservarlo en su establecimiento.

Se agradece su colaboración, quedando a su disposición para todas las consultas que considere necesario efectuar.

# RELEVAMIENTO ANUAL 1998

FORMACION  
PROFESIONAL/  
CAPACITACION  
LABORAL



Ministerio de Cultura y Educación de la Nación  
Secretaría de Programación y Evaluación Educativa  
Dirección General Red Federal de Información

MATRICULA  
ESPECIALIDADES  
Y CARGOS

## INSTRUCCIONES GENERALES

● Para el Relevamiento Anual se utilizan seis cuadernillos diferentes, teniendo en cuenta el tipo de educación y nivel:

**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.

● **Este cuadernillo está destinado a los centros o establecimientos que ofrecen educación y capacitación laboral, organizada en cursos de corta duración que pueden conformar ciclos e itinerarios bajo el concepto de formación continua, modular, personalizada y flexible, que otorga diversos niveles de calificación y/o complementación, para el desempeño competente en todo tipo de ocupación dentro de las áreas de producción de bienes y servicios con alcance y utilidad social.**

● **Se considerarán únicamente los cursos con una duración mayor a 100 horas cátedra.**

● Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es de educación brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.

● Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes, las consultas o dudas para llenarlos, como así también su devolución debe efectuarlos siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción.

● Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción antes del **9 de mayo del año en curso** 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 1998**. Se requieren además, datos de egresados del ciclo lectivo anterior.

● Revise el contenido total del cuadernillo, incluida la **contratapa**, 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 la declaración de la matrícula resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.

● Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y personas 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 los códigos a utilizar.

● Si a pesar de ello, tiene dudas con respecto al llenado de los mismos, diríjase a los teléfonos impresos en los cuadernillos o a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción, para ser asesorado.



Los datos requeridos deben ser completados al **30 de abril** del año en curso.

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

## 1.2 CANTIDAD DE ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAIS DE ORIGEN. 1998

Pa ses	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perce	Uruguay	Otros
Alumnos							

## 1.3 CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LOS CURSOS CON EL NIVEL PRIMARIO INCOMPLETO. 1998

## 1.4 CANTIDAD DE ALUMNOS PASANTES. 1998

## 1.5 CANTIDAD TOTAL DE SECCIONES POR TIPO DE LOCALIZACION. 1998

Localización	Cantidad de secciones
Sede	
Radiales o periféricos	

## 1.6 CANTIDAD DE CURSOS POR MODALIDAD DE DICTADO. 1998

Modalidad de dictado	Cantidad de cursos
Presencial	
Semi-presencial	
Ambas	



Los datos requeridos deben ser completados al **30 de abril** del año en curso.

**Planta funcional:** es el conjunto de **cargos** y **horas cátedra** asignadas legal y presupuestariamente al centro/ establecimiento.

**Cargos docentes:** verificar que el **total** resulte igual a la sumatoria de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

**Cargos docentes cubiertos:** son los cargos que dispone un establecimiento para el que se ha nombrado un docente. Consignar los cargos cubiertos por titulares e interinos/ provisorios.

**Cargos docentes y horas cátedra sin cubrir:** son los cargos y horas cátedra que dispone un establecimiento para el que 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 en forma estable o temporal .

**Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes/reemplazantes:** 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.

**Cargos no docentes :** son los cargos asignados al establecimiento para funciones administrativas, de servicios y maestranza, y otros.

Si el centro/establecimiento comparte cargos por ejemplo con otro nivel educativo de educación común, consignarlos una sola vez dentro de éste último con el objeto evitar duplicaciones

## 2.1 CARGOS DOCENTES Y HORAS CATEDRA

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.

Planta funcional <b>Cargos</b>	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Rector/Director					
Vicerrector/Vice director					
Otros cargos directivos o de jefatura					
Secretario/Prosecretario					
Coordinador de ciclo					
Profesor por cargo					
Maestro de taller					
Maestro de enseñanza práctica					
Gabinetista/Asistente social					
Bibliotecario					
Preceptor/Auxiliar docente					
Otros cargos docentes					

  

Planta funcional <b>Horas cátedra</b>	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Cantidad total de horas cátedra semanales					

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

## 2.2 CARGOS NO DOCENTES

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

### 2.3 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

Se debe contar a cada persona una sola vez, aunque tenga más de un cargo.

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra		
Cantidad de docentes 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)		

Los datos requeridos deben ser completados al **30 de abril** del año en curso.

**Total de docentes en actividad:** consignar el total de **personas** que se están desempeñando al 30 de abril en el establecimiento, sin incluir las ausentes por uso de licencia o comisión de servicios.

**Se deben contabilizar titulares, interinos/provisorios, suplentes/reemplazantes, contratados y personal que pertenezca a otra Planta funcional, con designación por cargo, horas cátedra o ambos.**

**Docentes en actividad designados por horas cátedra:** consignar la cantidad de docentes que cuentan con designación por horas cátedra que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento.

**Datos de identificación del centro/ establecimiento:**

**Domicilio institucional:** es la ubicación geográfica real donde funciona el centro/establecimiento.

**Domicilio postal:** es el lugar definido por el centro/ establecimiento para la recepción de correspondencia.

**Características del establecimiento:**

**Total de alumnos:** declarar el 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.



**Red Federal  
de Información Educativa**  
Paraguay 1657 2ª Piso  
1062 Buenos Aires  
Tel.: (01) 813-8692 811-6104  
812-4134  
Fax: (01) 813-9012

## Identificación del centro/establecimiento

Nombre completo del centro/establecimiento	
Domicilio institucional	
Funciona en:	Institución educativa <input type="checkbox"/> Sindicato <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/>
Tiene convenio con:	Horario de funcionamiento
Localidad o paraje	Teléfono
Dirección de correo electrónico:	
Código postal	Departamento o partido
Provincia	
Domicilio postal (consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)	
Localidad o paraje	
Código postal	Departamento o partido
Provincia	

## Características del centro/establecimiento

**1-Indicar la categoría asignada al establecimiento**

**2- Indicar (con una cruz) si el establecimiento posee o no cooperadora.**

Posee cooperadora

No posee cooperadora

**3- Sólo para centros/establecimientos privados ¿Recibe subvención estatal? Marque una cruz donde corresponda.**

Total

Parcial

No recibe

**4- Consigne el total de alumnos matriculados del centro/ establecimiento**

Alumnos

**5- Programas de asistencia que recibe el centro/establecimiento**

Especificar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Resolución de creación N° \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Apellido y nombre del director: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_

Firma y sello