

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

EDUCACION ARTISTICA



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

MATRICULA
TITULOS
Y CARGOS

Este cuadernillo está destinado exclusivamente a los establecimientos de educación artística

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, 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.

● Los Centros Polivalentes de Arte y las Escuelas Artísticas de nivel medio, llenarán dos cuadernillos, el de educación común para la matrícula que asiste al bachiller y este cuadernillo para informar la cantidad de alumnos que asisten a especialidades artísticas.

● Aquellos establecimientos que ofrezcan únicamente talleres de artística u ofertas que no exijan terminar un nivel de enseñanza completarán sólo este cuadernillo.

● 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 por sección o división 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, los códigos a utilizar y ejemplos.

● Si el establecimiento comparte por ejemplo cargos y horas cátedra con otro nivel educativo de educación común, consignarlos una sola vez dentro de éste último con el objeto de evitar duplicaciones.

● Este cuadernillo debe completarse de acuerdo con el estado actual del establecimiento, aunque esté en proceso de transformación.

● 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.

2.1 CARGOS DOCENTES Y HORAS CÁTEDRA



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

Planta funcional	Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
			Titular (a)	Interinos (b)		
	Rector/Director					
	Vicerrector/Vicedirector					
	Otros cargos directivos o de jefatura					
	Secretario/Prosecretario					
	Profesor por cargo					
	Maestro auxiliar/ayudante de cátedra					
	Maestro acompañante (1)					
	Bibliotecario					
	Jefe de preceptores					
	Preceptor/Auxiliar docente					
	Otros cargos docentes					

(1) Es el maestro de música que acompaña en las clases de danza

Planta funcional	Horas cátedra	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

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

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

Cargos docentes cubiertos: son los cargos que dispone un establecimiento por planta funcional para los cuales se ha nombrado personal docente. Consignar en forma separada los cargos cubiertos por titulares, columna (a) y por interinos o provisorios, columna (b).

Cargos docentes sin cubrir: son los cargos que dispone un establecimiento por planta funcional para los cuales no existe personal docente nombrado, columna (c).

Cargos atendidos por contratados: son los cargos que **no están incorporados a la planta funcional** y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

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 solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

Cargos y horas cátedra atendidas por suplentes: consignar los **cargos** y las **horas cátedra** que al 30 de abril están atendidas 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 (incluir los modelos vivos en éstos últimos).

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

Se deben contabilizar a titulares, interinos/provisorios, suplentes, contratados y docentes afectados a este establecimiento que no pertenecen a la Planta funcional, designados por cargo, horas cátedra o ambos.

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

Docentes frente a alumnos afectados a este establecimiento y que no pertenecen a esta Planta funcional: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y no pertenecen a la Planta funcional ya que están en comisión de servicio, afectados u otro similar. No incluir en esta categoría a los contratados.

Docentes frente a alumnos pertenecientes a esta Planta funcional y afectados a otro establecimiento: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en otro establecimiento en comisión de servicio, afectados u otro similar y pertenecen a esta Planta funcional. No incluir en esta categoría a los contratados.

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

2.3 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

	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)		

Datos de identificación del establecimiento:

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

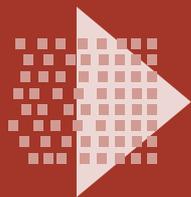
Domicilio postal: es el lugar definido por el establecimiento para la recepción de correspondencia.

Características del establecimiento:

Categoría: se define de acuerdo con el tamaño del establecimiento expresado en el número de secciones/divisiones con que cuenta dicho establecimiento.

Total de alumnos: declarar el total de alumnos matriculados

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 establecimiento

Nombre completo del establecimiento	
Domicilio institucional	Barrio
Localidad o paraje	Teléfono
Dirección de correo electrónico	
Código postal	Departamento o partido
Domicilio postal (consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)	
Localidad o paraje	
Código postal	Departamento o partido

Características del 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 establecimientos privados ¿Recibe subvención estatal?

Marque una cruz donde corresponda.

Total Parcial No recibe

4- Total de alumnos del establecimiento al 30 de abril de 1998

Alumnos

Apellido y nombre del director: _____

DNI: _____

Teléfono (particular): _____

Firma y sello