

TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL y/o ITINERARIO FORMATIVO



MATRÍCULA, ESPECIALIDADES 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.

RELEVAMIENTO ANUAL 2007

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.

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.

2.1. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)			
Rector / Director						
Vicerrector / Vicedirector						
Secretario						
Prosecretario						
Bibliotecario						
Preceptor						
Auxiliar Docente						
Coordinador de TTP						
Coordinador Itinerario						
Coordinador de Proyecto						
Maestro de Taller / Enseñanza Práctica						
Profesor por Cargo						
Otros cargos Docentes						

2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes

2.3. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados	
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas			Sin Cubrir (c)
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes

Cargos, horas cátedra y horas reloj atendidos por suplentes/reemplazantes: Son los que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza, con carácter transitorio, a un titular o interino.

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

2.5. HORAS RELOJ

Horas reloj	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados	
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas			Sin Cubrir (c)
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.6. HORAS RELOJ ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes

2.7. CARGOS NO DOCENTES

Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional	
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Planes Sociales, Programas

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

2.8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

Total	Varones
Total docentes en actividad	
Docentes en actividad por cargo	
Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj	
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra y horas reloj	
Docentes en tareas pasivas	
Cantidad de docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional	
Cantidad de docentes frente alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)	

Horas reloj semanales: Si la planta del establecimiento además de los cargos incluye **horas reloj** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad de horas reloj en las categorías indicadas.

Total de docentes en actividad: Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj: Cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra y/o horas reloj.

Incluya en esta categoría a los docentes que se desempeñan por **MÓDULOS**.

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

Total de alumnos: 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.

3.1. ESTA INSTITUCIÓN OFRECE:

Trayecto Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>
Itinerario Formativo	<input type="checkbox"/>

3.2. 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%
TTP / IF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3. ¿FUNCIONA CON ESCUELAS ASOCIADAS?

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

3.4. ¿CUALES?

CUE	Nombre del establecimiento	Reservado Codificación

3.5. TIENE CONVENIO CON:

Programas Nacionales y/o Provinciales	
Empresas	
Otro	

3.6. ¿TIENE EN SU INSTITUCIÓN DOCENTES QUE COMPARTEN EL DICTADO DE MÓDULOS/ASIGNATURAS?

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

Si esta información es la misma que ya declaró en el cuadernillo celeste, no la duplique

3.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<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				
Con fines pedagógicos exclusivamente				
Ambos tipos de fines				

3.8. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

3.9. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<input type="checkbox"/>

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

3.13. INDICAR LA CAUSA:

No puede cubrir los costos	<input type="checkbox"/>
Tiene una sola línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Otra	<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 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:	
<small>(colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una, consignar, si lo desea, una dirección personal)</small>	

DOMICILIO POSTAL

Número y nombre completo del establecimiento:	
Domicilio (Postal): <small>(consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)</small>	
Localidad o paraje:	
Código postal:	Departamento o partido:
Aclare si el domicilio postal: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pertenece al director del establecimiento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - ¿A una escuela cabecera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - ¿Otros? SI <input type="checkbox"/> 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