

FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

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

FORMACIÓN PROFESIONAL/ CAPACITACIÓN LABORAL

UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Buenos Aires (0221)
4297639 y 0800-222-2338

Gob. Autónomo
Ciudad de Buenos Aires (011)
43391718 / 43391720 / 43311281

Catamarca (03833)
437728 / 437559

Chaco (03722)
453176

Chubut (02965)
485264

Cordoba (0351)
4462400 Int.3010/3011/3012/3013

Corrientes (03783)
424264

Entre Rios (0343)
4209312

Formosa (03717)
436426 / 426000/01/02/03 Int.440

Jujuy (0388)
4221395

La Pampa (02954)
437669 Directo / 453444/445
Int.106

La Rioja (03822)
453744

Mendoza (0261)
4492834 / 4492701

Misiones (03752)
444519

Neuquen (0299)
4494316/Conmut. 4494200
Int.4316

Rio Negro (02920)
422431 / 425220

Salta (0387)
4361162

San Juan (0264)
4277375

San Luis (02652)
451190

Santa Cruz (02966)
437815

Santa Fe (0342)
4506829 Directo / 4506800
Int.2218/2230

Santiago del Estero (0385)
4240723

Tucuman (0381)
4221467

Tierra del Fuego (02901)
441433

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.
- 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 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 primeros 10 días de Mayo**, 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 Única 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 2007.** 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.
- Se recuerda a los responsables del establecimiento que la matrícula debe completarse en el servicio correspondiente.

1.1. ALUMNOS POR ESPECIALIDAD / CURSO. TOTAL DE ALUMNOS POR SEXO Y EDAD.

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

Recuerde que la suma de los alumnos por edades simples debe coincidir con la cantidad informada en la columna de "alumnos total".

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2007	55 y más																			
	50 a 54																			
	45 a 49																			
	40 a 44																			
	35 a 39																			
	30 a 34																			
	25 a 29																			
	24																			
	23																			
	22																			
	21																			
	20																			
	19																			
	18																			
Alumnos	Varones																			
	Total																			
Turno																				
Año/ Nivel																				
Especialidad / Curso																				
Reservado Codificación																				

La información debe ser completada por nlvel/año/ciclo/grado de cada curso ofrecido por el centro/establecimiento.

Especialidad/curso: consignar el nombre completo (sin abreviaturas) de la especialidad o cursos que se dictan en el centro/establecimiento.

Considerar únicamente la información de los cursos que tengan una duración superior a las 100 horas cátedra en total.

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Vespertino	V
Noche	N
Doble	D

Año/nivel: si el curso no está estructurado en años de estudio y/o niveles indicar “NG” (no graduado).

Si el centro/establecimiento comparte cargos por ejemplo con otro nivel educativo de educación común o adultos, consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste o violeta según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

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

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)				
Rector / Director							
Vicerrector / Vicedirector							
Otros cargos directivos o de jefatura							
Secretario							
Prosecretario							
Coordinador de ciclo							
Profesor por cargo							
Maestro de taller							
Maestro de enseñanza práctica							
Maestro especial / de especialidad							
Gabinete / Asistente social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar docente							
Otros cargos docentes							

2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

	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)		
Cantidad total de horas cátedra semanales					

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.5. CARGOS NO DOCENTES

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

2.6. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

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

	Total	Varones
Total docentes en actividad		
Docentes en actividad por cargo		
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
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)		

Total de docentes 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.

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

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. TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS DEL CENTRO/ESTABLECIMIENTO.

Total	Varones

4.1. TENENCIA DE COOPERADORA

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

4.2. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

4.3. TIENE CONVENIO CON:

4.4. 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%
Estimulación Temprana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.5. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

Si	<input type="checkbox"/>	→	Indicar fuente:	
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"/>

4.6. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 4.13.)	<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				

4.7. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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.

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.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

SI UD. INDICÓ SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA ANTERIORMENTE, NO VUELVA A REALIZARLO, A MENOS QUE EXISTAN MODIFICACIONES

4.8. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 4.13.)	<input type="checkbox"/>

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

4.12. INDICAR LA CAUSA:

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

4.13. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO:

Programas y proyectos	
-----------------------	--

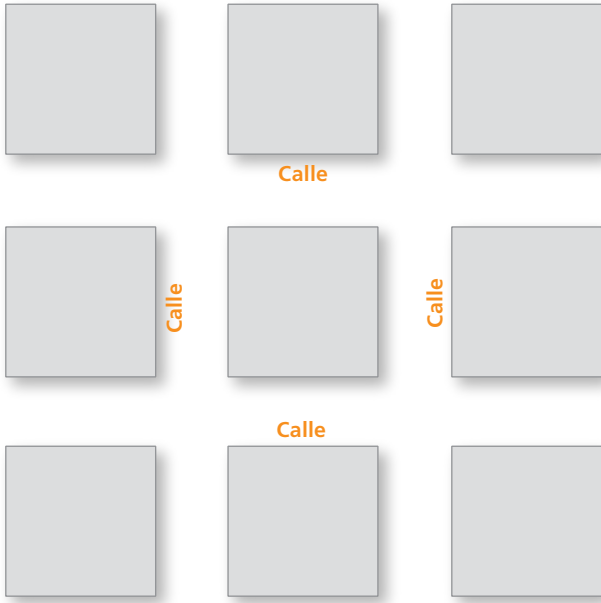
4.14. PROGRAMAS DE ASISTENCIA QUE RECIBE EL CENTRO/ESTABLECIMIENTO:

Especificar:	
Resolución de creación N°	Año:

4.15. FUNCIONA EN:

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

Croquis de Ubicación Urbana

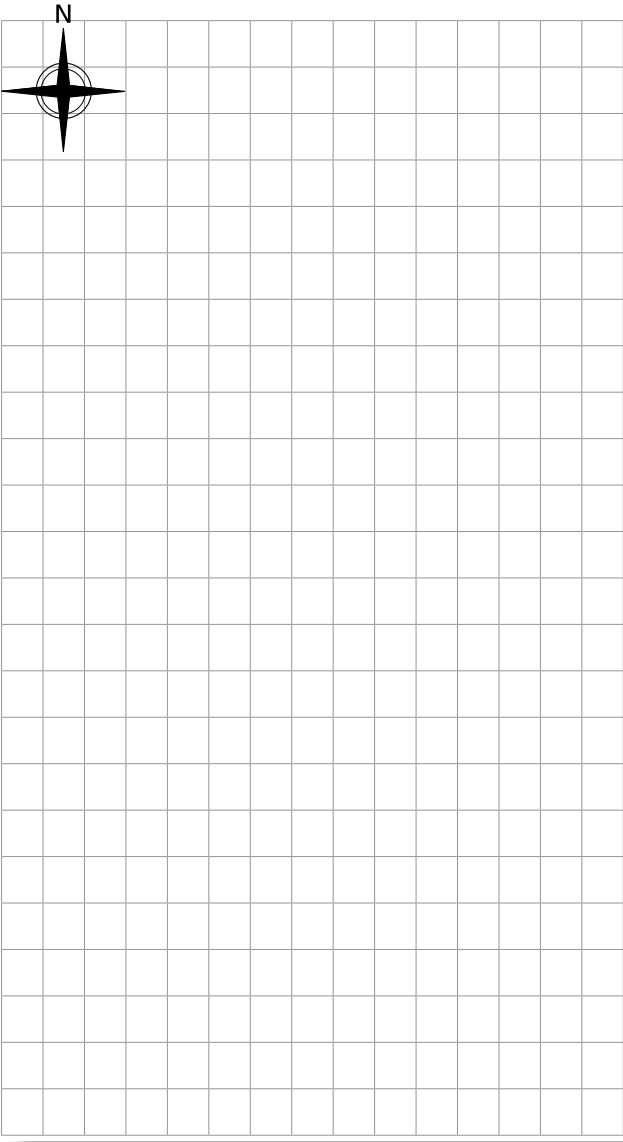


Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo.

En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circunden completar o adjuntar un croquis, consignando los datos relevantes o referencias como rutas, ferrocarriles, paraje o localidades cercanas, cursos de agua, etc. e indicar a qué distancia se encuentran de la escuela.

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. (Consignar en 250 caracteres)

Croquis de Ubicación Rural



OBSERVACIONES / COMENTARIOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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:

(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)

Localidad o paraje:

Código postal:

Departamento o partido:

Aclare si el domicilio postal: - ¿Pertenece al director del establecimiento?

SI ☐ NO ☐

- ¿A una escuela cabecera?

SI ☐ NO ☐

- ¿Otros?

SI ☐

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