

**Señor/a Director/a**

Se le envía el cuadernillo de Relevamiento Anual con el objetivo de obtener los datos estadísticos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo lectivo anterior.

En el año 1996 se inició en todo el país un nuevo Sistema Federal de Estadística Educativa, con la realización de un relevamiento anual. La respuesta a ese relevamiento fue excelente, por lo tanto se le agradece el esfuerzo demostrado para responder en los tiempos y con la calidad solicitados.

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 universitario y los incorporados a la Educación General Básica y Polimodal según la nueva estructura.

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 le requiere cumplimentar este cuadernillo.

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

Desde ya se agradece su colaboración, quedando a su disposición para todas las consultas y aclaraciones que considere necesario efectuar.

# RELEVAMIENTO ANUAL 1997

## EDUCACION DE ADULTOS

PRIMARIO  
MEDIO

—  
EGB  
POLIMODAL

MATRICULA  
Y CARGOS

Para la Unidad de Estadística  
de su Jurisdicción



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

## INSTRUCCIONES GENERALES

● Para el Relevamiento Anual se utilizan cuatro 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, niveles primario-EGB y medio .

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

● Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes , las consultas ante dudas de llenado, 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 1997**. Se requieren, además, datos de matrícula final del ciclo lectivo anterior.

● Revise el contenido total del cuadernillo, incluída 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 (cuadros 1.1, 2.1) 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 y definiciones de las variables y ejemplos.

● 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.

Con el objeto de contribuir a un correcto llenado del cuadernillo se ejemplifica la respuesta de algunos cuadros de matrícula y cargos.

**En el nivel primario, se solicita que la información de matrícula sea consignada por ciclo y sección.**

**A. El establecimiento se encuentra organizado por ciclos**

En un establecimiento educativo que funciona en turno vespertino existe una sección "A" de 15 alumnos, compuesta por 9 alumnos que cursan 1er. ciclo y 6 alumnos que cursan 2do. ciclo. Al mismo tiempo, funciona una sección "B" de 22 alumnos que cursan 3er. ciclo.

La sección "A" que agrupa varios ciclos se denomina **múltiple/agrupada**, y la sección "B" se denomina **independiente/no agrupada**.

De acuerdo con nuestro ejemplo, el cuadernillo se completaría de la siguiente manera:

Ciclo	Nivel	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de sección	Alumnos	
					T	V
1º	P	V	A	M	9	5
2º	P	V	A	M	6	3
3º	P	V	B	I	22	18

**B. El establecimiento se encuentra organizado por grados**

**ATENCION:** Si la organización del grupo de alumnos es por grados, **se solicita equiparar los grados a ciclos** de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Ciclo
1-2-3	1er. ciclo
4-5	2do. ciclo
6-7	3er. ciclo

**C. Un establecimiento educativo que funciona en turno vespertino cuenta con:**

- 2 secciones "A y B" de 1er. grado: Sección "A" ..... 20 alumnos
- Sección "B" ..... 15 alumnos
- 1 sección "C" de 15 alumnos, compuesta por:
  - 5 alumnos que cursan 4to grado
  - 6 alumnos que cursan 6to grado y
  - 4 alumnos que cursan 7mo. grado

Las secciones "A y B" se denominan secciones independientes/no agrupadas, en tanto que la sección "C" se denomina múltiple/agrupada.

Ud. deberá en primer lugar equiparar los grados a ciclos de la siguiente manera:

1er grado: Sección "A"= 20 alumnos 1 er. ciclo: Sección "A"= 20 alumnos

1er grado: Sección "B"= 15 alumnos 1er. ciclo Sección "B"= 15 alumnos

4to. grado: Sección "C"= 5 alumnos                      2do. ciclo: Sección "C"= 5 alumnos

6to. grado: Sección "C"= 6 alumnos                      3er. ciclo: Sección "C"= 10 alumnos.

7mo. grado: Sección "C"= 4 alumnos

Como la información además, se solicita por tipo de sección, Ud. deberá completarla de la siguiente forma:

Organización por grado						
Grado	Nivel	Turno	Nombre de la sección	Tipo de sección	Alumnos	
					T	V
1er.	P	V	A	I	20	15
1er.	P	V	B	I	15	8
4to.	P	V	C	M	5	3
6to.	P	V	C	M	6	6
7mo.	P	V	C	M	4	0

CORRECTO LLENADO							
Organización por ciclo							
Ciclo	Nivel	Turno	Nombre de la sección	Tipo de sección	Alumnos		
					T	V	
1ª	P	V	A	I	20	15	
1ª	P	V	B	I	15	8	
2ª	P	V	C	M	5	3	
3ª	P	V	C	M	10	6	

**ATENCION:** si los alumnos de una sección cursan todos **el mismo ciclo**, **la sección es independiente/no agrupada**, en cambio, si los alumnos de una sección cursan **distintos ciclos la sección es múltiple/agrupada**.



# 1 MATRICULA

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

**Cantidad de secciones múltiples:** indicar cuántas secciones múltiples/agrupadas funcionan en este establecimiento.

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

**Matrícula final:** son los alumnos matriculados del último día de clase

**Promovidos:** son los alumnos que ha cumplido los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un ciclo determinado, quedando habilitados para inscribirse al ciclo inmediato superior.

Si el establecimiento se encuentra organizado por grado, Ud. deberá registrar los promovidos de la siguiente manera:

En 1º ciclo sólo los alumnos que promuevan 3º grado

En 2º ciclo sólo los alumnos que promuevan 5º grado

En 3º ciclo sólo los alumnos que promuevan 7º grado

Los promovidos del 3º ciclo son los egresados del nivel.

**Si existe en el establecimiento educativo instancias de promoción en el curso del año lectivo, usted deberá consignar a los alumnos tantas veces como promociones efectuadas durante 1996.**

**No promovidos:** son los alumnos que no han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un ciclo determinado y no pueden cursar el ciclo inmediato superior ni ser considerados egresados.

## NIVEL PRIMARIO/EGB

Esta página se debe completar con la información de las secciones de ciclo organizadas con la estructura del nivel primario y/o EGB.

### 1.2 CANTIDAD DE SECCIONES MULTIPLES/AGRUPADAS. 1997

### 1.3 CANTIDAD DE ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAIS DE ORIGEN. 1997

Países	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Otros
Alumnos							

### 1.4 MATRICULA FINAL.

#### CANTIDAD DE ALUMNOS PROMOVIDOS Y NO PROMOVIDOS. 1996

Ciclo	Matrícula final	Promovidos		No promovidos	
		Total	Varones	Total	Varones
1º					
2º					
3º					





# NIVEL PRIMARIO/EGB

## 3.1 CARGOS DOCENTES Y HORAS CÁTEDRA

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.

Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos/as		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional
		Titular (a)	Interino (b)		
<b>Cargos</b>					<b>Atendidos por contratados</b>
Director					
Director con clase anexa					
Vicedirector					
Director Maestro (Personal único)					
Secretario					
Maestro de grado/ciclo					
Bibliotecario					
Otros cargos docentes					
<b>Cantidad de horas cátedra semanales</b>					
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes					
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes					

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

**Planta funcional:** se denomina así al conjunto de **cargos** y **horas cátedra** asignadas legal y presupuestariamente al establecimiento.

**Cargos docentes:** para cada tipo de cargo 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 para el que se ha nombrado un docente. Se pide consignar 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 para los que 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 funcional 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 columna (a), (b) y (c).

**Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes:** se deben consignar los **cargos** y las **horas cátedra** que al 30 de abril estén atendidos por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

## 3.2 CARGOS NO DOCENTES

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

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

## 3.3 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	Total	Varones
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Total de docentes en actividad		

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

**Total de docentes en actividad:** se debe 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 tanto a titulares, como interinos o provisorios, suplentes y contratados, con designación por cargo o por horas cátedra.**

# 4 CARGOS

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

**Planta funcional:** se denomina así al conjunto de **cargos** y **horas cátedra** asignadas legal y presupuestariamente al establecimiento.

**Cargos docentes:** para cada tipo de cargo 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 para el que se ha nombrado un docente. Se pide consignar 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 para los que 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 columna (a), (b) y (c).

**Cargos y horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes:** se deben 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.

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

**Total de docentes en actividad:** se debe 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 tanto a titulares, como interinos o provisorios, suplentes y contratados, con designación por cargo o por horas cátedra.**

## NIVEL MEDIO

### 4.1 CARGOS DOCENTES Y HORAS CATEDRA

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.

Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos/as		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional
		Titular (a)	Interino (b)		
<b>Cargos</b>					Atendidos por contratados
Rector/Director					
Vicerrector/Vicedirector					
Secretario/Prosecretario					
Profesor por cargo					
Preceptor					
Bibliotecario					
Otros cargos docentes					
<b>Cantidad de horas cátedra semanales</b>					
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes					
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes					

### 5.2 CARGOS NO DOCENTES

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

### 5.3 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	Total	Varones
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Total de docentes en actividad		



**Ubicación geográfica del establecimiento:** consigne el número y nombre completo del establecimiento, y los datos de ubicación y teléfono solicitados. Si la calle ha cambiado de denominación coloque entre paréntesis la denominación anterior.

**Domicilio postal:** si el establecimiento tiene una dirección postal diferente de su ubicación geográfica, se deberá consignar en este cuadro.

**Subvención:** este cuadro deben cumplimentarlo únicamente los establecimientos privados. Para cada uno de los niveles que dicta, indique una cruz en el casillero según reciba subvención estatal total, parcial o no reciba.

**Servicio de alimentación:** si el establecimiento brinda servicio de alimentación, consignar el total de beneficiarios por tipo de servicio ofrecido.

**Total de alumnos y de secciones/divisiones:** declarar el total de alumnos matriculados y la cantidad de secciones o divisiones con que cuenta el establecimiento al 30 de abril del año en curso, consignándolos por nivel. Si el establecimiento ha implementado algún año o ciclo de la nueva estructura, los alumnos y secciones correspondientes debe declararlos en EGB y/o polimodal. Si el establecimiento cuenta con secciones múltiples/agrupadas integradas por alumnos de distintos niveles o por alumnos de primaria y de EGB, declararla una única vez en primaria.

Los datos consignados en este cuadro deben corresponderse con los declarados en el interior del cuadernillo.



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

## 5. Ubicación geográfica del establecimiento

Nombre completo del establecimiento	
Domicilio institucional	
Localidad o paraje	Teléfono
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	

## 6. Características del establecimiento

1- Sólo para establecimientos privados. ¿Recibe subvención estatal?  
Marque una cruz donde corresponda.

Primario/EGB	Medio/Polimodal
<input type="checkbox"/> Total	<input type="checkbox"/> Total
<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Parcial
<input type="checkbox"/> No recibe	<input type="checkbox"/> No recibe

## 7. Beneficiarios de servicios de alimentación

Consigne la cantidad de beneficiarios para cada servicio:

	Gratuito	No gratuito
1- Almuerzo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2- Refrigerio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3- Cena	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 8. Consigne el total de alumnos y secciones/divisiones para cada nivel del establecimiento al 30 de abril de 1997

Niveles	Alumnos	Secciones/divisiones
Primario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EGB	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Polimodal	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

Firma y sello