

Señor/a Director/a

Como es habitual, 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 estatales y privados que ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los regímenes especiales y otros servicios educativos, incorporando las transformaciones originadas por la nueva estructura educativa.

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 10 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 2000

**EDUCACION
DE ADULTOS**

**ALFABETIZACION
PRIMARIO/EGB
MEDIO/
POLIMODAL**

**MATRICULA
Y CARGOS**



Ministerio de Educación de la Nación
Secretaría de Educación Básica
Dirección General Red Federal de Información

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.

- 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 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 **10 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 2000**. 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 completar la información requerida 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.

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

NIVEL PRIMARIO/EGB

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
1°	P	V	A	M	9	5
					6	3
2°	P	V	A	M	6	3
3°	P	V	B	I	22	18

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 1 er. 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:

Grado	Nivel	Turno	Nombre de la sección	Tipo de sección	Alumnos	
					T	V
1°	P	V	A	I	20	15
1°	P	V	B	I	15	8
4°	P	V	C	M	5	3
6°	P	V	C	M	6	6
7°	P	V	C	M	4	0

Ciclo	Nivel	Turno	Nombre de la sección	Tipo de sección	Alumnos	
					T	V
1°	P	V	A	I	20	15
1°	P	V	B	I	15	8
2°	P	V	C	M	5	3
3°	P	V	C	M	10	6

ATENCIÓN: 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**.

ALFABETIZACION PARA ADULTOS SIN TERMINALIDAD DE PRIMARIA



1.5 CARGOS DOCENTES

Planta funcional Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional. Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Maestro / Alfabetizador					

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

Maestro o alfabetizador: consignar a los responsables de cada grupo o sección de alumnos en proceso de alfabetización.

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).

1.6 CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

1.7 HORAS CÁTEDRA

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					

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).

1.8 HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes: 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.

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.

1.9 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

Se deben contabilizar a titulares, interinos/provisorios, suplentes, contratados y docentes que no pertenecen a esta 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.

NIVEL PRIMARIO/EGB

2.5 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.

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 establecimiento.

Cargos docentes: 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: 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.

Planta funcional Cargos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Director					
Director con clase anexa					
Director maestro (personal único)					
Vicedirector					
Secretario					
Coordinador					
Maestro de grado/ciclo/año					
Bibliotecario					
Otros cargos docentes					

2.6 CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

2.7 HORAS CATEDRA

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					

2.8 HORAS CATEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

2.9 CARGOS NO DOCENTES

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

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

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

2.10 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	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)		

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 que no pertenecen a esta 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 que no pertenecen a la 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.

NIVEL MEDIO/POLIMODAL

MATRÍCULA

3.4 CANTIDAD DE EGRESADOS POR TÍTULO. 1999

Modalidad	Título (denominación exacta del título obtenido)	Reservado codificación	Duración del plan de estudio		Egresados	
			Años	Cuatrimestres	Total	Varones

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

Egresados por título año 1999: son los que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo de enseñanza. Es decir, es aquel alumno que no adeuda ninguna materia, trabajo práctico u otro requisito. **Incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida.**

Modalidad: identificar la modalidad según la tabla especificada en el cuadro 3.1.

Título: especificar la denominación exacta del título otorgado según el plan de estudio vigente, previsto en el instrumento legal respectivo.

Código: esta columna es de uso interno, por lo que **no** debe completarse.

Duración del plan de estudio: señalar de acuerdo al plan de estudio la cantidad de años teóricos necesarios para obtener el título. Consignar cuatrimestre sólo si existe fracción de año.

3.5 PLANES DE ESTUDIO

Modalidad	TÍTULO (denominación exacta)	Reservado codificación	Duración del plan de estudios	NORMA LEGAL VIGENTE		
				Tipo	Número	Año

Título: consignar el/los nombres que se otorga/n, colocando la denominación exacta del plan de estudio vigente. No utilice abreviaturas.

Modalidades de nivel medio:

	Código
Bachiller	1
Ciclo básico	2
Comercial	3
Técnica	4
Agropecuaria	5
Artística	6
Otras	7

Modalidades de polimodal:

	Código
Humanidades y Ciencias Sociales	10
Ciencias Naturales	20
Economía y Gestión de las Organizaciones	30
Producción de Bienes y Servicios	40
Comunicación, Artes y Diseño	50

Duración del plan de estudios: señalar la cantidad de años teóricos necesarios para obtener el título. Considerar el **total** de años desde que ingresaron al nivel medio/polimodal

Norma legal vigente: consultar la resolución que reglamenta el título para completar los datos, especialmente los referidos al tipo de norma legal (decreto, resolución u otro); número y año de implementación del plan de estudios.

	Código
Decreto provincial	1
Resolución ministerial	2
Decreto nacional	3
Otros	4

NIVEL MEDIO/POLIMODAL

3.6 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.

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 establecimiento.
Cargos docentes: 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. 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 columnas (a), (b) y (c).

Cargos y horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes: consignar los cargos y las horas cátedra que al 30 de abril estén 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.

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 titulares, interinos/provisorios, suplentes, contratados y docentes que pertenecen a otra Planta funcional con designación por cargo, horas cátedra o ambos.

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

Docentes frente a alumnos afectados a este establecimiento 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.

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					
	Secretario/Prosecretario					
	Profesor por cargo					
	Preceptor/auxiliar docente					
	Bibliotecario					
	Otros cargos docentes					

3.7 CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	
---	--

3.8 HORAS CATEDRA

Planta funcional	Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
			Titular (a)	Interinos (b)		
	Destinadas al dictado de clases					
	Destinadas a proyectos/programas institucionales					
	Destinadas a otras actividades/ funciones					

3.9 HORAS CATEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

3.10 CARGOS NO DOCENTES

Administrativos	Servicios y maestranza	Otros

3.11 PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

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

	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)		

Identificación del establecimiento

Domicilio institucional

Número y nombre completo del establecimiento	
Domicilio (institucional)	Barrio
Localidad o paraje	Teléfono
Dirección de correo electrónico	
Código postal	Departamento o partido
Tiene convenio con:	

Domicilio Postal

Destinatario	
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 cooperativa.

Posee cooperativa

No posee cooperativa

3- Indicar (con una cruz) si el establecimiento funciona o no con régimen de alternancia

Si

No

4- Beneficiarios de servicios de alimentación

Consigne la cantidad de beneficiarios para cada servicio (complete solo si no le corresponde consignarlo en el cuadernillo celeste)

	Gratuito	No gratuito
1- Copa de leche		
2- Almuerzo		
3- Refrigerio		
4- Cena		

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.

Régimen de alternancia: los establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen un diseño 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 su medio familiar, asistido por tutores y continuando allí el proceso educativo.

5- Sólo para establecimientos privados. ¿Recibe subvención estatal?

Marque una cruz donde corresponda.

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

6- Si el establecimiento posee régimen de internado o albergue, consigne la cantidad de alumnos internos y de varones.

Primario/EGB	Total	<input type="text"/>	Varones	<input type="text"/>
Medio/Polimodal	Total	<input type="text"/>	Varones	<input type="text"/>

7- Si el establecimiento posee en su matrícula población aborígen indique la cantidad y los correspondientes varones.

Primario/EGB	Total	<input type="text"/>	Varones	<input type="text"/>
Medio/Polimodal	Total	<input type="text"/>	Varones	<input type="text"/>

8- Total de alumnos y secciones/divisiones para cada nivel del establecimiento al 30 de abril de 2000.

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

9- En el establecimiento, tiene computadora...

No	Si		Cuántas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	386/286/XT	<input type="text"/>
		486	<input type="text"/>
		Pentium	<input type="text"/>

Apellido y nombre del director: _____

DNI: _____

Teléfono (particular): _____

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.

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



Red Federal
de Información Educativa
Paraguay 1657 2° Piso
1062 Buenos Aires
Tel.: (011) 4 813-8692 4 811-6104
4 812-4134
Fax: (011) 4 813-9012

Firma y sello