

# FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

RELEVAMIENTO ANUAL 2008

MATRÍCULA, ESPECIALIDADES Y CARGOS

Señor/a Director/a

Como todos los años, 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 realizadas en su contenido en el marco de la Ley Nacional de Educación.

**Recuerde que su respuesta es de gran importancia ya que permite disponer de estadísticas oportunas y de calidad, que se utilizan para la toma de decisiones de gestión educativa y contribuye a la construcción del dato que se toma en cuenta para la asignación de los montos provinciales del presupuesto educativo, tal como estipula la Ley de Financiamiento Educativo.**

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.

Desde ya, agradecemos su aporte y quedamos a su disposición para las consultas que considere realizar.



Ministerio de  
Educación  
Presidencia de la Nación

DiNIECE

Dirección Nacional de  
Información y Evaluación  
de la Calidad Educativa



Red Federal de  
Información Educativa

UNIDADES de  
ESTADÍSTICA EDUCATIVA**Buenos Aires**

(0221) 4836721 y 0800-222-2338

**Gob. Autónomo****Ciudad de Buenos Aires**

(011) 4339-1718 / 4339-1720

**Catamarca**

(03833) 437728

**Chaco**

(03722) 453176

**Chubut**

(02965) 485264

**Córdoba**

(0351) 4462400

int. 3010 / 3011 / 3012 / 3013

**Corrientes**

(03783) 424264

**Entre Ríos**

(0343) 4209312

**Formosa**

(03717) 436426 / 426000/01/02/03

int. 440

**Jujuy**

(0388) 4221395

**La Pampa**

(02954) 437669 / 453444 / 445

int. 106

**La Rioja**

(03822) 453744

**Mendoza**

(0261) 4492834 / 2701

**Misiones**

(03752) 444519

**Neuquén**

(0299) 4479295

**Río Negro**

(02920) 422431

**Salta**

(0387) 4361162

**San Juan**

(0264) 4305726

**San Luis**

(02652) 451190

**Santa Cruz**

(02966) 437815

**Santa Fe**

(0342) 4506829 / 4506800

int. 2218 / 2268

**Santiago del Estero**

(0385) 4240723

**Tucumán**

(0381) 4221467

**Tierra del Fuego**

(02901) 441433

## INSTRUCCIONES GENERALES

- Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos, que se identifican por colores según el siguiente detalle:

**Celeste:** para Educación Común y Artística, Niveles Inicial, Primario y Medio de la estructura tradicional, y EGB y Polimodal de la Ley Federal y la nueva estructura Primaria y Secundaria de la Ley Nacional de Educación.

**Verde:** para nivel Superior No Universitario.

**Rosa:** para Educación Especial.

**Violeta:** para Educación de Adultos.

**Naranja:** para Formación Profesional.

**Marrón:** para Educación Artística.

**Rojo:** para los Trayectos Técnicos Profesionales y/o Itinerarios Formativos.

**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 2008**. 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.



## 1.2. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

País / Continente	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Otros países de América	Europa	Asia	Otros
Cantidad de alumnos										

## 1.3. ALUMNOS MATRICULADOS EN LOS CURSOS CON EL NIVEL PRIMARIO / EGB INCOMPLETO.

Total	Varones

## 1.4. ALUMNOS PASANTES.

Total	Varones

## 1.5. CURSOS POR MODALIDAD DE DICTADO.

Modalidad de dictado	Cantidad de Cursos
Presencial	
A distancia	

## 1.6. TOTAL DE SECCIONES POR TIPO DE LOCALIZACIÓN

Localización	Cantidad de Secciones
Sede	
Radiales o periféricos	

**Pasantía:** Instancia de aprendizaje en el ámbito de una empresa/organismo público o privado, en el cual los alumnos realizan prácticas supervisadas que se orientan a la consolidación de las capacidades adquiridas en un establecimiento educativo.

**Cantidad de cursos:** Debe coincidir con los declarados en el Cuadro 1.1. Cada grupo al que se imparte un curso constituye una sección. Si un curso tiene dos o más grupos, se considera un curso con dos o más secciones. Consigne sólo la cantidad de cursos.

### Modalidad de dictado

**A distancia:** Mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

**Sección:** Grupo escolar formado por alumnos que cursan el mismo año/nivel, en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes.



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 docentes atendidos por contratados, pasantías, planes sociales, programas:** son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas en forma estable o temporal.

**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.

## 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 SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes	

## 2.3. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)				
Cantidad total de horas cátedra semanales							

## 2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	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	Pasantías	Planes Sociales, Programas

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

## 2.6. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

$T = (1 + 2 + 3 + 4 + 5)$		Total	Varones
<b>Total docentes en actividad</b>			
1	Docentes en actividad sólo por cargo		
2	Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra		
3	Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
4	Docentes en tareas pasivas		
5	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.

**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

Servicio	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Formación Profesional Capacitación Laboral	<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"/>	→	<b>Indicar fuente:</b>	
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.

### 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"/>	

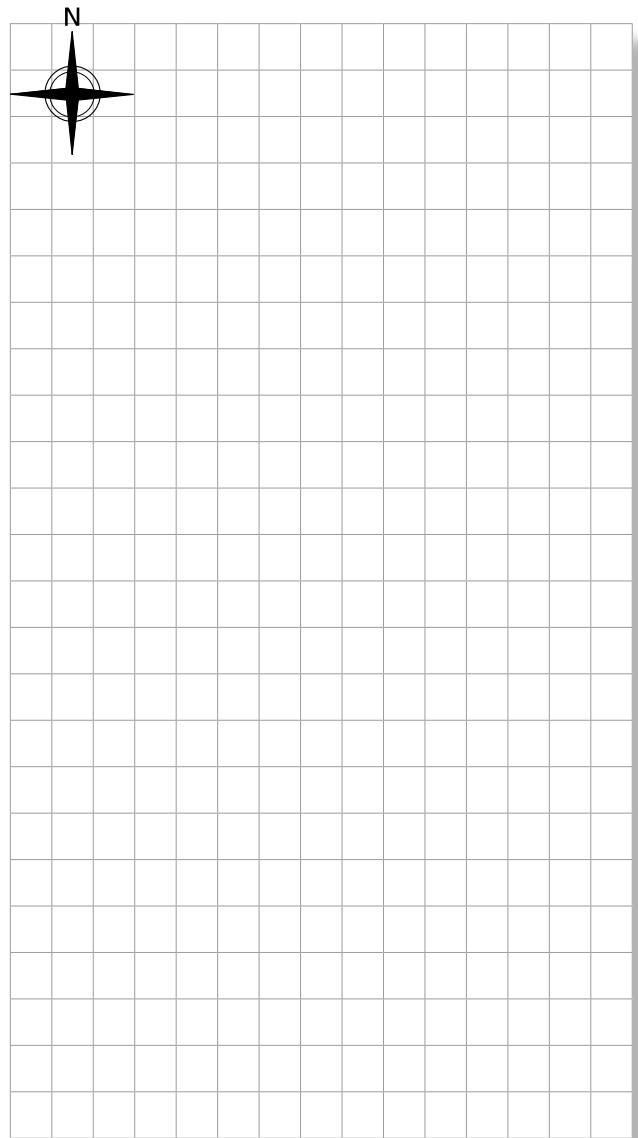
## UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

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

### Croquis de Ubicación Urbana



### Croquis de Ubicación Rural



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)

## OBSERVACIONES / COMENTARIOS

Área de observaciones y comentarios con líneas punteadas para escribir.

## IDENTIFICACION DE LA SEDE O ANEXO DEL ESTABLECIMIENTO

**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.

**Calle lateral:** para completar la información ubíquese de frente a la puerta de ingreso del edificio.

**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: (Código de Área)
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:		
<b>Aclare si el domicilio postal:</b>	¿Pertenece al director del establecimiento?	¿A una escuela cabecera?	¿Otros?	Consignar: .....
<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

**Confeccionó este cuadernillo**

Apellido y Nombre:	
Horario en el que se desempeña:	Cargo:
Dirección de correo electrónico: @	

**Datos del Director**

Apellido y Nombre:	
DNI.:	Teléfono (del establecimiento o particular):
Dirección de correo electrónico: @	<i>Firma y Sello</i>

**Gracias por su compromiso****Datos requeridos al 30 de abril**