

FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

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.

1.1. 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".

Especialidad / Curso		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2008																			
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	30	35	40	45	50	55	56 y más
Alumnos	Menos de 13																				
	Varones																				
	Total																				
Turno																					
Año/ Nivel																					
Reservado																					
Código/Descripción																					

La información debe ser completada por nivel/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).

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	

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

Título/certificado: Denominación exacta del/de los título/s y/o certificado/s que se otorgan en el centro o establecimiento correspondiente a cada especialidad.

Duración: Expressar en horas cátedra.

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

Requisitos:	Código
Sin requisitos	1
Primario / EGB completo	2
Ciclo básico	3
Medio completo	4
Otros	5

Alumnos: Cantidad de alumnos que se matricularon en el curso, por sexo, en el ciclo lectivo 2007.

Egresados: Cantidad de egresados por sexo correspondiente al ciclo lectivo 2007.

1.7. CURSOS DICTADOS EN EL AÑO 2007. ALUMNOS Y EGRESADOS POR SEXO SEGÚN ESPECIALIDAD/CURSO, TÍTULO/CERTIFICADO Y DURACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Especialidad / Curso	Reservado Código/categoría	Reservado Código/categoría	Alumnos										Egresados												
			Varones					Total					Varones					Total							
Duración en horas cátedra													Requisitos												
Reservado Código/categoría																									

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.

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	Cubiertos		Sin Cubrir	Contratados	Pasantías
		Titular	Interinos, provisarios o transitorios			
(a)+(b)+(c)	(a)	(b)	(c)			
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		
	TOTAL	Cubiertas		Sin Cubrir	Contratados	Pasantías
		Titular	Interinos, provisarios o transitorios			
(a)+(b)+(c)	(a)	(b)	(c)			
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	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
Total docentes en actividad		
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

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

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:

Régimen de alternancia: Es-
tructura 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.

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	<input type="checkbox"/>					
Capacitación Laboral	<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	<input type="checkbox"/>

Fines administrativos: Uso dado
por el personal de dirección, gestión
o administración del establecimiento
para tareas específicas del área.

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				

Fines pedagógicos: Uso dado por
docentes y alumnos de informática
u otras asignaturas para tareas de
aprendizaje y enseñanza.

4.7. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

4.8. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

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



4.9. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES	Gratis	Pago		
	<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 Nº				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"/>	

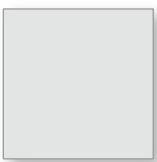
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO

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

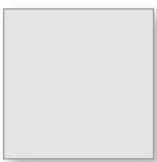
Croquis de Ubicación Urbana



Calle



Calle



Calle



Calle

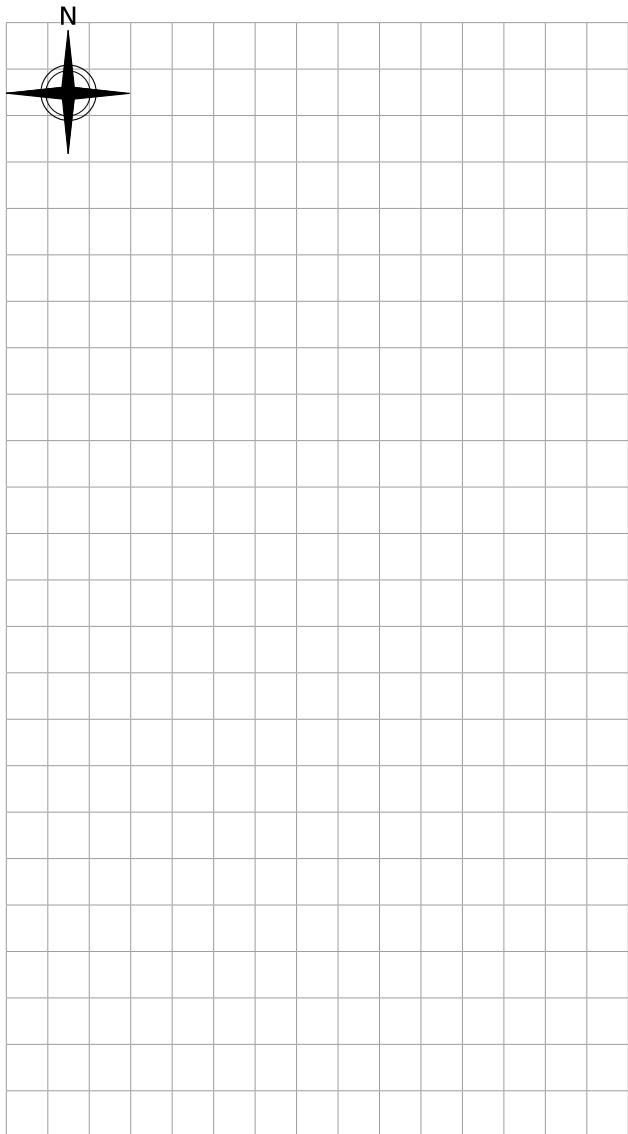


Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo.

En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circundén 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORMACIÓN PROFESIONAL

CAPACITACIÓN LABORAL

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:

Aclare si el domicilio postal:

¿Pertenece al director del establecimiento?

¿A una escuela cabecera?

¿Otros?

Consignar:

SI

NO

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:

@

Firma y Sello

Gracias por su compromiso

Datos requeridos al 30 de abril