

EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

MATRÍCULA 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 2006

**UNIDADES de
ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

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

Ciudad de Buenos Aires
(011) 4371-6104

Catamarca
(03833) 437747

Chaco
(03722) 453176

Chubut
(02965) 485264

Cordoba
(0351) 4462400
Int. 2003 / 4331677

Corrientes
(03783) 475943
Directo (15) 671326

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) 4494231

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, 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 nueva estructura.
 - 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.
- 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 2006.** 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.
- Si el espacio previsto para completar la información resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.
- Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y módulos para cada uno de ellos, evitando todo tipo de duplicación.

(* *Si el establecimiento es de Educación Artística y tiene otra oferta además del Nivel Superior No Universitario (por ejemplo: ciclo de iniciación, básico, etc. o cursos y/o talleres) debe completar también el cuadernillo **marrón**. Si se trata de un Centro Polivalente de Arte o de una Escuela Artística de Nivel Medio debe completar además el cuadernillo **celeste**.*

No coloque cruces. Controle que la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

MATRÍCULA

Registrar también los cursos que aunque no se ofrezcan este año hayan tenido egresados el año pasado

Norma legal vigente			Tipo de temática	Duración en horas cátedra	Alumnos (Cursan actualmente)		Egresados (Recibieron certificación durante el ciclo lectivo 2005).	
Tipo	Número	Año			Total	Varones	Total	Varones

Registrar también los cursos que aunque no se ofrezcan este año, hayan tenido egresados el año pasado

Norma legal vigente			Duración en horas cátedra	Alumnos (Cursan actualmente)		Egresados (Recibieron certificación durante el ciclo lectivo 2005).	
Tipo	Número	Año		Total	Varones	Total	Varones

Tipo de temáticas: codificar de acuerdo a la siguiente tabla:

Si el Tipo de curso es Docente:	Código
Gestión institucional	1
Contenidos básicos de las áreas o nivel	2
Curriculum	3
Psicología del aprendizaje	4
Temáticas sociocomunitarias	5
Política educativa	6
Didáctica general	7
Didáctica específica	8
Otras (especifique)	9

Planta funcional: es el conjunto de cargos y horas cátedra asignadas 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, incluyendo a los extracurriculares.

Cargos docentes: 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.

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 indicadas.

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

6. 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 docentes, 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/ Regente							
Vicerrector/ Vicedirector							
Secretario / Prosecretario							
Director de Area/ Jefe de Departamento							
Jefe de grado, de extensión/ investigación y/o capacitación							
Bibliotecario							
Preceptor / Bedel							
Profesor por cargo							
Maestro auxiliar/ Ayudante de Cátedra							
Otros cargos docentes							

7. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

8. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Frente alumnos					
Capacitación					
Extensión					
Investigación					
Otras actividades / Funciones					

9. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

10. CARGOS NO DOCENTES

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

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación. Incluye a quienes están dentro de la POF y a los contratados

11. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

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	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad designados por cargo		
Docentes en actividad designados por horas cátedra		
Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas/ adecuadas pertenecientes a esta POF		
Docentes afectados a este establecimiento (no pertenecientes a esta POF)		
Cantidad de docentes pertenecientes a esta POF afectados a otro establecimiento		

12. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne la cantidad de actividades de capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2006, en cada tema.

Tipo de actividad	Tema								
	Gestión institucional	Contenidos básicos de las áreas o el nivel	Curriculum	Psicología del aprendizaje	Temas sociocomunitarios	Política educativa	Didáctica general	Didáctica específica	Otras
Capacitación									
Extensión									
Investigación									

Población indígena y/o hablante de lenguas indígenas:

Alumnos que reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; pertenece a una comunidad indígena; es hablante de una lengua indígena.

Para orientar los criterios mencionados se presenta un listado de pueblos y lenguas indígenas de la Argentina:

Pueblos indígenas: Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/Omaguaca/Atacama, Mapuche (Mapuce), Mbyá-Guaraní, Mocoví, Ona (Selk'nam), Pilagá, Ranquel (Rankulche), Tapieté (Tapiy), Tehuelche (Aoniken), Toba (Qomlek), Tonocoté, Tupí-Guaraní, Wichí.

Lenguas indígenas: Avá Guaraní, Aymara, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Guaraní correntino, Huarpe, Mapuche (Mapudungun), Mbyá Guaraní, Mocoví, Quechua, Quichua santiagueño, Pilagá, Tehuelche, Toba (Qom), Tupí Guaraní, Wichí, variedades dialectales regionales tanto de estas lenguas como del castellano.

Total de alumnos: Total de alumnos matriculados con que cuenta el 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.

13. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTE DE LENGUAS INDÍGENAS

	Total	Varones
Total de la matrícula población indígena y/o hablante de lenguas indígenas		

14. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CARRERAS DE GRADO, ESPECIALIZACIÓN Y POSTÍTULOS

	Total	Varones
Total de alumnos del establecimiento matriculados en Carreras de Grado, Especialización y Postítulos		

15. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN

	Total	Varones
Consigne total de alumnos del establecimiento matriculados en Cursos de Capacitación		

16. TENENCIA DE COOPERADORA

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

17. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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.

18. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO.

Nombre del Programa o Proyecto	Organismo financiador

19. ¿TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES?

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

Reservado codificación	Carreras que tienen articulación con universidades:	
	Carrera	Universidad

20. ¿EL ESTABLECIMIENTO, ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150m?

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

21. ESTE ORGANISMO ES:

Nacional	<input type="checkbox"/>
Provincial	<input type="checkbox"/>
Municipal	<input type="checkbox"/>

22. EN LA ZONA (1 km) EN LA QUE ESTÁ UBICADO EL ESTABLECIMIENTO

	Si	No
1.¿Hay Servicio de telefonía fija?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.¿Hay Servicio de Video Cable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO

	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoreproductor/videogradora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lectora de cd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

24. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 35)	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con fines pedagógicos exclusivamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambos tipos de fines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 enseñanza y aprendizaje.

25. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

26. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA 32)	<input type="checkbox"/>

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

30. INDICAR LA CAUSA:

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

31. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?

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

32. ¿HAY DOCENTES DE COMPUTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO?

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	<input type="text"/>
No	<input type="checkbox"/>			

33. ¿HAY EN EL RESTO DEL PERSONAL QUIEN SEPA UTILIZAR LA COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>	→	¿Cuántos?	<input type="text"/>
No	<input type="checkbox"/>			

34. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO

Tipo de Software	Si	No
Procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

35. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

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

36. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Nivel	No Recibe	Hasta 25 %	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>					

37. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE, ES UN INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE:

	Si	No
No acreditado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acreditado con reservas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con acreditación plena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

38. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE, INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE:

	Si	No
1 - Programa y/o Departamento de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Programa y/o Departamento de Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad	<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

A 3x3 grid of squares representing city blocks. A compass rose is in the top-left corner. The word 'Calle' is written vertically on the left side of the middle row, vertically on the right side of the middle row, and horizontally below the middle-left and middle-right squares.

Croquis de Ubicación Rural

A large grid for rural location sketching, with a compass rose in the top-left corner.

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

Area for observations and comments, consisting of multiple horizontal dotted lines for writing.

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