

TRAYECTO TÉCNICO PROFESIONAL y/o ITINERARIO FORMATIVO



MATRÍCULA, ESPECIALIDADES 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:
 - 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.
 - Cuadernillo rojo:** para los trayectos técnicos profesionales y/o itinerario formativo.
 - Cuadernillo amarillo:** para los servicios complementarios.
- Este cuadernillo esta destinado a las instituciones educativas responsables de emitir los certificados de los Trayecto Técnicos Profesionales y/o los Itinerarios Formativos. Los alumnos matriculados y la P.O.F. del Nivel Polimodal deben declararse en el cuadernillo celeste.
- 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 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.**

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 atendidos por contratados: **No están incorporados a la planta funcional** y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

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

Horas cátedra semanales: Si la planta del establecimiento además de los cargos incluye horas cátedra para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad de horas cátedra en las categorías indicadas.

Horas reloj semanales: Si la planta del establecimiento además de los cargos incluye **horas reloj** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad de horas reloj en las categorías indicadas.

2.1. CARGOS DOCENTES

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							
Secretario							
Prosecretario							
Bibliotecario							
Preceptor/Auxiliar Docente							
Coordinador de TTP							
Coordinador Itinerario							
Coordinador de Proyecto							
Maestro de Taller / Enseñanza Práctica							
Profesor por Cargo							
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 Atendidas por Contratados	
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos			Sin Cubrir (c)
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.5. HORAS RELOJ

Horas reloj	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional Atendidas por Contratados	
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos			Sin Cubrir (c)
		Titular (a)	Interinos, provisorios o transitorios (b)		
Destinadas al dictado de clases					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.6. HORAS RELOJ ATENDIDAS POR SUPLENTES

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	

2.7. 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.

2.8. PERSONAL EN ACTIVIDAD CON DESIGNACIÓN DOCENTE

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra y horas reloj		
Docentes en tareas pasivas		
Cantidad de docentes que se desempeñan frente a alumnos afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta Planta funcional del TTP y/o IF (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:

Todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj:

Cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra y/o horas reloj.

Incluya en esta categoría a los docentes que se desempeñan por MÓDULOS.

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. ESTA INSTITUCIÓN OFRECE:

Trayecto Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>
Itinerario Formativo	<input type="checkbox"/>

3.2. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

Nivel / Servicio	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
TTP / IF	<input type="checkbox"/>					

3.3. ¿FUNCIONA CON ESCUELAS ASOCIADAS?

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



3.4. ¿CUALES?

CUE	Nombre del establecimiento	Reservado Codificación

3.5. TIENE CONVENIO CON:

Programas Nacionales y/o Provinciales	
Empresas	
Otro	

3.6. ¿TIENE EN SU INSTITUCIÓN DOCENTES QUE COMPARTEN EL DICTADO DE MÓDULOS/ASIGNATURAS?

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

Si esta información es la misma que ya declaró en el cuadernillo celeste, no la duplique

3.7. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<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 aprendizaje y enseñanza.

3.8. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

3.9. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Si	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PAGINA 11)	<input type="checkbox"/>

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

3.13. INDICAR LA CAUSA:

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

OBSERVACIONES / COMENTARIOS

Lined area for observations and comments.

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)

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:	
<small>(colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una, consignar, si lo desea, una dirección personal)</small>	

DOMICILIO POSTAL

Número y nombre completo del establecimiento:	
Domicilio (Postal):	
<small>(consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)</small>	
Localidad o paraje:	
Código postal:	Departamento o partido:
Aclare si el domicilio postal: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pertenece al director del establecimiento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - ¿A una escuela cabecera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - ¿Otros? SI <input type="checkbox"/> 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