



MINISTERIO de  
EDUCACIÓN,  
CIENCIA y TECNOLOGÍA

**DiNIECE**  
Dirección Nacional de Información y  
Evaluación de la Calidad Educativa

**Señor/a Director/a**

*Como en reiteradas ocasiones y valorizando la comunicación permanente que entablamos con Ud., nos dirigimos nuevamente para solicitar su colaboración. El propósito radica en actualizar la información que se releva sobre todos los establecimientos estatales y privados que ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los regímenes especiales y otros servicios educativos. Su respuesta implica poder disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.*

*De la misma manera que lo hacemos todos los años, le enviamos el cuadernillo de Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo anterior. Ud. notará que se han introducido algunas modificaciones en dicho cuadernillo a fin de facilitar la recolección y mejorar la información producida. Estos cambios han sido propuestos y acordados con representantes de todas las provincias.*

*Una vez completados los cuadernillos, le solicitamos remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística de su jurisdicción **dentro de los 10 días de la recepción del mismo**, siguiendo los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá conservarlo en su establecimiento.*

*Desde ya, agradecemos su apoyo y quedamos a su entera disposición para todas las consultas que considere realizar.*



Red Federal de  
Información Educativa

**RELEVAMIENTO ANUAL 2004**

**EDUCACIÓN  
COMÚN Y  
ARTÍSTICA**

**SUPERIOR NO  
UNIVERSITARIO**

**MATRÍCULA,  
TÍTULOS Y CARGOS**

# INSTRUCTIVO

## UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

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

**Capital Federal**  
(011) 43716104

**Catamarca**  
(03833) 437747

**Chaco**  
(03722) 453176

**Chubut**  
(02965) 485264

**Córdoba**  
(0351) 4331651 / 4331677

**Corrientes**  
(03783) 464224

**Entre Ríos**  
(0343) 4209312

**Formosa**  
(03717) 424062

**Jujuy**  
(0388) 4221395

**La Pampa**  
(02954) 453444 / int. 106

**La Rioja**  
(03822) 453744

**Mendoza**  
(0261) 4492834 / 4492701

**Misiones**  
(03752) 447365 / int. 123

**Neuquén**  
(0299) 4494219

**Río Negro**  
(02920) 422431 / 425220

**Salta**  
(0387) 4361162

**San Juan**  
(0264) 4277375

**San Luis**  
(02652) 451190

**Santa Cruz**  
(02966) 437815

**Santa Fe**  
(0342) 4506800/431 / int. 2218/2230

**Santiago del Estero**  
(0385) 4240723

**Tierra del Fuego**  
(02901) 441433

**Tucumán**  
(0381) 4221467

# Educación Común y Artística

## Datos requeridos al 30 de abril

### 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.

• 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 10 días de la recepción del mismo**, 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 2004.** 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.

• Para la correcta interpretación y llenado de los cuadros, se incluyen, a la par de los mismos, consignas generales, definiciones de las variables y de los códigos a utilizar.

• Si a pesar de ello, tiene dudas con respecto al llenado de los mismos, diríjase a los teléfonos impresos de la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción, para ser asesorado.

(\*). 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.

















## Datos requeridos al 30 de abril

### 9. 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	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Planta funcional					
Rector/Director/Regente					
Vicerrector/Vicedirector					
Secretario/Prosecretario					
Bibliotecario					
Preceptor/bedel					
Profesor por cargo					
Maestro auxiliar/Ayudante de cátedra					
Director de área/Jefe de departamento					
Jefe de grado, de extensión/ investigación y/o capacitación					
Otros cargos docentes					

### 10. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

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

### 11. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Planta funcional					
Destinadas al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)					
Destinadas a capacitación					
Destinadas a actividades de extensión a la comunidad					
Destinadas a investigación					
Destinadas a otras actividades/funciones					

### 12. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total de Horas Cátedras atendidas por suplentes/reemplazantes	
---	--

**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.

**Cargos docentes:** para cada tipo de cargo verificar que el **total** resulte igual a la sumatoria de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

**Cargos docentes y horas cátedra cubiertos:** son los cargos y horas cátedra de los que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado docentes. Consignar los cargos cubiertos por titulares e interinos/provisorios.

En el caso de las horas cátedra semanales se solicita que se las discrimine según el destino de las mismas:

- dictado de clases (frente a alumnos)
- capacitación
- actividades de extensión a la comunidad
- investigación
- otras actividades/funciones

**Cargos docentes y horas cátedra sin cubrir:** son los cargos y horas cátedra de los que dispone un establecimiento para los cuales no existe personal docente nombrado.

**Cargos y horas cátedra atendidos por contratados:** son los cargos y horas cátedra que **no están incorporados a la planta funcional** y son atendidos por personal contratado por el establecimiento u otra institución en forma estable o temporal.

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

## Datos requeridos al 30 de abril

**Módulos semanales:** si la planta de la escuela incluye **Módulos**, consigne la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

**Módulos atendidos por suplentes:** consignar la cantidad de Módulos que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

### 13. MÓDULOS

Módulos	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin cubrir (c)	Fuera de la planta funcional Atendidas por contratados
		Titular (a)	Interinos (b)		
Planta funcional					
Destinados al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)					
Destinados a capacitación					
Destinados a actividades de extensión a la comunidad					
Destinados a investigación					
Destinados a otras actividades/funciones					

### 14. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTES

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

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

### 15. CARGOS NO DOCENTES

Planta funcional			Fuera de la planta funcional Atendidos por contratados
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	

**Personal docente en actividad:** Consignar el total de personas que se están desempeñando al 30 de abril en el establecimiento, pertenezcan a esta planta funcional, sean contratados o pertenezcan a otra planta funcional. No incluir ausentes por uso de licencia o comisión de servicio.

**Total de docentes en actividad:** Deberán incluirse a todas las personas con designación docente cumplan funciones frente alumnos, directivas o de apoyo. Deben incluirse los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

**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 tareas pasivas:** consignar la cantidad de docentes que al 30 de abril se encuentran en tareas pasivas.

### 16. 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		
Docentes en tareas pasivas		



# ESTABLECIMIENTO

**Ámbito:** hace referencia al espacio geográfico donde se encuentra la unidad educativa, caracterizado por la cantidad de habitantes. Se clasifica en:

■ **urbano:** son los núcleos poblacionales de 2000 y más habitantes.

■ **rural aglomerado:** son los núcleos poblacionales de 500 a menos de 2000 habitantes.

■ **rural disperso:** son los núcleos poblacionales de menos de 500 habitantes o en campo abierto.

**Régimen de alternancia:** los establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen una 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. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

### 18.1. INDICAR LA CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

### 18.2. INDICAR EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO

Urbano	<input type="checkbox"/>
Rural aglomerado	<input type="checkbox"/>
Rural disperso	<input type="checkbox"/>

### 18.3. TENENCIA DE COOPERADORA

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

### 18.4. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

### 18.5. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO:

Programas y Proyectos	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

### 18.6. TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES:

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

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

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

### 18.8. ESTE ORGANISMO ES:

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

### 18.9. 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"/>

### 18.10. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

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

→ (PASAR A LA PREGUNTA 18.23.)

### 18.11. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO

	Si	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoreproductor/videograbadora	<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"/>

### 18.12. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

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

→ (PASAR A LA PREGUNTA 18.23.)

**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.

### CANTIDAD DE COMPUTADORAS POR TIPO Y USO

	486 o Inferior	Tipo Pentium I o II	Tipo Pentium III o Superior	Otras
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"/>

### 18.13. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

## Datos requeridos al 30 de abril

**18.14. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?**

**Si**  **No**   
 (PASAR A LA PREGUNTA 18.20.)

**18.15. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:**

**18.16. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?**

**18.17. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?**

Gratuito	Pago		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Telefónica	Adsl	Cable módem	Satelital
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si	No		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**18.19. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?**

**Si**  **No**

**18.20. ¿HAY DOCENTES DE COMPUTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO?**

**Si**  **No**   
 ¿CUÁNTOS?

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

**Si**  **No**

**18.18. INDICAR LA CAUSA:**

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

**18.21. 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"/>

**18.22. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?**

**Si**  **No**

**18.23. 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"/>					

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

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

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

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"/>

# Educación Común y Artística

Datos requeridos al 30 de abril

## 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:	
Domicilio (institucional):	Barrio:
Localidad o paraje:	Teléfono:
Código postal:	Departamento o partido:
Dirección de correo electrónico: <small>(colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una, consignar, si lo desea, una dirección personal)</small>	
Sitio web de la institución:	

### DOMICILIO POSTAL

Destinatario:	
Domicilio postal: <small>(consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)</small>	
Localidad o paraje:	
Código postal:	Departamento o partido:

### Confeccionó este cuadernillo:

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Horario en el que se desempeña: \_\_\_\_\_

### Datos del Director:

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono (particular): \_\_\_\_\_

Firma y sello