Como en reiteradas ocasiones y valorizando la comunicación permanente que entablamos con Ud., nos dirigimos nuevamente para collicitar su colaboración el dirigimos nuevamente para collicitar su colaboración permanente que entablamos con una collicitar su colaboración diriginal de collicitar su collicitar s dirigimos nuevamente para solicitar su colaboración. El nronócito radica en actualizar la información duo co roloca pronócito radica en actualizar la información duo co roloca pronócito radica en actualizar la información duo co roloca pronócito radica en actualizar la información duo co roloca pronócito radica en actualizar la información duo co roloca pronócito radica en actualizar la información duo con constituido de c Señor/a Director/a umymos muevamente para sunchar su curapuración. El propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la cotablecimientes estables y privades que se propósito todos los establecimientes estables y privades que se propósito todos los establecimientes estables y privades que se propósito todos los establecimientes estables y privades que se propósito radica de se propósito establecimientes estables y privades en actualizar la contracta de se propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la información que se releva propósito radica en actualizar la consideración que se releva propósito radica de la consideración que se releva propósito de la considera proposito radica en actualizar la información que se releva que sobre todos los establecimientos estatales y privados que sobre todos los establecimientos estatales y privados de la consción común de los sobre todos los establecimientos estatales y privados de la consción común de los sobre todos los establecimientos estatales y privados de los establecimientos establecim SOUTE LOUUS 103 ESTANTECHNIETTOS ESTATATES Y PITVAUOS QUE ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los ofrecen niveles de enseñanza de la educativos curronistas por consistences de la educación común. unecen niveres de ensenanza de la educación comuni, de los regimenes especiales y otros servicios educativos. Su respuesta regimenes especiales y otros servicios educativos. regimenes especiales y ouros servicios euucauvos. su respuesta fimplica poder disponer de estadísticas oportunas, confiables implica poder disponer la toma de decisiones a de

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 le enviantes el cuauennillo de nelevantilento Andal para recuyel
los datos básicos de su establecimiento correspondientes al
los datos básicos de su establecimiento del cicle anterior Lid actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo anterior. on actual ciclo lectivo y a la promoción del ciclo anterior. actual ciclo jectivo y a la promocioni del ciclo antenio. Ou. notará que se han introducido algunas modificaciones en alicho cuadornillo a fin de facilitar la recolección y moiorar la dicho cuadornillo a fin de facilitar la recolección y moiorar la dicho cuadornillo a dicho cuadernillo a fin de facilitar la recolección y mejorar la reformación producida Estas cambias han sido aconsectos información producida. 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, do la reconsión del mismo ciquiendo de los de la reconsión del mismo ciquiendo del mismo ciquiendo

remiun un ejemplar a la uniludu de estadistica de su jurisdicado, siguiendo dentro de los 10 días de la recepción del mismo, siguiendo dentro de los habitivalos de comunicación el dualicado dabará los circuitos babitivalos de comunicación. uentro de los rocustos de comunicación. El duplicado deberá los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá

conservario en su establecimiento.

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

# RELEVAMIENTO ANUAL 2003

# EDUCACIÓN COMÚN Y **ARTÍSTICA**

**SUPERIOR NO UNIVERSITARIO** 

MATRÍCULA,





# INSTRUCTIVO

# **EDUCACIÓN COMÚN Y ARTÍSTICA**

### Datos requeridos al 30 de abril

### UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

**Buenos Aires** (0221) 4297639 v 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. 125

**Neuquén** (0299) 4494219

**Río Negro** (02920) 422431 / 425220

**Salta** (0387) 4361162

**San Juan** (0264) 4277375

**San Luis** (02652) 451189

**Santa Cruz** (02966) 437815

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

Santiago del Estero (0385) 4240723

Tierra del Fuego (02901) 441433

Tucumán

### 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 2003. 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

# CARACTERÍSTICAS DE LAS CARRERAS Y TÍTLILOS OLIF SE DERECEN EN EL ESTABLECIMIENTO

# **CARRERAS Y TÍTULOS**

### tos requeridos al 30 de abril

					D	at	OS	re	qu	eri	ido	)S a	al 3	30	de	ak	oril	
		nes de ingreso																
	Horas	catedr <i>al</i> horas reloj																
	Duración	plan estudios																
	nte	Año																
	Norma legal vigente	Número ,																
	Norma	Tipo																
		implemen- tación																
	∢ 	de imp o t																
	i	título																
	Tipo de																	
2		i ipo de carrera																
	Modali- dad de dictado																	
I. CARACTERISTICAS DE LAS CARRERAS Y TITULOS QUE SE OFRECEN EN EL ESTABLECTIMIENTO	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	וונמוס																
ACTERISTICAS DE LAS CARRERAS T II		Carrera																
<u>}</u>	Cocydosa	codificación																

Carreras y títulos: se requiere información acerca de todas las carreras y títulos que se ofrecen en el establecimiento. Especifique los mismos sin utilizar abreviaturas en la denominación. En el caso de que una carrera otorgue más de un título o si existen intermedios, detalle cada uno de ellos en un renglón distinto.

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

Carrera: Completar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Título: Completar la denominación de los títulos que se otorgan en el establecimiento.

Tipo de carrera: Referir si la carrera es de grado o de posgrado codificado de acuerdo con la siguiente tabla:

Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

Tipo de formación: Codificar de acuerdo con la siguiente tabla por el tipo de formación.

	ente docente	1
Exclusivame Técnico-Pro		2
Amhos tino	s do formación	3

Ambos tipos de formación | 3 **Tipo de título:** Indicar si se trata de un título intermedio (I) o final (F).

Título Intermedio	I
Título Final	F

Año de implementación: Informar el año de iniciación de la implementación de cada plan de estudio cuyo título se haya indicado en la columna Título.

Norma legal vigente: En caso de existir varias normas legales que modifican a un mismo plan de estudio, consignarlas en

orden cronológico. **Tipo:** Indicar el tipo de norma que pone en vigencia el plan de estudio de acuerdo con la siguiente tabla:

Decreto provincial	1
Resolución ministerial	2
Decreto nacional	3
Otros	4
En trámite	5

la norma legal y el año de la misma. **Duración del plan de estudios:** Informar el total de horas cátedra u horas reloj según se consigne en el plan de estudió que corresponde a cada título.

Horas cátedra/horas reloj: Indicar si la duración del plan de estudio está expresada en:

	Horas cátedra	С
	Horas reloj	R
(	<b>Condiciones de ingreso:</b> Codi	icar de

Condiciones de ingreso:		icar
acuerdo con la siguiente tab	ola:	

Asistir a curso	1
Aprobar curso	2
Examen de ingreso	3
Prueba de nivel o aptitud	4
Sin requisitos/únicamente nivel medio/polimodal	5
Otros	6



Datos requeridos al 30 de abril

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semipresencial y virtual.

**Tipo de carrera:** informar si la carrera es de grado, de especialización o posgrado, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado/Formación Inicial	1
Especialización/posgrado	2
Postítulo docente	5

Carrera de grado: exige como requisito de ingreso título de nivel medio. Consignar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Carrera de especialización o posgrado: exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

**Postítulo docente:** son los estudios que acreditan la profundización y actualización sistemática de la formación docente. Los tipos de postitulación son:

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

# Cantidad de alumnos matriculados por tipo de carrera y edad.

**Alumnos:** informar el total de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por sexo (total y varones).

**Alumnos por edad:** informar la **cantidad** de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por edad. Recuerde: Ud. debe consignar la cantidad de alumnos dentro de cada categoría de edad. No coloque cruces.

Controle que para cada fila la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

# 2. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y EDAD. 2003

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Modalidad de dictado	Tipo de carrera



Datos requeridos al 30 de abril

Cada bloque de filas corresponde a una carrera de grado y/o posgrado. Completar en cada una de ellas la cantidad total de matriculados y los alumnos por edad para cada carrera de grado y/o posgrado.

Alumnos		Alumnos por edad, en años cumplidos al 30 de junio de 2003															
Total	Varones	Menos de 18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30-34	35-39	40 y
																	-



Datos requeridos al 30 de abril

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semipresencial y virtual.

**Tipo de carrera:** informar si la carrera es de grado, de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

3	Código
Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

Carrera a término: es aquella carrera que abre su oferta durante un lapso de tiempo fijo y predeterminado, y cuenta con una fecha prevista en que se dará de baja a la carrera de la institución. Puede contemplar la inscripción de una o más cohortes de alumnos y otorgar títulos intermedios como título terminal. Indique con "S" si se trata de una carrera a término y con "N" en caso contrario.

**Tipo de formación:** indicar el tipo de formación que otorga el título de acuerdo con la siguiente tabla:

	Coalgo
Exclusivamente docente Exclusivamente	1
técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

# Cantidad de alumnos matriculados e ingresantes por carrera

Ingresantes: incluir solamente a quienes ingresan por primera vez a las carreras del establecimiento por sexo (total y varones). La cantidad de alumnos ingresantes deben estar incluidos en el primer año de estudio.

Alumnos matriculados en cada carrera por año de estudio: consignar la cantidad total de alumnos por carrera según el año de estudio que cursan. Para el caso en el que los alumnos se encuentren cursando materias correspondientes a más de un año de estudio, considérelos dentro del año de estudio más alto

Alumnos que deben cursar materias del/los año/s anterior/res: consignar la cantidad total de alumnos matriculados, que aún deben cursar materia/s correspondiente/s al año de estudio anterior. No incluir aquellos que hayan regularizado y sólo adeuden el examen anual.

Residencia/pasantía: en el caso en que los alumnos cursen residencia y estén culminando materias correspondientes a años anteriores, considere a la residencia/pasantía como el último año de estudio y registre sólo una vez a los alumnos en "residencia/pasantía". Los alumnos de la residencia deben estar incluidos en el total de alumnos.

### 3. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y AÑO DE ESTUDIO. 2003

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Modalidad de dictado	Tipo de carrera	Carrera a término	Tipo de formación



Datos requeridos al 30 de abril

						Alumnos m	atriculad	os por carre	era y año	de estudio			
Alur	mnos		Primero			gundo		rcero		uarto		uinto	idencia/
Total	Varones	Total	(formar	esantes n parte de atrícula)	Total	Alumnos que deben cursar materias del	Total	Alumnos que deben cursar materias de años anteri-	Total	Alumnos que deben cursar mate- rias de años	Total	Alumnos que deben cursar mate- rias de años	santía Alumnos que deben cursar materias de años anteri-
			Total	Varones		año anterior		ores		anteriores		anteriores	ores



### Datos requeridos al 30 de abril

**Carrera:** consignar el nombre completo de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

**Tipo de carrera:** informar si la carrera es de grado y de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

La carrera de grado exige como requisito de ingreso el título de nivel medio.La carrera de especialización o posgrado exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

**Título:** completar la denominación exacta de los títulos que se otorgan en el establecimiento dentro de cada carrera.

En el caso de existir títulos intermedio: al consignar cada título, acumule los años y/o cuatrimestres de los títulos anteriores.

En el caso de carreras que poseen un tronco de materias en común y a partir del último año de estudio otorgan títulos según especialización u orientación: consignar el total de años y/o cuatrimestes para cada uno de los títulos; es decir que deberá acumular a los años de estudio del ciclo básico los años de estudio de la especialización u orientación.

En el caso de existir una combinación entre título intermedio y títulos de especialización, detallar la información acerca de la duración de los títulos efectuando la combinación correspondiente.

**Tipo de formación:** indicar el tipo de formación que otorga el título de acuerdo con la siguiente tabla:

	Código
Exclusivamente docente Exclusivamente	1
técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

cada título. Consignar cuatrimestre únicamente si existe fracción de año.

**Egresados:** son las personas que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel de enseñanza, y por lo tanto, no adeudan ninguna materia, tesina o trabajo final. Incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida en exámenes complementarios hasta marzo del año en curso.

4. EGRESADOS POR TITULO PARA LAS CARRERAS DE GRADO	
Y ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO. 2002	

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Tipo de carrera



Datos requeridos al 30 de abril

Detalle el/los título/s del tipo de carrera anteriormente consignada.

Reservado codifi-	Títulos	Tipo de formación	Duración del plan		Egres por t	sados cítulo
cación	1 TOTTIACION		Años	Cuatri- mestres	Total	Varones

### 5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN. 2003

País / continente	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Resto de los países de América	Europa	Asia	Otros
Alumnos										

Alumnos extranjeros por país/continente de origen: indicar la cantidad de alumnos extranjeros nacidos en cada uno de los países que se detallan.

# MATRÍCULA

# **CURSOS DE CAPACITACIÓN**

### Datos requeridos al 30 de abril

### Alumnos en cursos de capacitación:

consignar los cursos de capacitación que se están dictando al 30 de abril de 2003, indicando su temática, duración en horas cátedra y la cantidad de alumnos matriculados.

### 6. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN. 2003

**Tipo de curso:** codificar si el curso es de capacitación docente o técnico-profesional, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Docente	1
Técnico-Profesional	2

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

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

tipo de curso es Técnico Profesional:	10
No corresponde	

Reservado codificación	Nombre del curso	Tipo de curso	Tipo de Temática	Duración en horas	Alun Total	nnos Varones
coacacion		Curso	icinatica	CITIOIAS	iotai	valories

### 7. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN POR EDAD. 2003

No coloque cruces. Controle que la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de Alumnos matrículados en cursos de capacitación por edad: informar la cantidad de alumnos matriculados en cursos de capacitación por edad.

Recuerde: Ud. debe consignar la cantidad de alumnos de cada categoría de edad.

Alumnos que recibieron certificación de cursos de capacitación durante el 2002: consignar todos los cursos de capacitación que se dictaron durante el año 2002, indicando su temática, duración en horas y la cantidad de alumnos que recibieron la correspondiente certificación.

Total	menos de 20	20 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años	35 a 39 años	40 a 49 años	50 a 59 años	60 y más	

# 8. ALUMNOS QUE RECIBIERON CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL 2002

Reservado codificación	Nombre del curso	Tipo de	Tipo de	Duración	Alun	
codificación	Hombie del ediso	curso	Temática	en horas	Total	Varones

### 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			Cub	iertos	Sin	Fuera de la planta funcional
Planta funcional		TOTAL (a)+(b)+(c)	Titular (a)	Interinos (b)	cubrir (c)	Atendidos por contratados
Rector/Director/Regente						
Vicerrector/Vicedirector						
Secretario/Prosecretario						
Bibliotecario						
Preceptor/bedel						
Profesor por cargo						
अभिकृत्वराज्ञान्वस्थानिवा/Ayudante de c	átedra					
Director de área/Jefe de inv @fiosleaggatodoleextensión/	estig-					
ación y/o capacitación						

### 10. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes

### 11. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra		TOTAL	Cub	iertas	C:	Fuera de la
Planta funcional		(a)+(b)+(c)	Titular (a)	Interinos (b)	Sin cubrir (c)	planta funcional Atendidas por contratados
Destinadas al dictado de clases de c de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)	arreras					
Destinadas a capacitación						
Destinadas a actividades de extensió la comunidad	on a					
Destinadas a investigación						
Destinadas a otras actividades/funcion	ones					

### 12. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes

### 13. CARGOS NO DOCENTES

Pla	Planta funcional								
Administrativos	Administrativos Servicios y maestranza			planta funcional Atendidos por contratados					

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque

tenga más de un cargo o tipo de designación.

Total de docentes en actividad

Docentes en actividad por horas cátedra

Docentes en tareas pasivas



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.

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



### Datos requeridos al 30 de abril

### 15. OTROS DATOS

### 15.1. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne el/los título/s con que se denominan las actividades de Capacitación, extensión y/o investigación previstas para **2003** 

### Tipo de actividad

.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Código
Capacitación	С
Extensión	E
Investigación	ı

### Tipo de temáticas

	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

Código del tipo de actividad	Nombre de la actividad	Código de la temática	Fecha de Iniciación	Fecha de finalización

No colocar cruces. La información requerida es de cantidad de personas.

**Total de alumnos:** declarar el 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. 15.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos y de varones

Varones

15.3. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN ABORIGEN

Indique la cantidad y los correspondientes varones

Total

Total

Varones

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

Total

Varones

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

Total

Varones



# Datos requeridos al 30 de abril

		16. CAR	ACTERÍSTI	CAS DEL E	STABLEC	IMIENT	O	<b>Ámbito:</b> hace referencia al espacio geo-
16.1. INDICAR DEL EST	LA CATEGO TABLECIMIEN				. INDICAR E EL ESTABLE			gráfico donde se encuentra la unidad educativa, caracterizado por la cantidad de habitantes. Se clasifica en:
				Urbano	Rural aglomerado	Rural disperso	)	<ul> <li>urbano: son los núcleos poblacionales de 2000 y más habitantes.</li> <li>rural aglomerado: son los núcleos</li> </ul>
16.3. TENENCIA DE O	COOPERADO	RA						poblacionales de 500 a menos de 2000 habitantes.
Con Personería Jurídi								<ul> <li>rural disperso: son los núcleos pobla- cionales de menos de 500 habitantes o en</li> </ul>
No				16.4. ¿PO ESTABLECIM DE ALTERNA	IENTO _	Si N	0	campo abierto. <b>Régimen de alternancia:</b> los establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen una estructura curricular que contempla la permanencia del alumno
16.5. MENCI				OS NACIONA STABLECIMIE				en el establecimiento en cortos períodos, que se alternan con otros durante los cua- les el alumno permanece en otro medio,
Programas y Proyectos								continuando allí el proceso educativo.
16.6. TIEN 16.7. EN EL ESTABLECI TIENEN COMPUTADO			ULACIÓN CO	ON UNIVERS	IDADES:	Si	No	
CANTIDAD DE COMPU POR TIPO Y USO  Con fines administrativos		o in		ntium uperior	Otras	16.8. ¿F CONEX INTERN	IÓN A	Fines administrativos: uso dado por el personal de dirección, gestión o adminis- tración del establecimiento para tareas
Con fines pedagógicos e Ambos tipos de fines						Si	No	específicas del área.  Fines pedagógicos: uso dado por do- centes y alumnos de informática u otras asignaturas para tareas de aprendizaje y
			16.9. PAI	RA ESTABLEO	CIMIENTOS SUBVENCIÓ			enseñanza.
Nivel	No recibe	Hasta 25%	Más de 25%	Más de 50%	Más de 75%		0%	
Superior no Universitario			hasta 50%	hasta 75%	menos de 100	1%		
16.10. SÓLO P	ARA INSTITU	CIONES DE	FORMACIÓ		, ES UN INS DRMACIÓN			
	No acredi	tado		editado reservas	Con	acredita plena	ción	
16.11.	SÓLO PARA I	NSTITUCIO	NES DE FOR		CENTE, INC BLECIMIEN			
					Si		No	
	na y/o Departar	•						
2 - Prograr	na y/o Departar	nento de Inve	stigación					
3 - Progran	na y/o Departar	nento de Exte	nsión a la com	unidad				



# **OBSERVACIONES**



### Datos requeridos al 30 de abril

# **GLOSARIO\***

Los términos que se incluyen forman parte del glosario elaborado por representantes de todas las unidades de Estadística Educativa del país en conjunto con los representantes del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

### Tipos de educación:

Son las diferentes formas en que se organiza la educación en función de la población a la que se dirigen, definida a partir de la edad de los alumnos, de sus necesidades educativas, o de sus inquietudes o motivaciones. Cada uno de los tipos de educación cuenta con una organización curricular específicamente diseñada, con modalidades pedagógicas particulares y una articulación interna en niveles de complejidad creciente. Los Tipos de Educación son: Común, Especial, Adultos, Artística y Otros.

a) Educación Común: Está destinada a la mayor parte de la población. Cumple con el objetivo de lograr que la población escolarizada adquiera los conocimientos, las destrezas, capacidades, actitudes y valores que la estructura del sistema educativo prevé en los plazos y en las edades teóricas previstos. Los contenidos apuntan a la formación general, permitiendo la especialización a medida que el alumno avanza en los niveles educativos.

b) Educación Especial: Se dirige a las personas con necesidades educativas especiales motivadas por causas de tipo psico-físico y/o social, que requieren atención específica de manera transitoria o permanente. Atendiendo a esta diversidad, sus estrategias de enseñanza se caracterizan por una alta flexibilidad y por tanto variabilidad (sistemas diferentes de organización de contenidos, de evaluación y de acreditación), definidas a partir de la problemática particular que presenten los sujetos.

c) Educación de Adultos: Está destinada a jóvenes y adultos que no accedieron o completaron la educación general básica y/o polimodal en los términos previstos y a quienes necesiten desarrollar capacidades técnicas y/o profesionales. Pretende el desarrollo integral, el enriquecimiento de habilidades y la adquisición y/o actualización de conocimientos en áreas específicas, en el marco de la inserción social

d) Educación Artística: Responde a las necesidades de aquellas personas que a partir de diferentes motivaciones, inquietudes e iniciativas demandan una educación en los diversos campos del arte.

**e) Otros:** Incluye aquellos servicios no contemplados en los tipos de edu-

cación anteriores. Atienden a los sujetos comprendidos o no, en los otros tipos de educación de la estructura formal o no formal, con la finalidad de enriquecer las ofertas educativas y ofrecer otras acciones de desarrollo y capacitación.

### **Niveles:**

Los niveles son los tramos en que se estructura el sistema educativo formal. Se corresponden con las necesidades individuales de las etapas del proceso psico-físico-evolutivo articulado con el del desarrollo psico-físico-social y cultural.

Los niveles son:

a) Inicial: Tiene por objeto la socialización, educación temprana y asistencia adecuada, que garantice la calidad de los resultados en todas las etapas de aprendizaje. En la Educación Común, se orienta a niños/as de 45 días a 5 años de edad, siendo el último año obligatorio en términos de garantizar la oferta. En la Educación Especial, este nivel se adecua a la problemática de la población que atiende.

b) Educación General Básica (EGB): Tiene por objeto la adquisición de competencias básicas, la apropiación de conocimientos elementales y comunes, imprescindibles para toda la población. Para Educación Común, la EGB es obligatoria y consta de 9 años de duración, a partir de los 6 años de edad. Está organizada en 3 ciclos. Este nivel existe para los Tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada Tipo de Educación requiere.

c) Polimodal: Tiene por objeto profundizar el conocimiento en un conjunto de saberes según modalidades y orientaciones científicas, técnicas, humanísticas, sociales etc. Para la Educación Común, tiene una duración de 3 años como mínimo después del cumplimiento de la Educación General Básica. Este nivel existe para los tipos de Educación Especial, de Adultos y Artística, con las particularidades que cada tipo de Educación requiere. Existen Trayectos Técnicos Profesionales y/o Itinerarios Formativos como una oferta complementaria integrada a este nivel. En ellos, los alumnos reciben, además del título de base de la

orientación polimodal cursada, una o más certificaciones técnicas.

d) Superior: Es la formación académica de grado para el ejercicio de la docencia, el desempeño técnico, profesional, artístico o el conocimiento y la investigación científico-tecnológica a través de instituciones no universitarias y universitarias.

e) Cuaternario: Es la formación de posgrado que tiene como requisito haber terminado la etapa de grado o acreditar conocimiento y experiencia suficientes para el cursado del mismo. Tiene como objetivo profundizar y actualizar la formación cultural, docente, científica, artística y tecnológica mediante la investigación, la reflexión crítica sobre la disciplina y el intercambio sobre los avances en las especialidades. Incluye especializaciones, maestrías y doctorados.

### Educación formal:

Es aquella que permite la movilidad vertical de los alumnos, esto es, acredita para continuar los estudios en el año/ciclo/nivel siguiente. También permite la movilidad horizontal, es decir, ofrece la posibilidad de continuar el proceso entre niveles educativos equivalentes.

### Educación no formal:

Es aquella que complementa, amplía y/o satisface las necesidades educativas no atendidas o cubiertas por la educación formal, de manera simultánea o no, respecto de las ofertas educativas formales. Cada servicio de la educación no formal puede tener su propia jerarquización y secuenciación independiente de la educación formal como así también de otros servicios de la educación no formal.

### **Establecimiento educativo:**

Es la unidad donde se organiza la oferta educativa, cuya creación o autorización se registra bajo un acto administrativo –ley, decreto, resolución o disposición-. Existe en él una autoridad máxima como responsable pedagógico-administrativo, con una planta funcional asignada, para impartir educación a

un grupo de alumnos.

Dicha educación puede impartirse en el mismo lugar físico donde se encuentra el responsable pedagógico-administrativo, fuera del mismo, o en forma combinada, independientemente de la organización y modalidad de prestación (presencial o a distancia).

Un establecimiento puede funcionar en una o en varias localizaciones.

### a) Sede

Es la localización donde cumple sus funciones la máxima autoridad pedagógica-administrativa del establecimiento. La sede puede no tener alumnos.

### b) Anexo

Es la sección o grupo de secciones que depende pedagógica y administrativamente de una localización-sede y funciona en otro lugar geográfico.

### **Unidad educativa formal:**

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir educación formal en torno a un determinado tipo de educación y nivel. Entre las unidades educativas de EGB se pueden distinguir:

- Unidades educativas de EGB que ofrecen 1°, 2° y 3° ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 1° y 2° ciclo
- Unidades educativas de EGB que ofrecen sólo 3º ciclo

# Unidad educativa no formal:

Es la concreción del proyecto educativo que se organiza en un establecimiento para impartir un servicio de educación no formal



# **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.

<b>IDENTIFICACIÓN D</b> Domicilio institucion	EL ESTABLECIMIENTO al	
Nombre completo	del establecimiento (incluya si corresponde la denomir	nación colegio universitario)
Domicilio (institucio	onal)	Barrio
Localidad o paraje		Teléfono
Dirección de correo	electrónico	
Código postal	Departamento o partido	
Domicilio Postal		
Destinatario		
Domicilio postal (co	onsignar sólo en el caso de que fuera distinto al a	nterior)
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