

Señor/a Director/a

Nuevamente nos dirigimos a Ud. con el objeto de solicitar su colaboración para poder actualizar la información y disponer de estadísticas oportunas y confiables para la toma de decisiones. Se releva información sobre todos los establecimientos estatales y privados que ofrecen niveles de enseñanza de la educación común, de los regímenes especiales y otros servicios educativos.

Como 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.

Agradecemos desde ya su colaboración, quedamos a su disposición para todas las consultas que considere necesario efectuar.

RELEVAMIENTO ANUAL 2003

TRAYECTO
TÉCNICO
PROFESIONAL
y/o
ITINERARIO
FORMATIVO



MINISTERIO de
EDUCACIÓN,
CIENCIA y TECNOLOGÍA

DiNIECE

Dirección Nacional de Información y
Evaluación de la Calidad Educativa



Red Federal de
Información Educativa

MATRÍCULA
ESPECIALIDADES
Y CARGOS

Datos requeridos al 30 de abril

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. 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.
2218/2230**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.

- Este cuadernillo está destinado a las instituciones educativas responsables de emitir los certificados de los Trayectos 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 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

Datos requeridos al 30 de abril

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: verificar que el **total** resulte igual a la suma de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

Cargos docentes cubiertos: son los cargos que dispone un establecimiento para el que se ha nombrado un docente. Desagregar los cargos cubiertos por titulares, columna (a) y por interinos o provisorios, columna (b).

Cargos docentes sin cubrir: son los cargos que dispone un establecimiento para los que no existe personal docente nombrado, columna (c).

Cargos atendidos por contratados: son los cargos que **no están incorporados a la planta funcional** y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

2.1. CARGOS DOCENTES

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					
Vicerector/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 SUPLENTE

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

2.3. HORAS CÁTEDRA

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

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					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total de horas cátedra atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

2.5. HORAS RELOJ

Horas reloj 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. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

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. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

Horas reloj	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					
Destinadas a proyectos/programas					
Destinadas a otras actividades/funciones					

2.6. HORAS RELOJ ATENDIDAS POR SUPLENTE

Total de horas reloj atendidas por suplentes/reemplazantes	
--	--

Datos requeridos al 30 de abril

2.7. CARGOS NO DOCENTES

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

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

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación.

2.8. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

	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 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)		

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 servicios.

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

Docentes en actividad designados por horas cátedra y horas reloj: consignar la 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.

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

Docentes frente a alumnos afectados a este establecimiento y que no pertenecen a esta planta funcional: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y no pertenecen a la planta funcional ya que están en comisión de servicio, afectados u otro similar. No incluir en esta categoría a los contratados.



Datos requeridos al 30 de abril

3. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

3.1. ESTA INSTITUCIÓN OFRECE:

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

3.2. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL.

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

3.3. ¿FUNCIONA CON ESCUELAS ASOCIADAS?

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

¿CUÁLES?

CUE	Nombre del establecimiento	Reservado codificación

Datos requeridos al 30 de abril

3.4. TIENE CONVENIO CON:

Programas Nacionales y/o Provinciales	
Empresa	
Otro	

3.5. ¿TIENE SU INSTITUCIÓN DOCENTES QUE COMPARTEN EL DICTADO DE MÓDULOS?

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

3.6. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA?

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

CANTIDAD DE COMPUTADORAS POR TIPO Y USO

	486 o inferior	Pentium o superior	Otras
Con fines administrativos exclusivamente			
Con fines pedagógicos exclusivamente			
Ambos tipos de fines			

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.

3.7. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

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

OBSERVACIONES

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

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
Dirección de correo electrónico	
Código postal	Departamento o partido

DOMICILIO POSTAL

Destinatario	
Domicilio postal (consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior)	
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