

Fall  
3M:37  
1 30702

# Relevamiento Anual 2001

I N S T R U C T I V O



MINISTERIO *de*  
**EDUCACIÓN**  
PRESIDENCIA *de la* NACIÓN

**IDECE**

Instituto para el Desarrollo  
de la Calidad Educativa

# Índice

a). Introducción .....	3
b). Descripción de los instrumentos de relevamiento .....	4
1. Pautas para la entrega de los instrumentos de relevamiento .....	5
2. Descripción de las planillas de control del relevamiento .....	7
3. Identificación de los instrumentos de relevamiento .....	9
c). Procedimiento y secuencia de administración de los instrumentos de relevamiento .....	10
Primera visita .....	10
Segunda visita .....	11
Tercera visita .....	11
d). Tareas de los responsables del relevamiento .....	12
1. Coordinador .....	12
2. Veedor .....	13
3. Encuestador .....	14
e). Pautas para completar los instrumentos de relevamiento .....	16
<b>Planilla Auxiliar de Establecimiento</b> .....	16
Bloque 1: Datos de Identificación .....	16
Bloque 2: Identificación de las características del establecimiento .....	16
Bloque 3: Datos de ubicación .....	18
Bloque 4: Datos del Establecimiento .....	18
Bloque 5: Situación del Establecimiento con respecto al Edificio Escolar .....	20
Bloque 6: Aulas y Equipamiento Escolar .....	21
Bloque 7: Infraestructura Escolar .....	23
Bloque 8: Contexto .....	25
Bloque 9: Biblioteca Escolar .....	26
Bloque 10: Registro de Personal .....	27
<b>Planilla Auxiliar de Sección/División</b> .....	29
Datos de Identificación .....	29
Tipo de Educación y Nivel/Servicio de esta Sección .....	29
Bloque 1 .....	30
Bloque 2 .....	31
Bloque 3 .....	31
Bloque 4 .....	32
Bloque 5 .....	33
Bloque 6 .....	33
Todo tipo de Educación y Nivel/Servicio .....	34
Registro de alumnos .....	34

UNV  
 030702  
 Fall  
 SIG 311:37  
 LIB 1

## a) Introducción

A través del "Relevamiento Anual 2001" el Ministerio de Educación de la Nación se propone complementar el Sistema Nacional de Información Educativa. Con este fin se incorpora, al proceso de relevamiento, la figura del "Encuestador", quien colaborará y acompañará en el llenado de los instrumentos de recolección de información.

Para esta etapa se incorporan 2 instrumentos:

- Planilla Auxiliar de Establecimiento
- Planilla Auxiliar de Sección / División.

Este Manual describe las actividades de quienes tendrán a su cargo la implementación del "Relevamiento Anual 2001": Coordinador Jurisdiccional, Veedores y Encuestadores.

## b) Descripción de los instrumentos de relevamiento

En el operativo de relevamiento anual 2001, se utilizarán dos instrumentos de recolección de datos:

### **Planilla Auxiliar de Establecimiento**

---

La información que releva está referida a:

1. Datos de Identificación
2. Identificación de las Características del Establecimiento
3. Datos de Ubicación
4. Datos del Establecimiento
5. Situación del Establecimiento en relación al Edificio Escolar
6. Aulas y Equipamiento Escolar
7. Infraestructura Escolar
8. Contexto
9. Biblioteca Escolar
10. Registro de Personal.

\*

Se entrega una Planilla Auxiliar de Establecimiento por **cada tipo de educación** que funcione en cada localización de cada Establecimiento. (Ver Pautas para la entrega de los instrumentos de relevamiento).

---

**Responsables del llenado:** El/la Director/a o la persona que él designe será el responsable de la información del Establecimiento y deberá ser completada por éste. El Encuestador deberá completar el cuadro de identificación y verificar que la Planilla esté correctamente completada.

### **Planilla Auxiliar de Sección/División**

---

Releva información de matrícula correspondiente al año 2001 desagregada a nivel de alumno. Se completa una por cada Sección que funcione en el establecimiento. Con la excepción de Educación Especial, Trayectos Técnicos Profesionales y Superior No Universitario y Formación Profesional. En el caso de la sección múltiple se completan tantas Planillas como grados conformen la misma.

En los casos particulares antes indicados, la unidad de relevamiento se aclara en "Pautas para la entrega de los instrumentos de Relevamiento."

**Responsables del llenado:** El Encuestador deberá completar la información del cuadro de identificación, del Tipo de Educación y Nivel/Servicio de la Sección, y verificar que la Planilla esté correctamente completada. Deberá asesorar al responsable del llenado seleccionado por el/la Director/a y completar el Bloque de Información que le corresponda de acuerdo al Tipo de Educación y Nivel/Servicio.

Será exclusiva responsabilidad de éste completar el Registro de Alumnos.

## 1. Pautas para la entrega de los instrumentos de relevamiento

### Planilla Auxiliar de Establecimiento

La Unidad de Relevamiento es cada localización del Establecimiento Escolar independientemente de las Unidades Educativas que albergue (es decir por la sede y cada anexo). Por ello se debe usar 1 (una) planilla auxiliar por cada una de ellas, **salvo en las siguientes excepciones:**

- **Tipos de Educación:** A pesar de pertenecer a un mismo establecimiento, determinadas variables deben relevarse por separado para los distintos tipos de educación, **en este caso se usará 1 (una) planilla por cada tipo de educación que se dicte en el establecimiento.** Sobre las variables comunes vinculadas al edificio (infraestructura escolar, contexto, aula y equipamiento escolar) solamente se debe responder ese bloque de información en 1 (una) de las planillas. Esta responsabilidad recaerá sobre el Director cuyo establecimiento reúne las siguientes características:
  - ✓ si el edificio es compartido por varios establecimientos lo completa el Director de aquél que funciona en el primer turno.
  - ✓ si comparten el mismo turno responde el establecimiento con mayor matrícula.
  - ✓ si se imparten distintos tipos de educación dentro del mismo establecimiento, dichos bloques deben ser respondidos por el del primer turno, y si comparten turno, por el de mayor matrícula.
- **Registro del personal:** puede darse el caso de que el espacio disponible en la planilla para relevar la información del personal docente y no docente no sea suficiente (más de 57, o por las repeticiones por distintas designaciones). En esta situación se debe usar otra planilla a los fines de completar el resto de la información, consignando nuevamente los datos de identificación del establecimiento.

En el caso de que el Director del Establecimiento informe que tiene un anexo sin identificación, es decir no declarado, el Encuestador deberá comunicarse con el veedor, y éste con la Unidad de Estadística Provincial para actualizar la información. Esta última deberá asignar otro Encuestador a fin de llevar a cabo el relevamiento de dicho anexo.

★

En el caso de que se necesite completar más de una planilla, se deberá indicar la cantidad total de las mismas en el cuadro correspondiente ubicado en la primera página de las Planillas Auxiliares de Establecimiento.

---

### Planilla Auxiliar de Sección/División

---

La unidad de relevamiento para esta planilla varía según el bloque y corresponde a los tipos de educación y Nivel/Servicio de los alumnos.

En la mayor parte de los casos esta unidad será equivalente a una sección, con las excepciones que se detallan en cada bloque.

Se entiende por **sección** a un grupo escolar organizado, formado por alumnos que cursan el mismo o diferentes ciclos, grados o años de estudio, **en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes.**

Las secciones pueden ser **Independientes**, cuando las actividades de enseñanza corresponden a un solo ciclo, grado o año de estudio, o **Múltiples** cuando las actividades de enseñanza corresponden a varios ciclos, grados o años de estudio a cargo del mismo docente.

\*

Se debe usar una Planilla Auxiliar por cada unidad de relevamiento indicada en cada bloque.

---

De acuerdo al Tipo de Educación, Nivel/Servicio donde se ubicó a los alumnos se completará el Bloque correspondiente:

#### **Bloque 1**

Unidad de relevamiento: La **Sección**, en caso de sección independiente. Para el caso particular de **secciones múltiples** se debe **usar una planilla por cada grado / año** que funcione dentro de la sección.

#### **Bloque 2**

Unidad de relevamiento: **especialidad/curso.**

#### **Bloque 3**

Unidad de relevamiento: **año de estudio y carrera.**

#### **Bloque 4**

Unidad de relevamiento: **itinerario formativo.**

#### **Bloque 5**

Unidad de relevamiento: **sección.**

#### **Bloque 6**

Unidad de relevamiento: **Nivel y Año de estudio** e inclusión en **estrategias de integración.**

★

En todos los casos se deberá completar siempre el cuadro de identificación del establecimiento, el cuadro del tipo de educación y Nivel/Servicio, los cuadros que hacen referencia a caja curricular, Cantidad de Cargos/Designación por hora cátedra, y si la sección funciona en otro establecimiento y, el registro de alumnos.

---

★

Se deberá completar más de una planilla en el caso de que haya más de 66 (sesenta y seis) alumnos a registrar. Indicar la cantidad total de las mismas en el cuadro correspondiente ubicado en la primera página de la Planilla Auxiliar de Sección/División.

---

## 2. Descripción de las Planillas de Control del Relevamiento

### Planilla del Coordinador:

En esta planilla se encuentran listados todos los establecimientos educativos de cada tipo de educación de la Jurisdicción con sus respectivos CUE y datos de identificación (Nombre, Dirección, Teléfono) por localidad y departamento. También se consigna información del número de CUI asignado al Establecimiento, la dirección vinculada a ese código y el nombre del Establecimiento. En dicha planilla deberá indicar el número de Veedor asignado. Corresponde al Coordinador Jurisdiccional comunicar al Veedor la información contenida en la planilla de aquellos establecimientos bajo la responsabilidad de este último. Si existiesen establecimientos con distinto CUI que comparten el mismo edificio deberá, entonces, validar uno de ellos y dar de baja a los restantes.

En "Observaciones", el Coordinador consignará situaciones especiales como, por ejemplo, posibles cambios en los datos de identificación. También deberá consignar la participación de cada Establecimiento en el Relevamiento.

★

En el caso de que un Establecimiento no esté registrado en la Planilla y/o que un Establecimiento esté funcionando en la Jurisdicción y no tenga asignado número de CUE, el Coordinador deberá comunicarse con la UEP que le asignará un número interno para proceder al relevamiento.

---

---

**Planilla del Veedor:**

Contiene los siguientes campos de información:

- ✓ Un primer bloque con los datos de identificación del veedor y jurisdicción.
- ✓ Un conjunto de 20 (veinte) bloques vinculados a los Establecimientos que le corresponde supervisar.

Si alguno de los establecimientos comparte un mismo edificio con otros centros educativos que tuviesen ya asignado un CUI entonces, deberá informar este código a cada uno de los Encuestadores que releven los establecimientos allí ubicados.

Consignar en el espacio reservado para las observaciones de cada uno de los establecimientos lo siguiente:

- Nombre de los establecimientos que comparten el mismo edificio y cuyos N° de CUI no coinciden. Será a su vez el Coordinador Jurisdiccional quien una vez informado de tal situación resuelva adoptar uno de ellos y dar de baja los restantes.
- Otras situaciones pertinentes (establecimiento cerrado, negativa a responder, etc.) y la resolución de las mismas.

---

**Planilla del Encuestador:**

Contiene los siguientes campos de información:

- ✓ Bloque 1: datos de identificación del Establecimiento, de la jurisdicción a la que pertenece, del Veedor y el N° de CUI.
- ✓ Bloque 2: datos de ubicación del Establecimiento: Nombre, Dirección, Partido o Departamento, Localidad, etc.
- ✓ Bloque 3: cronología de visitas del Encuestador.
- ✓ Bloque 4: control de planillas
- ✓ Bloque 5: tres espacios destinados a registrar los anexos del establecimiento relevado.
- ✓ Bloque 6: observaciones.
- ✓ Bloque 7: cantidad de planillas utilizadas en el establecimiento.

Se deberá completar una planilla por cada localización de cada establecimiento a relevar.

Si el Director del Establecimiento localizado en sede central afirma que el mismo posee uno o más anexos puede ocurrir:

- Que éste tenga asignado un CUE-subCUE, por lo tanto será visitado por otro encuestador pero deberá ser consignada esta información en la Pen correspondiente a esta sede central.

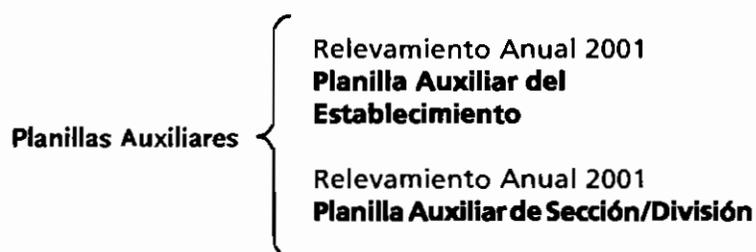
- Que éste **no** tenga asignado un CUE-subCUE, ni CUI. El encuestador deberá informar al veedor de esta situación. Si dicho anexo no tuviese asignada ninguna identificación el veedor le asignara un número de CUI (que el coordinador le dará) y le provera de las planillas necesarias. El encuestador deberá dejar al director otra Planilla Auxiliar de Establecimiento y tantas Planilla Auxiliares de sección como tenga el anexo.

Si el Anexo se encontrara en otra jurisdicción, el camino a seguir es comunicárselo también al Veedor, éste al Coordinador Jurisdiccional quien a su vez deberá informar al IDECE para establecer el código correspondiente.

Si la dirección del CUI **no corresponde a ninguno de los accesos posibles del establecimiento** (puertas de ingreso) se solicitará al Veedor la asignación de un nuevo N° de CUI.

Si el edificio no contara con el N° de CUI se solicitará al Veedor la asignación del mismo.

### 3. Identificación de los instrumentos de relevamiento



### c) Procedimiento y secuencia de administración de los instrumentos de relevamiento

El Operativo de Relevamiento implica la visita del Encuestador a cada Establecimiento en tres oportunidades, al término de las cuales todos los instrumentos deberán estar correctamente llenados, controlados y firmados por el Director.

El Encuestador deberá contactarse previamente con el Director para acordar el día y la hora de la primera visita. Solicitará información sobre los tipos de educación que brinda el Establecimiento. De acuerdo a ello preverá una Planilla Auxiliar de Establecimiento por cada tipo de educación.

También averiguará la cantidad de secciones que funcionan en cada tipo de educación que brinda el establecimiento a fin de prever la cantidad de Planillas Auxiliares de Sección/División.

En el caso de las secciones múltiples se entregará una por cada grado que funcione en la sección.

\*

Si, durante los días del operativo de relevamiento, (el Director) se encuentra ausente deberá acordar el encuentro con quien esté a cargo de la Dirección.

---

#### Primera visita:

Una vez efectuado el primer contacto con el Director el Encuestador se presentará en el Establecimiento el día y la hora acordados.

El objetivo de la visita es la presentación del "Operativo de Relevamiento 2001"; la entrega de las planillas y la explicación del procedimiento a seguir.

Con respecto a la "Planilla Auxiliar de Sección/División" deberá entregar tantas Planillas como secciones funcionen en el Establecimiento. En el caso de las secciones múltiples se entregará una por cada grado que funcione en la sección.

También deberá acordar si la distribución de las Planillas de Sección/División, para ser completadas, las realizará el Director o el Encuestador. Si el Director considera conveniente la última opción el Encuestador podrá reunir a todos los docentes involucrados para explicar las pautas del llenado. En el caso de los Establecimientos con más de un turno se solicitará al Director que le comunique a la autoridad a cargo de cada uno de los turnos el objetivo del Relevamiento, cómo se distribuyen las "Planillas Auxiliares de Sección/División" y las pautas del llenado. Finalizada la visita el Encuestador deberá acordar con el Director día y hora de la segunda visita. Se sugiere que la misma se lleve a cabo dentro de los tres días posteriores.

Recuerde que antes de entregar las Planillas Auxiliares deberá completar la información de la primera carilla referida a los datos de identificación.

**Segunda visita:** El objetivo de ésta es recoger los instrumentos de Relevamiento: las Planillas Auxiliares del Establecimiento y Sección/División. Recuerde que el Director debe entregarle las Planillas contemplando los casos excepcionales.

Planilla de Establecimiento: Tipo de educación, registro de personal, distintos edificios.

Planilla de Sección/División: Todos los turnos y secciones múltiples.

Deberá mantener una entrevista con el Director a los fines de completar la "Planilla Auxiliar de Establecimiento"

Finalizada esta tarea se acordará una tercera visita dentro de los siguientes 2 (dos) días.

★

El Encuestador retira los instrumentos a los fines de cumplir la tarea de "control y revisión". La misma es fundamental para garantizar que los instrumentos de relevamiento, por parte del Director y de los Docentes, estén correctamente completados.

**Tercera visita:** El objetivo de la misma es que el Encuestador se entreviste con el Directivo y los Docentes del Establecimiento para relevar los datos que no se hayan completado y se corrijan posibles inconsistencias.

Al finalizar esta tarea, todas las Planillas Auxiliares de Sección/División y la Planilla Auxiliar de Establecimiento deberán estar selladas y firmadas.

**Secuencia del proceso de relevamiento**

VISITAS	OBJETIVOS
Primera Visita	Entrevista de Presentación. Entrega de Instrumentos.
Segunda Visita	Entrevista con el Director a fin de completar la Planilla Auxiliar del Establecimiento. Recolección de los Instrumentos de Relevamiento. Control y revisión de cada uno de los Instrumentos.
Tercera Visita	Entrevista con el Director y/o los Docentes para completar la información faltante. Sellado y firma de las Planillas por parte del Director.

## d) Tareas de los responsables del "Operativo de Relevamiento Anual 2001"

### 1. Coordinador

#### Tareas anteriores al Operativo de Relevamiento:

- ✓ Seleccionar a los Veedores y Encuestadores que intervendrán en el Operativo de Relevamiento 2001. Se sugiere asignar 8 (ocho) Establecimientos por Encuestador y 5 (cinco) Encuestadores por Veedor.
- ✓ Asignar un número de identificación a cada Veedor y Encuestador. Éste será el que usarán para completar los correspondientes cuadros de identificación de las Planillas de Control (PEn y PVee).
- ✓ Organizar la capacitación a Veedores y Encuestadores sobre las tareas que deberán realizar en el Operativo de Relevamiento y sobre las pautas para completar los instrumentos de relevamiento.
- ✓ Controlar desde la Planilla del Coordinador que se hayan recibido las Planillas Auxiliares y Planillas de Control.
- ✓ Asignar a cada Veedor los Encuestadores y Establecimientos que tendrá a su cargo. Entregar los instrumentos de relevamiento: Planilla Auxiliar de Establecimiento y Planilla Auxiliar de Sección/División y las Planillas de Control del Operativo de Relevamiento: PVee y PEn.
- ✓ Prever la distribución de instrumentos de relevamiento y planillas de control para las situaciones en las que estos no fueran suficientes o se encontraran dañados.

★

En el caso de que un Establecimiento no esté registrado en la Planilla, el Coordinador deberá comunicarse con el Instituto.

#### Tareas durante el Operativo de Relevamiento

- ✓ Comunicarse con el Instituto para el Desarrollo de la Calidad Educativa si, durante el desarrollo del operativo de Relevamiento, funcionan establecimientos que no tienen asignado N° de CUE.
- ✓ Responder las consultas de los Veedores y/o Encuestadores.
- ✓ Facilitar los medios para el desplazamiento de los Veedores y Encuestadores y los instrumentos de relevamiento hacia los diferentes puntos de la Jurisdicción.

#### Tareas posteriores al Operativo de Relevamiento

- ✓ Recibir de manos de los Veedores las Planillas Auxiliares y las Planillas de Control.
- ✓ Confeccionar la planilla del Coordinador consignando:

- ◆ todos los cambios en los datos de identificación (dirección, teléfono, etc, de aquellos establecimientos que poseen un N° de CUE).
- ◆ los Establecimientos que funcionan y no tenían asignado N° de CUE, con sus datos de identificación.
- ✓ Enviar al Instituto los Instrumentos de Relevamiento 2001: "Planillas Auxiliares de Establecimiento" y "Planillas Auxiliares de Sección/División para su procesamiento y las Planillas del Coordinador, Veedor y Encuestador.

## 2. Veedor

### Tareas anteriores al Operativo de Relevamiento:

- ✓ Recibir de manos del Coordinador Jurisdiccional la lista de Establecimientos y Encuestadores a supervisar. Asignar a cada Encuestador la lista de establecimientos a relevar.
- ✓ Recibir de manos del Coordinador Jurisdiccional los instrumentos de relevamiento y las Planillas de Control.
- ✓ Recordar a los Encuestadores las tareas y las pautas para completar los instrumentos de relevamiento.
- ✓ Recomendar a los Encuestadores la presencia y buena predisposición para solicitar información y aclarar dudas.
- ✓ Acordar un cronograma de visita con cada Encuestador a los Establecimientos.
- ✓ Entregar a los Encuestadores los instrumentos de relevamiento y las Planillas de Control: 1 (una) Planilla del Encuestador por cada establecimiento a relevar.
- ✓ Confeccionar la Planilla del Veedor (PVee) consignando los N° de CUE, CUI de los establecimientos asignados a cada Encuestador.
- ✓ Comunicarse con el Director de los Establecimientos para tomar conocimiento del contacto establecido por el Encuestador, responder dudas y solucionar inconvenientes.

### Tareas durante el Operativo de Relevamiento:

- ✓ Visitar los Establecimientos a su cargo durante el Operativo de Relevamiento.
- ✓ Registrar en la Planilla del Veedor (PVee) las observaciones pertinentes (ejemplo: si cerró un establecimiento, registro de un Anexo no declarado, etc.).

### Tareas posteriores al Operativo de Relevamiento:

- ✓ Recibir de manos de los Encuestadores la totalidad de los Instrumentos de Relevamiento y las Planillas de Control **PEn**.

- ✓ Entregar los instrumentos de Relevamiento y las Planillas de Control **PVee** y **PEn**, debidamente completadas al Coordinador Jurisdiccional.

★

Sería aconsejable que tuviese un encuentro con el Encuestador en la etapa de revisión y control de los instrumentos de relevamiento a fin de revisar las inconsistencias de la información.

---

### 3. Encuestador

#### Tareas anteriores al Operativo de Relevamiento:

- ✓ Prever la cantidad de Planillas Auxiliares para cada Establecimiento. En caso de faltar algún instrumento deberá solicitarlo al Veedor y/o al Coordinador.
- ✓ Completar la información de identificación: CUE-subCUE, Jurisdicción, N° de Veedor, N° de Encuestador y N° de Documento (del Encuestador) en las Planillas Auxiliares y en las Planillas del Encuestador.
- ✓ Unos días antes, comunicarse con el Director del Establecimiento a fin de presentarse y anunciar la actividad a realizar. Solicitar información sobre el tipo de educación que brinda el Establecimiento y la cantidad de secciones que funcionan en cada uno de ellos a fin de corroborar si tiene la cantidad de instrumentos suficientes.
- ✓ Leer detenidamente el Manual de Instrucciones y consultar dudas con el Veedor y/o Coordinador.

#### Tareas durante el Operativo:

- ✓ Presentarse en el Establecimiento el día y la hora acordada con el Director.
- ✓ Entregar los instrumentos de Relevamiento: la/s Planilla/s Auxiliar/es de Establecimiento; las Planillas Auxiliares de Sección/División.
- ✓ Acordar con el Director los horarios de la segunda y tercera visita.
- ✓ Entrevistar al Director para completar la información de la Planilla Auxiliar de Establecimiento.
- ✓ Recoger los instrumentos de Relevamiento.
- ✓ Revisar que las Planillas estén correctamente completadas. En esta instancia es fundamental el encuentro con el Veedor.
- ✓ Comunicar al Veedor cualquier situación emergente.
- ✓ Entrevistarse con el Director y/o los docentes a fin de completar la

información faltante y realizar la revisión final de los instrumentos de relevamiento.

- ✓ Solicitar al Director el sellado y la firma de cada uno de los instrumentos de relevamiento.

---

#### **Tareas posteriores al Operativo:**

- ✓ Controlar y separar los instrumentos de relevamiento completados y no completados de cada establecimiento para entregarlos al Veedor.
- ✓ Devolver la totalidad de los instrumentos recibidos, aun aquellos que no hayan sido utilizados, ordenados según se indica en el punto siguiente.
- ✓ Controlar que la Planilla del Encuestador esté completada correctamente antes de entregarla al Veedor.

---

#### **¿Cómo debe ordenarse el material para ser devuelto al Veedor y/o Coordinador?**

El Instituto enviará cantidad suficiente de bolsas y cajas para la organización y devolución del material de relevamiento.

Las planillas auxiliares de establecimiento y sección/división de cada establecimiento se colocarán en bolsas. Cada bolsa contendrá todas las planillas (establecimiento y sección/división) correspondientes a un establecimiento y la planilla del Encuestador (PEñ).

Todo el material sobrante se colocará por separado en otra/s bolsa/s.

En la/s caja/s se colocará la cantidad de bolsas con las planillas auxiliares por establecimiento y la planilla del Veedor hasta completar la capacidad de la/s misma/s.

Las cajas deberán estar identificadas con:

- ✓ Número de Jurisdicción
- ✓ Número de Veedor

## e) Pautas para completar los instrumentos de relevamiento

### Planilla Auxiliar de Establecimiento:

Teniendo en cuenta las pautas para la entrega de los instrumentos desarrolladas en el punto 1 del apartado B de este Manual, a continuación se describirán las distintas categorías que se utilizan para recolectar los datos a fin de garantizar el correcto llenado de las mismas.

La Planilla está conformada por cuadros que solicitan información respecto de:

### Bloque 1 Datos de Identificación

#### 1. CUE y SubCUE

El encuestador deberá completar el número de CUE (Clave Única de Establecimiento) y subCUE (anexos, agregado del CUE) del Establecimiento rellenando los círculos y escribiendo el número en los casilleros correspondientes.

#### 2. Jurisdicción

Es el código asignado por el INDEC a la jurisdicción y que coincide con los dos primeros dígitos del N° de CUE. Éste se encuentra en la etiqueta de los cuadernillos de relevamiento.

#### 3. N° del Veedor, N° del Encuestador, N° y Tipo de Documento del Encuestador.

Se completan rellenando los círculos y escribiendo el número en los casilleros correspondientes.

#### 4. Sello del Establecimiento

Una vez completadas las Planillas Auxiliares, el Director o el Responsable deberá firmar y colocar el **sello del Establecimiento**.

Se debe procurar que tanto la firma como el sello no pasen los límites del recuadro para posibilitar la lectura óptica de los instrumentos.

### Bloque 2 Identificación de las Características del Establecimiento

#### 5. Dependencia

Se refiere a la jurisdicción a la que está sujeto normativamente el establecimiento educativo, sea estatal o privado, así como a los organismos que lo supervisan. Sólo se debe completar una opción.

## 6. Sector

Es el ámbito de gestión de los servicios educativos. Se deberá consignar si se trata de un establecimiento estatal o de un establecimiento del sector privado. Sólo se debe completar una opción.

## 7. Ambito

Es una característica de la región geográfica donde se encuentra el establecimiento, relacionada con la cantidad de habitantes de la localidad o paraje. Se distinguen 3 categorías:

Urbana: Se considera zona urbana a aquella donde **la población es superior a los 2000 habitantes** y se encuentra concentrada en una localidad amanzanada con continuo urbano.

Rural: Se considera zona rural cuando **la población es menor a 2000 habitantes**. Se distinguirá entre

- Rural: poblaciones de 500 a 2000 habitantes
- Rural: poblaciones de menos de 500 habitantes y población rural dispersa.

## 8. Tipo de Educación y Nivel/Servicio

Son las diferentes formas en que 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. Estos son: Común, de Adultos, Artística, Especial. Este ítem está planteado como un cuadro, donde tenemos los tipos de educación en columnas y dentro de cada uno, los niveles de enseñanza y servicios en los que está estructurado.

Para el caso del Nivel Inicial: se debe tener en cuenta la definición que da la Ley Federal de Educación: "**Educación inicial**, constituida por el Jardín de Infantes para niños/as de 3 a 5 años de edad, siendo obligatorio el último año. Las Provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires establecerán, cuando sea necesario, servicios de **Jardín Maternal** para niños/as menores de 3 años y prestarán apoyo a las Instituciones de la Comunidad para que éstas les brinden ayuda a las familias que lo requieran".

\*

El criterio de respuesta es que debe completarse la información para un solo tipo de educación y deben marcarse tantos niveles o servicios como los que se impartan en el establecimiento. Si el establecimiento tiene más de un tipo de educación, contestará una planilla auxiliar de establecimiento por cada uno de ellos.

---

**Bloque 3 Datos de Ubicación****9. Nombre y Dirección del Establecimiento**

La dirección del Establecimiento debe coincidir en todas las planillas auxiliares que se hayan usado para relevar la información correspondiente a un mismo edificio (para el caso de distintos tipos de educación de un establecimiento o de establecimientos que comparten el edificio). **La dirección debe corresponder a la puerta de ingreso principal del edificio escolar.**

En cuanto a la información requerida de las calles, lo que se busca es identificar la manzana en la que se encuentra el establecimiento, por ello se debe informar el nombre de las calles entre las que se encuentra el edificio, incluyendo la calle paralela (perteneiente a la misma manzana).

Con respecto a la información referida al nombre del **Barrio o Paraje**, se debe marcar la burbuja correspondiente y escribir el nombre abajo. Corresponde lo mismo para **Radio o Fax**.

**Bloque 4 Datos del Establecimiento****10. Educación Superior No Universitaria**

Se refiere a los programas de articulación que pueden tener los establecimientos de nivel terciario con Universidades del ámbito público o privado. Estos programas pueden estar bajo la figura de **Colegios Universitarios** o corresponder a otro tipo de articulación.

Se debe completar una sola de las alternativas, con la única excepción de que el establecimiento tenga simultáneamente convenios de articulación con una o más Universidades tanto públicas como privadas (que no sean bajo el programa de **Colegios Universitarios**).

Debe ser completada sólo por los establecimientos de educación que imparten el nivel superior de enseñanza (no universitaria). **Si no es este el caso debe quedar en blanco.**

**11. Servicio de Alimentación.**

Se debe registrar la cantidad de alumnos (*inscriptos*) del establecimiento que reciben algún tipo de servicio de alimentación **gratuito**: copa de leche, almuerzo, refrigerio y cena. En caso de no contar con este servicio, no se completará.

**12. Cantidad de secciones que funcionan en otro establecimiento...**

Se **debe indicar el nombre y el CUE del establecimiento en donde funcionan dichas secciones** (en el caso de dichas secciones **no** constituyan un anexo con CUE-subCUE asignado) y la cantidad de ellas que están en dicho establecimiento. Si no tiene marque 00.

**13. ¿Cuántas aulas cede a otro establecimiento?**

Se debe consignar la cantidad de aulas. Si no cede ninguna se debe marcar 00.

**14. Establecimientos Privados: Subvención estatal**

Busca relevar información sobre los niveles de **subvención estatal** que reciben las instituciones de enseñanza privada **sobre la planta orgánica funcional aprobada oficialmente**.

Los acuerdos de subvención se realizan por nivel de enseñanza, por lo que esta pregunta debe responderse en este sentido.

**Debe completarse una de las alternativas por cada nivel/servicio que imparte el establecimiento, dejando los otros niveles sin responder.**

**El uso de la opción "otros" es para los planes de:**

- TTP o IF, en Educ. Común.
- Alfabetización, en Educ. Adultos.
- Talleres especiales, Educ. Especial.
- Categoría artística, en Educ. Artística.

**15. Establecimientos Privados: Arancel**

En esta pregunta se debe responder por sí o por no.

**16. Pago de Zona / Ubicación**

Se debe indicar el pago que perciben en sus haberes los docentes del establecimiento según la localización geográfica del mismo y la escala zona/ubicación vigente en la provincia.

Las categorías (Porcentaje, Puntos y Pesos) son excluyentes.

Se debe registrar cuál es la medida en la que se expresa la suma a recibir por zona y la cantidad que corresponde al establecimiento relevado.

**17. Período Escolar**

Se refiere al período escolar en que funciona el establecimiento: **común**, que se desarrolla de marzo a noviembre y **especial o de temporada**, que se desarrolla en un período diferente, usualmente de septiembre a mayo.

**18. Aulas de Emergencia**

Se refiere a si en el establecimiento se dictan clases en aulas de emergencia (en pasillos, salones, galerías, comedor, etc.). Son dos las cuestiones a tener en cuenta:

- se establece como período para esta situación el último año, contando desde la fecha del relevamiento. Esto busca no restringir el problema al momento de captación de datos sino como una situación estructural del establecimiento.
- se debe indicar si se dicta clases en estas aulas, en forma permanente (durante todo el año), en forma transitoria (algunos meses del año o un tiempo corto por situaciones imprevistas) o no se dictan en aulas de emergencia.

**19. Régimen de Alternancia**

Se refiere a si el establecimiento funciona con un régimen de alternancia o no. Los

establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen un diseño 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 su medio familiar, asistido por tutores y continuando allí el proceso educativo. Se debe responder por sí o por no.

**20. Tenencia de Cooperadora Escolar**

La cooperadora escolar es un espacio institucionalizado conformado por autoridades, docentes y/o comunidad de padres con el fin de reunir y administrar fondos para gastos no previstos en el presupuesto del establecimiento.

El ítem se refiere a si el establecimiento tiene o no una cooperadora y si ésta cuenta o no con personería jurídica.

Se deben completar las opciones de los **servicios que paga la Cooperadora**.

**21. Categoría**

Corresponde a la clasificación de los establecimientos educativos según su tamaño (número de secciones / divisiones) hecha por los organismos que rigen la educación en el orden nacional, provincial y municipal de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Aunque estas reglamentaciones varían por jurisdicción, la clasificación usualmente diferencia establecimientos de primera, segunda, tercera y cuarta categoría.

**22. Total de secciones de este Establecimiento**

Se deben consignar la cantidad total de secciones que funcionan en la unidad (sede central o anexo) que se releva en la planilla.

**Bloque**

**5**

**Situación del Establecimiento con relación al Edificio Escolar**

**23. Este establecimiento funciona en un edificio....**

Se busca relevar con qué fines fue construido el edificio en donde funciona el Establecimiento. Se debe contestar una de las tres alternativas, "construido con fines educativos", "modificado para fines educativos", "construido con otros fines y sin modificar".

**24. En el edificio por el cual está contestando....**

Se pretende conocer si el Establecimiento comparte el edificio con otros establecimientos y/u otros organismos o instituciones. Debe registrarse, si éste se conoce, el número de CUI (clave única de infraestructura) del edificio que se está relevando. Si desconoce este número, el encuestador y/o veedor deberán realizar los pasos pertinentes para averiguar el número de CUI.

**25. CUE de los establecimientos que comparten el edificio**

Si en la pregunta sobre el edificio se marcó la segunda o cuarta opción, se deben registrar aquí los números de CUE de los demás establecimientos que funcionan en el mismo edificio. **Si el director no los sabe, el encuestador deberá consultar con el veedor correspondiente, para buscar esta información y completar en la planilla del encuestador el n° de CUE y el Nombre del Establecimiento, consignándolos también en la Planilla del Establecimiento .**

26. **Si el establecimiento funciona en más edificios...**  
Se quiere saber si el Establecimiento tiene anexos, es decir, si funciona en otro edificio además de la sede central. **Esta pregunta SÓLO se responde si el edificio por el cual se está contestando es SEDE CENTRAL**, siendo éste, en donde funciona la Dirección General del Establecimiento. (Es decir, sólo si la planilla por la cual está contestando corresponde a la sede central).  
**No se deben registrar** los edificios con los que el establecimiento articula, sólo aquellos que funcionan como anexos.

## Bloque 6 Aulas y Equipamiento Escolar

Este bloque tiene dos partes, **una** parte dedicada a indagar sobre el equipamiento escolar y **otra** referida a aulas y otros espacios físicos.

**La primera parte** se refiere al estado del equipamiento mobiliario, al uso de equipos de comunicaciones, equipamiento audiovisual y computadoras y **debe ser contestada por todos los establecimientos**.

**La segunda parte** tiene un tratamiento especial. Se busca capturar tanto la **existencia** de aulas y equipamiento en el edificio, como el **uso** que hacen los distintos establecimientos.

Para ello, en todas los puntos se cuenta con una doble opción:

27. **Una columna** que corresponde al EDIFICIO (existencia- lo que tiene el edificio). **Esta columna se completa siguiendo estos criterios:**
- **si se comparte el edificio con otro/s establecimiento/s**, sólo debe ser respondido por el Establecimiento (el Director) **del primer turno** (el que comienza más temprano). **Si comparten el mismo turno**, deberá responder el de mayor matrícula. Si el que contesta este bloque desconoce algún dato, existe la posibilidad de consultar con el otro turno del establecimiento, pero es siempre el del 1° turno – y en el caso de compartir el mismo turno el de mayor matrícula- el que marca la Planilla.
  - **si en este establecimiento funciona más de un tipo de educación**, este bloque debe responderse sólo en una planilla.
28. **Otra columna** que corresponde al uso del Establecimiento  
Si comparte el edificio, la columna de establecimiento la contestan todos los establecimientos.

\*

En el único caso en que dentro de una planilla se completan los dos tipos de información es cuando responde el establecimiento que tiene a cargo la información del edificio.

Preguntas referidas a la **Primera parte**:

**29. El Equipamiento Mobiliario en las aulas....**

Se entiende por equipamiento mobiliario la existencia de pupitres, mesas, sillas y/o pizarrones. Esta pregunta se divide en las siguientes tres partes:

- **¿Es suficiente?** Se debe responder acerca de si es suficiente o no, dicho equipo, para las necesidades del establecimiento.
- **En los últimos 3 años fue renovado.** Hace hincapié en la renovación del equipamiento en los últimos tres años, para lo cual deberá responder si fue total, parcial o no fue renovado.
- **Necesita ser renovado.** Se busca indagar en la necesidad de ser renovado para lo cual deberá responder si la necesidad es total, parcial o no necesita ser renovado

Se debe responder una opción para cada pregunta.

**30. Comunicaciones**

La pregunta es un listado de alternativas que se refieren al equipamiento para comunicaciones que dispone el establecimiento. Se deben completar tantas opciones como tipos de equipo estén en uso.

**31. Equipamiento Audiovisual**

La pregunta es un listado de alternativas que se refieren al equipamiento audiovisual que dispone el establecimiento. Se deben completar tantas opciones como tipos de equipo estén en uso.

**32. Computadoras**

Se debe indicar la cantidad de computadoras que usa el establecimiento, según el tipo que se tenga: 486 o inferior/ Pentium o superior/ Otras.

Si no tiene debe marcar 000.

Luego se debe responder cuáles son los fines del uso de la computadora: administrativos o pedagógicos.

Por último se pregunta si el director considera útil contar con programas informáticos que le permitan realizar tareas de gestión escolar. Debe responder si o no.

Preguntas referidas a la **Segunda parte**:

**33. Cantidad de Aulas**

En este espacio se debe consignar la cantidad de aulas según el tamaño: muy pequeñas, pequeñas, medianas y grandes, considerando que un aula es el local destinado a dar clases. Dicho local debe permitir albergar al mismo tiempo, la totalidad de una sección (independiente o múltiple) con el mismo docente o equipo de docentes.

**34. Espacios Diferenciados**

La información a relevar es la existencia y cantidad de aulas especiales o espacios diferenciados. Se debe consignar la cantidad de espacios diferenciados que posee el

establecimiento. En caso de no poseer algún espacio particular consigne 0 en la columna correspondiente.

Para consignar un espacio como tal, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

*Laboratorio:* aula especializada destinada a realizar experiencias en el campo de la Física, Química, C. Naturales, etc. La misma deberá disponer de equipamiento e instalaciones específicas.

*Taller de Tecnología:* Aula especializada para la realización de experiencias de procesos productivos. Debe contar con equipamiento e instalaciones adecuadas para poder trabajar con diversos materiales (madera, chapa, goma, circuitos electrónicos, etc.) y máquinas (taladro, sierra, caladora, amoladora, etc.) Dentro de este marco se incluyen los talleres de las ex escuelas técnicas y los talleres de la modalidad de producción de bienes y servicios.

Aula de Plástica.

*Aula de Informática:* aula especializada destinada a realizar actividades con herramientas informáticas (computadoras, programas). Debe contar con equipos informáticos en cantidad suficiente, equipamiento mobiliario e instalaciones específicas.

*Centro de Recursos:* Aula especializada destinada a desarrollar actividades que involucran la utilización de recursos pedagógicos y/o multimediales (equipamiento audiovisual, computadora, biblioteca, mapoteca). Debe contar con mobiliario e instalaciones específicas.

*SUM seccional:* es un aula cuyas instalaciones y equipamiento permiten el desarrollo de diversas actividades tales como: música, plástica, tecnología, ciencias, etc.

*SUM:* Es un local cuyas características y dimensiones permiten el desarrollo de actividades tales como educación física, deportes, actos escolares y recreación.

Sala de Profesores

Patio abierto

## Bloque

## 7

## Infraestructura Escolar

**Las preguntas de Infraestructura escolar se refieren al edificio en el cual se imparte enseñanza, no al establecimiento educativo. Por lo tanto:**

- **si se comparte el edificio con otro/s establecimiento/s,** sólo deberá responder el Establecimiento (el Director) **del primer turno** (el que comienza más temprano). **Si comparten el mismo turno,** deberá responder el de mayor matrícula. Si el que contesta este bloque desconoce algún dato, existe la posibilidad de consultar con el otro turno del establecimiento, pero es siempre el del 1° turno – y en el caso de compartir el mismo turno el de mayor matrícula- el que marca la Planilla.
- **si en este establecimiento funciona más de un tipo de educación,** este bloque deberá completarse sólo en una planilla.

### 35. Estado de Situación y Titular del Inmueble

#### Estado de situación del inmueble

Se debe especificar la relación del inmueble con respecto al establecimiento: propio, alquilado, cedido.

#### Titular del inmueble

Se debe especificar quién tiene la propiedad del inmueble donde funciona el establecimiento:

Fiscal Nacional, Fiscal Provincial, Municipal, Privado.

### 36. Obras en construcción.

Se pregunta sobre la existencia de obras en construcción en el predio, que tengan como destino el uso por parte del establecimiento.

Deben completarse tantas opciones como tipo de obras se estén llevando a cabo, o sólo la cuarta opción si no existen obras en construcción.

### 37. Terreno desocupado

Se refiere a la disponibilidad de terreno libre (desocupado) en el predio, con la posibilidad de construir en él (por ejemplo: el patio NO es considerado terreno desocupado), para lo cual se pide que se registre la superficie aproximada en metros cuadrados del terreno desocupado. Si no tiene marque 000000.

### 38. Año de construcción

Se solicitan dos años, el año de construcción del edificio y el de la última ampliación. Si no se dispone de la fecha cierta, ésta puede ser aproximada.

### 39. Tipo de Construcción de Espacios Pedagógicos y Sanitarios

**Se compone de cinco rubros:** Paredes, Pisos, Techos, Cielorrasos, Carpinterías, Sanitarios.

**Cada rubro tiene dos columnas**, una referida a los espacios pedagógicos y otra a sanitarios. Se debe responder **una opción en cada columna**. *En caso de que hubiera más de un material en el mismo "rubro" se debe indicar el de mayor incidencia. La opción "otros" sólo debe ser marcada en el caso de que ningún material de los indicados en las opciones se correspondiese con la construcción del establecimiento.*

Para cada uno de los rubros y para cada columna, una vez que se haya elegido una alternativa, se debe **registrar el estado de conservación:**

**Malo:** Necesita sustitución, reemplazo o reparación total.

**Regular:** Para un correcto funcionamiento necesita reparaciones menores o parciales.

**Bueno:** No necesita reparación, sólo tareas habituales de mantenimiento

A continuación se indican algunas definiciones del rubro Paredes:

- **Mampostería a la vista:** pared de ladrillos comunes o bloques de hormigón construida con la finalidad de quedar a la vista.

- *Mampostería revocada*: pared de ladrillos comunes/ bloques cerámicos/ bloques de hormigón con revoque fino/ salpicado/ bolseado/ que constituye una terminación completa del parámetro.
- *Mampostería sin revocar*: pared de ladrillos comunes/ bloques cerámicos/ bloques de hormigón, construida con la finalidad de ser revocada y cuyas terminaciones no existen o están incompletas.
- *Paneles*: elementos prefabricados o premoldeados de dimensiones tales que con pocos elementos ensamblados se conforma la totalidad de una pared.

#### 40. Sanitarios

Con esta pregunta se quiere saber la cantidad y tipo de sanitarios que posee el establecimiento. Para cada uno de los tipos de sanitarios se debe **registrar el estado de conservación, malo, regular y/o bueno** (como se indica en el punto 39 "Tipo de Construcción").

#### 41. Servicios

Esta pregunta solicita información acerca de la **Provisión** de distintos servicios: electricidad, agua, gas y tratamiento de efluentes, contemplando la opción "no tiene" para aquellos que no lo poseen.

Se responde una opción y el estado de conservación en el que este servicio se encuentre, siguiendo el criterio de malo, regular y bueno como se indica en el punto 39 "Tipo de Construcción". Si no se posee debe marcar 0000.

#### 42. Instalaciones para discapacitados

Deben marcarse todos los tipos de instalaciones para discapacitados con que cuente el edificio, o la última opción en caso de que no existan este tipo de instalaciones.

#### 43. Instalaciones de servicio contra incendios

Deben marcarse todos los tipos de instalaciones de servicio contra incendios con que cuente el edificio, o la última opción en caso de que no existan este tipo de instalaciones.

#### 44. Estado de la instalación interna de...

El objetivo de esta pregunta es recabar información de la instalación interna de los siguientes servicios: electricidad, agua y gas y el estado de conservación.

Se responde una opción para cada servicio y se deberá seguir el criterio de malo, regular y bueno como se indica en el punto 39 "Tipo de Construcción".

Bloque	<b>8</b>	Contexto
--------	----------	----------

Con respecto a **quién debe responder este bloque**, se sigue el mismo criterio planteado en el Bloque 6: Infraestructura escolar.

#### 45. Factores de Contaminación

En esta pregunta se intenta establecer cuáles de los factores de contaminación que se

mencionan se encuentran a menos de 500 m del edificio. En este caso se deben marcar todas las opciones que considere pertinentes.

#### 46. Zona de Inundaciones

Se refiere a si el edificio está situado en una zona donde se hayan producido inundaciones en los dos últimos años. Se debe responder por sí o por no.

#### 47. Servicios Locales

Se refiere a los servicios disponibles en un radio de un kilómetro de distancia del edificio. Se deben marcar todos los que existan.

### Bloque 9 Biblioteca Escolar

Se define Biblioteca escolar como el **espacio físico independiente** del aula de clase y de otros ámbitos administrativos de la escuela, que reúne, en forma organizada, colecciones de libros, videos, revistas y cualquier recurso didáctico, para uso de docentes, alumnos, etc.

**Este bloque se divide en tres partes:**

- a) Espacio definido como biblioteca escolar.

Esta parte del bloque la deben responder todos los establecimientos y, **si el establecimiento comparte el edificio, sólo contesta el establecimiento del primer turno, si comparte el turno, el de mayor matrícula.**

#### 48. ¿Cuántos espacios definidos como biblioteca hay en el edificio?

Sobre la base de la definición de biblioteca escolar antes detallada, se deben contestar la cantidad de espacios.

- b) Si el establecimiento no tiene biblioteca escolar...

Esta pregunta deberán responderla todos los establecimientos que no tengan biblioteca escolar.

#### 49. ¿Asiste a una biblioteca de otro establecimiento?

Esta pregunta tiene como objetivo registrar si el establecimiento hace uso de otras bibliotecas al no tener la propia. Se debe contestar por sí o por no.

- c) Si el establecimiento tiene biblioteca escolar...

Las preguntas bajo este título tienen por finalidad relevar información sobre la metodología de trabajo en las Bibliotecas Escolares, por ello sólo deberán responderlas los establecimientos en donde exista este servicio.

**Si comparte el edificio** contestan todos los establecimientos.

**Si hay más de una Biblioteca en el establecimiento** contesta el responsable más

capacitado de la biblioteca (a criterio del Director), haciendo un balance de la situación y **respondiendo por todas las bibliotecas que hay en el establecimiento**. Por lo tanto, en algunas preguntas, puede haber más de una opción marcada.

**50. Personal exclusivo**

Se refiere a la categoría del personal que atiende la biblioteca y sólo realiza esta tarea. Se registrará la cantidad de personal exclusivo.

**51. Procesamiento técnico**

Esta pregunta tiene dos partes:

- la *primera* se refiere al tipo de procesamiento bibliotecológico: catalogación y clasificación del material,
- la *segunda*, a la hoja de trabajo que usa la biblioteca para ingresar los datos a la computadora.

**52. Equipamiento de uso exclusivo**

Se refiere a distintos tipos de equipos (informáticos, audiovisuales, etc.) Estos deben ser de uso exclusivo de la biblioteca, no basta que la biblioteca tenga acceso a ellos. Se debe registrar la cantidad por cada tipo de equipo.

**53. Préstamos**

Esta pregunta tiene dos partes, la *primera* se refiere al *tipo de servicios* (préstamos) que brinda la biblioteca y, la *segunda* al *sistema* que usa para administrar estos servicios.

**54. Red de información**

Se pregunta si la Biblioteca colabora con alguna Red de Información.

**55. Esta biblioteca la usan establecimientos que funcionan en el mismo y/u otro edificio.**

Esta pregunta busca identificar aquellas bibliotecas que comparten sus instalaciones (libros, espacio físico, etc.) con establecimientos que están en el mismo y/u otro edificio.

**Bloque 10 Registro de Personal**

Este registro es un listado del personal docente y no docente que pertenece a la planta funcional o sin pertenecer a ella se encuentra trabajando en el establecimiento.

**\***

Se deberá completar **una línea por cada designación** que tenga la persona. Si la persona tiene más de una designación, deberá llenar los datos de identificación nuevamente y completar los datos correspondientes a la designación.

**56. Identificación**

Se debe registrar el tipo de documento DNI, LC o LE, el número de documento, el sexo y la edad.

**57. Situación laboral**

Se refiere a la situación laboral del personal con respecto a la planta funcional. Existen dos grandes divisiones, una persona que trabaja en el establecimiento puede tener una designación en la POF (Planta Orgánica Funcional) o no. Sólo puede elegirse una de las opciones para la Situación Laboral. En el caso de tener designación en la POF del Establecimiento, se deberá responder si es titular, interino o suplente. A continuación se deberá responder cuál es la condición de actividad (en función, Lic. c/goce de sueldo, Lic. s/ goce de sueldo, comisión de servicio, tareas pasivas).

En el caso de no ser ni titular, ni interino, ni suplente deberá responder por las opciones de "Fuera de la POF".

★

Las personas que se encuentran en licencia sí deben ser relevadas.

★

Sólo para escuelas rurales que ofrecen EGB3: si el establecimiento recibe docentes del "Proyecto 7-EGB3 Rural" inclúyalos en el Bloque 10 "Registro de Personal" de la Planilla Auxiliar de Establecimiento, considerándolos como entrados por Comisión de Servicio y consignando su DNI, la cantidad de horas cátedra que dicta en el establecimiento y la tarea que realiza.

**58. Tipo de Designación**

La designación tiene que ver con la forma de contratación, esta puede ser por *cargo* (responder en horas reloj u horas cátedra según corresponda a la designación), por *horas cátedra* o por *módulos* (responder cantidad de módulos). Sólo se puede completar una de las opciones.

Como se definió al comienzo de este apartado, si tiene más de un cargo, o una combinación de cargos, horas y/o módulos, **debe completar un registro por designación.**

**59. Tarea designada**

Se refiere al tipo de tareas para la que fue nombrada la persona.

Deberá responder el número de código correspondiente a la tarea. Esta codificación se encuentra en la parte inferior de la página en donde responde.

**Sólo debe completarse una de las alternativas.**

**60. Niveles de enseñanza**

Se busca relevar en qué niveles se desenvuelve el personal.

La clasificación cubre los distintos niveles de todos los tipos de educación.

**El uso de la opción "otros" es para los planes:**

- TTP o IF, en común.

- Alfabetización, en adultos.
- Los talleres especiales, en especial.
- La categoría artística, en educación artística.
- Y también debe usarse como único nivel en formación profesional.

★

Para cada designación deben marcarse los niveles que atiende el personal.

### Planilla Auxiliar de Sección / División:

#### Datos de Identificación

#### 61. CUE y subCUE

**El encuestador deberá completar el número** de CUE (Clave Única de Establecimiento) y subCUE (anexos, agregado del CUE) del Establecimientos rellenando los círculos y escribiendo el número en los casilleros correspondientes.

#### 62. Jurisdicción

Es el número asignado a la Provincia y se encuentra en la etiqueta de los cuadernillos de relevamiento. Lo deberá completar el encuestador.

#### 63. N° del Veedor, N° del Encuestador, Tipo y N° de Documento del Encuestador .

**El encuestador deberá completar el número** de CUE (Clave Única de Establecimiento) y subCUE (anexos, agregado del CUE) del Establecimiento rellenando los círculos y escribiendo el número en los casilleros correspondientes.

#### 64. Sello del Establecimiento

Una vez completadas las Planillas Auxiliares el Director o el Responsable deberá firmar y colocar el sello del Establecimiento.

Se debe procurar que tanto la firma como el sello no pasen los límites del recuadro para posibilitar la lectura óptica de los instrumentos.

#### 65. Nombre del establecimiento

El encuestador deberá escribir el nombre del Establecimiento al que pertenece la Sección relevada.

#### Tipo de Educación y Nivel/Servicio de esta Sección

Son las diferentes formas en que 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. Estos son: Común,

de Adultos, Artística, Especial. Este ítem está planteado como un cuadro, donde tenemos los tipos de educación en columnas y dentro de cada uno, los niveles de enseñanza y servicios en los que está estructurado.

Se debe completar de la siguiente manera:

- 1) Completar sólo aquel nivel/servicio al que pertenece la unidad relevada.
- 2) Una vez que se marcó el nivel/servicio, se registrarán aquellos datos que corresponden AL NÚMERO DE BLOQUE que se indica a la derecha de cada nivel/servicio.

Ejemplo: Educación Común/ Primario/ responde Bloque N° 1.

**Bloque**

**1**

Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio		
Educación Común	Educación Adultos	Educación Artística
Jardín Maternal	Primario	EGB 3
Jardín Infantes	EGB 1 Y 2	Medio
Primario	EGB 3	Polimodal
EGB 1 Y 2	Medio	
EGB 3	Polimodal	
Medio		
Polimodal		
	Alfabetización	

**En este bloque se consignará la siguiente información:**

66. **Turno:**  
Mañana, intermedio, Tarde, vespertino, Doble, Noche, Completo.
67. **Tipo de sección:**  
Independiente, Ind. de recuperación, Ind. Semipresencial, Múltiple, Múltiple de Recuperación, Múltiple semipresencial.
68. **Si es múltiple, cuáles integra:**  
Se deben registrar los niveles y grados/salas que conforman la sección múltiple.
69. **La sección corresponde...**  
En este cuadro se completa el grado/año/ciclo/sala y División/grupo que corresponde a la sección.

Si la **sección es múltiple** deberá responder una planilla por cada año que conforme la sección. Deberá completar el nivel y luego grado/sala de la sección por la que está respondiendo.

Si la **sección** corresponde a **Alfabetización**, deberá completar sólo el **N° de grupo**.

- 70. Nombre de la sección**  
Escribir el nombre completo de la sección.

**Además de las preguntas anteriores SÓLO educación común y adultos** deben responder:

- 71. Modalidad – Nivel Medio:**  
Va todo lo que está adentro (Desde Bachiller hasta Otros)
- 72. Modalidad – Polimodal:**  
Va todo lo que está adentro (Desde Humanidades y Ciencias Sociales hasta Otros).

**Bloque 2** Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio
Educación Especial
Talleres

**En este bloque se consignará la siguiente información:**

- 73. Nombre completo de la Especialidad / Curso**  
Escribir el nombre.
- 74. Codificación del nombre de la Especialidad / Curso**  
Esta codificación será consignada por el encuestador, con una tabla que se le entregará al mismo.

**Bloque 3** Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio	
Educación Común	Educación Artística
Superior No Universitario	Superior No Universitario

En este bloque se consignará la siguiente información:

- 75. Tipo de carrera**  
Consignar si es de grado o Especialización/Posgrado.
- 76. Carrera a término**  
Se debe responder sí o no.  
*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.*
- 77. Tipo de formación**  
Se debe marcar según corresponda al tipo de formación de la carrera: (Docente y/o Técnico – Profesional). Se deberá consignar además si la carrera articula con alguna Universidad, rellenar el círculo correspondiente.
- 78. Año**  
Completar el año correspondiente de la sección relevada. (1°, 2°, 3°, 4°, 5° Pasantía o Residencia).
- 79. Nombre completo de la Carrera**  
Escribir el nombre de la carrera.
- 80. Codificación del nombre de la Carrera**  
Esta codificación será consignada por el encuestador.

Bloque

4

Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio
Educación Común
T.T.P. / I.F.

En este bloque se consignará la siguiente información:

- 81. Nombre del Itinerario Formativo**  
Indicar el nombre del mismo.
- 82. Nombre del Trayecto Técnico Profesional**  
Indicar el nombre del mismo.

**Bloque 5** Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio	
Educación Adultos	Educación Artística
Formación Profesional	Ciclos Curso/Taller TAP

**En este bloque se consignará la siguiente información:**

- 83. **Año**  
Completar el año correspondiente de la sección relevada (1º ,2º , 3º, 4ºo 5º ).
- 84. **Turno**  
Mañana, Tarde, vespertino o Noche.
- 85. **Nombre completo de la Especialidad / Curso**  
Escribir el nombre.
- 86. **Codificación del nombre de la Especialidad / Curso**  
Esta codificación será consignada por el encuestador, con una tabla que se le entregará al mismo.

**Además de las preguntas anteriores SÓLO educación artística** deben responder:

- 87. **Nombre de la Sección**

**Además de las preguntas anteriores SÓLO para ciclo** (educación artística) debe responder:

- 88. **Ciclo:** Marcar el tipo de ciclo que corresponde a esta sección.

**Bloque 6** Este bloque debe ser completado sólo por:

Tipo de Educación y nivel/servicio
Educación Especial
Est. Temprana Inicial Primario EGB 1 Y 2 EGB 3 Medio

**En este bloque se consignará la siguiente información:**

89. **Ciclo/grado/Etapa**, que corresponde a la sección relevada. En el caso que se trate de integración, se debe indicar si es a común o Residencia Laboral/Pasantía.

**Para todo tipo de Educación y Nivel/Servicio**

Cualquiera sea el nivel en que se encuentre la sección por la cual se está respondiendo, deberá completar los cuadros referidos a

- ✓ Caja Curricular.
- ✓ Cantidad de cargos/designaciones por hora cátedra.
- ✓ Sección que funciona en otro establecimiento.
- ✓ Registro de Alumnos.

90. **Caja Curricular**

Es el total de horas reloj anuales que esta sección (la que se está relevando) tiene planificado cursar en este año lectivo, incluyendo los recreos, de acuerdo con la estructura curricular en vigencia. Se deben rellenar los círculos y escribir el número en los casilleros correspondientes.

91. **Cantidad de cargos/designaciones por hora cátedra**

Se debe indicar la cantidad de cargos y designaciones por hora cátedra de la sección que se está relevando. Se deben rellenar los círculos y escribir el número en los casilleros correspondientes.

92. Si la sección funciona en instalaciones de otro establecimiento **y no tiene asignado CUE-subCUE**, se debe indicar el N° de CUE y Nombre del establecimiento receptor.

**Registro de Alumnos**

\*

Los datos solicitados deben hacer referencia a **los alumnos matriculados al 30/4 del año en curso**. Deben coincidir con aquellos que están registrados en los cuadernillos del Relevamiento Anual 2001.

93. **Tipo de documento**

94. **N° de documento**

95. **Fecha de Nacimiento**

**96. Edad**

Si el alumno no tiene documento debe escribir 77777777 y si desconoce la fecha de nacimiento deberá completar la columna de EDAD al 30 de junio de 2001.

**La idea de consignar a los indocumentados**, tiene como objetivo que se registren todos los alumnos del sistema educativo. Asimismo tiene como fin lograr comunicar a las autoridades pertinentes para que se proceda a la documentación gratuita de éstos.

**97. Sexo****98. Repitente este año**

Sólo indicar sí, en el caso de este año.

**99. El año pasado asistía a establecimiento**

Se debe indicar sí en el caso de que en el año 2000 el alumno haya asistido al establecimiento.

**100. Nacionalidad**

Deberá consignar el número de código según la nacionalidad, como se indica en la parte inferior de la página.

01 Argentina / 02 Bolivia / 03 Chile / 04 Paraguay / 05 Perú / 06 Uruguay  
/ 07 Otros países de América / 08 Europa / 09 Asia / 10 Otros

**101. Problemática Atendida.**

Esta columna sólo debe ser respondida si la sección corresponde al Tipo de Educación Especial, independientemente del nivel al que corresponda la sección.

Deberá consignar el número de código según la problemática, como se indica en la parte inferior de la página.

**01** Mental: Leve / **02** Mental: Moderada / **03** Mental: Severa / **04** Física: Sensorial – Ciegos y ambliopes / **05** Física: Sensorial – Sordos e hipoacúsicos / **06** Física: Motora / **07** Física: orgánico funcional / **08** Severos trastornos de la personalidad / **09** Alto riesgo social / **10** Desviaciones normales de la inteligencia / **11** Múltiple