

fol  
37.014.5  
6  
d v  
09481



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
Dirección Nacional Sectorial de Desarrollo

**METODOLOGIA  
PARA LA ELABORACION  
DE CARTAS ESCOLARES**

Serie  
Metodologías de  
Planeamiento

**2**

REPUBLICA ARGENTINA  
Noviembre de 1973

6011  
37.014.5  
6

BIBLIOTECA	
Colección:	20.3-74
Normativa:	lap.
Intervino:	95

INV	0094
SIG	6011 37.014
LIB	6

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
Dirección Nacional Sectorial de Desarrollo

INDICE

	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE CARTAS ESCOLARES	6
	Consideraciones generales (Segunda edición)	7
1.1.	Descripción de la Carta Escolar	7
1.2.	Objetivos de las Cartas Escolares	8
2.	Formas para la elaboración de Cartas Escolares	10
2.1.	Información de fuentes primarias	10
2.1.1.	Recolección de la información	10
2.1.2.	Descripción de la información que se recoge a través de las fichas	12
	Anexo 1. Localización de los edificios	15
	Cartas geográficas	15
	Procesamiento de la información a nivel departamental o por partidos	19
2.2.	Información proveniente de fuentes secundarias	19
2.2.1.	Datos demográficos	19
2.2.2.	Datos geográficos y de transporte	20
2.2.3.	Datos socioeconómicos	20
2.3.	Determinación de zonas escolares	20
3.	Etapas del proyecto	23

SERIE:  
METODOLOGIAS DE  
PLANEAMIENTO

Ej. 11363

2

REPUBLICA ARGENTINA  
Noviembre de 1973

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION  
DE CARTAS ESCOLARES

I N D I C E

- Prólogo	Págs.
I Introducción	1
II Guía metodológica para la elaboración de Cartas Escolares	6
1. Consideraciones generales	7
1.1. Descripción de la Carta Escolar	7
1.2. Objetivos de las Cartas Escolares	8
2. Normas para la elaboración de Cartas Escolares	10
2.1. Información proveniente de fuentes primarias	10
2.1.1. Recolección de la información	10
2.1.2. Descripción de la información que se recoge a través de las planillas Anexo 1.	12
2.1.3. Localización de los edificios en cartas geográficas	15
2.1.4. Procesamiento de la información a nivel departamental o por partidos	19
2.2. Información proveniente de fuentes secun- darias	19
2.2.1. Datos demográficos	19
2.2.2. Datos geográficos y de transporte	20
2.2.3. Datos socioeconómicos	20
2.3. Determinación de zonas escolares	20
3. Etapas del proyecto	23
- Anexos	26 a 54

## P R O L O G O

El proceso de planeamiento de la educación requiere, entre otros, la realización de dos tipos de trabajos; los de carácter metodológico, a fin de orientar adecuadamente dicho proceso y posibilitar la difusión de los métodos propuestos o utilizados en todas las jurisdicciones y niveles de la administración educativa; los referidos al estudio y análisis de la realidad educativa, como basamento para las tareas de diagnóstico y programación que se desarrollan.

La Oficina Sectorial de Desarrollo del Ministerio de Cultura y Educación ha encarado ambos tipos de trabajos con el objeto de impulsar la ampliación y profundización de las tareas de planificación de la educación que se llevan a cabo en el país.

La Carta Escolar constituye un instrumento del Planeamiento Educativo que brinda información sobre la realidad educacional, socio-económica, demográfica, geográfica y cultural y permite de este modo dar una respuesta a las prioridades que en esta materia establece el Gobierno Nacional para el próximo trienio.

La efectivización de los objetivos de igualdad de oportunidades, de obligatoriedad escolar y de democratización de la educación exige disponer de los locales necesarios, adecuadamente distribuidos en toda la extensión del país.-

//.

La planificación de esta tarea requiere efectuar un análisis detallado de la situación actual en materia de edificación escolar, de las causas que originaron dicha situación, de los requerimientos existentes y los previsibles en el futuro y de la oferta efectiva de que se dispone para satisfacerlos; en este sentido, se considera que las "cartas escolares" son un instrumento eficaz para desarrollar dicha tarea.

La Oficina Sectorial de Desarrollo encargó la elaboración de una guía metodológica que posibilitase la elaboración de las "cartas escolares", reuniendo los antecedentes de otras experiencias nacionales y extranjeras y brindando un documento apto para su aplicación en toda la extensión del país.

Este documento fue utilizado en el desarrollo del Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Desarrollo Educativo Provincial que durante 1972 llevó a cabo la Oficina Sectorial de Desarrollo.

En los tres Cursos Regionales de Capacitación en Planeamiento de la Educación que para las Regiones Nordeste, Comahue, Patagonia, Noroeste, Centro y Cuyo, se desarrollaron en las ciudades de Corrientes, Neuquén y Salta con la participación de 17 provincias y alrededor de 150 funcionarios- uno de los temas desarrollados fue el de Carta Escolar.

Con posterioridad a los Cursos los participantes efectuaron la aplicación de esta metodología a uno o más departamentos

//.

provinciales. En algunos casos la tarea comprendió la totalidad del territorio de la provincia.

Al respecto, la Segunda Reunión Nacional de Oficinas de Planeamiento Educativo, realizada en Buenos Aires en noviembre-diciembre de 1972 recomendó que "todas las unidades de planeamiento educativo de las provincias inicien, con alto grado de prioridad, la confección de cartas escolares", teniendo en cuenta las experiencias de diversas provincias y la convicción acerca de la real utilidad de las mismas para el planeamiento y conducción del proceso educativo.

Asimismo, es conveniente señalar que la elaboración de las Cartas Escolares es uno de los proyectos incluidos en el Plan Trienal 1974-1977 -Sector Educación-.

La presente constituye la tercera edición de la "Metodología para la elaboración de Cartas Escolares". La primera versión fue sometida a prueba piloto y se efectuaron los ajustes pertinentes. La segunda publicación se agotó al ser distribuida en los Cursos Regionales así como en diversas instituciones interesadas en el tema. Ante las frecuentes solicitudes de este material se ha encarado la presente reedición.

La elaboración de este documento, en sus distintas ediciones, ha sido responsabilidad de las Especialistas de esta Oficina Sectorial, Profesoras María Luisa Lemos de Reyna y Herminia Vérega de Casasco.-

Norberto FERNANDEZ LAMARRA

Director Nacional Sectorial de Desarrollo

## I - INTRODUCCION

Entre las cuestiones que exigen rápida solución en materia educativa se encuentra la reforma a la infraestructura física.

El planeamiento en esta materia es una necesidad imperiosa pues es el único modo que se percibe como capaz para lograr la optimización en el uso de los recursos que siempre son escasos con respecto a las necesidades.

La necesidad de que el sistema educativo funcione como capacitador de los recursos humanos que requiere el sistema productivo así como elemento que permita el logro de mejores niveles de culturalización para toda la población, obliga a brindar una expansión del mismo en todos sus niveles.

Esta expansión del sistema educativo exige contar con una infraestructura física adecuada para todos los niveles de la enseñanza.

La distribución de los locales escolares deberá ser tal que cubra todo el territorio nacional, único modo de hacer efectiva la real igualdad de oportunidades, la obligatoriedad escolar, y la democratización de la educación.

La creación de establecimientos en los diversos niveles y modalidades y la adecuación y modernización de gran parte de los existentes es un requerimiento ineludible para cualquier programa educativo.

En este sentido la elaboración de "cartas escolares" permite una información exacta y detallada.

Por "cartas escolares" se entiende tanto los planos

de localización escolar, que constituyen la expresión gráfica sobre un plano de los establecimientos escolares existentes, como la información complementaria que proveniente de diversas fuentes amplía los datos en lo referente a modalidades, zonas de influencia, características socio-económicas, demográficas, geográficas y de transporte.

Sobre los mismos planos de localización en una etapa posterior se vuelcan los nuevos edificios escolares que se proyecta construir de acuerdo con los objetivos y medios señalados como resultado del proceso de planeamiento.

Encarar de esta manera la tarea permitiría evitar ciertos errores relacionados con la ubicación de los nuevos establecimientos, tales como que se los instale lejos de la población a la que deben dar servicios, o en terrenos insuficientes por falta de prevención en lo referente al crecimiento de la matrícula, o zonas inadecuadas o insalubres.

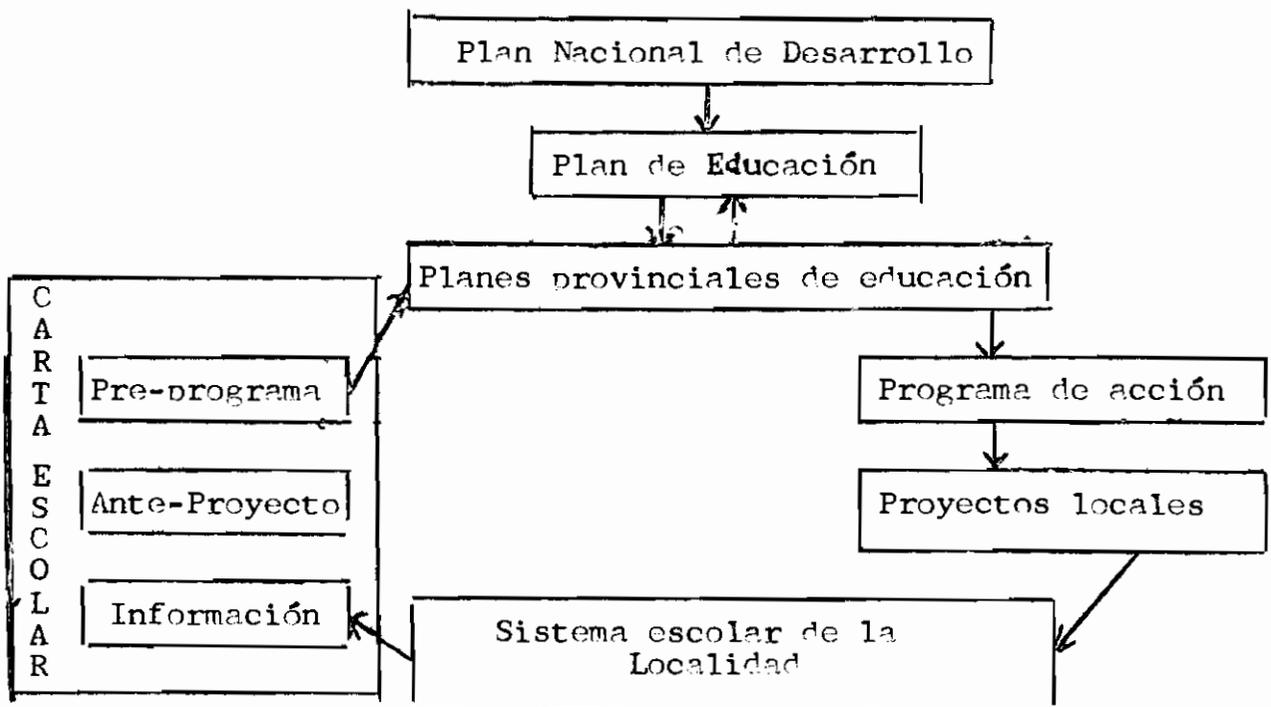
La "carta escolar" brindará información completa sobre las escuelas existentes y sus características, las zonas no atendidas, desde el punto de vista educativo, la ubicación de las creaciones propuestas y sus especificaciones. Esto último implica la determinación de la ubicación óptima de las escuelas que se crearán en función de la población que deberán atender, con el objeto de establecer los instrumentos legales que permitan reservar esos terrenos para ese fin.

Este proceso debe efectuarse con un tipo de planeamiento "concertado" en el que partiendo de lo señalado en un plan nacional y teniendo en cuenta características regionales y provinciales se llegue a elaborar conclusiones sobre la información proveniente del nivel local.

///

La "Carta Escolar" en este sentido es parte del proceso integral de planamiento de la educación. Constituye la resultante de la información proveniente de las localidades y permite elaborar los anteproyectos y preprogramas que luego de su compatibilización constituirán en definitiva los planes provinciales de educación.

La integración de todo el proceso puede pues indicarse en un esquema como el siguiente:



Al encarar una tarea como la bosquejada se presentan algunos inconvenientes relacionados con la obtención de los datos que es necesario salvar.

En primer lugar con referencia a las cartas geográficas se tropieza con el problema de su existencia y obtención.

Las escalas recomendadas para las cartas son de 1:50.000 o 1:100.000 para nivel rural y de 1:5.000 o 1:10.000 para nivel urbano. En nuestro país no es fácil contar con cartas para todo el territorio en las escalas mencionadas, la menor escala accesible que lo cubre totalmente es 1:500.000 utilizadas en las cartas del Instituto Geográfico Militar. Estas se utilizarán para el mapeado a nivel rural, puesto que no es factible pensar en la elaboración de nuevas cartas a menor escala. Asimismo debe señalarse que la reproducción de las cartas también puede presentar inconvenientes.

En cuanto a los datos referentes a los establecimientos existentes se estimará conveniente lograrlos de primera mano a través de diversas planillas para completar por el personal directivo y/o por el personal de las oficinas de planificación de las respectivas provincias puesto que la validez de los resultados dependerá de la exactitud y el análisis preciso de los mismos que sólo se puede lograr en muchos casos con el conocimiento directo de la escuela, la zona y la región.

Los datos demográficos en algunos casos ya existen y su utilización será directa, en otros casos será necesario reelaborarlos y en algunos recogerlos especialmente, situación que se repite con la información socio-económica, geográfica, y de transporte, por lo que para algunos aspectos es necesario pensar que deberán efectuarse investigaciones especiales.

///

- 5 -

Como esbozo tentativo para efectuar la tarea señalada se ha preparado la "Guia para la elaboración de cartas escolares" que deberá ser probada y ajustada a través de su utilización en algunos casos tipo.-

II - GUIA METODOLOGICA PARA LA ELABORACION DE  
CARTAS ESCOLARES

- 1 - Consideraciones generales
  - 1.1. Descripción de la Carta Escolar
  - 1.2. Objetivos de las Cartas Escolares.-

## II - GUIA METODOLOGICA PARA LA ELABORACION DE CARTAS ESCOLARES

### 1.- Consideraciones generales

Para lograr que el sistema educativo alcance un aceptable nivel de eficacia es indispensable contar con ciertos datos que son básicos para la planificación, las decisiones la ejecución y la evaluación.

La carta escolar brinda información importante en este sentido y es por ello que su elaboración se hace imprescindible e impostergable.

#### 1.1. Descripción de la Carta Escolar

La carta escolar, en su sentido más amplio debe brindar la siguiente información:

- 1°) Localización de todos los establecimientos escolares de los diferentes niveles y jurisdicciones, matrícula, capacidad y estado del edificio, personal docente y no docente.
- 2°) Zonas en que no hay oportunidad de educación o en que la oferta educativa es insuficiente o inadecuada de acuerdo a la realidad socio-económica o a la demanda educativa.
- 3°) Rutas y medios de transporte y tiempo utilizado en el recorrido entre la escuela y el hogar.
- 4°) Zonas escolares, servicios educativos en áreas determinadas que presentan similares características.

En esta perspectiva el concepto de carta escolar va más allá de la mera localización geográfica de los establecimientos pues incorpora otro tipo de información proveniente de fuentes demográficas, socio-económicas, geográficas y de transportes.

## 1.2. Objetivos de las Cartas Escolares

1. Caracterización de la situación educativa a nivel local a través de:
  - 1.1. Análisis de la adecuación de la oferta educativa a las necesidades locales y provinciales. Eficiencia externa del sistema.
  - 1.2. Análisis de la localización y utilización de la capacidad instalada.
  - 1.3. Análisis de la distribución y utilización del personal.
  - 1.4. Determinación de las zonas escolares existentes.
2. Preparación de los planes de ordenamiento escolar mediante:
  - 2.1. Redeterminación de zonas escolares en función de la alternativa de transformación elegida.
  - 2.2. Elaboración de planes de inversión.
  - 2.3. Elaboración de planes de distribución y reclutamiento de personal
  - 2.4. Elaboración de planes de servicios auxiliares y complementarios.-

- 2 - Normas para la elaboración de Cartas Escolares
  - 2.1. Información proveniente de fuentes primarias
    - 2.1.1. Recolección de la información
    - 2.1.2. Descripción de la información que se recoge a través de las planillas  
Anexo 1.-
    - 2.1.3. Localización de los edificios en cartas geográficas.
    - 2.1.4. Procesamiento de la información a nivel departamental o por partidos.
  - 2.2. Información procedente de fuentes secundarias
    - 2.2.1. Datos demográficos
    - 2.2.2. Datos geográficos y de transporte
    - 2.2.3. Datos socio-económicos
  - 2.3. Determinación de zonas escolares.-

2.- Normas para la elaboración de Cartas Escolares

2.1. Información proveniente de fuentes primarias

La información que se detalla en los puntos siguientes está constituida por datos de primera mano cuya recolección se efectúa por medio de las planillas Anexo 1.

2.1.1. Recolección de la información

- a) El primer elemento necesario es el listado completo de todos los establecimientos que funcionan en territorio de cada provincia clasificados por nivel y modalidad y por jurisdicción.

Estos listados contemplarán:

Departamento -por orden al- fabético-	Localidad -Por orden al- fabético-	Número y Nom- bre de la Es- cuela	Domicilio

- b) A partir de la planilla indicada en el punto anterior se deberán aglutinar los establecimientos que comparten un mismo edificio confeccionando un listado como el que sigue:

Departamento -por orden alfabético-	Localidad -por orden alfabético-	Domicilio del Edificio Escolar	Establecimientos que funcionan en el edificio

En caso de ser factible recolectar la información directamente como se indica en esta planilla, se obviará el punto a).-

- ///
- c) Sobre la base del listado anterior se enviará un ejemplar del anexo 1, a los efectos de su cumplimentación, a cada edificio escolar, no a cada establecimiento.

La indicación anterior proviene de que en nuestro país un edificio escolar alberga muchas veces más de un establecimiento, generalmente escuelas diferentes en turnos diferentes. A los efectos de no duplicar la información y teniendo en cuenta que lo que interesa es una ficha por edificio y no una ficha por escuela, se considera que será el Director o Rector de la escuela más antigua del edificio el responsable de cumplimentar la planilla del Anexo 1.

Para incorporar la información de los otros establecimientos del Rector/Director responsable efectuará a los otros Rectores/Directores las consultas que estime oportunas y devolverá el Anexo 1, debidamente cumplimentado a la oficina encargada de la elaboración de la Carta Escolar.

2.1.2. Descripción de la información que se recoge a través del Anexo 1

- a) Información sobre la población atendida

El análisis de los datos de matrícula es un buen indicador para determinar la adecuación del edificio escolar con respecto al nivel y tipo de estudio y el grado de utilización de la capacidad instalada.

Si se dispone de la información sobre la composición de la población a tendida -matrícula escolar- discriminada según sus características de nivel y modalidad de cada edificio escolar se puede lograr una visión de la adecuación existente entre la infraestructura física con que se cuenta y los requerimientos edilicios propios de cada tipo de estudio.

Para establecer el nivel de utilización de la capacidad instalada es necesario disponer de los datos referentes al número de alumnos según año de estudio, turno y tiempo de permanencia en la escuela.

Los datos que se tomarán serán los de matrícula del presente año lectivo.

b) Información cuantitativa sobre personal docente y no docente.

La consideración de la información referente al personal docente y no docente tiene por objeto dos cuestiones fundamentales:

- evaluar la utilización de los recursos humanos docentes y no docentes.
- determinar las necesidades edilicias en función del personal existente en cada establecimiento.

Los datos requeridos son los siguientes:

- Número de docentes por nivel de escala\_\_fón en cada establecimiento en las siguientes situaciones:
  - solamente como titulares
  - solamente como provisorios
  - solamente como suplentes
  - como titulares y provisorios a la vez
  - como titulares y provisorios y suplentes a la vez
  - como titulares y suplentes a la vez
  - como provisorios y suplentes a la vez
- Personal no docente. Número de cargos por categoría y situación de revista.

c) Análisis de la capacidad instalada y estado de los edificios.

El diagnóstico del estado de la infraestructura física del sistema educativo exige el conocimiento de una serie de datos que permitan efectuar una evaluación de toda la edificación escolar. En este sentido es preciso recabar la siguiente información:

- año de construcción del edificio
- Propiedad del mismo
- Estado de conservación - deterioros
- Construcción especial para escuela o no
- Ampliaciones
- Número de aulas y otras dependencias o espacios complementarios

- Superficies, espacios libres y cubiertos.  
Terrenos libres, linderos o cercanos
- Tipo de construcción-paredes-pisos-techos
- Servicios sanitarios y mobiliario
- Instalacioness

### 2.1.3. Localización de los edificios de cartas geográficas

La ubicación de los establecimientos se efectuará en cartas geográficas especiales destinadas a ese fin. Las mismas serán diferentes según sean de zonas rurales o urbanas.

- . En zonas rurales es factible utilizar cartas de menor escala.

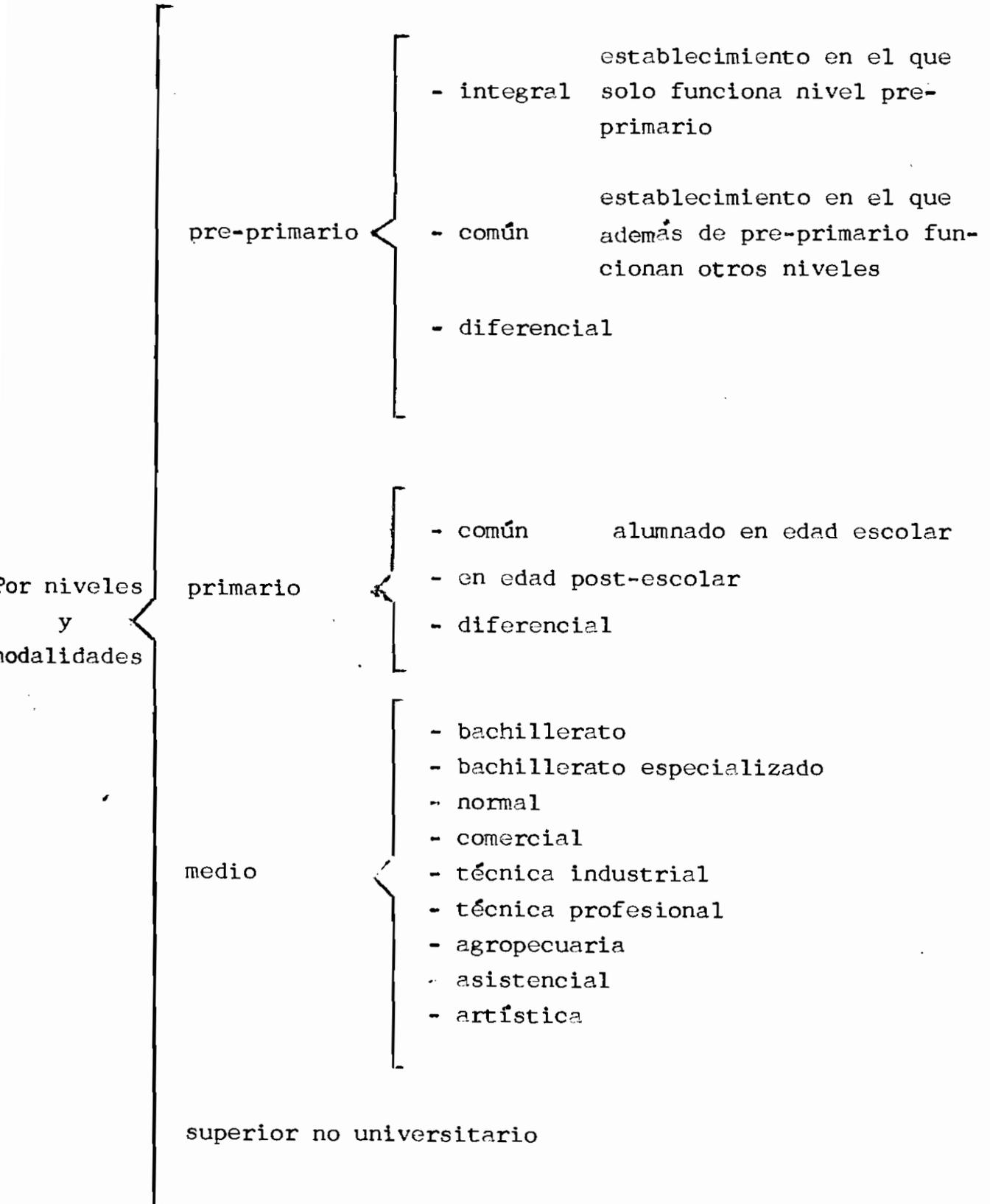
Las disponibles para todo el país son las preparadas por el Instituto Geográfico Militar cuya escala es 1:500,000.

- . En zonas urbanas: se utilizarán los planos de las ciudades provenientes de las respectivas Municipalidades.

Cada carta comprenderá uno o varios departamentos o partidos cuando se trate de zonas rurales y distritos escolares o barrios en las zonas urbanas.

Se ubicarán en estos mapas los establecimientos por niveles y modalidades según su dependencia.

La clasificación a utilizar es la que sigue:



///

Por depen-	[	- nacional
dencia		- provincial
		- municipal
		- privada

Se utilizarán gráficos diferentes que permitan identificar claramente un nivel o modalidad de otros, o una dependencia de otra.

Los grafismos que se deben usar según el nivel y la modalidad son los que se establecen en el cuadro que está en la página siguiente.-

# SIMBOLOS GRAFICOS

## EDIFICIOS ESCOLARES

NACIONALES - PROVINCIALES - MUNICIPALES - PRIVADOS

NIVEL	D E P E N D E N C I A				MODALIDAD	SIGNIFICADO
	NACIONAL	PROVINCIAL	MUNICIPAL	PRIVADA		
PRE-PRIMARIO						INTEGRAL
						1 TURNO
						2 TURNOS
					D	DIFERENCIAL
PRIMARIO						JORNADA COMPLETA
						1 TURNO
						2 TURNOS
						3 TURNOS
					P.e.	EN EDAD ESCOLAR
					D	EN EDAD POST-ESCOLAR DIFERENCIAL
MEDIO						1 TURNO
						2 TURNOS
						3 TURNOS
					B	BACHILLERATO
					B.E.	BACHILLERATO ESPECIALIZADO
					N	NORMAL
					C	COMERCIAL
					T.I.	TECNICA INDUSTRIAL
					T.P.	TECNICA PROFESIONAL
					Ag.	AGROPECUARIA
					As.	ASISTENCIAL
				A.	ARTISTICA	
SUPERIOR						1 TURNO
						2 TURNOS
						3 TURNOS
						CARRERAS NO DOCENTES CARRERAS DOCENTES

NO UNIVERSITARIO

2.1.4. Procesamiento de la información a nivel departamental o por partidos

Una vez recolectada la información proveniente de la planilla Anexo 1, se procederá al procesamiento de los datos a nivel departamental o por partidos en el caso de la provincia de Buenos Aires. Con esta finalidad se diseñaron las planillas Anexo 2. Cabe consignar que el carácter de las mismas es tentativo puesto que si las provincias cuentan con equipos mecanizados de procesamiento de datos las exigencias de la programación pueden llevar a variaciones en las mismas.

2.2. Información proveniente de fuentes secundarias

Los datos que aquí se tienen en cuenta consisten en información secundaria (existente en los diversos organismos que correspondan según el caso) y su estudio se efectuará a nivel departamental o por partidos.

Este tipo de información es necesario puesto que para establecer la determinación de las zonas en que hay oportunidad educacional o que la oferta educativa es insuficiente o inadecuada de acuerdo con la realidad socio-económica y la demanda educativa, se requieren datos provenientes externos al educativo mismo.

Los mismos son los siguientes:

2.2.1. Datos demográficos

- Distribución demográfica de la población
- Estructura por edades, en especial en edad escolar.

- Migraciones
- Proyecciones demográficas

### 2.2.2. Datos demográficos y de transportes

- Rutas de acceso a las escuelas
- Medios de desplazamiento, duración del trayecto
- Problemas de temporada: lluvias, inundaciones, etc.
- Barreras geográficas, ríos, pantanos, etc.

### 2.2.3. Datos socio-económicos

- Actividad económica predominante por departamento
- Producto Bruto Interno por departamento
- Estructura ocupacional
- Posibles cambios de la estructura económica en virtud de las Políticas y Planes de Desarrollo.

Cabe consignar que el listado de datos que sería necesario para poder lograr una información complementaria que permita evaluar la oportunidad educacional no es fácil lograrlo en su totalidad. Por lo mismo debe considerarse como tentativo.

### 2.3. Determinación de zonas escolares

Como resultado de Análisis de la información obtenida es posible efectuar la determinación de zonas

escolares. La misma tiene como objetivo el nucleamiento de los servicios educativos en áreas determinadas que presentan características similares y para las cuales se puede pensar en un servicio educativo común.

En este sentido pueden establecerse diferentes criterios que permiten efectuar la determinación de zonas según se trate de regiones urbanas o rurales. En ambos casos se tendrán en cuenta las barreras naturales y la distancia o acceso a la escuela.

Se entiende por barreras naturales aquellos accidentes geográficos o vías de comunicación que dificulten el traslado de los alumnos en razón de su cruce. En este sentido se consideran barreras naturales:

- en zonas rurales; ríos, arroyos, elevaciones del terreno, pantanos, ciénagas, etc.

Por ejemplo en Capital Federal una arteria de intenso tránsito como la Avenida Juan B. Justo constituye una barrera natural y en una región rural un terreno anegadizo por el que se deba atravesar para ir a la escuela también es una barrera.

La distancia al establecimiento escolar es otro criterio que debe tenerse en cuenta. El mismo deberá considerarse de distinta manera según se lo aplique a regiones rurales o urbanas.

En las regiones urbanas y para el nivel primario, el recorrido a la escuela, dado que por la edad del alumnado debe pensarse en la posibilidad de que lo efectúen caminando, es deseable que no sea mayor de diez cuadras.

Para el nivel medio en que por la edad de los alumnos es factible su desplazamiento en medios de transportes, es deseable que el tiempo insumido en el ir de su hogar a la escuela no supere los veinte minutos o media hora aproximadamente.

En las regiones rurales el establecimiento de criterios uniformes y relativamente rígidos presenta mayores dificultades que en las zonas urbanas ya que la oferta educativa es generalmente más restringida. En consecuencia aquí no corresponde pensar en criterios que tomen en consideración la distancia a la escuela sino más bien la facilidad de acceso al establecimiento escolar. Así como una avenida en una ciudad es una barrera en vez en una región rural una ruta no oficial como tal sino que es un conducto que facilita el acceso a la escuela. Por ello el criterio a considerar es la existencia de vías de acceso transitables durante todo el año.

Debe señalarse que los criterios mencionados no son únicos ni excluyentes sino que la realidad local puede hacer necesaria la inclusión de otros factores según las diferentes circunstancias. Sin embargo los mencionados se consideran útiles como lineamientos generales sujetos a prueba al ser aplicados en la práctica.

Hecha la anterior salvedad y sobre la base de los criterios señalados se procederá a efectuar la determinación de zonas escolares.-

3 - Etapas del proyecto

### 3 - Las Etapas del Proyecto

Las Etapas enunciadas hasta aquí se considera que deben ser efectuadas por los organismos de cada provincia, puesto que en lo que respecta a la precisión y confiabilidad de la información nadie estará en mejor situación para efectuar su primera evaluación que las dependencias provinciales que son responsables del sistema educativo y que poseen el directo conocimiento de la situación. Asimismo puede pensarse en la constitución de un grupo de coordinación que se movilice por las distintas provincias a los efectos de brindar apoyo técnico y asesoramiento si fuera necesario. Este mismo grupo será el responsable de la compatibilización y análisis final de la información y la elaboración del documento respectivo.

En síntesis las etapas a cumplir pueden ordenarse del siguiente modo:

Primera parte: a cargo de los organismos provinciales

- 1.- Listado completo de los establecimientos educativos de la provincia
- 2.- Remisión a cada establecimiento de la planilla Anexo 1 a los efectos de que sea cumplimentada por el Rector/Director, responsable
- 3.- Recolección de las fichas-Anexo 1 y clasificación de las mismas por departamento o partidos
- 4.- Localización de los edificios en las cartas geográficas según las normas señaladas

ANEXO 1

**I - INFORMACION GENERAL**

Provincia: \_\_\_\_\_

Partido o Departamento: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Teléfono 

--	--	--	--	--	--	--	--

1 - TURNO	2 - Nombre y número del establecimiento	3 - Nombre y número de otro establecimiento	4 - Dependencia
Mañana <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>
Intermedio <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>
Tarde <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>
Doble escolaridad <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>
Vespertino <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>
Noche <input type="checkbox"/>			N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Priv. <input type="checkbox"/>

5 - Ubicación censal - Fracción: 

--	--

 - Radio: 

--	--

5.1. Para las escuelas ubicadas en el área rural indicar:

5.2. Ciudad o Pueblo más cercano a la escuela: \_\_\_\_\_

Distancia aproximada en Km.: 

--	--	--

6 - Lugar donde recibe habitualmente la correspondencia destinada a la escuela:

6.1. Departamento: \_\_\_\_\_

6.2. Localidad o Paraje: \_\_\_\_\_

6.3. Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

II - NUMERO DE ALUMNOS

7 - <u>TURNO</u>	PP.	PC.	PPE.	PD.	CB.	B.	BE.	C.	N.	TI.	TF.	AP.	AG.	AS.	PS.	Otras	Total
7.1. Mañana <input type="checkbox"/>																	
7.2. Intermedio <input type="checkbox"/>																	
7.3. Tarde <input type="checkbox"/>																	
7.4. Doble escolaridad <input type="checkbox"/>																	
7.5. Vespertino <input type="checkbox"/>																	
7.6. Noche <input type="checkbox"/>																	
TOTAL																	

0. - Número de alumnos de nacionalidad extranjera: \_\_\_\_\_

1 - Número de alumnos cuya lengua materna es el castellano: \_\_\_\_\_

2 - Número de alumnos cuya lengua materna no es el castellano: \_\_\_\_\_



13. Propiedad del terreno que ocupa el edificio escolar

Nacional

Provincial

Municipal

Privada

Si es alquilado monto mensual en pesos Ley

14. Características

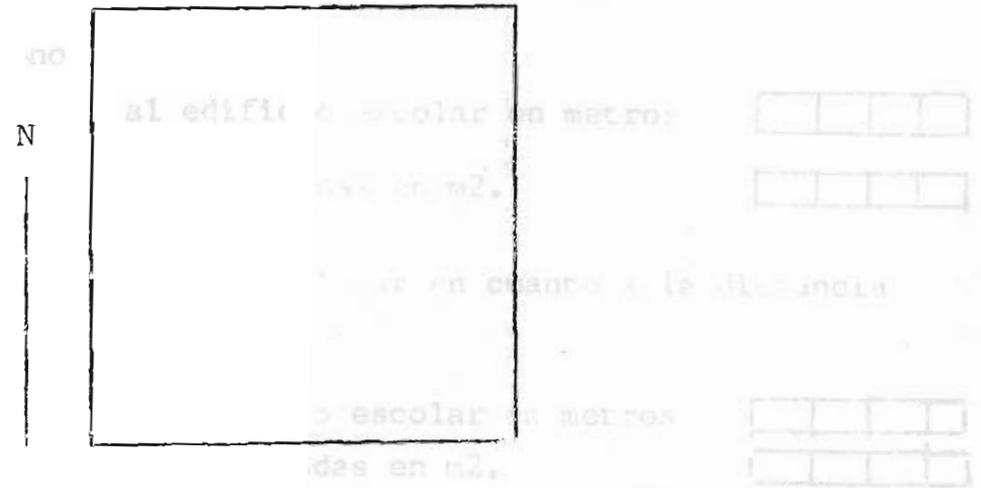
Superficie en m<sup>2</sup>. \_\_\_\_\_

Sup. ocupada, Pta. Baja en m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Libre de ocupación en m<sup>2</sup>. \_\_\_\_\_

Porcentaje de ocupación \_\_\_\_\_

15. Forma y dimensiones del terreno que ocupa el edificio escolar:

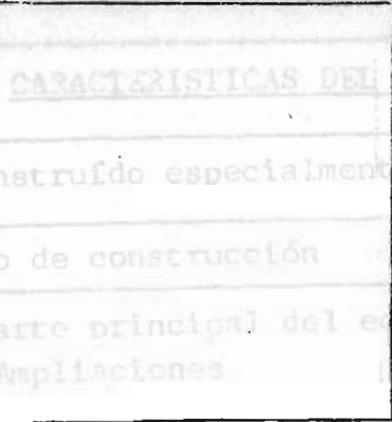


19. Propiedad de los mismos

Consignar un croquis de la forma del terreno anotando además, la longitud de cada uno de los lados y sombrear el lugar que ocupa aproximadamente el edificio escolar, en el recuadro de la izquierda.~

16. Terrenos libres linderos

17. Propiedad de los mismos



Si existen terrenos libres linderos señale en el recuadro su ubicación con respecto al edificio escolar y sus dimensiones aproximadas

- Nacional
- Provincial
- Municipal
- Privada

NO

20. Construido especialmente

21. Año de construcción

21.1. Parte principal del edificio

21.2. Ampliaciones

22. Estado del edificio

22.2. Bueno

22.3. Regular

22.4. Malo

23. Posee vivienda para

Director/Rector  1 ocupada..

Persona/docente  3 ocupada..

Portero  5 ocupada..

18. Terrenos libres en las manzanas vecinas al edificio escolar

19. Propiedad de los mismos

18.1. Terreno más cercano

Distancia al edificio escolar en metros

Dimensiones aproximadas en m2.

18.2. Terrenos en segundo lugar en cuanto a la distancia al edificio escolar

Distancia al edificio escolar en metros

Dimensiones aproximadas en m2.

Falta de Puertas  5  
aberturas: ventanas  6

N  P  M  Priv.

N  P  M  Priv.

18.3. Terreno en tercer lugar en cuanto a distancia al edificio escolar

- Distancia al edificio escolar en metros

--	--	--	--	--

- Dimensiones aproximadas en m2.

--	--	--	--	--

N  P  M  Priv.

IV - CARACTERISTICAS DEL EDIFICIO

20. Construido especialmente para sus funciones:

SI

NO

21. Año de construcción

22. Estado de conservación

23. Posee vivienda para

21.1. Parte principal del edificio

--	--	--	--

22.1. Excelente %

21.2. Ampliaciones

--	--	--	--

22.2. Bueno %

Director/Rector  1 ocupada..  2

22.3. Regular %

Persona/docente  3 ocupada..  4

22.4. Malo %

Portero  5 ocupada..  6

24. Indique si adolece de alguno de los siguientes deterioros.

- Goteras  1

- Humedad

paredes  2

Grietas en paredes  4

Falta de aberturas

Puertas  5

Techos  3

Ventanas  6

- Otros (especificar cuáles)

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

32

25. Paredes exteriores - Materiales predominantes

- |  |                          |   |                |                          |   |
|--|--------------------------|---|----------------|--------------------------|---|
| - Madera.....  | <input type="checkbox"/> | 1 | - Adobe.....   | <input type="checkbox"/> | 3 |
| - Cartón acanalado.....                                      | <input type="checkbox"/> | 2 | - Chorizo..... | <input type="checkbox"/> | 4 |
| - Mampostería: (ladrillos, bloques, paneles, etc.).....      | <input type="checkbox"/> | 5 |                |                          |   |
| - Metal: chapas acanaladas o planchas.....                   | <input type="checkbox"/> | 6 |                |                          |   |
| - Fibrocemento: chapas acanaladas o planchas.....            | <input type="checkbox"/> | 7 |                |                          |   |
| - Materiales de desecho: lata, paja, malhoja, ramas etc..... | <input type="checkbox"/> | 8 |                |                          |   |
| - Otros (especificar).....                                   | <input type="checkbox"/> | 9 |                |                          |   |

26. Techos - Materiales predominantes en la cubierta exterior

- |   |                          |   |                             |                          |  |
|---|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| - Tejas.....  | <input type="checkbox"/> | 1 | - Madera, caña o palma..... | <input type="checkbox"/> |  |
| - Cartón acanalado.....                                 | <input type="checkbox"/> | 2 | - Paja.....                 | <input type="checkbox"/> |  |
| - Mosaico, baldosa, losa o cubierta esfáltica.....      | <input type="checkbox"/> | 5 |                             |                          |  |
| - Metal: chapas acanaladas o planchas.....              | <input type="checkbox"/> | 6 |                             |                          |  |
| - Fibrocemento: chapas acanaladas o planchas.....       | <input type="checkbox"/> | 7 |                             |                          |  |
| - Materiales de desecho: Lata, malhoja, ramas, etc..... | <input type="checkbox"/> | 8 |                             |                          |  |
| - Otros: (especificar).....                             | <input type="checkbox"/> | 9 |                             |                          |  |

27. Pisos - Materiales predominantes

- |  |                          |   |   |                          |   |
|--|--------------------------|---|---|--------------------------|---|
| - Mosaico, baldosa, cerámica o mármol..... | <input type="checkbox"/> | 1 | - Madera.....   | <input type="checkbox"/> | 4 |
| - Cemento o ladrillos.....                 | <input type="checkbox"/> | 2 | - Tierra.....   | <input type="checkbox"/> | 5 |
| - Pisos plásticos.....                     | <input type="checkbox"/> | 3 | - Otros: (ladrillos sueltos, otro material de desecho, etc.)..... | <input type="checkbox"/> | 6 |

VI - LOCALES, INSTALACIONES SANITARIAS Y MOBILIARIO

28 Locales	N°	29. Instalaciones Sanitarias	N°	30. Mobiliario	N°
1. Aulas comunes		1. Para mujeres		1. Bancos .....	
2. Gabinetes, salones especiales		1.1. Duchas.....		1.1. Simples.....	
2.1. Física.....		1.2. W.C. ....		1.2. Dobles.....	
2.2. Química.....		2. Para varones		1.3. Largos.....	
2.3. Ciencias Biológicas....		2.1. Duchas		2. Sillas.....	
2.4. Manualidades.....		2.2. W.C. ....		3. Escritorios.....	
2.5. Música.....		3. Para personal		4. Armarios.....	
2.6. Museo.....		3.1. Duchas.....		5. Pizarrones.....	
2.7. Dibujo.....		3.2. W.C. ....		6. Otros: (1).....	
2.8. Biblioteca.....		4. Comunes (ambos sexos y personal).		.....	
2.9. Salón de Actos.....		4.1. Duchas.....		.....	
2.10. Uso Múltiple.....		4.2. W.C. ....		.....	
2.11. Depósitos.....		5. Bebederos.....		.....	
2.12. Educación Física.....		6. Vestuarios.....		.....	
2.13. Otros: (1).....		6.1. Para varones.....		.....	
.....		6.2. Para mujeres.....		.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
3. Administrativos.....				.....	
3.1. Dirección.....				.....	
3.2. Secretaría.....				.....	
3.3. Sala maestros y/o profesores.....				.....	
3.4. Otros: (1).....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	
.....				.....	

(1) Especificarlos

VII - ESPACIOS COMPLEMENTARIOS

31. Posee Biblioteca

31.1. En caso afirmativo el local es de uso exclusivo de la Biblioteca?

Si  1 No  2

Otros: SI  1 No  2

32. Posee Cocina

Si  1 No  2

33. Posee comedor escolar

33.1. Si posee comedor escolar indicar si el local donde funciona es construido para comedor.

Si  1 No  2

Otros: SI  1 No  2

Es de uso exclusivo para comedor?

Si  1 No  2

34. Posee galería(s)?

34.1. Si posee galerías cuántas?.....

Si  1 No  2

Total de metros cuadrados de galerías..

35. Posee Patio(s)?

35.1. Si posee patio indique de que material es la mayor parte del piso del mismo

Si  1 No  2

Tierra  1 Ladrillo  2

Baldosa  3 Cemento  4 Otros  5

36. Posee canchas de

Fútbol  1 Béisquetbol  2 Otras  3 Ninguna  4

- 35 -

37. Provisión de agua

- Servicio Público.....  1
- Pozo bombeo.....  2
- Pozo o aljibe.....  3
- Canilla pública.....  4

- Otros: (especificar).....  5
- .....
- .....
- Sin provisión .....  6

38. Eliminación de materias excrementicias

- Cloacas.....  1
- Cámara Séptica.....  2
- Con pozo absorbente.....  3
- Pozo negro.....  4

- Otros: (especificar).....  5
- .....
- .....
- Sin dispositivo.....  6

39. Energía eléctrica

- Servicio público.....  1
- Sin provisión.....  3

- Motor propio  2 H.P.
- Otros: (especificar).....
- .....
- .....

IX - PERSONAL

40 - <u>Personal Docente</u>	<u>SITUACION DE REVISTA</u> (1)							TOTAL	(1) <u>REFERENCIA</u> Número de docentes que revis- tan en el edificio.
	A	B	C	D	E	F	G		
1 - Director/Rector									A solamente como titulares
2 - Vicedirect/Vicerect.									B Solamente como provisorios
3 - Regente									C solamente como suplentes
4 - Direct.de estudios									D como titulares y proviso- rios a la vez
5 - Subregente									E como titulares, proviso- rios y suplentes a la vez
6 - Direct.Jardín de Inf.									F como titulares y suplentes a la vez
7 - Vicedirect.Jardín de Infantes									G como provisorios y suplen tes a la vez
8 - Maestra Jardín de Inf.									(2) Se incluirán en esta ca- tegoría todos los maestros que no están a c/de grado por ej. maestro en disponibilidad.
9 - Maestros a/c de grado									
10 - (2) Maestros que no es- tan a/c de grados									
11 - Maestros especiales									
12 - Psicopedagogo									
13 - Profesores									
14 - Jefe de Preceptores									
15 - Preceptores									
16 - Ayud.de Gabinete									
17 - Otros									
T O T A L									



INSTRUCCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES

AL ANEXO I

xI - Si se puede, adjunte una fotografía característica del edificio escolar

Como en nuestro país un edificio escolar alberga muchas salas de un establecimiento -generalmente escuelas- durante turnos diferentes- a los efectos de no duplicar la información y teniendo en cuenta que lo que interesa es una ficha de edificio y no una ficha por escuela, se considera que será suficiente el Rector de la escuela más antigua del edificio, el responsable de cumplimentar las planillas:

Para incorporar la información de los otros establecimientos, el Rector /Director responsable efectuará a los otros Rectores /Directores las consultas que estime oportunas.

Información general: Se consignarán en los renglones pertinentes los datos solicitados. En cada casillero correspondiente al rubro teléfono, se anotará una cifra del número telefónico

Ejemplo:

-	-	-	6	5	2	2
9	2				2	

X - OBSERVACIONES

En el caso en que no se hicieran en cada renglón los datos del establecimiento que ocupa el edificio según turno de uso.

En el caso en que los establecimientos funcionen en un mismo turno, uno de ellos se indicará en la columna No 2 el otro en la No 3

En la columna No 4 se indicará con una X la función nacional (N), provincial (P), municipal (M) o privada (E) para que en el rubro teléfono se indique la posibilidad de utilizar algunas escuelas de la zona

INSTRUCCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES

AL ANEXO 1

Como en nuestro país un edificio escolar alberga muchas veces más de un establecimiento -generalmente escuelas diferentes en turnos diferentes- a los efectos de no duplicar la información y teniendo en cuenta que lo que interesa es una ficha por edificio y no una ficha por escuela, se considera que será el Director o Rector de la escuela más antigua del edificio el responsable de cumplimentar las planillas.

Para incorporar la información de los otros establecimientos, el Rector /Director responsable efectuará a los otros Rectores/Directores las consultas que estime oportunas.-

1 - Información general: Se consignarán en los renglones pertinentes los datos solicitados. En cada casillero correspondiente al rubro teléfono, se anotará una cifra del número telefónico.

Ejemplo:

-	-	-	6	5	2	3
---	---	---	---	---	---	---

9	2	3	5	1	2	8
---	---	---	---	---	---	---

Casilleros 1, 2, 3, y 4: Se indicarán en cada renglón los datos del establecimiento que ocupa el edificio según turno de uso.

En el caso en que dos establecimientos funcionen en un mismo turno, uno de ellos se lo colocará en la columna N° 2 y el otro en la N° 3.

En la columna N° 4 se indicará con cruz la jurisdicción: nacional (N), provincial (P), Municipal (M) o Privada (Pri) ya que en un mismo edificio se da la posibilidad de que funcionen escuelas de distinta jurisdicción.

Casillero 21,1: Se colocará el año de construcción de la parte principal del edificio.

///

Casillero 5: De acuerdo con el "Censo Nacional de Población, familias y viviendas" realizado en 1970 deberá indicar la Fracción y Radio que correspondió.

II.- Número de alumnos, Casillero 7: Se registrará el número de alumnos por turno en cada uno de los casilleros en que figuran las distintas modalidades de la enseñanza.

Significado de las siglas: P.P. (Pre-primaria); P.C. (Primaria Común); P.P.E. (Primaria edad Post-escolar); P.D. (Primaria Diferencial); C.B. (Ciclo Básico); B. (Bachillerato); B.E. (Bachillerato Especializado-agrotécnico, artístico bilingüe, etc.); N. (Normal); C. (Comercial); T.I. (Técnico Industrial); T.F. (Técnica femenina) AR. (Artística); A.G. (Agropecuaria); AS. (Asistencial); P.S. (Profesorado Secundario). En el renglón "Total" horizontal deberán aparecer sumados en cada casillero la cantidad de alumnos de cada modalidad de la enseñanza que concurren al establecimiento/por cada turno.

Casillero 8: En los puntos 8.1., 8.2., 8.3., y 8.4. se indicarán los datos de cada uno de los establecimientos que ocupan el edificio la A significa número, la S, significa número de secciones. En pre-primaria, 3a., significa alumnos de 3 años de edad, 4a. de cuatro años. etc.

III - Terreno

Se indicará con crua la autoridad propietaria del terreno. En caso de ser alquilado en cada casillero se indicará una cifra del monto mensual.

Ejemplo: 340 pesos Ley

-	-	3	4	0
---	---	---	---	---

IV - Características del edificio

Casillero 21.1: Se colocará el año de construcción de la parte principal del edificio.

///

///

Casillero 21.2.: Si se hubieran efectuado ampliaciones se indicará el año de las mismas.

Casillero 22: Se estimará el porcentaje del total del edificio que se encuentra en cada una de las condiciones de conservación señaladas.

Ejemplo:

Excelente	%	10
Bueno	%	30
Regular	%	50
Malo	%	<u>10</u>
<u>Observaciones</u>	%	100

Casillero 23: Se indicará con cruz la existencia de viviendas, señalando con otra cruz en el segundo casillero en cada caso que ella se encuentre ocupada. Se indicará los puntos sobre los cuales se formule las observaciones.

V - Materiales predominantes en la construcción del edificio

Puntos 25, 26 y 27: Se indicará en cada uno de los casos los materiales predominantes utilizados en la construcción del edificio escolar, la misma debe ser aquella que mejor describa el edificio.

VI - Locales, instalaciones sanitarias y mobiliario

Casillero 28, 29 y 30: En cada uno de estos rubros, se indicará en la columna señalada con N° el número de locales, instalaciones sanitarias y mobiliario, según corresponda.

VII - Espacios complementarios

Se consignarán los datos según indica la planilla correspondiente

///

VIII - Instalaciones

Idem. anterior.

IX - - Personal

Se consignarán las cifras del personal docente y no docente según se indique. Se utilizarán los datos del presente año lectivo.

X - Observaciones

Este casillero puede ser utilizado para registrar cualquier otra especificación o aclaración sobre las informaciones solicitadas mediante llamados que remitan a los puntos sobre los cuales se formulen las observaciones.

XI - Si es posible se insertará o adjuntará una fotografía del edificio escolar, la misma debe ser aquella que mejor describa el edificio.-

A N E X O      2

PROVINCIA

DEPARTAMENTO O PARTIDO

LOCALIDAD (Por orden alfabético)	EDIFICIO ESCOLAR		ESTABLECIMIENTOS QUE FUNCIONAN EN EL EDIFICIO				
	Nº de Orden	Domicilio	Turno	Nombre y Nº	Dependencia	Nivel	Matrícula
	1						
	2						
	3						

EDIFICIO N°	TERRENO QUE OCUPA EL EDIFICIO		TERRENOS LIBRES							
	PROPIEDAD (Indicar n° código)	% DE OCUPACION	LINDEROS		EN MANZANAS LIBRES					
			SI	NO	PROPIEDAD (Nros.código)	SI	NO	PROPIEDAD (Nros.código)		

	CONSTR.P/SUS FUNCIONES		AÑO DE CONSTR.		ESTADO DE CONSERVACION (en porciento)				VIVIENDA Indicar números dd código	DETERIOROS Indicar números de códigos
	SI	NO	Parte Principal	Amplia <sup>c</sup> .	Exc.	B	R.	M.		

EDI FICIO  N°	MATERIALES (indicar n° código)				NUMERO DE LOCALES			NUMERO DE INSTALACIONES SANITARIAS					MOBILIARIO			
	Fared	Techo	Piso	Aulas	Gabin.	Admin.	Muj.	Var.	Pers.	Común	Bebed.	Vest.	Bancos	Sillas	Esc.	Arm.



EDIFICIO  Nº	PERSONAL DOCENTE																PERSONAL  NO DOCENTE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

La numeración de 1 a 16 corresponde a los cargos docentes establecidos en el anexo 1.-  
Indicar el número de personal que se desempeña en cada uno de dichos cargos.-

A N E X O      3

PROVINCIA:

Departamento	Población año 1960	Población año 1970	Población estimada para 1980

A N E X O 4

PROVINCIA:

ANEXO 4

Departamento	Actividad económica predominante	Producto Bruto Interno Para el año 197-	Distribución de la población según actividad porcentual económica			Polo de Desarrollo (1)
			En activ. primarias	En activ. Secunds.	En activ. terciars.	

(1) marque con una (N) el Departamento que tenga Polo de Desarrollo Nacional  
marque con una (P) el Departamento que tenga Polo de Desarrollo Provincial