

Fo 11  
391.62

10884

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
Dirección Nacional Sectorial de Desarrollo

Programa de Asistencia Técnica y Capacitación  
para el  
Desarrollo Educativo Provincial

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION  
DE CARTAS ESCOLARES

H. Mérega

República Argentina

- 1972 -

Foll  
371.62 (1118)

BIBLIOTECA	
Entró	6-6-72
Remitente	ARGENTINA
Intervino	RVO

INV	010884
SIG	Foll 371.62
	1

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
 Dirección Nacional Sectorial de Desarrollo

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION  
 DE CARTAS ESCOLARES

H. Mérega

Contenidos

03256

- I. Introducción
- II. Guía metodológica para la elaboración de cartas escolares
  - 1. Consideraciones generales
    - 1.1. Descripción de la carta escolar
    - 1.2. Objetivos de la elaboración de las cartas escolares
  - 2. Normas para la elaboración de las cartas escolares
    - 2.1. Localización de los establecimientos, matrícula, capacidad y estado, personal docente y no docente
      - 2.1.1. Localización de los establecimientos
      - 2.1.2. Información sobre la población atendida
      - 2.1.3. Información cuantitativa sobre personal docente y no docente
      - 2.1.4. Análisis de la capacidad instalada y estado de los edificios
      - 2.1.5. Recolección y procesamiento de la información
      - 2.1.6. Determinación de zonas escolares
    - 2.2. Oportunidad educativa
    - 2.3. Etapas del proyecto

### III. Anexos

Anexo 1.- Ficha para cada edificio escolar

Anexo 2.- Planillas de matrícula escolar por partido o departamento

Anexo 3.- Planilla de estado de los edificios, necesidades y posibilidades de ampliación, por partido o departamento

Anexo 4.- Planilla de información demográfica

Anexo 5.- Planilla de información económica

Material especialmente reproducido para ser utilizado por los participantes en el Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Desarrollo Educativo Provincial.

República Argentina

- 1 9 7 2 -

## -I- INTRODUCCION

Entre las cuestiones que exigen rápida solución en materia educativa se encuentra la referente a la infraestructura física. La edificación escolar, el mantenimiento y la adaptación de los locales existentes constituyen motivo de preocupación puesto que la infraestructura edilicia en general no reúne las condiciones mínimas para un eficaz desarrollo de las funciones educacionales.

El planeamiento en materia de infraestructura física 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 expresión del mismo en todo 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 la igualdad de oportunidades, la obligatoriedad escolar, y al 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.

La planificación de esta tarea exige efectuar un análisis cuidadoso de la situación en materia de edificación escolar, de las causas que originaron esta realidad actual, de las necesidades existentes y de la oferta que para satisfacerlas se brinda. 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 influencias, características socio-económicas, demográficas, geográfica, sobre un plano de los establecimientos escolares existentes como sea información complementaria que proveniente de diversas fuentes amplía los datos en lo referente a modalidades, zonas de influencias, 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.

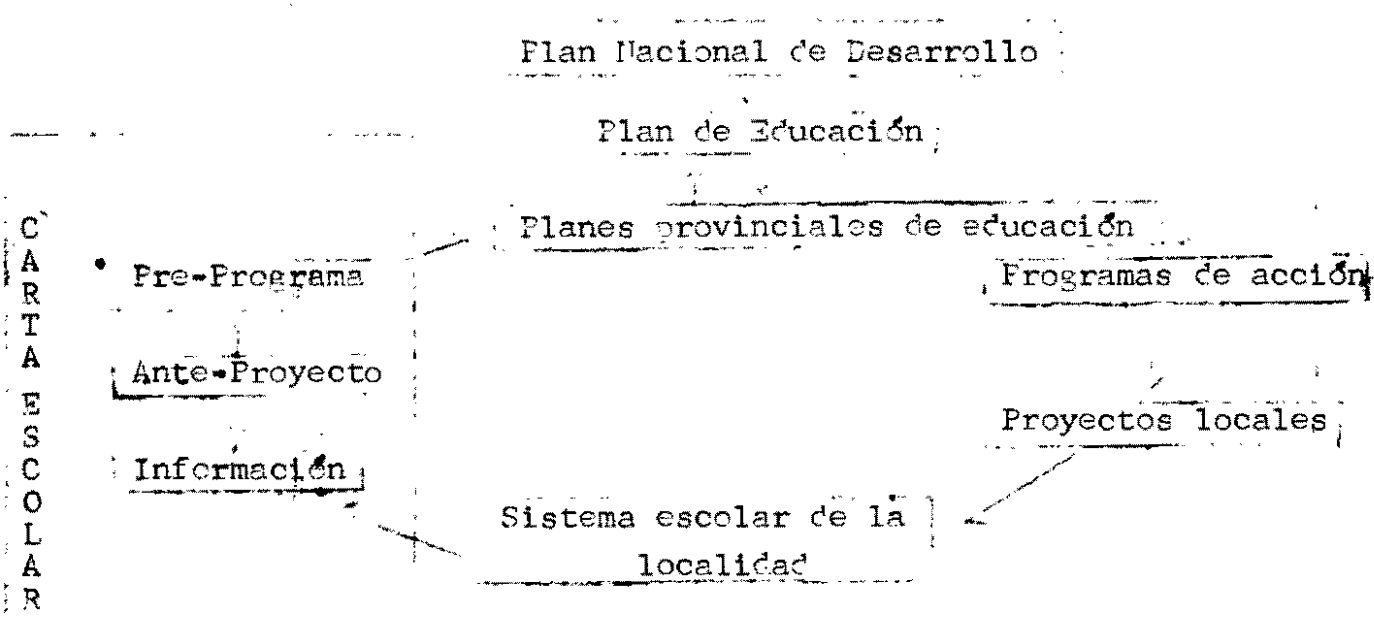
Encarar de esta manera la tarea permitiría evitar ciertos errores relacionados con la ubicación de los nuevos establecimientos, tales como que se los instale lejos de la población a la que deben dar servicios, o en terrenos insuficientes por falta de prevención en lo referente al crecimiento de la matrícula, 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 planeamiento de la educación. Constituye la resultante la íntegra la información proveniente de las localidades y permite elaborar los ante-proyectos y pre-programas 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 datos inconvenientes relacionados con la obtención con 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 escuelas 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 requiere con la información socio-económica, geográfica y de transporte, por lo que para algunos aspectos es necesario pensar que deberán efectuarse investigaciones especiales.

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

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:

- 1º) Localización de todos los establecimientos escolares de los diferentes niveles y jurisdicciones, matrícula, capacidad y estado del edificio, personal docente y no docente.
- 2º) 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.
- 3º) Zona de influencia de cada establecimiento.
- 4º) Rutas y medios de transporte y tiempo utilizado en el recorrido entre la escuela y el hogar.

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. - Diagnosticar la situación educativa a nivel local a través de:
  - 1.1. Análisis de la educación de la oferta educativa a las necesidades locales y provinciales. Eficiencia extrema 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. - Estudio de las alternativas de transformación del sistema para mejorar su eficiencia interna y externa.
3. - Preparación de los planes de ordenamiento escolar mediante:
  - 3.1. Redeterminación de zonas escolares en función de la alternativa de transformación elegida.
  - 3.2. Elaboración de planes de inversión.
  - 3.3. Elaboración de planes de distribución y reclutamiento de personal.
  - 3.4. Elaboración de planes de servicios auxiliares y complementarios.

2.- Normas para la elaboración de las cartas docentes.

2.1.- Localización de los establecimientos, matrícula, capacidad y estado, personal docente y no docente.

2.1.1. Localización de los establecimientos.

- 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 listado contemplarán:

Número y nombre de la escuela	Domicilio Calle y N° Localidad	Nivel	Modalidades que tiene	Jurisdic.

Para cada partido o departamento se utilizará una planilla diferente.

- b) 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; se utilizarán cartas a escalas 1: 500,000-preparadas por el Instituto Geográfico Militar.
- . En zonas urbanas; se utilizarán los planes 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.

- c) Se ubicarán en estos mapas los establecimientos por niveles y modalidades según su dependencia. La clasificación a utilizar es la que sigue:

Por niveles y modalidades	pre-primaria	primaria común-en edad escolar	
	primaria	primaria de edad post-escolar	
		primaria diferencial	
		corriente	- bachillerato - bachillerato especializado - normal - comercial
	media	técnica	- industrial - profesional - agropecuaria - asistencial
		artística	
		universitaria	
	Superior	no universitarias	- carreras docentes - carreras no docentes
		por dependencia	- nacional - provincial - municipal - privada

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

Los grafismos que se deben usar son los siguientes según el nivel y la modalidad:

# SIMBOLOS GRAFICOS

## EDIFICIOS ESCOLARES

NACIONALES - PROVINCIALES - MUNICIPALES - PRIVADOS

NIVEL	DEPENDENCIA				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
					D	CARRERAS NO DOCENTES
					D	CARRERAS DOCENTES
					*	UNIVERSITARIO
C.E.F.						CENTRO DE EDUCACION FISICA

NO UNIVERSITARIO

d) Asimismo se señalará en la carta escolar las barreras naturales, ríos, etc., mediante línea llena, indicando de que se trata.

Ejemplo: Avenida Juan B. Justo

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

- . en zonas urbanas: avenidas, calles de tránsito intenso, vías de ferrocarril, etc.
- . en zonas rurales: ríos, arroyos, elevaciones del terreno, pantanos, ciénagas, etc.

#### 2.1.2. 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 estudios y el grado de utilización de la capacidad instalada.

Si se dispone de la información sobre la composición de la población atendida -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.

//.

La información para este rubro se recogerá a través de la planilla Anexo 1 que para su cumplimiento deberá ser remitida a cada edificio escolar. Los datos que se tomarán serán los de matrícula del presente año lectivo.

2.1.3. 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 del escalafón 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.

La información para este punto se recogerá como para los datos del punto 2.1.2., por medio de la planilla Anexo 1.

2.1.4. 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
- Construcción especial para escuela o no
- Ampliaciones
- Número de aulas y otras dependencias
- Superficies, espacios libres y cubiertos. Terrenos libres, linderos o cercanos
- Tipo de construcción-paredes-pisos-techos
- Servicios públicos

2.1.5. Recolección y procesamiento de la información

Todos estos datos que se recogen, como ya se señaló a través de la Planilla del Anexo 1 constituyen el grueso de la información que se logrará sobre cada edificio escolar.

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 consi

//.



dera que será el Director o Rector de la escuela más antigua del edificio el responsable de cumplir la planilla del Anexo 1.

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

A los efectos de determinar la situación existente en cada zona parte de los datos provenientes de las fichas individuales de cada edificio se pararán a planillas generales de todo el distrito y/o departamento. En este sentido se han previsto dos tipos de planillas:

- planillas de matrícula. Ver Anexo 2.
  - . para los niveles pre-primaria y primaria
  - . para la enseñanza media
- planillas de            de los edificios y necesidades y posibilidades de ampliación. Ver Anexo 3.

#### 2.1.6. 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.

Así se trata de señalar zonas para el nivel primario de educación se deberá tener en cuenta que los desplazamiento del alumnado no sean superiores a las 10 cuadras en zonas urbanas y que no se efectúen fuera de rutas adecuadas en las zonas rurales. Si se trata de zonas para nivel medio la amplitud de recorrido del alumnado se amplía.

Asimismo según el objetivo para el que se realice la zonificación pueden tenerse en cuenta otros criterios de tipo social-económico que permiten considerar aspectos que inciden sobre la posible determinación de zonas.

Cabe considerar que en las regiones rurales los límites de las zonas escolares están dados por las barreras naturales. En las regiones urbanas, al contrario que en las rurales, las vías de comunicación no ofician de límites sino que son los conductos que facilitan el acceso de los establecimientos, así las zonas escolares deberán determinarse en función de la red caminera.

## 2.2. Oportunidad educativa.

Para establecer la determinación de las 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 de sectores externos al educativo mismo. Esa información es la siguiente:

### a) Datos demográficos

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

- Migraciones
- Proyecciones demográficas.

b) Datos demográficos y de transporte

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

c) 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 este listado de datos que serían necesarios para poder lograr una información completa que permita evaluar la oportunidad educacional no es fácil lograrlos en su totalidad. Por lo mismo debe considerarse como tentativo.

En primera instancia se espera reclutar la información de los puntos a) y c).

2.3.- Las Etapas del proyecto.

Las Etapas enunciadas hasta aquí se considera que deben ser efectuadas por los organismos de cada provincia, puesto que la precisión y confiabilidad de la in-

//.

formación nadie estará en mejor situación para efectuar su primera evaluación a que las dependencias provinciales que son responsables del sistema educativo y que el directo consentimiento de la situación. Asimismo puede pensarse en la constitución de un grupo de coordinación que se movilice por las distintas 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.
- 2.- Remisión a cada establecimiento de la ficha correspondiente-Anexo 1 a los efectos de que sea cumplimentada por el Recto-Director responsable
- 3.- Recolección de las fichas-Anexo 1- y clasificación de las mismas por departamentos o partidos y nivel educativo.
- 4.- Localización de los edificios en las cartas geográficas según las normas señaladas.
- 5.- Determinación de las zonas escolares.
- 6.- Confección de las planillas-Anexo 2 y 3.
- 7.- Confección de las planillas Anexo 4 y 5.

//.

Segunda parte: a cargo del grupo de coordinación

- 8.- Análisis y compatibilización de la información demográfica y socio-económica.
- 9.- Graficación de la misma y volcado sobre las cartas elaboradas por las provincias.
- 10.- Elaboración del documento final.

A N E X O I

Ficha para cada edificio escolar

1) <u>INFORMACION GENERAL</u>																			
Provincia					Partido o Departamento														
Localidad					Calle			N°		T.E.									
TURNO			NOMBRE Y NUMERO DEL ESTABLECIMIENTO								CODIGO		JURISDICCION						
Mañana <input type="checkbox"/>													Nacional <input type="checkbox"/>						
Tarde <input type="checkbox"/>													Provincial <input type="checkbox"/>						
Doble Escolaridad <input type="checkbox"/>													Municipal <input type="checkbox"/>						
Vespertino <input type="checkbox"/>													Privada <input type="checkbox"/>						
Noche <input type="checkbox"/>																			
Tipo de establecimiento: Rural-Urbano																			
2) <u>NUMERO DE ALUMNOS</u>																			
TURNO			PP.	PC.	PPE.	PD.	CB.	B.	BE.	C.	N.	TI.	TF.	AP.	AG.	AE.	PS.	OTRAS	TOTAL
Mañana <input type="checkbox"/>																			
Tarde <input type="checkbox"/>																			
Doble Escolaridad <input type="checkbox"/>																			
Vespertino <input type="checkbox"/>																			
Noche <input type="checkbox"/>																			
TOTAL																			
Total de Matrícula por grado o año			Pre-primaria.		P R I M A R I A							M E D I A							
			3	4	5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°

3) TERRENO

PROPIEDAD	SERVICIOS PUBLICOS			CARACTERISTICAS		
Nacional	<input type="checkbox"/>	Alumbrado	<input type="checkbox"/>	Cloacas	<input type="checkbox"/>	Superficie en m2.
Provincial	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Gas por red	<input type="checkbox"/>	Sup.ocupada, Pta.Baja:
Municipal	<input type="checkbox"/>	Pavimento	<input type="checkbox"/>	Super-gas	<input type="checkbox"/>	Libre de ocupación:
Privada	<input type="checkbox"/>	Agua corriente	<input type="checkbox"/>	Teléfono	<input type="checkbox"/>	Porcentaje de ocupación

- Si existen terrenos libres linderos con la escuela señale debajo en un plano sencillo su ubicación y dimensiones aproximadas.

- Indique si la propiedad del/ de los terreno/s es nacional, provincial, municipal o privada.

-----

-----



- Si existen tenemos libres en las manzanas vecinas a la escuela señale debajo en un plano sencillo la ubicación de la/las manzana/s en cuestión con respecto a la escuela y la localización y dimensiones aproximadas del/de los terreno/s.

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

= Indique si la propiedad del/de los terrenos es nacional, provincial, municipal o privada

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

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

4) EDIFICIO

CONSTRUIDO ESPECIALMENTE PARA ESCUELA: si-no-AÑO: SUP.CUBIERT ACTUAL m2.  
 AMPLIACIONES EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS: si-no SUP.DE LAS AMPLIACIONES

Estado de Conserv.		Instalaciones	Paredes Ext.	Pisos	Techos									
Excelente	%	Agua <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/>	Ladrillo	<table border="1"> <tr><td>C</td><td>A</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	C	A							Ladrillo	H.Arm
C	A													
Buenos	%	Cloac. <input type="checkbox"/> Supergas <input type="checkbox"/>	Adobe	Cemento	Tejas									
Regular	%	Elec. <input type="checkbox"/> Calef. <input type="checkbox"/> Cen. <input type="checkbox"/>	Madera	Mosaico	Chapas									
Malo	%	Telf. <input type="checkbox"/> Pant. <input type="checkbox"/> Fijas <input type="checkbox"/>	Chapa	Madera	Paja									

5) DOTACION (Indicar cantidad)

	O	A		O	A		O	A
Aulas comunes			Baños para alumnos			Patio cubierto		
Cantidad de asient.			Baños para personal			Gimnasio		
Aulas p/especialid.			Cocina-Cantidad			Campo de Dpte		
Laboratorios			Comedor			Vestuario c.baño		
Museo-biblioteca			Vivienda Director			Consultorios		
Adm.y Gobierno			Vivienda portero			Dorm.p/alumnos		

INDICAR SI LOCALS INADECUADOS FUNCIONAN COMO AULAS: si-no Cantidad:

Si necesitan construir aulas cuántas?.....

Si necesitan construir talleres o gabinetes cuántos?.....

6. PERSONAL

Personal docent. a cargo	SITUACION DE REVISTA (1)							TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	
Direct./Rector								
Vicedirect/Vicerect.								
Regente								
Direct.de Estudios								
Subregente								
Direct.Jardín de Inf.								
Vicedirect.Jardín de Infantes								
Meestra Jardín de Inf.								
Maestros a/c. de Grado								
(2) Maestros que no están a/c. de grados								
Maestros especiales								
Profesores								
Jefe de Preceptores								
Preceptores								
Ayud.de Gabinete								
Otros								
T O T A L								

(1) REFERENCIA:

- Número de docentes que revistan en el edificio como:
- a titulares solamente.....
- b provisorios solamente.....
- c suplentes solamente.....

(2) Se incluirán en esta categoría todos los maestros que no están a cargo de grado por ejemplo: maestro-secretario o maestro en disponibilidad.-

- Número total de horas-cátedra aseguradas al edificio escolar---

Personal NO docente

<u>C A R G O</u>	<u>Nº de C A R G O S</u>

7º) OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

8º) Adjunte una fotografía característica del edificio escolar.--

A N E X O I

INSTRUCCIONES GENERALES

CASILLERO 1: Información general: Se consignarán en cada renglón los datos del establecimiento que ocupa el edificio según turno de uso. Cuando el establecimiento sea doble escolaridad, se utilizará el tercer renglón y no los dos primeros. Si el nombre y número del establecimiento ocupase más de un renglón, deberá consignarse lo en forma abreviada y legible.

CASILLERO 2: Número de alumnos: 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.E. (Bachillerato Especializado-agrotécnico, artístico bilingüe, etc.); N. (Nacional); C. (Comercial); T.I. (Técnica Industrial); T.F. (Técnica Femenina); AR. (Artística); AG. (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/s por cada turno.

CASILLERO 3: Terreno. Propiedad: superficies solicitadas deberán ser del terreno. En el caso que la autoridad propietaria del terreno sea NACIONAL, interesa conocer el organismo que la posea. A tal efecto se ha asignado a los distintos organismos un número de código que es el que deberá consignarse en la planilla.

// .

/// .

<u>CASILLERO</u>	Secretaría de Educación.....	1
	Consejo Nacional de Educación.....	2
	CONET.....	3
	Otros organismos o reparticiones.....	4

Estado de conservación: Se consignará en porcentajes aprobados.  
 En caso de no ser Nacional se marcará con una cruz el casillero correspondiente.

Servicios públicos: se indicará con una cruz los servicios que pasen frente al edificio o que cuente la localidad, aún en el caso en que éste no disponga de las instalaciones correspondientes.

Características: Superficie en metros cuadrados: deberá registrarse la superficie total del terreno sobre el que se encuentra levantado el edificio.

Superficie ocupada en planta baja: se indicará la superficie de la planta baja del edificio. La superficie ocupada por los patios abiertos no será considerada como superficie ocupada y/o cubierta.

El porcentaje de superficie ocupada se hallará multiplicando por cien (100) la superficie edificada en planta baja y dividiendo el resultado por la superficie total del terreno.

La superficie ocupada más la superficie libre de ocupación integran la superficie total del terreno (o sea la suma de los dos primeros números debe dar el tercero).

Las superficies solicitadas deberán ser calculadas, aún cuando en el establecimiento no se disponga de los planos del edificio.

dependencias que posee el establecimiento.  
 dependencias en que se realiza  
 con mayor frecuencia con la Dirección y Administración del establecimiento: por Ej.: Rectorado o Dirección, Vice Dirección, Secretarías, Comedor, etc.

A N E X O 2

Flanilla de matrícula escolar  
por partido o departamento



Edif. Esccl. Domic.	Esc. nomb.	Turnos	Pre-esclorar						Ttal.	1er		2do		3er		4to		5to		6to		7no		Ttal		ANEXO 2
			la.Sc.		2a.Sc.		3aSc.			Grad.		Grad.		Grad.		Grad.		Grad.		Grad.		n.prim.				
			A	S	A	S	A	S		A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S			





Estado de los edificios, necesidades y posibilidades de ampliación

Anexo 3

(1)	Provincia	De	Nº de	Necesidades de ampliación	Posibilidades
(2)	que fun- cionan en el país.	los edificios	edificios	Aulas Nº (10) M. Cu. (11) Nº (12) M. Cu. (13)	cup. tot. (14) en M. Cu. (15)
(4)					
(6)					
(7)					

A N E X O 3

Planilla de Estado de los edificios,  
necesidades y posibilidades de amplia-  
ción por partido o departamento.-

(4) Provincia  
(6) Partido  
(7) Partido

Estado de los Edificios, necesidades y posibilidades de ampliación

Anexo 3

Provincia: - - - - -

Domicilio del Local Esc. (1)	Localidad (2)	Establecimiento que funcionan en el Edif. (3)	Dependen- cias (4)	Años de cons- trucción (5)	Propie- dad (6)	Esta- do (7)	Nº de aulas exist. (8)	Nº de talleres y Gabi- netes exist. (9)	Necesidades de ampliación				Posibilidades de am- pliación				
									Aulas		Talleres y Gabinetes		Sup. tot en M2 (14)	Sup. cu- bierta en M2 (15)	Sup. libre en M2 (16)		
									Nº (10)	M2 cub. (11)	Nº (12)	M2 cub. (13)					

- (4) y (6)
- 1 - Nacional
  - 2 - Provincial
  - 3 - Municipal
  - 4 - Privada
- (7)
- 1 - Excelente
  - 2 - Buenos
  - 3 - Regular
  - 4 - Malo

33

A N E X O 4

Planilla de información demográfica

PROVINCIA

Departamento	Municipios	Población estimada 1970	Población censada 1970

Departamento	Población año 1960	Población estimada para 1970	Población estimada para 1980
		Plantilla de Información de Población	

A N E X O 5

Planilla de información económica

PROVINCIA:

Departamento	Actividad económica predominante	Producto Bruto Interno Para el año 197	Distribución de la población según actividad porcentual económica			Polo de Desarrollo (1)
			En activid. primarias	En actividades secundarias	En actividad terciaria	

(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.-