

RELEVAMIENTO ANUAL / 2017

Provincia de Buenos Aires

EDUCACIÓN SUPERIOR

SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

MATRÍCULA Y CARGOS



Buenos Aires

(0221) 4836721 y 0800-222-2338
die.relevamientos@gmail.com

**Gob. Autónomo
Ciudad de Buenos Aires**

(011) 4320-5778
ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar

Catamarca

(0383) 4437728 - (0383) 4448925
cuadernillosra@catamarca.edu.ar

Córdoba

(0351) 4462400 int.1009
dpie.me@cba.gov.ar

Corrientes

(0379) 4424264
dpto.estadisticas@mec.gob.ar

Chaco

(0362) 4453176
relevamientocargareg8@gmail.com
estadisticaseducativa2011@gmail.com

Chubut

(0280) 4485264
estadisticachubut@gmail.com

Entre Ríos

(0343) 4209312
eriosestadistica@hotmail.com
relevamientoanual@gmail.com

Formosa

(0370) 4436426
raformosa@gmail.com

Jujuy

(0388) 4310398
spe.carga.informacion@gmail.com

La Pampa

(02954) 437669 / 453444 / 445 int.106
die@mce.lapampa.gov.ar

La Rioja

(0380) 4453790 / 93 int. 5150
unidadestadistica-larioja@hotmail.com

Mendoza

(0261) 4230562
dge-estadisticas@mendoza.gov.ar

Misiones

(0376) 4444519
estadisticamisiones@gmail.com

Neuquén

(0299) 4424153
estadisticaseducativasnqn@yahoo.com.ar

Río Negro

(02920) 422431 / 427575
estadisticas@educacion.rionegro.gov.ar

Salta

(0387) 4315376
estadistica@edusalta.gov.ar

San Juan

(0264) 4305726
unidadestadistica@sanjuan.edu.ar

San Luis

(0266) 4452010 int. 3275
dataeducacion@sanluis.gov.ar
estadisticaseducativas@gmail.com

Santa Cruz

(02966) 437815 - 426744 int.7217
(02966)15-505297
centrocpe@yahoo.es

Santa Fe

(0342) 4571980 / 4506829
int.2270/2269/2218/2268
destad_educ@santafe.gov.ar

Santiago del Estero

(0385) 4288612/13
estadisticassantiago@gmail.com

Tucumán

(0381) 4221467
parte_basica@yahoo.com

Tierra del Fuego

(02901) 431128 / 430110
tdf_uee@yahoo.com.ar



Señor/a Director/a

Como todos los años, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos principales de su establecimiento correspondiente al actual ciclo lectivo, los cargos docentes y horas cátedra, la trayectoria de los alumnos en el ciclo lectivo anterior, entre otros datos. La información que se solicita ha sido acordada con los representantes de todas las jurisdicciones en el marco de la Ley de Educación Nacional y es el **insumo principal para el planeamiento, seguimiento y evaluación de las actuales políticas educativas del Estado Nacional y los Estados provinciales.**

Recuerde que su respuesta a tiempo es de gran importancia ya que permite disponer de estadísticas oportunas y de calidad que se utilizan para la toma de decisiones de gobierno y contribuye a la construcción del dato para la asignación de los montos provinciales del presupuesto educativo, tal como estipula la Ley de Financiamiento Educativo.

Los datos deben informarse a la unidad de estadística educativa de su provincia dentro de los 10 días de la recepción del cuadernillo, siguiendo los circuitos de comunicación y los calendarios establecidos por cada jurisdicción. A partir del año 2011 se implementó a nivel nacional un sistema web que permite que cada establecimiento pueda realizar directamente la carga de su información, consultarla cada vez que la precise y acortar los tiempos de relevamiento. Esta nueva dinámica de carga en línea también ofrece al establecimiento controles de consistencia de los datos que va cargando generando mayor calidad y mejorando los tiempos del relevamiento. Si su establecimiento actualmente ya está alcanzado por este nuevo sistema, deberá ingresar a la página web informada por su jurisdicción y, a través de su usuario y contraseña, realizar la carga del cuadernillo y por último imprimir la declaración jurada que se emite automáticamente.

Agradecemos su aporte y quedamos a disposición para las consultas que considere realizar.



Para su ingreso a la carga en línea utilice la siguiente dirección web:

<http://190.210.101.129/ra/>

RA2017

Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos, que se identifican por colores según el siguiente detalle:

Celeste:	para Educación Común en sus modalidades Artísticas, Técnico Profesional, Rural, Contexto de Privación de la Libertad e Intercultural Bilingüe.
Verde:	para nivel Superior No Universitario.
Rosa:	para la modalidad Especial.
Violeta:	para la modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.
Naranja:	para Formación Profesional / Capacitación Laboral.
Marrón:	para la modalidad Artística vocacional, con finalidad propedéutica y para la industria cultural (Resolución CFE Nro. 111/10).
Amarillo:	para los servicios Alternativos / Complementarios.
Blanco:	para la modalidad Domiciliaria y Hospitalaria.

Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas para llenarlos deben efectuarse siguiendo sus circuitos habituales de comunicación.

La información solicitada se refiere a los alumnos, la planta funcional y el personal docente de su establecimiento, según **su situación al 30 de abril de 2017, con las siguientes excepciones: la edad de los alumnos se refiere a la que tendrán al 30 de junio o 31 de diciembre del año anterior, dependiendo del período de funcionamiento de su establecimiento; la matrícula final y los días de clase se refieren al ciclo lectivo anterior; los egresados se refieren al ciclo lectivo anterior y su extensión hasta el 30 de abril del presente. En los correspondientes cuadros se aclaran las excepciones.**

Revise todo el contenido del cuadernillo para garantizar la información completa acerca de los servicios brindados por el establecimiento. Si el espacio previsto para completar la información resulta insuficiente, utilice otro cuadernillo o saque fotocopia.

Número de orden: conserve el número de orden del **cuadro 1** para la información requerida.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS CARRERAS Y TÍTULOS QUE SE OFRECEN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Nro. de Orden del Plan de Estudio	Carreras					
	Nombre del título que otorga	Tipo de carrera	Tipo de formación	Modalidad de dictado	Carrera a término	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Número de orden: conserve el número de orden para la información requerida en los **cuadros 2 y 12**.

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

Tipo de carrera: codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Carrera:	Código
Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

Carrera de grado: exige como requisito de ingreso título de Nivel Secundario /Medio / Polimodal.

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

Postítulo docente: son los estudios que acreditan la profundización y actualización sistemática de la formación docente. Los tipos de postulación son: Actualización académica / Especialización superior / Diplomatura superior.

Tipo de formación: codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Formación:	Código
Exclusivamente Docente	1
Exclusivamente Técnico-Profesional	2
Ambos Tipos de Formación	3

Modalidad de dictado: indicar si es presencial (P) o a distancia (D). Esta última incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

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

Condiciones de ingreso: codificar de acuerdo con la siguiente tabla:

	Código
Asistir a curso	1
Aprobar curso	2
Examen de ingreso	3
Prueba de nivel o aptitud	4
Sin requisitos/únicamente nivel Secundario Medio/Polimodal	5
Otros	6

Alumnos extranjeros: se debe declarar a los extranjeros nacidos en el exterior según su lugar de nacimiento.

5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN

	País / Continente												
	Bolivia	Brasil	Chile	Colombia	Ecuador	Paraguay	Perú	Uruguay	Venezuela	Otros países de América	Europa	Asia	Otros
Exclusivamente Docente													
Exclusivamente Técnico Profesional													
Ambos tipos de formación													

Alumnos con algún tipo de discapacidad: si alguno de los alumnos consignados en el **Cuadro 2** que concurren a este establecimiento, tienen algún tipo de discapacidad, completar el **Cuadro 6**.

6. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Tipo de formación	Con Seguimiento Docente del Sector Estatal	Con Seguimiento Docente del Sector Privado	Sin Seguimiento Docente
Exclusivamente Docente			
Exclusivamente Técnico Profesional			
Ambos tipos de formación			

Alumnos en contextos de privación de la libertad: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 2** que concurren a este establecimiento, se encuentran privados de la libertad o en regímenes semi-abiertos, completar el **Cuadro 7**.

7. ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD POR TIPO DE FORMACIÓN

Tipo de formación	Total	Varones
Exclusivamente Docente		
Exclusivamente Técnico Profesional		
Ambos tipos de formación		
Consigne el nombre de los centros de detención de donde provienen los alumnos		

8. ALUMNOS PROVENIENTES DEL ÁMBITO RURAL

Tipo de formación	Total	Varones
Exclusivamente Docente		
Exclusivamente Técnico Profesional		
Ambos tipos de formación		

Alumnos provenientes del ámbito rural: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 2** que concurren a este establecimiento, se domicilian en el ámbito Rural, completar el **Cuadro 8**.

9. ALUMNOS DE POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTES DE LENGUAS INDÍGENAS

Tipo de formación	Total	Varones
Exclusivamente Docente		
Exclusivamente Técnico Profesional		
Ambos tipos de formación		

Alumnos de población Indígena y/o hablantes de Lenguas Indígenas: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 2** que concurren a este establecimiento, reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena, pertenece a una comunidad indígena o es hablante de lengua indígena, completar el **Cuadro 9**.

10. ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA PROVINCIA / PAÍS LIMÍTROFE

Tipo de formación	Provincia	País limítrofe
Exclusivamente Docente		
Exclusivamente Técnico Profesional		
Ambos tipos de formación		

Alumnos con domicilio en otra Provincia / País limítrofe: consignar en este cuadro a los alumnos que asisten a su escuela y que tienen domicilio real en otra jurisdicción / provincia o país limítrofe.

11. ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA

Tipo de Formación	Idioma						
	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Otro	Más de uno
Exclusivamente Docente							
Exclusivamente Técnico Profesional							
Ambos tipos de formación							

Alumnos por idioma: si en alguna carrera **se dicta** una lengua extranjera consignar la cantidad de alumnos que cursan cada idioma, según el tipo de formación de la carrera. Si un grupo de alumnos cursa simultáneamente más de un idioma consignarlo en "Más de uno".

Planta funcional: es el conjunto de cargos y horas cátedra asignadas legal y presupuestariamente al establecimiento, estén éstos cubiertos o sin cubrir, independientemente de que quienes los ocupen estén en uso de licencia, comisión de servicio o tareas pasivas. Los cargos se relevan según consta en el instrumento legal de su designación.

Cargos docentes: se deben consignar todos los cargos docentes, de tiempo completo y tiempo parcial, aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. En el caso de establecimientos privados, consignar todos los cargos subvencionados y no subvencionados. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargo Interino o provisorio: es el cargo aprobado o en proceso de aprobación, cuya disponibilidad puede darse por jubilación o fallecimiento del titular o bien por creación de cargo sin designación titular del mismo.

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

Cargos docentes atendidos por pasantías, planes sociales, programas: son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

Cargos y horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes: consignar los que al 30 de abril estén atendidas por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

Se deben consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extra-curriculares.

Se deben consignar todos los cargos aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. En el caso de establecimientos privados consignar todos los cargos docentes, subvencionados y no subvencionados.

14. CARGOS DOCENTES

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)				
Rector / Director							
Regente							
Vicerrector / Vicedirector							
Secretario / Prosecretario							
Auxiliar de Secretaría							
Director de Área / Jefe de Departamento							
Auxiliar de Dirección							
Jefe de Grado, de Extensión / Investigación y/o Capacitación							
Otros cargos directivos o de jefatura							
Bibliotecario							
Preceptor / Bedel							
Profesor por cargo							
Maestro Auxiliar / Ayudante de Cátedra							
Otros cargos docentes							

15. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

16. HORAS CÁTEDRA

Horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)				
Frente a alumnos para el dictado de clases de carrera de grado / posgrado y postítulos							
Frente a alumnos para el dictado de clases de cursos de capacitación							
Extensión							
Investigación							
Otras actividades / Funciones							

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela, además de los cargos, incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias o para otras actividades o funciones, consignar la cantidad en las categorías solicitadas.

17. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

18. MÓDULOS

Módulos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)				
Destinados al dictado de clases de carreras de grado / posgrado y postítulos (Frente a alumnos).							
Destinados a capacitación.							
Destinados a actividades de extensión a la comunidad							
Destinados a Investigación							
Destinados a otras actividades / funciones							

Módulos: si la planta del establecimiento además de los cargos incluye **módulos** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías indicadas.

19. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de módulos atendidos por suplentes / reemplazantes	

Módulos atendidos por suplentes: son aquellos que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza con carácter temporario a un titular o interino.

20. CARGOS NO DOCENTES

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
Cubiertos						
No Cubiertos						

21. PERSONAL EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO CON DESIGNACIÓN DOCENTE

Se debe contar a cada docente en el total y su apertura (1+2+3+4) una sola vez, aunque tenga más de un cargo o más de una designación.

Total de Personal docente en actividad: todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, pertenezcan a esta Planta Funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas o adecuadas y aquellos designados por horas cátedra y/o módulos.

		T= (1 + 2 + 3 + 4)	Total	Varones
Total docentes en actividad				
1	→ Docentes en actividad sólo por cargo			
2	→ Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra y/o módulos			
3	→ Docentes en actividad designados por cargo, horas cátedra y/o módulos			
4	→ Docentes afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional	Docentes frente a alumnos		
		Docentes en otras funciones		
Docentes en tareas pasivas				
Cantidad de docentes frente a alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)				

M.1. TOTAL DE ALUMNOS EN CARRERAS DE GRADO, ESPECIALIZACIÓN, POSTÍTULO Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

No colocar cruces.

La información requerida es cantidad de personas.

Para cada oferta del establecimiento al 30 de abril de 2017	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos	
		Total	Varones
En Carreras de grado, especialización y postítulo	Cuadro 2.		
En Cursos de capacitación	Cuadro 13.A. y 13.B.		

M.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos	Alumnos	
	Total	Varones
Nivel Superior No Universitario		

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Desayuno	
Almuerzo	
Refrigerio	
Merienda	
Cena	

C.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE LA UNIDAD EDUCATIVA ESTÁ INCLUIDA

Nombre del Programa o Proyecto	Organismo financiador	Superior No Universitario
		<input type="checkbox"/>

Régimen de alternancia: estructura 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 otro medio, continuando allí el proceso educativo.

C.2. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?

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

Idiomas que se dictan: Indique con una cruz todos los idiomas que se dictan y que pertenecen al diseño curricular de la carrera.

C.3. IDIOMAS QUE SE DICTAN EN EL ESTABLECIMIENTO

	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Hebreo	Lengua Indígena	Otro
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>							

Materias artísticas Curriculares que se dictan: Indique con una cruz todas las materias artísticas curriculares que se dictan en el establecimiento.

Música: incluye instrumento, arreglador, etc.
Artes visuales/ Plástica: cerámica, pintura, grabado, diseño, escultura, etc.

Danza: folklórica, expresión corporal, contemporánea, etc.

Teatro: actuación, dirección, etc.

C.4. MATERIAS ARTÍSTICAS CURRICULARES QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO

	Música	Artes visuales/ Plástica	Danzas	Teatro
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.5. NO CORRESPONDE

C.6. EXISTENCIA DE BIBLIOTECA

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

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

C.6.1 ¿LA BIBLIOTECA FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO?

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.7. EXISTENCIA DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

¿En el establecimiento funciona al menos un laboratorio de informática?

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

C.7.1 ¿EL LABORATORIO FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO?

Laboratorio de Informática	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.8. ¿EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS HAN INVERTIDO EN COMPRAR EJEMPLARES (LIBROS/ REVISTAS/MAPAS/ RECURSOS ELECTRÓNICOS, SONOROS ETC.) PARA LA CONSULTA EN LA BIBLIOTECA? (No incluya en el cuadro las compras con recursos estatales o donaciones)

Nivel	No	Sí
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.9. ¿SU ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUENTA CON UN ARCHIVO ESCOLAR O MUSEO HISTÓRICO CON EL OBJETO DE RECUPERAR, RESTAURAR Y CATALOGAR LA DOCUMENTACIÓN Y OBJETOS DEL PASADO INSTITUCIONAL?

	No	Sí
Archivo escolar o museo histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Biblioteca Escolar es el espacio educativo que actúa dentro de un establecimiento escolar y cuenta con documentos (en uno o más soportes) que están organizados de acuerdo a algún criterio. Sus recursos pueden estar disponibles para uno o más sectores determinados de la comunidad escolar (por ejemplo los alumnos y/o docentes) o para la comunidad en general. Un establecimiento puede contar con más de una biblioteca escolar si las diferencia algún criterio, por ejemplo según el nivel de los alumnos. Así, podría existir una biblioteca de nivel inicial, una biblioteca de nivel primario y otra de nivel secundario funcionando simultáneamente en una única institución. El espacio es de uso exclusivo si su única función corresponde a la biblioteca; esto es, no se emplea para otras actividades.

Sala o Laboratorio de Informática:

Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

Archivo escolar: Espacio que se encuentra dentro de la escuela y cuenta con los documentos que han sido evaluados y seleccionados en base a su valor cultural, informativo o histórico para ser resguardados en forma permanente y en óptimas condiciones de preservación. Pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.

Museo histórico: Espacio que se encuentra dentro de la escuela permitiendo el rescate y puesta en valor los objetos utilizados en el pasado, en las prácticas pedagógicas de las escuelas de nuestro país.

SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

C.10. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN

Consigne la cantidad de actividades de capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2017, en cada tema.

Tipo de actividad	Tema								
	Gestión Institucional	Contenidos básicos de las áreas o el nivel	Curriculum	Psicología del aprendizaje	Temas sociocomunitarios	Política educativa	Didáctica general	Didáctica específica	Otras
Capacitación									
Extensión									
Investigación									

C.11. ACREDITACIÓN

Es un Instituto de Formación Docente que está	Sí	No
No acreditado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acreditado con reservas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con acreditación plena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE:

	Sí	No
1 - Programa y/o Departamento de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Programa y/o Departamento de Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2016.

Superior No Universitario	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche	Otro
Superior No Universitario	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/>

F.4. TENENCIA DE COOPERADORA

Con personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	Sin personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	No tiene	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------

F.5. TIENE CONVENIO CON UNIVERSIDADES, EMPRESAS, SINDICATOS, ONG, U OTROS:

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

Reservado codificación	Carreras que tienen articulación	
	Carrera	Universidad / Empresa / Sindicato / ONG / Otros

F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL

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

Días de clase: La información que se requiere corresponde al año 2016.

Se entenderá que un día de clase se ha perdido cuando no se ha completado por lo menos la mitad de las horas reloj dispuestas para el nivel, régimen o modalidad de que se trate. - Bases para garantizar la igualdad educativa - compromiso firmado entre el Presidente de la Nación, Ministro de Educación y Gobernadores, el 1º julio de 2003.

También se considerará un día perdido cuando no se haya trabajado al menos con la mitad de los alumnos.

Las escuelas de Jornada Simple que hayan tenido actividades pedagógicas en por lo menos un turno contarán ese día como día de clase.

Por ejemplo: Día de elecciones, no hay clases el día siguiente en el turno mañana y si hay clases en el turno tarde: se contará un día de clases.

E.1. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

Si	<input type="checkbox"/>	Indicar las fuentes en funcionamiento	
No	<input type="checkbox"/>		
		Red Pública	<input type="checkbox"/>
		Grupo electrógeno	<input type="checkbox"/>
		Panel fotovoltaico/solar	<input type="checkbox"/>
		Generador eólico	<input type="checkbox"/>
		Generador hidráulico	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>

E.2. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO.

Indique con una cruz si existe en el establecimiento el equipamiento que se detalla. En caso de que se disponga de alguno de ellos, indicar además si hay unidades del mismo disponibles en la biblioteca.

Indicar equipamiento:	Establecimiento		Biblioteca	
	Sí	No	Sí	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo emisor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo receptor Televisión Digital Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servidor para uso escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora 3D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Sonido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pizarras digitales o interactivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.3. EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORAS EN FUNCIONAMIENTO?

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

Si alguna de las computadoras detalladas en total se encuentra en la biblioteca o en el laboratorio de informática, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

Computadoras de escritorio en funcionamiento por uso	Cantidad de computadoras	Biblioteca	Laboratorio de Informática
	Total		
Con fines administrativos exclusivamente			
Con fines pedagógicos exclusivamente			
Ambos tipos de fines			
Netbook y Notebook	Total	Biblioteca	Laboratorio de Informática
Para uso de Alumnos			
Para uso de Docentes			

Fines administrativos: uso dado por el personal de dirección, gestión o administración del establecimiento para tareas específicas del área.

Fines pedagógicos: uso dado por docentes y alumnos de informática u otras asignaturas para tareas de enseñanza y aprendizaje.

Sala o Laboratorio de Informática: Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

E.4. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO.

Tipo de software	Sí	No
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Matemática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Lengua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de otras áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software de Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plataformas Educativas a distancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Integral de Gestión de Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿El software de la biblioteca es Aguapey?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

E.5. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

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

E.6. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Sí	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.13)	<input type="checkbox"/>

* Puede marcar más de una opción.

E.7. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES *	Servicio
Gratuito para la Escuela	<input type="checkbox"/>
Pago por la Escuela	<input type="checkbox"/>
E.8. ¿QUÉ ESPACIOS POSEEN CONEXIÓN A INTERNET? *	Servicio
En el área de gestión/ administración	<input type="checkbox"/>
En las aulas	<input type="checkbox"/>
En la biblioteca	<input type="checkbox"/>
En el laboratorio de Informática	<input type="checkbox"/>
En otro espacio del establecimiento *	<input type="checkbox"/>
E.9. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE?	Conexión
Telefónica	<input type="checkbox"/>
Adsl	<input type="checkbox"/>
Cable Módem	<input type="checkbox"/>
Satelital	<input type="checkbox"/>
Internet Móvil	<input type="checkbox"/>
Otro Tipo	<input type="checkbox"/>
E.10. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?	Restricciones
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.11. INDICAR LA CAUSA: *	
No puede cubrir los costos	<input type="checkbox"/>
Tiene una sola línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

E.12. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.13. ¿EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.14. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN ESPACIO VIRTUAL (SITIO WEB INSTITUCIONAL, AULA VIRTUAL, BANCO DE INFORMACIÓN) PARA REUNIR MATERIALES DE USO PEDAGÓGICO DESTINADOS AL PERSONAL DOCENTE?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.15. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y OTRO EQUIPAMIENTO?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



E.16. SE TRATA DE:	Sí	No
Personal del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal enviado por el nivel central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.17. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UNA PLATAFORMA VIRTUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.18. ¿EL ESTABLECIMIENTO PROPORCIONA UN ESPACIO VIRTUAL (CAMPUS VIRTUAL, AULA VIRTUAL) PARA EL DESARROLLO DE CLASES?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se entiende por **sistema informatizado de gestión escolar** a la metodología que usa medios electrónicos para la conservación y empleo de toda o parte de la información institucional referida a los alumnos (legajos, notas, asistencia, etc.) y/o docentes (legajo, asistencia, altas y bajas del personal, etc.)

S.1. EMPLEA ALGÚN SISTEMA COMPUTARIZADO DE GESTIÓN ESCOLAR:

Sí	<input type="checkbox"/>	Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Sí	
No	<input type="checkbox"/>		1- Provisto por el Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/>
			2- Otro sistema desarrollado por terceros	<input type="checkbox"/>
			3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	<input type="checkbox"/>
			4- Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>

Nombre:.....

Otros Datos . Establecimiento

O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO/ NIVEL

Año de creación			Celebración	
Nivel	Año	Norma legal (número y tipo)	Día	Mes
Superior No Universitario				

Fecha de celebración de aniversario del establecimiento / nivel y fecha de creación:

Declare en este cuadro al menos el año de creación del establecimiento/ nivel especificando en la norma legal el número y tipo y en celebración o festejo el día y mes.

O.2. INDIQUE LOS ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE COMPARTE EL EDIFICIO

Nombre del Establecimiento	CUE	Código jurisdiccional del establecimiento

Si este establecimiento comparte el edificio con otros establecimientos educativos, de cualquier nivel, modalidad y gestión, indique a continuación el nombre de dichos establecimientos y su código jurisdiccional o CUE (clave única del establecimiento).

Educación Superior No Universitario

Datos de identificación del establecimiento:

Domicilio institucional: es la ubicación geográfica real donde funciona el establecimiento. Consignar por lo tanto el nombre exacto de la localidad o paraje donde se encuentra.

Domicilio postal: es el lugar definido por el establecimiento para la recepción de correspondencia.

Calle lateral: para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

Consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior

3. DOMICILIO POSTAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	
¿Pertenece al Director?	<input type="checkbox"/>	¿Pertenece a una escuela cabecera?
	<input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Consignar:		

4. CONFECCIONÓ ESTE CUADERNILLO

Apellido	Nombre	Horario en el que se desempeña	Cargo
Dirección de correo electrónico @		Teléfono:	

5. DATOS DEL DIRECTOR

Apellido		Nombre	
Tipo Documento	Número Documento	CUIT / CUIL	
Fecha de Nacimiento	Sexo	Nacionalidad	
Teléfono	Dirección de correo electrónico @		

Firma y sello

1. DATOS INSTITUCIONALES

Número y nombre completo del establecimiento	
Teléfono: Código de Área	Teléfono
Sitio web de la institución	
Dirección de correo electrónico @	

2. DOMICILIO INSTITUCIONAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	