

RELEVAMIENTO ANUAL / 2014

SERVICIOS ALTERNATIVOS / COMPLEMENTARIOS

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación

Buenos Aires

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

**Gob. Autónomo
Ciudad de Buenos Aires**

(011) 4339-1718 / 4339-1720
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) 4453744
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

Rio Negro

(02920) 421558 int.159 / 422431
estadisticas@educacion.rionegro.gov.ar

Salta

(0387) 4361162 / 4324355
estadistica@edusalta.gov.ar

San Juan

(0264) 4305726
unidadestadistica@sanjuan.edu.ar

San Luis

(0266) 4452000 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) 4240723
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 jurisdicción **a partir del 5 de mayo**, 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.

RA2014

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, Contextos 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 del ciclo 2014 y se requiere para el año 2013 el total de matriculados por mes en el cuadro 2. La planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2014.

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.

Desagregue los cargos y horas cátedra según cada oferta, evitando duplicaciones.

1. ALUMNOS QUE ASISTEN POR TURNO, SEXO Y EDAD SEGÚN ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN AL 30 DE ABRIL.

[illegible]

Carácter de la Actividad:	Código
Obligatoria	1
Optativa/Voluntaria	2

Recuerde que la suma de los alumnos por edad debe coincidir con la cantidad informada en la columna de Alumnos Total.

[illegible]

[illegible]

Página 6

[illegible]

Si el centro/establecimiento comparte cargos con otro nivel educativo de educación Común, Adultos o Especial, consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste, violeta o rosa según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones.

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, subvencionados y no subvencionados.

Planta funcional: es el conjunto de **cargos y horas cátedra** asignados 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. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargo Interino o provisorio: es 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.

(*) **Maestro de actividades especiales:** Incluir en actividades especiales: música, lengua extranjera, plástica, computación, etc.

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.

3. 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)				
Director / Coordinador / Responsable							
Vicedirector							
Auxiliar de Dirección							
Otros cargos directivos							
Secretario							
Auxiliar de Secretaría							
Maestro							
Maestro / Profesor de Educación Física							
Maestro de taller / tallerista							
Maestro de apoyo							
Maestro de actividades especiales (*)							
Psicopedagogo / Psicólogo							
Asistente Social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar							
Otros cargos docentes							

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

5. 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)				
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades obligatorias							
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades optativas							

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela además de los cargos incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías indicadas.

6. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE.

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

7. CARGOS NO DOCENTES.

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

8. 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.

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			
3	Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra			
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)				

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.

Docentes en tareas pasivas: consignar cuántos de los docentes declarados en el Total (1+2+3+4) se encuentran realizando tareas pasivas.

No colocar cruces.
La información requerida es
cantidad de personas.

Contar una sola vez a los
alumnos al 30 de abril de
2014. Recuerde que la ma-
trícula declarada debe ser
menor o igual que la suma de
lo declarado en el cuadro 1.

**M.1. TOTAL DE ALUMNOS SEGÚN ASISTENCIA A
OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, NIVEL Y SERVICIO.**

Nivel al que asisten los alumnos	Alumnos	
	Total	Varones
Inicial		
Primario/ EGB 1 y 2		
EGB 3		
Secundario / Polimodal		
Primario de Adultos		
Secundario de Adultos		
Otro Servicio		
No asisten a otro Establecimiento Educativo		

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

Consigne la cantidad de alumnos internos	Alumnos	
	Total	Varones
Servicios Alternativos / Complementarios		

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.

Programas	Servicios Alternativos / Complementarios
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

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

Sí	☐
No	☐

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.

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.

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.

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.

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

Declare en el este cuadro 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.

C.3. ,C.4. Y C.5., NO CORRESPONDEN.

C.6. EXISTENCIA DE BIBLIOTECA

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

Sí	☐
No	☐

C.7. ¿LA BIBLIOTECA FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO?

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	☐	☐

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
Servicios Alternativos / Complementarios	☐	☐

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	☐	☐

C.10. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO/ NIVEL

Año de creación		
Nivel	Año	Norma legal (número y tipo)
Servicios Alternativos / Complementarios		

Celebración	
Día	Mes

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2013.

Servicios Alternativos / Complementarios	
--	--

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN:

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
☐	☐	☐	☐

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Oferta	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche	Otro
Servicios Alternativos / Complementarios	: a :	: a :	: a :	: a :

F.4. TENENCIA DE COOPERADORA.

Con personería Jurídica	☐	Sin personería Jurídica	☐	No tiene	☐
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------

F.5. TIENE CONVENIO CON UNIVERSIDADES, EMPRESAS, SINDICATOS, ONG, U 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%
Servicios Alternativos / Complementarios	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

Sí	☐	→	Indicar las fuentes en funcionamiento	
No	☐		Red Pública	☐
			Grupo electrógeno	☐
			Panel fotovoltaico/solar	☐
			Generador eólico	☐
			Generador hidráulico	☐
			Otro	☐

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	☐	☐	☐	☐
Sistema multimedia o Cañón	☐	☐	☐	☐
Scanner	☐	☐	☐	☐
Cámara de video para computadora (webcam)	☐	☐	☐	☐
Reproductor de CD	☐	☐	☐	☐
Reproductor de DVD	☐	☐	☐	☐
Impresora	☐	☐	☐	☐
Equipo emisor de radio AM/FM	☐	☐	☐	☐
Equipo receptor Televisión Digital Abierta	☐	☐	☐	☐
Servidor para uso escolar	☐	☐	☐	☐

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

Sí	☐
No	☐

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

Computadoras de escritorio en funcionamiento por uso	Cantidad de computadoras	Biblioteca
	Total	
Con fines administrativos exclusivamente		
Con fines pedagógicos exclusivamente		
Ambos tipos de fines		
Netbook y Notebook	Total	Biblioteca
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.

-Si alguna de las computadoras detalladas en total se encuentra en la biblioteca, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

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

Tipo de software	Sí	No
Editor de sitios web	☐	☐
Software Educativo de Matemática	☐	☐
Software Educativo de Lengua	☐	☐
Software Educativo de Ciencias Sociales	☐	☐
Software Educativo de Ciencias Naturales	☐	☐
Software Educativo de otras áreas	☐	☐
Software Integral de Gestión de Bibliotecas	☐	☐

¿El software de la biblioteca es Aguapey?	☐	☐
---	--------------------------	--------------------------

E.5. ¿DISPONE DE SALA O LABORATORIO DE INFORMÁTICA?

Sí	☐
No	☐

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

* Puede marcar más de una opción.

E.6. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS CONECTADAS EN RED?

Sí	☐
No	☐

E.7. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET?

Sí	☐
No (PASAR A LA PREGUNTA E.14)	☐

E.8. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES *

Servicio	
Gratuito para la Escuela	☐
Pago por la Escuela	☐

E.9. POSEE ESPACIOS CON CONEXIÓN A INTERNET *

Servicio	
En el área de gestión/ administración	☐
En las aulas	☐
En la biblioteca/s	☐
En otro espacio del establecimiento	☐

E.10. ¿QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE? *

Conexión	
Telefónica	☐
Adsl	☐
Cable Módem	☐
Satelital	☐
Internet Móvil	☐
Otro Tipo	☐

E.11. ¿TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO?

Restricciones	
Sí	☐
No	☐

E.12. INDICAR LA CAUSA: *

No puede cubrir los costos	☐
Tiene una sola línea telefónica	☐
Otra	☐

Equipamiento, Tecnología y Pedagogía . Establecimiento

E.13. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?	Sí	No
	☐	☐
E.14. ¿EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)?		
	☐	☐
E.15. ¿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?		
	☐	☐
E.16. ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y OTRO EQUIPAMIENTO?		
	☐	☐



E.17. SE TRATA DE:	Sí	No
Personal del establecimiento	☐	☐
Personal enviado por el nivel central	☐	☐
Otro tipo de servicio	☐	☐

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	☐	Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Sí	☐
No	☐		1- Provisto por el Ministerio de Educación	☐
		2- Otro sistema desarrollado por terceros	☐	
		3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	☐	
		4- Planilla de cálculo	☐	

Nombre:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observaciones

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Croquis de Ubicación Urbana

	Calle	
Calle		Calle
	Calle	

Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio. En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circunden completar o adjuntar un croquis, consignando los datos relevantes o referencias como rutas, ferrocarriles, paraje o localidades cercanas, cursos de agua, etc. e indicar a qué distancia se encuentran de la escuela.

Ejemplo: 15 km al norte de la Ruta Nacional N° 22, al este, a 8 km del río Limay, al oeste 700 metros de la vía que une las ciudades de Neuquén con Zapala, al sur, a 8 km por la ruta provincial N° 70 de la ciudad de Zapala. (Consignar en 250 caracteres)

Croquis de Ubicación Rural

Su establecimiento comparte el edificio con:

Si este establecimiento comparte el edificio con otros establecimientos educativos, de cualquier nivel, modalidad y gestión, indique el nombre de dichos establecimientos a continuación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Servicios Alternativos / Complementarios

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?	☐	¿Pertenece a una escuela cabecera?
	☐	Otro
Consignar:		

4. CONFECCIONÓ ESTE CUADERNILLO

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

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
