

Señor/a Director/a

Como todos los años lo hacemos, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos básicos de su establecimiento correspondientes al actual ciclo lectivo y a la promoción y días de clase del ciclo anterior. Los contenidos de este cuadernillo han sido acordados con representantes de todas las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires, consenso que se aplica también a las modificaciones que pueda presentar respecto a otros años y que tienen por fin facilitar la recolección y mejorar la información.

Una vez completados los cuadernillos, le solicitamos remitir un ejemplar a la Unidad de Estadística Educativa de su jurisdicción **dentro de los 10 primeros días de Mayo**, siguiendo los circuitos habituales de comunicación. El duplicado deberá conservarlo en su establecimiento.

Su respuesta permite disponer de estadísticas oportunas, confiables y de suma utilidad para la toma de decisiones.

Desde ya, agradecemos su apoyo y quedamos a su disposición para las consultas que considere realizar.





Red Federal de Información Educativa

EDUCACIÓN COMÚN Y ARTÍSTICA

RELEVAMIENTO ANUAL 2005

SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

MATRÍCULA, TÍTULOS Y CARGOS

INSTRUCTIVO

UNIDADES de ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Buenos Aires (0221) 4297639 y 0800-222-2338

Capital Federal (011) 43716104

Catamarca (03833) 437747

Chaco (03722) 453176

Chubut (02965) 485264

Córdoba (0351) 4332377 / 4331677

Corrientes (03783) 424264 / 15 671326

Entre Ríos (0343) 4209312

Formosa (03717) 424062 / 426000/01/02/03 int 440

Jujuy (0388) 4221395

La Pampa (02954) 437669 directo /453444 / 445 int. 106

La Rioja (03822) 453744 / 453743

Mendoza (0261) 4492834 / 4492701

Misiones (03752) 447365 int.123

Neuquén (0299) 4494219

Río Negro (02920) 422431 / 425220

Salta (0387) 4361162

San Juan (0264) 4277375

San Luis (02652) 451190

Santa Cruz (02966) 437815

Santa Fe (0342) 4506829 directo /4506800 int. 2217/2218

Santiago del Estero (0385) 4240723

Tierra del Fuego (02901) 441433

Tucumán (0381) 4221467

Educación Común y Artística

INSTRUCCIONES GENERALES

• Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos:

Cuadernillo celeste: para educación común y artística, niveles inicial, primario y medio de la estructura tradicional, y para EGB y polimodal de la nueva estructura. **Cuadernillo verde:** para educación común y artística, nivel superior no universitario.

Cuadernillo rosa: para educación especial. Cuadernillo violeta: para educación de adultos. Cuadernillo naranja: para formación profesional. Cuadernillo marrón: para educación artística (*).

Cuadernillo rojo: para los trayectos técnicos profesionales y/o itinerario formativo. **Cuadernillo amarillo:** para los servicios complementarios.

- Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. En caso contrario reclámelos.
- Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas o dudas para llenarlos, deben ser efectuados siguiendo los circuitos de comunicación establecidos por su jurisdicción.El mismo procedimiento rige para la devolución de los mismos.
- Los cuadernillos se contestan por duplicado. Un ejemplar debe remitirse a la Unidad de Estadística Educativa de su Jurisdicción **dentro de los primeros 10 días de Mayo**, y el otro ejemplar es para conservar en el archivo del establecimiento.
- El cuadernillo deberá ser devuelto con la etiqueta identificatoria, ya que en la misma consta la Clave Unica de Establecimiento (CUE) que le ha sido asignada.
- El cuadernillo solicita información relacionada con los alumnos matriculados, con la planta funcional y con el personal docente que se desempeña en el establecimiento. Los datos se refieren al 30 de abril de 2005. Se requieren además, datos de alumnos egresados del ciclo lectivo anterior.
- Revise el contenido total del cuadernillo para garantizar la información completa de todos los cuadros y preguntas que correspondan a los servicios brindados por el establecimiento.
- Si el espacio previsto para completar la información resultara insuficiente, deberá utilizar otro cuadernillo.
- Si el establecimiento brinda más de un nivel o tipo de educación, desagregue los cargos, horas cátedra y módulos para cada uno de ellos, evitando todo tipo de duplicación.

(*) Si el establecimiento es de Educación Artística y tiene otra oferta además del Nivel Superior No Universitario (por ejemplo: ciclo de iniciación, básico, etc. o cursos y/o talleres) debe completar también el cuadernillo **marrón**. Si se trata de un Centro Polivalente de Arte o de una Escuela Artística de Nivel Medio debe completar además el cuadernillo **celeste**.

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

CARRERAS Y TÍTULOS

TÍTULOS

H											
ľ	Condicio-	nes de ingreso									
	Horas cátedra/	horas reloj									
	Duración	plan estudios									
	ente	Año									
	Norma legal vigente	Número									
ı	Norma	Tipo									
f	Año de	título tación									
ľ	- d	título									
	Tipo de	ción									
	T Oct	carrera									
	Modali-	dictado									
	ol::1T										
	وبمتندر										
	Seservado	odificación									

Carreras y títulos: se requiere información acerca de todas las carreras y títulos que se ofrecen en el establecimiento. Especifique los mismos sin utilizar abreviaturas en la denominación. 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.

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual. Carrera: Completar el nombre de las carreras que se dictan en el estableci-

miento. No utilizar abreviaturas. **Título:** Completar la denominación de los títulos que se otorgan en el establecimiento.

Tipo de carrera: Referir si la carrera es de grado o de posgrado codificado de acuerdo con la siguiente tabla:

Grado/Formación Inicial	1
Posgrado/Especialización	2
Postítulo docente	3

Tipo de formación: Codificar de acuerdo con la siguiente tabla por el tipo de formación.

Exclusivamente docente	1
Exclusivamente Técnico-Profesional	2
Ambos tipos de formación	3

Tipo de título: Indicar si se trata de un título intermedio (I) o final (F).

Título Intermedio	I
Título Final	F

Año de implementación: Informar el año de iniciación de la implementación de cada plan de estudio cuyo título se haya indicado en la columna Título.

Norma legal vigente: En caso de existir varias normas legales que modifican a un mismo plan de estudio, consignarlas en orden cronológico.

Tipo: Indicar el tipo de norma que pone en vigencia el plan de estudio de acuerdo con la siguiente tabla:

-	do com la signiente tabla.						
	Decreto provincial	1					
	Resolución ministerial	2					
	Decreto nacional	3					
	Otros	4					
	En trámite	5					

Número y año: Completar el número de la norma legal y el año de la misma. Duración del plan de estudios: Informar el total de horas cátedra u horas reloj según se consigne en el plan de estudio que corresponde a cada título. Horas cátedra/horas reloj: Indicar si la duración del plan de estudio está expresada en:

Horas cátedra	C
Horas reloj	R

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

Asistir a curso	1
Aprobar curso	2
Examen de ingreso	3
Prueba de nivel o aptitud	4
Sin requisitos/únicamente nivel medio/polimodal	5
Otros	6



Y DE ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO

Datos requeridos al 30 de abril

CARRERAS DE GRADO

2. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y EDAD.

Modalidad de dictado: Indicar si la modalidad de dictado de la carrera es presencial (P) o a distancia (D). Se entiende por dictado a distancia a la modalidad que mediatiza la enseñanza a través de materiales en diferentes soportes y formatos. Incluye las propuestas de educación semi-presencial y virtual.

Tipo de carrera: informar si la carrera es de grado, de especialización o posgrado, codificando de acuerdo a la siquiente tabla:

	counge
Grado/Formación Inicial	1
Especialización/posgrado	2
Postítulo docente	3

Carrera de grado: exige como requisito de ingreso título de nivel medio. Consignar el nombre de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

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 postitulación son:

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

Cantidad de alumnos matriculados por tipo de carrera y edad.

Alumnos: informar el total de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por sexo (total y varones).

Alumnos por edad: informar la cantidad de alumnos de cada carrera de grado, de especialización o posgrado y de postítulo docente por edad. Recuerde: Ud. debe consignar la cantidad de alumnos dentro de cada categoría de edad. No coloque cruces.

Controle que para cada fila la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Modalidad de dictado	Tipo de carrera



Datos requeridos al 30 de abril

Cada bloque de filas corresponde a una carrera de grado y/o posgrado. Completar en cada una de ellas la cantidad total de matriculados y los alumnos por edad para cada carrera de grado y/o posgrado.

Alumnos					Al	umnos	por eda	ad, en a	ños cur	mplidos	al 30 d	e junio	de 20	05			
Total	Varones	Menos de 18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30-34	35-39	40 y más



Datos requeridos al 30 de abril

3. ALUMNOS MATRICULADOS POR CARRERA Y AÑO DE ESTUDIO.

Modalidad de dictado: Indicar si la mo-
dalidad de dictado de la carrera es pre-
sencial (P) o a distancia (D). Se entiende
por dictado a distancia a la modalidad
que mediatiza la enseñanza a través de
materiales en diferentes soportes y for-
matos. Incluye las propuestas de educa-
ción semi-presencial y virtual.

Tipo de carrera: informar si la carrera es de grado, de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

	Coalgo
Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

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

Tipo de formación: indicar el tipo de formación que otorga el título de acuerdo con la siguiente tabla:

	Código
Exclusivamente docente	1
Exclusivamente técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

Cantidad de alumnos matriculados e ingresantes por carrera

Ingresantes: incluir solamente a quienes ingresan por primera vez a las carreras del establecimiento por sexo (total y varones). La cantidad de alumnos ingresantes deben estar incluidos en el primer año de estudio .

Alumnos matriculados en cada carrera por año de estudio: consignar la cantidad total de alumnos por carrera según el año de estudio que cursan. Para el caso en el que los alumnos se encuentren cursando materias correspondientes a más de un año de estudio, considérelos dentro del año de estudio más alto.

Alumnos que deben cursar materias del/los año/s anterior/res: consignar la cantidad total de alumnos matriculados, que aún deben cursar materia/s correspondiente/s al año de estudio anterior. No incluir aquellos que hayan regularizado y sólo adeuden el examen anual.

Residencia/pasantía: en el caso en que los alumnos cursen residencia y estén culminando materias correspondientes a años anteriores, considere a la residencia/pasantía como el último año de estudio y registre sólo una vez a los alumnos en "residencia/pasantía". Los alumnos de la residencia deben estar incluidos en el total de alumnos.

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Modalidad de dictado	Tipo de carrera	Carrera a término	Tipo de formación
	Reservado codificación				



Datos requeridos al 30 de abril

						Alumnos m	atriculad	os por carre	era y año	de estudio)			
Alur	nnos	Primero		Segundo			rcero	Cuarto		Quinto		Residencia/ Pasantía		
Total	Varones	Total	(forman	parte de particula) Varones		Alumnos que deben cursar materias del año anterior	Total	Alumnos que deben cursar materias de años anteriores	Total	Alumnos que deben cursar materias de años anteriores	Total	Alumnos que deben cursar materias de años anteriores	Total	Alumnos que deben cursar materias de años anteriores
			Total	varones		ano anterior		anteriores		anteriores		anteriores		anteriores



Carrera: consignar el nombre completo de las carreras que se dictan en el establecimiento. No utilizar abreviaturas.

Tipo de carrera: informar si la carrera es de grado y de especialización o posgrado o postítulo docente, codificando de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Grado / Formación Inicial	1
Especialización o posgrado	2
Postítulo docente	3

La carrera de grado exige como requisito de ingreso el título de nivel medio.La carrera de especialización o posgrado exige como condición para el cursado un título de grado de nivel superior (terciario o universitario).

Título: completar la denominación exacta de los títulos que se otorgan en el establecimiento dentro de cada carrera.

En el caso de existir títulos intermedio: al consignar cada título, acumule los años y/o cuatrimestres de los títulos anteriores.

En el caso de carreras que poseen un tronco de materias en común y a partir del último año de estudio otorgan títulos según especialización u orientación: consignar el total de años y/o cuatrimestes para cada uno de los títulos; es decir que deberá acumular a los años de estudio del ciclo básico los años de estudio de la especialización u orientación

En el caso de existir una combinación entre título intermedio y títulos de especialización, detallar la información acerca de la duración de los títulos efectuando la combinación correspondiente.

Tipo de formación: indicar el tipo de formación que otorga el título de acuerdo con la siguiente tabla:

-	Código
Exclusivamente docente	1
Exclusivamente técnico-profesional	2
Ambos tipos de formación	3

Duración del plan de estudio: informar en años y/o cuatrimestres la duración de cada título. Consignar cuatrimestre únicamente si existe fracción de año.

Egresados: son las personas que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel de enseñanza, y por lo tanto, no adeudan ninguna materia, tesina o trabajo final. Incluir los egresados de condición regular, libre y de reválida en exámenes complementarios hasta abril del año en curso.

CARRERAS DE GRADO Y DE ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO

Datos requeridos al 30 de abril

4. EGRESADOS POR TÍTULO PARA LAS CARRERAS DE GRADO Y ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO. **2004**

Reservado codificación	Nombre de la carrera de grado y de especialización o posgrado	Tipo de carrera



Datos requeridos al 30 de abril

Detalle el/los título/s del tipo de carrera anteriormente consignada.

Reservado	Títulos	Tipo de		ación plan	Egres por	sados título
codificación		Tipo de formación	Años	Cuatri- mestres	Total	Varones

5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

País/Continente	Bolivia	Brasil	Chile	Paraguay	Perú	Uruguay	Resto de los países de América	Europa	Asia	Otros
Cantidad de alumnos										



CURSOS DE CAPACITACIÓN

Datos requeridos al 30 de abril

Alumnos en cursos de capacitación:

consignar los cursos de capacitación que se están dictando al 30 de abril de 2005, indicando su temática, duración en horas cátedra y la cantidad de alumnos matriculados.

6. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN.

Tipo de curso: codificar si el curso es de capacitación docente o técnico-profesional, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Código
Docente	1
Técnico-Profesional	2

Tipo de temáticas: codificar de acuerdo a la siguiente tabla:

i el	tipo de curso es Docente:	Código
	Gestión institucional	1
	Contenidos básicos de las áreas o nivel	2
	Curriculum	3
	Psicología del aprendizaje	4
	Temáticas sociocomunitarias	5
	Política educativa	6
	Didáctica general	7
	Didáctica específica	8
	Otras (especifique)	9

Si el tipo de curso es Técnico Profesional:

No corresponde	10

Reservado	Nombre del curso	Nombre del curso Tipo de curso Tipo de curso Temática en horas				Alumnos		
codificación	Nombre del curso	curso	Temática	en horas	Total	Varones		

7. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN POR EDAD.

No coloque cruces. Controle que la suma de los alumnos por edad resulte igual al total de alumnos.

Alumnos que recibieron certificación de cursos de capacitación durante el 2004: consignar todos los cursos de capacitación que se dictaron durante el año 2004, indicando su temática, duración en horas y la cantidad de alumnos que recibieron la correspondiente certificación.

Alumnos matrículados en cursos de capacitación por edad: informar la cantidad de alumnos matriculados en cursos de capacitación por edad.

Recuerde: Ud. debe consignar la cantidad de alumnos de cada grupo de edad.

Total	menos	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 49	50 a 59	60 y
	de 20	años	años	años	años	años	años	más

8. ALUMNOS QUE RECIBIERON CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL **2004**

Reservado codificación	Nombre del curso	Tipo de	Tipo de	Duración	Alum	nnos
codificación	Nombre del curso	curso	Temática	Duración en horas	Total	Varones
		·				

Datos requeridos al 30 de abril

9. CARGOS DOCENTES

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.

Cargos		Cub	iertos	Sin	Fuera de la
Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Titular (a)	Interinos (b)	cubrir (c)	planta funcional Atendidos por contratados
Rector/Director/Regente					
Vicerrector/Vicedirector					
Secretario/Prosecretario					
Bibliotecario					
Preceptor/bedel					
Profesor por cargo					
Maestro auxiliar/Ayudante de cátedra					
Director de área/Jefe de departamento					
Jefe de grado, de extensión/ investigación y/o capacitación					
Otros cargos docentes					

10. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de cargos atendidos por suplentes/reemplazantes

11. HORAS CÁTEDRA

Horas cátedra	TOTAL	Cub	iertas	C' .	Fuera de la
Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Titular (a)	Interinos (b)	Sin cubrir (c)	planta funcional Atendidas por contratados
Destinadas al dictado de clases de carreras de grado/posgrado y postítulos (Frente a alumnos)					
Destinadas a capacitación					
Destinadas a actividades de extensión a la comunidad					
Destinadas a investigación					
Destinadas a otras actividades/funciones					

12. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTES

Total de Horas Cátedras atendidas por suplentes/reemplazantes

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 establecimientos privados deben declarar todos los cargos y horas, estén subvencionados o no.

Cargos docentes: para cada tipo de cargo verificar que el **total** resulte igual a la sumatoria de las cantidades consignadas en las columnas (a), (b) y (c).

Cargos docentes y horas cátedra cubiertos: son los cargos y horas cátedra de los que dispone un establecimiento para los cuales se ha nombrado docentes. Consignar los cargos cubiertos por titulares e interinos/ provisorios.

En el caso de las horas cátedra semanales se solicita que se las discrimine según el destino de las mismas:

- dictado de clases (frente a alumnos)
- capacitación
- actividades de extensión a la comunidad
- investigación
- otras actividades/funciones

Cargos docentes y horas cátedra sin cubrir: son los cargos y horas cátedra de los que dispone un establecimiento para los cuales no existe personal docente nombrado.

Cargos y horas cátedra atendidos por contratados: son los cargos y horas cátedra que no están incorporados a la planta funcional y son atendidos por personal contratado por el establecimiento u otra institución en forma estable o temporal.

Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes/reemplazantes: se deben consignar los cargos y las horas cátedra que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza, con carácter transitorio, a un titular o interino/provisorio.



Módulos semanales: si la planta de la escuela incluye **Módulos**, consigne la cantidad en las categorías solicitadas. Verificar que el total resulte igual a la suma de las columnas (a), (b) y (c).

Módulos atendidos por suplentes: consignar la cantidad de Módulos que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza con carácter transitorio a un titular o interino.

Cargos no docentes: son los cargos asignados al establecimiento para funciones administrativas, de servicios y maestranza, y otros.

Personal docente en actividad: Consignar el total de personas que se están desempeñando al 30 de abril en el establecimiento, pertenezcan a esta planta funcional, sean contratados o pertenezcan a otra planta funcional. No incluir ausentes por uso de licencia o comisión de servicio.

Total de docentes en actividad: Deberán incluirse a todas las personas con designación docente cumplan funciones frente alumnos, directivas o de apoyo.Deben incluirse los docentes en tareas pasivas y aquellos designados por hora cátedra.

Docentes en actividad designados por horas cátedra: consignar la cantidad de personas que al 30 de abril se están desempeñando en el establecimiento y que cuentan con designación por horas cátedra.

Docentes tareas pasivas: consignar la cantidad de docentes que al 30 de abril se encuentran en tareas pasivas.

Datos requeridos al 30 de abril

13. MÓDULOS

Módulos	TOTAL	Cub	iertos	Cim	Fuera de la
Planta funcional	TOTAL (a)+(b)+(c)	Titular (a)	Interinos (b)	Sin cubrir (c)	planta funcional Atendidas por contratados
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					

14. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTES

Total de Módulos atendidos por suplentes/reemplazantes

15. CARGOS NO DOCENTES

Pla	Fuera de la planta funcional		
Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Atendidos por contratados

16. PERSONAL DOCENTE EN ACTIVIDAD

Se debe contar a cada docente una sola vez, aunque tenga más de un cargo o tipo de designación.

	Total	Varones
Total de docentes en actividad		
Docentes en actividad por horas cátedra		
Docentes en tareas pasivas		

OTROS DATOS

17.1. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

Consigne el/los título/s con que se denominan las actividades de Capacitación, extensión y/o investigación previstas para **2005**

Tipo de actividad	Código
Capacitación	С
Extensión	Е
Investigación	I

Tipo de temáticas	Código	Tipo de temáticas	Código	Tipo de temáticas	Código
Gestión institucional	1	Psicología del aprendizaje	4	Didáctica general	7
Contenidos básicos de las áreas o nivel	2	Temáticas socio comunitarias	5	Didáctica específica	8
Curriculum	3	Política educativa	6	Otras (especifique)	9

Código del tipo de actividad	Nombre de la actividad	Código de la temática	Fecha de iniciación	Fecha de finalización

17.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE

Consigne la cantidad de alumnos internos y de varones

Total Varones

Varones

La información requerida es de cantidad de personas.

No colocar cruces.

17.3. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE EN SU MATRÍCULA POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTE DE LENGUAS INDÍGENAS

Indique la cantidad y los correspondientes varones

Población indígena y/o hablante de lenguas indígenas: Se consideran como criterios válidos para la identificación de matrícula indígena o hablante de lenguas indígenas los relacionados con las características socioculturales de los alumnos. Por lo tanto se contabilizan los alumnos que reúnen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; pertenece a una comunidad indígena; es hablante de una lengua indígena.

Se presenta a modo de guía un listado de pueblos y lenguas indígenas de la Argentina que sirvan para orientar los criterios mencionados: **Pueblos indígenas:** Avá-Guaraní, Chané, Charrúa, Chiriguano, Chorote (Iyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Diaguita-Calchaquí, Huarpe, Kolla/ Omaguaca/ Atacama, Mapuche (Mapuce), Mbyá-Guaraní, Mocoví, Ona (Selk'nam), Pilagá, Ranquel (Rankulche), Tapieté (Tapiy), Tehuelche (Aoniken), Toba (Qomlek), Tonocoté, Tupí-Guaraní, Wichí.

Total

Lenguas indígenas: Avá Guaraní, Aymara, Chiriguano, Chorote (lyojwaja), Chulupí (Nivacklé), Guaraní correntino, Huarpe, Mapuche (Mapudungun), Mbyá Guaraní, Mocoví, Quechua, Quichua santiagueño, Pilagá, Tehuelche, Toba (Qom), Tupí Guaraní, Wichí, variedades dialectales regionales tanto de estas lenguas como del castellano.

17.4. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CARRERAS DE GRADO, ESPECIALIZACIÓN Y POSTÍTULOS

17.5. CONSIGNE TOTAL DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN

Total	Varones
Total	Varones

Total de alumnos: declarar el total de alumnos matriculados con que cuenta el establecimiento al **30 de abril** del año en curso.

Los datos consignados en este cuadro deben corresponderse con los declarados en el interior del cuadernillo.

ESTABLECIMIENTO

Ámbito: hace referencia al espacio geográfico donde se encuentra la unidad educativa, caracterizado por la cantidad de habitantes. Se clasifica en:

- ■**Urbano:** son los núcleos poblacionales de 2000 y más habitantes.
- ■Rural aglomerado: son los núcleos poblacionales de 500 a menos de 2000 habitantes
- Rural disperso: son los núcleos poblacionales de menos de 500 habitantes o en campo abierto.

Régimen de alternancia: los establecimientos que funcionan con régimen de alternancia tienen una 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.

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 aprendizaje y enseñanza.

18. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

18.1.INDICAR LA CATEGORÍA 18.2. INDICAR EL ÁMBITO DEL **DEL ESTABLECIMIENTO ESTABLECIMIENTO** Urbano Rural aglomerado Rural disperso 18.3. TENENCIA DE COOPERADORA 18.4. ¿POSEE EL ESTABLECIMIENTO **RÉGIMEN DE ALTERNANCIA?** Con personería Jurídica Si Sin personería Jurídica No 18.5. MENCIONE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO: Programas y Proyectos 18.6. TIENE CONVENIO DE ARTICULACIÓN CON UNIVERSIDADES: Si No 18.7. ¿EL ESTABLECIMIENTO, ESTÁ UBICADO CERCA DE ALGÚN ORGANISMO ESTATAL EN UN RADIO DE HASTA 150m? **18.8. ESTE ORGANISMO ES:** Si Nacional Provincial No Municipal 18.9. EN LA ZONA (1.km) EN LA QUE ESTÁ UBICADO EL ESTABLECIMIENTO 18.10. ¿EL ESTABLECIMIENTO DISPONE DE **ENERGÍA ELÉCTRICA?** No 1.¿Hay servicio de telefonía fija? Si 2.¿Hay servicio de video cable? No 18.11. INDIQUE SI EL ESTABLECIMIENTO **CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO** Si No Televisor Videoreproductor/videograbadora Sistema multimedia o Cañón 18.12. EN EL ESTABLECIMIENTO ¿TIENE COMPUTADORA? Scaner (PASAR A Cámara de video para computadora (webcam) Si No **PREGUNTA** Lectora de cd 18.23.) **CANTIDAD DE COMPUTADORAS** Tipo Tipo 486 o Pentium III Otras TIPO Y USO DE COMPUTADORAS Pentium Inferior I o II o Superior Con fines administrativos exclusivamente Con fines pedagógicos exclusivamente Ambos tipos de fines

ESTABLECIMIENTO 18.13. ¿ESTÁN LAS COMPUTADORAS No Si **CONECTADAS EN RED?** 18.14. ¿POSEE CONEXIÓN A INTERNET? Gratuito Pago Si 18.15. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES: (PASAR A LA No PREGUNTA Telefónica Adsl Cable Modem Satelital 18.20.1) 18.16. ¿ QUÉ TIPO DE CONEXIÓN TIENE? Si No 18.17. ; TIENE RESTRICCIONES EN EL TIEMPO DE USO? 18.18. INDICAR LA CAUSA: 18.19. ¿SE REALIZAN ACTIVIDADES DE Si No No puede cubrir los costos **ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET?** Tiene una sola línea telefónica 18.20.1 ¿HAY DOCENTES ¿CUÁNTOS? DE COMPUTACIÓN EN EL Si Otra **ESTABLECIMIENTO?** No 18.20.2 ¿HAY EN EL ¿CUÁNTOS? Si **RESTO DEL PERSONAL QUIEN SEPA UTILIZAR** No LA COMPUTADORA? 18.21. SEÑALE QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO Tipo de software Si Procesador de texto Planilla de cálculo 18.22. ¿DISPONE DE SALA Presentaciones O LABORATORIO DE INFORMÁTICA? Editor de sitios web Diseño Si Otros No 18.23. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL Más de 25% Más de 50% Más de 75% **Nivel** No recibe Hasta 25% 100% menos de hasta 50% hasta 75% 100% Superior No Universitario 18.24. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE, ES UN INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE: No acreditado Acreditado con reservas Con acreditación plena 18.25. SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE: Si No 1 - Programa y/o Departamento de Capacitación

2 - Programa y/o Departamento de Investigación

3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad



Educación Común y Artística

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.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

DOMICILIO INSTITUCIONAL Número y nombre completo del establecimiento: Domicilio (institucional): Barrio: Localidad o paraje: Teléfono: Código postal: Departamento o partido: Dirección de correo electrónico: (colocar la dirección institucional, en caso de no poseer una consignar, si lo desea, una dirección personal) Sitio web de la institución: **DOMICILIO POSTAL** Destinatario: Domicilio postal: (consignar sólo en el caso de que fuera distinto al anterior) Localidad o paraje: Código postal: Departamento o partido:

Confeccionó este cuadernillo:	
Apellido y Nombre:	Cargo:
Horario en el que se desempeña:	
Datos del Director:	
Apellido y Nombre:	
DNI:.	
	Firma y sello

Muchas gracias por su colaboración