

# RELEVAMIENTO ANUAL / 2023

## SERVICIOS ALTERNATIVOS / COMPLEMENTARIOS

MATRÍCULA Y CARGOS

**Buenos Aires**

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

**Gob. Autónomo  
Ciudad de Buenos Aires**

ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar

**Catamarca**

estadistica@catamarca.edu.ar

**Córdoba**

(0351) 4420953/54  
(Internos: 3953, 3633, 3631 y 3879)  
dpie.me@cba.gov.ar

**Corrientes**

(0379) 4500807 / 4810629  
dpto.estadisticas@mec.gob.ar

**Chaco**

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

**Chubut**

(0280) 4485264  
estadisticachubut@gmail.com

**Entre Ríos**

(0343) 4209312  
desie.evalucion.cge@entrerios.edu.ar

**Formosa**

(0370) 4436426  
raformosa@gmail.com

**Jujuy**

(0388) 4310398  
sinideluajujuy@gmail.com

**La Pampa**

relevamientoanual@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) 429125 int 125  
estadisticasrn@gmail.com

**Salta**

(0387) 4211423  
estadisticaeducativa@yahoo.com

**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  
contacto.estadistica@gmail.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

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 el 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.

**RA2023**

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 Artística, 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 N° 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 2023 y se requiere para el año 2022, el total de matriculados por mes en el cuadro 2. La planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2023.

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]

Turno:	Código
Mañana	M
Tarde	T
Vespertino	V
Noche	N
Doble	D

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

Datos requeridos al 30 de abril

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

[illegible]

Completar el total de alumnos que, durante el año 2022, asistieron a actividades complementarias, según tipo de actividad y mes de asistencia.

[illegible]

# CICLO 2022

[illegible]

## Cargos

## 3. CARGOS DOCENTES.

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 extracurriculares.

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.

No incluir suplentes.

**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 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:** 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 sin cubrir:** son aquellos cargos que quedaron vacantes y no tienen, aún, personas designadas para cubrirlos.

**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 realicen 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.

## Cargos

Cargos	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos (b)				
Director / Coordinador / Responsable							
Vicedirector							
Auxiliar de Dirección							
Secretario							
Auxiliar de Secretaría							
Otros cargos directivos o de Jefatura							
Maestro							
Maestro / Profesor de Educación Física							
Maestro de taller / tallerista							
Maestro de apoyo							
Maestro de actividades especiales *							
Asistente Social							
Bibliotecario							
Preceptor / Auxiliar							
Referente de tecnologías digitales educativas							
Coordinador residencia de alumnos							
Maestro recuperador							
Fonoaudiólogo							
Asistente educacional							
Psicólogo							
Psicopedagogo							
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 (b)				
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades obligatorias							
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas a actividades optativas							

No incluir suplentes.

**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.

			Total	Varones	Mujeres	X
Total docentes en actividad			T= ( 1 + 2 + 3 + 4 )			
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)						

Declare en la categoría X, según consta en el DNI, a aquellas personas cuya identidad de género se encuentre comprendida en opciones tales como no binaria, indeterminada, no especificada, indefinida, no informada, auto percibida, no consignada; u otra opción con la que pudiera reconocerse la persona, que no se corresponda con el binario femenino/masculino (Ley N°26743).

**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.

## Cargos

**Cantidad de personas que cumplen cada función docente:** se refiere a la función que realmente cumple en este establecimiento, aunque no coincida con lo que su nombramiento original estipule. Incluye a quienes están dentro y fuera de la POF. **En el caso de cumplir dos funciones distintas, en distintos turnos, pero en este mismo establecimiento, contarlos en cada una de esas funciones.**

### 3.22. CANTIDAD DE PERSONAS QUE CUMPLEN CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES DOCENTES EN ACTIVIDAD.

Función	Cantidad de personas	Cantidad de Docentes Itinerantes
Director / Coordinador / Responsable		
Vicedirector		
Auxiliar de Dirección		
Secretario		
Auxiliar de Secretaría		
Otros cargos directivos o de Jefatura		
Maestro		
Maestro / Profesor de Educación Física		
Maestro de taller / tallerista		
Maestro de apoyo		
Maestro de actividades especiales (*)		
Asistente Social		
Bibliotecario		
Preceptor / Auxiliar		
Referente de tecnologías digitales educativas		
Coordinador residencia de alumnos		
Maestro recuperador		
Fonoaudiólogo		
Asistente educacional		
Psicólogo		
Psicopedagogo		
Otros cargos docentes		

**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		
Secundario		
Primario de Adultos		
Secundario de Adultos		
Otro Servicio		
No asisten a otro Establecimiento Educativo		

No colocar cruces.

Contar una sola vez a los alumnos al 30 de abril de 2023. La matrícula declarada debe ser menor o igual que la suma de lo declarado en el cuadro 1.

**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	

Establecimiento . Características Pedagógicas Educativas

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

Programas	Servicios Alternativos / Complementarios
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<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. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE ALTERNANCIA.

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

## Características Pedagógicas Educativas . Establecimiento

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

**C.6. INDICAR SI POSEE BIBLIOTECA.**

**¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?**

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

**C.6.1 INDICAR SI 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. INDICAR SI POSEE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.**

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

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

**C.7.1 INDICAR SI 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. INDICAR SI EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS SE HA INVERTIDO EN COMPRAR EJEMPLARES (LIBROS/REVISTAS/MAPAS/RECURSOS ELECTRÓNICOS, SONOROS, ETC) PARA CONSULTA EN LA BIBLIOTECA? (No incluya en el cuadro las compras con recursos estatales o donaciones).**

Nivel	No	Sí
Servicios Alternativos / Complementarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.9. INDICAR SI SU ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUENTA CON UN ARCHIVO ESCOLAR O MUSEO HISTÓRICO.**

	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 de los objetos utilizados en el pasado, en las prácticas pedagógicas de las escuelas de nuestro país.

**Establecimiento . Funcionamiento y Financiamiento**

**Días de clase:** la información que se requiere corresponde al año 2022.

Tal como lo establece el artículo 3° de la Ley 25.864, en todos los casos se considerará "día de clase" cuando se haya completado como mínimo la mitad de la cantidad de horas de reloj establecidas por las respectivas jurisdicciones para la jornada escolar, en cada ciclo, nivel y/o modalidad..

**F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2022.**

Servicios Alternativos / Complementarios	
--	--

**F.2. INDICAR SI 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.**

Oferta	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche	Otro
Servicios Alternativos / Complementarios	<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. INDICAR SI TIENE COOPERADORA.**

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

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

Sí	<input type="checkbox"/>	Nombre del convenio	Universidad / Empresas / Sindicatos / ONG / Otros
No	<input type="checkbox"/>		

**F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDICAR 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**I.1. INDICAR LOS ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE COMPARTI 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).

**I.2. INDICAR SI DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.**

Sí	<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"/>

**I.3. INDICAR SI DISPONE DE AGUA POTABLE.**

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

No colocar cruces.  
La información requerida es la cantidad de equipamiento sanitario por nivel.

I.4. CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Equipamiento	Total	Exclusivos para alumnos						Exclusivos para adultos / docentes	Compartidos entre alumnos y adultos / docentes
		Exclusivos de nivel Inicial	Exclusivos de nivel Primario	Exclusivos de nivel Secundario	Exclusivos de nivel Primario de Adultos	Exclusivos de nivel Secundario de Adultos	Otro servicio		
Inodoro (Pedestal, a la turca, baby, para discapacitados)									
Mingitorios (mural, palangana, canaleta)									
Bidet									
Letrinas									
Bachas y lavabos									
Piletón corrido									
Duchas									

I.5. INDICAR SI LOS SERVICIOS SANITARIOS PARA ALUMNOS SON DIFERENCIADOS POR SEXO.

	Sí	No
Inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primario de Adultos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundario de Adultos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**I.6. INDICAR LAS ADAPTACIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.**

Equipamiento	Sí	No
Ascensores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montacargas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rampas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalización luminosa para sordos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalización sonora para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texturas en pisos para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texturas en paredes para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitarios accesibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar) _____		

**I.7. INDICAR SI EL INGRESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MOTORA/VISUAL) PUEDE SER SIN AYUDA DE TERCEROS.**

	Sí	No
Ingresar al edificio (pasar por las puertas, marquesinas, vestíbulos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**I.8. INDICAR SI LA CIRCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MOTORA/VISUAL) POR TODO EL EDIFICIO PUEDE SER SIN AYUDA DE TERCEROS.**

	Sí	No
Circular por el edificio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**I.8.1.**

Acceder	Sí	No	El edificio no cuenta con el espacio
Al menos a un aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Al menos a un baño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Al comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al Salón de Usos Múltiples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al patio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Establecimiento . Equipamiento, Tecnología y Pedagogía**

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.

**E.1. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO.**

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"/>

# Equipamiento, Tecnología y Pedagogía . Establecimiento

## E.2. INDICAR SI 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.

### E.2.1.

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			
<b>Netbook y Notebook</b>	<b>Total</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>Laboratorio de Informática</b>
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.3. INDICAR 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"/>
Software para la enseñanza de lenguajes artísticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicar cuál es el software utilizado

\* Puede marcar más de una opción.

**E.4.** INDICAR SI LAS COMPUTADORAS ESTÁN CONECTADAS EN RED.

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

**E.5.** INDICAR SI POSEE CONEXIÓN A INTERNET.

Sí	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.12)	<input type="checkbox"/>

**E.6.** EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:

		Servicio
Gratuito	Provisto por el Estado	<input type="checkbox"/>
	Provisto por otra entidad (cooperadora, cooperativa, donación, empresa)	<input type="checkbox"/>
Pago por la escuela		<input type="checkbox"/>

**E.7.** ESPACIOS QUE POSEEN CONEXIÓN A INTERNET \*

	Servicio
Área de gestión / administración	<input type="checkbox"/>
Aulas	<input type="checkbox"/>
Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de Informática	<input type="checkbox"/>
Otro espacio del establecimiento	<input type="checkbox"/>

**E.8.** TIPOS DE CONEXIÓN UTILIZADOS \*

	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.9.** INDICAR SI TIENE RESTRICCIONES EN EL USO

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

**E.10.** INDICAR LA CAUSA: \*

El servicio es compartido con otro establecimiento	<input type="checkbox"/>
La conexión es inestable	<input type="checkbox"/>
Se apaga el módem a un determinado horario	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

**Equipamiento, Tecnología y Pedagogía . Establecimiento**

<b>D E.11.</b> INDICAR SI REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D E.12.</b> INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL).	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D E.13.</b> INDICAR SI 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"/>
<b>D E.14.</b> INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y/U OTRO EQUIPAMIENTO.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>D E.15.</b> 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"/>

## Establecimiento . Sistema de gestión escolar

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. INDICAR SI 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"/>		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Nombre:.....

.....

.....

## Establecimiento . Otros Datos

### O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / NIVEL

#### 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.

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

Celebración	
Día	Mes

## Ubicación Geográfica del Establecimiento . Establecimiento

### 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° 23, 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.

### 1. DATOS INSTITUCIONALES

Número y nombre completo del establecimiento	
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	

¿El domicilio institucional coincide con el domicilio postal?

Sí

☐

No

☐

### 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"/>	<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	Firma y sello
Tipo de Documento	Número de Documento	
Fecha de Nacimiento	Sexo	
Teléfono	Dirección de correo electrónico @	
CUIT / CUIL		