

RELEVAMIENTO ANUAL / 2020

MODALIDAD DOMICILIARIA/HOSPITALARIA

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de Educación
Argentina

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

Corrientes

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

Chaco

(0362) 4453176
relevamientochargareg8@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
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 **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 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.

RA2020

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, 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 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.

Para la modalidad Domiciliaria Hospitalaria se requiere información del los alumnos del ciclo 2019 , con la excepción del cuadro M.1 que solicita Total de alumnos del ciclo 2020.

La información de la planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2020

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.

**CICLO
2019**

1. ALUMNOS MATRICULADOS EN LA MODALIDAD EN EL AÑO 2019 POR MES DE ASISTENCIA.

1er Semestre 2019				Enero				Febrero				Marzo			
Tipo de escuela de procedencia	Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria			Total del mes		Ingresantes en enero		Total del mes		Ingresantes en febrero		Total del mes		Ingresantes en marzo	
	Nivel	Año de estudio	Lugar de atención	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones

Tipo de escuela de procedencia: Declare el tipo de educación de las escuelas de procedencia de los alumnos atendidos por la modalidad.

Tipo de escuela de procedencia:	Código
Común	C
Adultos	A
Especial	E
No proviene de ninguna escuela	0

Declare para cada tipo de escuela de procedencia, nivel, año de estudio y lugar de atención, la cantidad de alumnos (total y varón) atendidos por mes.

	Abril				Mayo				Junio			
	Total del mes		Ingresantes en abril		Total del mes		Ingresantes en mayo		Total del mes		Ingresantes en junio	
	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones

En columna "Total del mes" complete la matrícula total atendida durante el mes, incluya a aquellos que ingresaron en meses anteriores y continúan en el mes actual.

No matriculados en la escuela: Declare en esta categoría a los alumnos que no se encuentran matriculados en ningún establecimiento educativo.

Modalidad Domiciliaria / Hospitalaria: Declare por nivel año de estudio y lugar de atención a los inscriptos en la modalidad.

Nivel:	Código
Inicial	I
Primaria	P
Secundaria/Polimodal	S

Lugar de atención:	Código
Centro de salud	C
Domicilio	D

**CICLO
2019**

1. ALUMNOS QUE ASISTIERON A LA MODALIDAD EN EL AÑO 2019 POR MES DE ASISTENCIA.

2 ^{do} Semestre 2019				Julio				Agosto				Septiembre			
Tipo de escuela de procedencia	Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria			Total del mes		Ingresantes en julio		Total del mes		Ingresantes en agosto		Total del mes		Ingresantes en septiembre	
	Nivel	Año de estudio	Lugar de atención	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones

Tipo de escuela de procedencia: Declare el tipo de educación de las escuelas de procedencia de los alumnos atendidos por la modalidad.

Tipo de escuela de procedencia:	Código
Común	C
Adultos	A
Especial	E
No proviene de ninguna escuela	0

Declare para cada tipo de escuela de procedencia, nivel, año de estudio y lugar de atención, la cantidad de alumnos (total y varón) atendidos por mes.

En columna "**Total del mes**" complete la matrícula total atendida durante el mes, incluya a aquellos que ingresaron en meses anteriores y continúan en el mes actual.

	Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Total del mes		Ingresantes en octubre		Total del mes		Ingresantes en noviembre		Total del mes		Ingresantes en diciembre	
	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones	Total	Varones

No matriculados en la escuela: Declare en esta categoría a los alumnos que no se encuentran matriculados en ningún establecimiento educativo.

Modalidad Domiciliaria / Hospitalaria: Declare por nivel año de estudio y lugar de atención a los inscriptos en la modalidad.

Nivel:	Código
Inicial	I
Primaria	P
Secundaria/Polimodal	S

Lugar de atención:	Código
Centro de salud	C
Domicilio	D

2. PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LA MODALIDAD DURANTE 2019

Cantidad de alumnos que asistieron a la modalidad en el año 2019 según cantidad de días y lugar de atención.					
Lugar de atención	5 a 15 días	16 a 30 días	1 a 2 meses	3 a 5 meses	6 o más meses
Centro de salud					
Domicilio					

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

3. 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 docentes, subvencionados y no subvencionados. Consigne en este cuadro los cargos exclusivos para la atención de los alumnos de la modalidad. 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.

Cargos exclusivos de la modalidad		Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional			
		TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
			Titular (a)	Interinos o provisionales (b)				
Director / Coordinador / Responsable								
Vicedirector								
Secretario								
Otros cargos directivos o de jefatura								
Maestro / Profesor Domiciliario / hospitalario de educación común (1)	para inicial							
	para primario							
	para secundario							
Maestro / Profesor de educación especial								
Maestro / Profesor de educación jóvenes y adultos								
Maestro / Profesor de educación física								
Maestro de taller / tallerista								
Maestro de apoyo								
Maestro de actividades especiales (2)								
Psicopedagogo / Psicólogo								
Asistente Social								
Bibliotecario								
Preceptor / Auxiliar								
Otros cargos docentes								

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. Los establecimientos privados deben declarar todos los cargos y horas, estén subvencionados o no, incluyendo a los extracurriculares.

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 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 poseen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

Si el cargo de maestro/ profesor Domiciliario/ Hospitalario de educación común atiende a más de un nivel de enseñanza, declare el cargo una sola vez en el nivel más alto. Por ejemplo un docente con cargo en la modalidad atiende a nivel inicial y primario de educación común, el mismo debe registrarse en el nivel primario.

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

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

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTES

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

Cargos

5. HORAS CÁTEDRA.

Consigne en este cuadro las horas cátedra exclusivas para la atención de los alumnos de la modalidad.

Horas Cátedra exclusivas de la modalidad	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
		Titular (a)	Interinos o provisorios (b)			
Cantidad de horas cátedra semanales destinadas al dictado de clases						

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: declarar 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.

M.1. TOTAL DE ALUMNOS. CICLO 2020

Total de alumnos con atención domiciliaria/hospitalaria:
consignar el total de alumnos al 30 de abril de 2020.

Procede de	Niveles que atiende la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria	Alumnos al 30 de abril de 2020			
		Domiciliaria		Hospitalaria	
		Total	Varones	Total	Varones
Común	Inicial				
	Primario				
	Secundario / Polimodal				
Especial	Inicial				
	Primario				
	Secundario				
	Educación Integral para Adolescentes y Jóvenes				
Adultos	Primario				
	Secundario / Polimodal				
No procede de ninguna escuela		Alumnos al 30 de abril de 2020			
		Domiciliaria		Hospitalaria	
		Total	Varones	Total	Varones

C.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO.

Programas	Atención Domiciliaria y Hospitalaria
	<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"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

► C.2., 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 (No incluya en el cuadro las compras con recursos estatales o donaciones).**

Modalidad	No	Sí
Atención Domiciliaria y Hospitalaria	<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.

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.

I.1. INDICAR 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).

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 docentes	Compartidos entre alumnos y docentes
		Exclusivos de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria		
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
Atención Domiciliaria y Hospitalaria	<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"/>

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"/>

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.

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.

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			

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

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"/>

* Puede marcar más de una opción.

E.6. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:	Servicio
Gratuito para la Escuela	<input type="checkbox"/>
Pago por la Escuela	<input type="checkbox"/>
E.7. ESPACIOS QUE 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.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 TIEMPO DE USO	Restricciones
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.10. INDICAR LA CAUSA: *	
No puede cubrir los costos	<input type="checkbox"/>
Tiene una sola línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

Equipamiento, Tecnología y Pedagogía . Establecimiento

E.11. INDICAR SI REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL)	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.13. 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"/>
E.14. 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"/>



E.15. 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"/>
No	<input type="checkbox"/>

Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Sí
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:.....

.....

.....

Establecimiento . Otros Datos

O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / NIVEL

Año de creación			Celebración	
Modalidad	Año	Norma legal (número y tipo)	Día	Mes
Atención Domiciliaria y Hospitalaria				

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.

Modalidad Domiciliaria / Hospitalaria

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	
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	

¿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"/>
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 Documento	Número Documento	CUIT / CUIL	
Fecha de Nacimiento	Sexo	Nacionalidad	
Teléfono	Dirección de correo electrónico @		

