

RELEVAMIENTO ANUAL / 2020

EDUCACIÓN SUPERIOR

SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

MATRÍCULA Y CARGOS



Buenos Aires

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

**Gob. Autónomo
Ciudad de Buenos Aires**

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

Catamarca

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

Córdoba

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

Corrientes

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

Chaco

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

Chubut

(0280) 4485264
estadisticachubut@gmail.com

Entre Ríos

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

Formosa

(0370) 4436426
raformosa@gmail.com

Jujuy

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

La Pampa

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

La Rioja

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

Mendoza

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

Misiones

(0376) 4444519
estadisticamisiones@gmail.com

Neuquén

(0299) 4424153
estadisticaseducativasnqn@yahoo.com.ar

Río Negro

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

Salta

(0387) 4315376
estadistica@edusalta.gov.ar

San Juan

(0264) 4305726
unidadestadistica@sanjuan.edu.ar

San Luis

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

Santa Cruz

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

Santa Fe

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

Santiago del Estero

(0385) 4288612/13
estadisticassantiago@gmail.com

Tucumán

(0381) 4221467
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.

La información solicitada se refiere a los alumnos, la planta funcional y el personal docente de su establecimiento, según **su situación al 30 de abril de 2020, con las siguientes excepciones: la edad de los alumnos se refiere a la que tendrán al 30 de junio o 31 de diciembre del año anterior, dependiendo del período de funcionamiento de su establecimiento; la matrícula final y los días de clase se refieren al ciclo lectivo anterior; los egresados se refieren al ciclo lectivo anterior y su extensión hasta el 30 de abril del presente. En los correspondientes cuadros se aclaran las excepciones.**

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

Número de orden: conserve el número de orden del **cuadro 1** para la información requerida en los **cuadros 2 y 12**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de formación: codificar de acuerdo con la siguiente tabla considerando que formación docente corresponde a carreras cuyo objetivo es la formación pedagógica para un determinado nivel y/o una determinada disciplina:

Tipo de Formación:	Código
Docente	1
Técnico-Profesional	2

Modalidad de dictado: indicar si es presencial (P) / semi-presencial (SP) o virtual (V).

Semipresencial: Modalidad de dictado en donde se combinan instancias de trabajo presencial y en plataforma virtual.

Virtual: Modalidad de dictado en donde las instancias de trabajo se llevan a cabo mediante plataformas digitales.

Modalidad de dictado:	Código
Presencial	P
Semi-presencial	SP
Virtual	V

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

Carreras de grado y especialización o posgrado y postítulo docente . Matrícula

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

Forman parte de la matrícula total

Alumnos por edad, en años cumplidos al 30 de junio de 2020

Main data table with columns for age groups (Menos de 18 to 30 y más) and categories (Ingresantes a 1er año, Residencia, Pasantía/Práctica) with sub-columns for Total and Varones.

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

Table with 2 columns: Tipo de Formación and Código. Rows include Docente (1) and Técnico-Profesional (2).

Modalidad de dictado: indicar si es presencial (P) / semi-presencial (SP) o virtual (V).

Semipresencial: Modalidad de dictado en donde se combinan instancias de trabajo presencial y en plataforma virtual.

Virtual: Modalidad de dictado en donde las instancias de trabajo se llevan a cabo mediante plataformas digitales.

Table with 2 columns: Modalidad de dictado and Código. Rows include Presencial (P), Semi-presencial (SP), and Virtual (V).

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

3. NO CORRESPONDE.

4. NO CORRESPONDE.

5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS / CONTINENTE DE ORIGEN.

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

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

6. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

Alumnos con algún tipo de discapacidad: si algunos de los alumnos consignados en el **Cuadro 2** tiene algún tipo de discapacidad, completar el **Cuadro 6**. Recuerde declarar a la totalidad de ellos según sea el tipo de apoyo a la inclusión que reciben y según tengan o no Certificado Único de Discapacidad (CUD) emitido por la Agencia Nacional de Discapacidad. Si un alumno tiene apoyo del sector estatal y del sector privado, contabilizarlo una sola vez en apoyo del sector estatal. Recuerde que no necesariamente todos los alumnos con discapacidad disponen del CUD.

	Con apoyo a la inclusión del Sector Estatal (a)	Con apoyo a la inclusión del Sector Privado (b)	Sin apoyo a la inclusión (c)	Total (1) + (2) = (a) + (b) + (c)	
				Con CUD (1)	Sin CUD (2)
Docente					
Técnico Profesional					

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

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

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

8. ALUMNOS PROVENIENTES DEL ÁMBITO RURAL.

Tipo de formación	Total	Varones
Docente		
Técnico Profesional		

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

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

Tipo de formación	Total	Varones
Docente		
Técnico Profesional		

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

10. ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA PROVINCIA / PAÍS LIMÍTROFE.

Tipo de formación	Provincia	País limítrofe
Docente		
Técnico Profesional		

Recuerde considerar además a los alumnos que reciben o han recibido beca para alumnos indígenas. Una lista de los pueblos y lenguas indígenas se presenta en el Glosario al final del cuadernillo.

11. ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA.

Tipo de Formación	Idioma							
	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Chino	Otro	Más de uno
Docente								
Técnico Profesional								

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

Cargos

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

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

14. CARGOS DOCENTES.

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

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

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

Cargos 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.

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

15. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE.

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.

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

16. HORAS CÁTEDRA.

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

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

17. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE.

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

18. / 19. NO CORRESPONDE.

20. CARGOS NO DOCENTES.

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

21. PERSONAL EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO CON DESIGNACIÓN DOCENTE.

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

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

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.

Cantidad de personas que cumplen cada función docente: se refiere a la función que realmente cumple en esta escuela, 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.**

22. CANTIDAD DE PERSONAS QUE CUMPLEN CADA FUNCIÓN DOCENTE EN ACTIVIDAD.

Función	Cantidad de Personas	Cantidad de Docentes Itinerantes
Director / Rector		
Regente		
Vicedirector / Vicerrector		
Secretario Académico / Director de Estudios		
Director de Área / Jefe de Departamento		
Auxiliar de Dirección		
Secretario / Prosecretario		
Auxiliar de Secretaría		
Jefe de Grado, de Extensión / Investigación y/o Capacitación		
Coordinador de carreras		
Coordinador de Área		
Coordinador institucional de políticas estudiantiles		
Coordinadores de áreas de Formación docente		
Otros cargos directivos o de Jefatura		
Profesor por cargo		
Maestro auxiliar / Ayudante de cátedra		
Ayudante de trabajos prácticos		
Jefe de Bedeles		
Asesor Pedagógico		
Preceptor / Bedel		
Bibliotecario Jefe		
Bibliotecario		
Tutor		
Otras funciones docentes		

No colocar cruces.

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

No colocar cruces.

Para cada oferta del establecimiento al 30 de abril de 2020	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos	
		Total	Varones
En Carreras de grado, especialización y postítulo	Cuadro 2.		
En Cursos de capacitación	Cuadro 13.A. y 13.B.		

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

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

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Desayuno	
Almuerzo	
Refrigerio	
Merienda	
Cena	

M.4. NO CORRESPONDE.**M.5. ALUMNOS POR DISCAPACIDAD Y NIVEL.**

La suma de los alumnos por tipo de discapacidad para cada nivel debe coincidir con la suma de los alumnos con CUD y sin CUD del **cuadro 6.**

	Cantidad de alumnos con discapacidad						
	Visual	Auditiva	Intelectual	Motora	Trastornos del Espectro Autista	Otra discapacidad	Más de una discapacidad
Nivel Superior No Universitario							

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

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

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

C.3. IDIOMAS QUE SE DICTAN EN EL ESTABLECIMIENTO.

	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Chino	Hebreo	Lengua Indígena / Originaria	Otro
Superior No Universitario	<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"/>

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

Música: incluye instrumento, arreglador, etc.

Artes Visuales / Plástica: cerámica, pintura, grabado, escultura, etc.

Danza: folklórica, expresión corporal, contemporánea, etc.

Teatro: actuación, dirección, etc.

Audiovisual: arte audiovisual, realización audiovisual, imagen y sonido, edición, video digital, etc.

Diseño: comunicación visual, diseño digital para ediciones impresas y digitales, imagen digital, maquetado, etc.

Multimedia: composición web, técnico en montaje, instalaciones multimedia, etc.

C.4. LENGUAJES / DISCIPLINAS ARTÍSTICAS CURRICULARES QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO.

Materias Artísticas Curriculares	Música	Artes Visuales / Plástica	Danzas	Teatro	Artes Audiovisuales	Diseño	Multimedia
Nivel							
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.5. NO CORRESPONDE.

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).

Nivel	No	Sí
Superior No Universitario	<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.

SÓLO PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE

C.10. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN.*Consigne la cantidad de actividades de capacitación, extensión y/o investigación previstas para 2020, en cada tema.*

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

C.11. ACREDITACIÓN.

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

C.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE:

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

Se entiende por espacio específico a aquel adecuado especialmente a las necesidades disciplinares.

C.13. INDICAR SI POSEE UN ESPACIO ESPECÍFICO PARA EL DICTADO DE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.

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

C.13.1. INDICAR CUÁLES LENGUAJES ARTÍSTICOS POSEEN ESPACIO EXCLUSIVO.

Espacios específicos para lenguajes artísticos	No	Sí
Artes Visuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teatro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artes Audiovisuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2019.

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

Días de clase: La información que se requiere corresponde al año 2019.

Se entenderá que un día de clase se ha perdido cuando no se ha completado por lo menos la mitad de las horas reloj dispuestas para el nivel.

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

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN:

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

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

F.4. 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"/>
No	<input type="checkbox"/>

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

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%
Superior No Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.1. INDICAR LOS ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE COMPARTE EL EDIFICIO.

Nombre del Establecimiento	CUE	Código jurisdiccional 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"/>

I.4. CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Equipamiento	Total	Exclusivos para alumnos	Exclusivos para docentes	Compartidos entre alumnos docentes
		Nivel Superior No Universitario		
Inodoro (Pedestal, a la turca, baby, para discapacitados)				
Mingitorios (mural, palangana, canaleta)				
Bidet				
Letrinas				
Bachas y lavabos				
Piletón corrido				
Duchas				

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

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

	Sí	No
Superior No Universitario	<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 (MOTORAVISUAL) 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 (MOTORAVISUAL) 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.

Computadoras de escritorio en funcionamiento por nivel y 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 los Docentes/ Bibliotecarios			

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 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"/>

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



D 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"/>

D E.16. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UNA PLATAFORMA VIRTUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D E.17. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO PROPORCIONA UN ESPACIO VIRTUAL (CAMPUS, AULA) PARA EL DESARROLLO DE CLASES.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Nombre:.....

.....

.....

O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO/ NIVEL

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

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

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

RA2020

1. Título II. Capítulo 1

ARTÍCULO 14: El Sistema Educativo Nacional es el conjunto organizado de servicios y acciones educativas reguladas por el Estado que posibilitan el ejercicio del derecho a la educación. Lo integran los servicios educativos de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país, que abarcan los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación.

SOBRE LA OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO 16: La obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de cuatro (4) años hasta la finalización del nivel de la educación secundaria. El Ministerio de Educación y las autoridades jurisdiccionales competentes asegurarán el cumplimiento de la obligatoriedad escolar a través de alternativas institucionales, pedagógicas y de promoción de derechos, que se ajusten a los requerimientos locales y comunitarios, urbanos y rurales, mediante acciones que permitan alcanzar resultados de calidad equivalente en todo el país y en todas las situaciones sociales.

ARTÍCULO 17: La estructura del Sistema Educativo Nacional comprende cuatro (4) niveles –la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior–, y ocho (8) modalidades.

SOBRE LOS NIVELES

a) Inicial: Tiene por objeto la socialización, educación temprana y asistencia adecuada, que garantice la calidad de los resultados en todas las etapas de aprendizaje. En la Educación Común, se orienta a niños/as de 45 días a 5 años de edad, siendo los dos últimos años obligatorio en términos de garantizar la oferta. En la Educación Especial, este nivel se adecua a la problemática de la población que atiende.

b) Educación Primaria: La Educación Primaria es obligatoria y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a la formación de los/as niños/as a partir de los seis (6) años de edad.

c) Educación Secundaria es obligatoria y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a los/as adolescentes y jóvenes que hayan cumplido con el nivel de Educación Primaria.

La Educación Secundaria en todas sus modalidades y orientaciones tiene la finalidad de habilitar a los/as adolescentes y jóvenes para el ejercicio pleno de la ciudadanía, para el trabajo y para la continuación de estudios.

d) Educación Superior: Es la formación académica de grado para el ejercicio de la docencia, el desempeño técnico, profesional, artístico o el conocimiento y la investigación científico-tecnológica a través de instituciones no universitarias y universitarias.

SOBRE LA DURACIÓN

ARTÍCULO 134: A partir de la vigencia de la presente ley cada jurisdicción podrá decidir sólo entre dos opciones de estructura para los niveles de Educación Primaria y Secundaria de la educación común: a) una estructura de seis (6) años para el nivel de Educación Primaria y de seis (6) años para el nivel de Educación Secundaria o, b) una estructura de siete (7) años para el nivel de Educación Primaria y cinco (5) años para el nivel de Educación Secundaria. Con respecto a la Educación Técnica rige lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley N° 26.058.

SOBRE LAS MODALIDADES

1. La Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.

2. La Educación Artística comprende:

- La formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.
- La modalidad artística orientada a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla.

c) La formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior, que comprende los profesorado en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas.

3. La Educación Especial es la modalidad del sistema educativo destinada a asegurar el derecho a la educación de las personas con discapacidades, temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo. La Educación Especial brinda atención educativa en todas aquellas problemáticas específicas que no puedan ser abordadas por la educación común.

4. La Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la modalidad educativa destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la presente ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente, y a brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

5. La Educación Rural es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales.

6. La Educación Intercultural Bilingüe es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria que garantiza el derecho constitucional de los pueblos indígenas, a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer sus pautas culturales

Pueblos indígenas:

Atacama, Chane, Charrua, Comechingon, Diaguita (Calchaqui/kakano), Guaraní (Ava o Tupi), Guaycuru, Huarpe, logos, Iyojwaja (Chorote), Kolla (Qolla), Lule, Mapuche (Mapuche), MAPUCHE-TEHUELCHÉ, Guaraní Mbya, CHIRIPA, Mookoit (Mocovi), Nivackle (Chulupi), Ocloya, Omaguaca, Pilaga, Qom (Toba), Quechua, Rankulche (Ranquel), Sanaviron, Selk'nam (Ona), Tapiy (Tapiete), Tastil, Tehuelche (Aoniken/Aoneken/Gününa Küna), Tilián, Tonocote, Vilela, Wichí, Chicha (Chibcha), Toara, Fiscara.

Lenguas indígenas/originarias:

Ava Guaraní, Aonekko'a'ien, Aymara, Chane, Guaraní correntino, Iyojwaja (Chorote), Mapudungun (Mapuzungun/ Mapuche), Guaraní Mbya / CHIRIPA, Mocovi, Nivackle (Chulupi), Pilaga, Qomlek / QOMLACTAQ (Qom), Quechua, Quichua santiagueño, Wichí, Yopará (Guaraní paraguay), Kakan, Chedungun, Allentiac, Milcayac, Variedades regionales tanto de estas lenguas como del castellano.

7. La Educación en Contextos de Privación de la Libertad es la modalidad del sistema educativo destinada a garantizar el derecho a la educación de todas las personas privadas de libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

8. La educación domiciliaria y hospitalaria es la modalidad del sistema educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, destinada a garantizar el derecho a la educación de los/as alumnos/as que, por razones de salud, se ven imposibilitados/as de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria por períodos de treinta (30) días corridos o más.

Capítulo III

Información y evaluación del sistema educativo

ARTÍCULO 94: El Ministerio de Educación tendrá la responsabilidad principal en el desarrollo e implementación de una política de información y evaluación continua y periódica del sistema educativo para la toma de decisiones tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación, la justicia social en la asignación de recursos, la transparencia y la participación social.

ARTÍCULO 97.- El Ministerio de Educación y las jurisdicciones educativas harán públicos los datos e indicadores que contribuyan a facilitar la transparencia, la buena gestión de la educación y la investigación educativa. La política de difusión de la información sobre los resultados de las evaluaciones resguardará la identidad de los/as alumnos/as, docentes e instituciones educativas, a fin de evitar cualquier forma de estigmatización, en el marco de la legislación vigente en la materia.

Ubicación Geográfica del Establecimiento . Establecimiento

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 _____

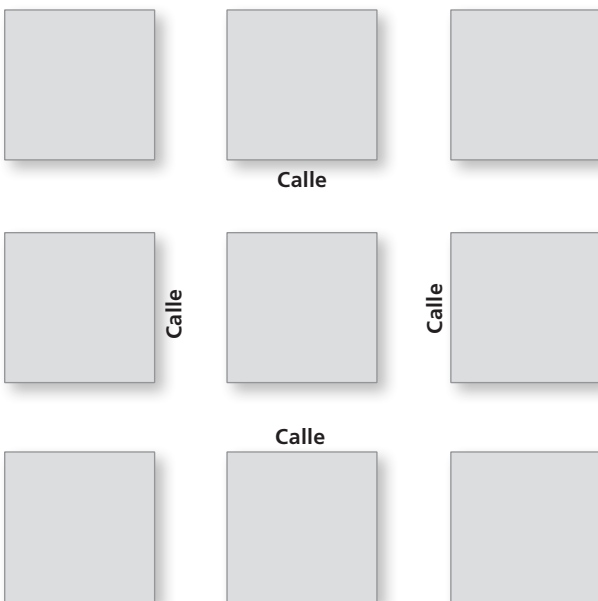
7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Croquis de Ubicación Urbana

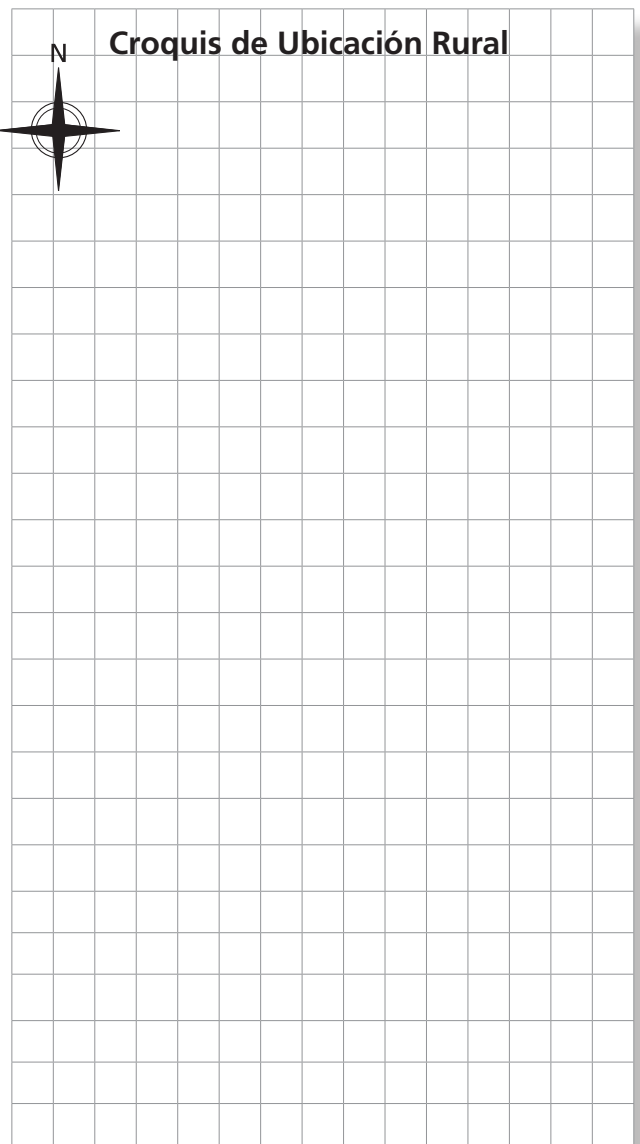


Complete las 4 (cuatro) calles de la manzana donde se localiza la escuela e indique con una cruz o flecha el punto de acceso al mismo para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

En el caso de que el establecimiento no se encuentre en una manzana del ejido urbano o no posea calles que lo circunden completar o adjuntar un croquis, consignando los datos relevantes o referencias como rutas, ferrocarriles, paraje o localidades cercanas, cursos de agua, etc. e indicar a qué distancia se encuentran de la escuela.

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

Croquis de Ubicación Rural



Educación Superior No Universitario

Datos de identificación del establecimiento:

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

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

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

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

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 @		

