

RELEVAMIENTO ANUAL / 2025

SERVICIOS ALTERNATIVOS / COMPLEMENTARIOS

MATRÍCULA Y CARGOS



Secretaría de Educación
Ministerio de Capital Humano

**Subsecretaría de Información
y Evaluación Educativa**

DINIEE

Dirección Nacional de Información
y Estadística Educativa

Buenos Aires

(0221) 4836721 y 0800-222-2338
die.relevamientos@abc.gob.ar

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.evaluacion.cge@entrierios.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@educacionla Rioja.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) 427338
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.

RA2025

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 2025 y se requiere para el año 2024, el total de matriculados por mes en el cuadro 2. La planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2025.

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.

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

Datos requeridos al 30 de abril

Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2025

[illegible]

Completar el total de alumnos que, durante el año 2024, asistieron a actividades complementarias, según tipo de actividad y mes de asistencia.

Página 6

[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	Designado en otra POF/Nivel central
		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								
Referente de tecnologías digitales educativas								
Coordinador residencia de alumnos								
Maestro recuperador								
Intérprete de Lengua de Señas Argentina								
Fonoaudiólogo								
Asistente educacional								
Psicólogo								
Psicopedagogo								
Preceptor / Auxiliar								
Otros cargos docentes								

4. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE.

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	

5. HORAS CÁTEDRA SEMANALES.

Horas Cátedra Semanales	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas	Designado en otra POF/ Nivel central
		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)					
2	Docentes en actividad sólo por cargo				
3	Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra				
4	Docentes en actividad designados por cargo y horas cátedra				
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.**

9. 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		
Otras funciones directivas 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		
Intérprete de Lengua de Señas Argentina		
Fonoaudiólogo		
Asistente educacional		
Psicólogo		
Psicopedagogo		
Otras funciones 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 2025. 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.

Alumnos	Servicio				
	Desayuno	Almuerzo	Refrigerio	Merienda	Cena
Servicios Alternativos / Complementarios					
Otros beneficiarios					

Beneficiarios de servicios de alimentación gratuita: Consignar la cantidad de alumnos por nivel educativo y la de otros beneficiarios (tales como personal de la escuela o como personas externas a la institución) que reciben, el/ los siguientes servicios alimentarios, brindados de manera gratuita en el establecimiento.

M.3.1. ESPACIOS DONDE SE BRINDA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Servicio	Espacios donde se brinda el servicio				
	Comedor	SUM / Patio cubierto	Aulas comunes / Salas	Galerías	Otros
Desayuno					
Almuerzo					
Refrigerio					
Merienda					
Cena					

Establecimiento . Características Pedagógicas Educativas

No consignar proyectos institucionales/pedagógicos propios del establecimiento.

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

Consignar todos los programas y proyectos que se ofrecen en el establecimiento de forma exacta, y especificar su dependencia/origen (nacional, provincial, municipal, estatal, privado u organizaciones de la sociedad civil).

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

Programas y Proyectos: se trata de aquellas prestaciones gestionadas desde los niveles nacional, jurisdiccional o municipal, sean estatales o privados (tales como organizaciones de la sociedad civil, empresas, organismos internacionales, entre otros) en los que el establecimiento está incluido. Estas prestaciones son destinadas a la escuela, sus docentes y directivos y/o alumnos.

Pueden ser de distinto tipo: subsidios monetarios, becas, asistencia técnica y capacitación, materiales didácticos en diferente tipo de soporte, actividades de intercambio, productivas, alimentación, integración de alumnos con necesidades especiales, etc.

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	☐
No	☐

Características Pedagógicas Educativas . Establecimiento

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

D C.6. INDICAR SI POSEE BIBLIOTECA.

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

Sí	☐
No	☐

D C.6.1 INDICAR SI LA BIBLIOTECA FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO.

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	☐	☐

D C.7. INDICAR SI POSEE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

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

Sí	☐
No	☐

D C.7.1 INDICAR SI EL LABORATORIO FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO

Laboratorio de Informática	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	☐	☐

D 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).

	No	Sí
Servicios Alternativos / Complementarios	☐	☐

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

	No	Sí
Archivo escolar o museo histórico	☐	☐

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 2024. 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 2024.

Servicios Alternativos / Complementarios	
--	--

F.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN:

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
☐	☐	☐	☐

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

F.4. INDICAR SI TIENE COOPERADORA.

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

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

Sí	☐	Nombre del convenio	Universidad / Empresas / Sindicatos / ONG / Otros
No	☐		

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

I.3. INDICAR SI DISPONE DE AGUA POTABLE.

Si dispone de alguna fuente con agua potable y no potable, priorizar en la declaración la disponibilidad de agua potable.

Tipo de provisión de agua	Dispone de la fuente y es potable	Dispone de la fuente y no es potable	No dispone de la fuente
Red pública			
Pozo o perforación con bomba automática			
Pozo o perforación con bomba manual			
Pluvial (recolección de agua de lluvia)			
Por molino			
Por algún manantial o fuente de agua cercana			
Por camiones cisterna (externa)			
Agua cedida (por vecinos, docentes, comunidad)			
Agua envasada (bidones, agua mineral en botella)			
Otro sistema			

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

I.4. CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Equipamiento	Total	Total en Uso	Exclusivos para alumnos	Exclusivos para adultos /docentes	Compartidos entre alumnos y adultos /docentes
			Servicios Alternativos / Complementarios		
Inodoro (pedestal, a la turca, baby)					
Mingitorios (mural, palangana, canaleta)					
Letrinas					
Canillas / Grifos (en bachas, lavabos o piletones)					
Inodoro para discapacitados en sanitarios accesibles					

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

	Sí	No
Servicios Alternativos / Complementarios	☐	☐

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

Equipamiento	Sí	No
Ascensores	☐	☐
Montacargas	☐	☐
Rampas	☐	☐
Señalización luminosa para sordos	☐	☐
Señalización sonora para ciegos	☐	☐
Texturas en pisos para ciegos	☐	☐
Texturas en paredes para ciegos	☐	☐
Sanitarios accesibles	☐	☐
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)	☐	☐

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	☐	☐

I.8.1.

Acceder	Sí	No	El edificio no cuenta con el espacio
Al menos a un aula	☐	☐	
Al menos a un baño	☐	☐	
Al comedor	☐	☐	☐
Al Salón de Usos Múltiples	☐	☐	☐
Al patio	☐	☐	☐

I.9. INDICADORES EDILICIOS.

Indique si el edificio presenta alguna de las siguientes características en espacios cerrados donde se dictan clases:	Sí	No
Con techo o paredes de chapa sin aislante térmico.	☐	☐
Con piso de tierra.	☐	☐
Sin iluminación ni ventilación natural.	☐	☐
Con estufas o artefactos de combustión sin salida directa de gases tóxicos al exterior (considerar cualquier tipo de artefacto menos aquellos de tiro balanceado).	☐	☐

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 LA CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO EN CONDICIONES DE USO QUE POSEE EL ESTABLECIMIENTO.

Indicar cantidad de equipamiento:	Establecimiento	Biblioteca
Televisor		
Sistema multimedia o Cañón		
Scanner		
Cámara de video para computadora (webcam)		
Teléfono celular inteligente perteneciente al establecimiento		
Impresora		
Equipo emisor de radio AM/FM		
Equipo receptor Televisión Digital Abierta		
Servidor para uso escolar		
Impresora 3D		
Equipo de Sonido		
Pizarras digitales o interactivas		

E.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO TIENE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN FUNCIONAMIENTO.

Sí	☐
No	☐

En **TOTAL** consignar el total de equipamiento informático del establecimiento, independientemente de los niveles en que se usan. El equipamiento informático utilizado por más de un nivel, se debe consignar en cada uno de los niveles.

Si parte del equipamiento informático detallado en Total se encuentra en la biblioteca o en el laboratorio de informática, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

E.2.1.

	Cantidad de equipamiento informático	Biblioteca	Laboratorio de Informática
	TOTAL		
Computadoras de escritorio en funcionamiento por nivel y uso			
Con fines administrativos exclusivamente			
Con fines pedagógicos exclusivamente			
Ambos tipos de fines			
Netbook y Notebook			
Para uso de alumnos			
Para uso de docentes			
Tablets			
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	☐	☐
Software Educativo de Matemática	☐	☐
Software Educativo de Lengua	☐	☐
Software Educativo de Ciencias Sociales	☐	☐
Software Educativo de Ciencias Naturales	☐	☐
Software Educativo de otras áreas	☐	☐
Software de Programación	☐	☐
Plataformas Educativas a distancia	☐	☐
Software Integral de Gestión de Bibliotecas	☐	☐



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

Software para la enseñanza de lenguajes artísticos	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------



Indicar cuál es el software utilizado

* Puede marcar más de una opción.

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

Sí	☐
No	☐

E.5. INDICAR SI POSEE CONEXIÓN A INTERNET.

Sí	☐
No (PASAR A LA PREGUNTA E.12)	☐

E.6. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES:

Servicio		
Gratuito	Provisto por el Estado	☐
	Provisto por otra entidad (cooperadora, cooperativa, donación, empresa)	☐
Pago por la escuela		☐

E.7. ESPACIOS QUE POSEEN CONEXIÓN A INTERNET *

Servicio	
Área de gestión / administración	☐
Aulas	☐
Biblioteca	☐
Laboratorio de Informática	☐
Otro espacio del establecimiento	☐

E.8. TIPOS DE CONEXIÓN UTILIZADOS *

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

E.9. INDICAR SI TIENE RESTRICCIONES EN EL USO

Restricciones	
Sí	☐
No	☐

E.10. INDICAR LA CAUSA: *

El servicio es compartido con otro establecimiento	☐
La conexión es inestable	☐
Se apaga el módem a un determinado horario	☐
Otra	☐

Equipamiento, Tecnología y Pedagogía . Establecimiento

E.11. INDICAR SI REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET.	Sí	No
	☐	☐
E.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL).	Sí	No
	☐	☐
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
	☐	☐
E.14. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y/U OTRO EQUIPAMIENTO.	Sí	No
	☐	☐



E.15. SE TRATA DE:	Sí	No
Personal del establecimiento	☐	☐
Personal enviado por el nivel central	☐	☐
Otro tipo de servicio	☐	☐

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	☐	Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Sí
No	☐		☐
			☐
			☐

1- Provisto por el Ministerio de Educación	☐
2- Otro sistema desarrollado por terceros	☐
3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	☐
4- Planilla de cálculo	☐

Nombre:

.....

.....

.....

Establecimiento . Otros Datos

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.

O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / NIVEL

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

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/las 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:

- a) La formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.
- b) 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 profesorados 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 (Calchaquí/kakano), Guaraní (Ava o Tupi), Guaycuru, Huarpe, logys, Iyojwaja (Chorote), Kolla (Qolla), Lule, Mapuche (Mapuche), MAPUCHE-TEHUEL-CHE, Guaraní Mbya, CHIRIPA, Mooquit (Mocovi), Nivackle (Chulupi), Ocloya, Omaguaca, Pilaga, Qom (Toba), Quechua, Rankulche (Ranquel), Sanaviron, Selk'nam (Ona), Tapiy (Tapiete), Tastil, Tehuelche (Aoniken/Aoneken/Günuna Küna), Tilián, Tonocote, Vilela, Wichi, 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 santiaguense, Wichi, Yopará (Guaraní paraguayano), 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.

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	

3. CONFECCIONÓ ESTE CUADERNILLO

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

4. DATOS DEL DIRECTOR

Apellido		Nombre		
Tipo de Documento	Número de Documento	CUIT / CUIL		
Fecha de Nacimiento	Sexo	Nacionalidad		
Teléfono	Dirección de correo electrónico @			
				Firma y sello

