

RELEVAMIENTO ANUAL / 2026

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

EDUCACIÓN SUPERIOR

Superior
No Universitario

Matrícula y cargos

Dirección Nacional de Información y Estadística Educativa



Ministerio de
Capital Humano
República Argentina

Secretaría
de Educación

Subsecretaría de Información
y Evaluación 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.evalucion.cge@entrerios.edu.ar

Formosa

(0370) 4436426
raformosa@gmail.com

Jujuy

(0388) 4310398
sinideluajujuy@gmail.com

La Pampa

relevamientoanual@mce.lapampa.gov.ar

La Rioja

(0380) 4453790 / 93 int. 5150
unidadestadistica@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 **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.

Para su ingreso a la carga en línea utilice la siguiente dirección web:

<http://mapaescolar.abc.gob.ar/>

RA2026

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 2026, 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	Condiciones de ingreso	
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 postitulación 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) / semipresencial (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
Semipresencial	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.

Número de orden: conserve el número de orden del **cuadro 1** para la información requerida.

Número de orden del título	Carrera / Título	Tipo de carrera	Tipo de formación	Modalidad de dictado	Carrera a término	Alumnos		
						Total	Varones	
POSGRADO Y POSTÍTULO DOCENTE								

2.A ALUMNOS POR SEXO.

Nivel	Sexo			
	Total	Varones	Mujeres	X
Superior No Universitario				

Forman parte de la matrícula total

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.

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

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

- Actualización académica
- Especialización superior
- Diplomatura superior

Matrícula . Carreras de Grado y Especialización o Posgrado y Postítulo Docente

Alumnos extranjeros: se debe declarar a los alumnos nacidos en el exterior.

5. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS / CONTINENTE DE ORIGEN.

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

Alumnos con algún tipo de discapacidad: indique para aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad consignados en el Cuadro 2.1, tengan o no Certificado Único de Discapacidad (CUD), si reciben apoyo pedagógico proveniente del sector estatal (proveniente de una escuela de modalidad especial o de otro organismo público), o privado (ej. Docentes: de establecimientos privados, obras sociales, prepagas, pago por los padres); si reciben apoyo de un equipo técnico profesional NO docente (por ej., kinesiólogos, enfermeros, etc.); o si no disponen de apoyo a la inclusión por parte de un equipo pedagógico o técnico profesional. Si un alumno tiene apoyo del sector estatal y del sector privado, contabilizarlo una sola vez en apoyo del sector estatal.

6. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD POR APOYO A LA INCLUSIÓN Y POR TENENCIA DE CUD POR NIVEL

Nivel	Con apoyo docente		Con apoyo no docente (c)	Sin apoyo a la inclusión (d)	Total (1) + (2) = (a) + (b) + (c) + (d)	
	Sector Estatal (a)	Sector Privado (b)			Con CUD (1)	Sin CUD (2)
Superior No Universitario						

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.

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

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

Carreras de Grado y Especialización o Posgrado y Postítulo Docente . Matrícula**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**.

Recuerde incluir 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.

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

Tipo de formación	Provincia	País limítrofe
Docente		
Técnico Profesional		

Alumnos con domicilio en otra provincia / país limítrofe: consignar en este cuadro a los alumnos que asisten a este establecimiento y que tienen domicilio real en otra jurisdicción / provincia o país limítrofe.

11. ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA.

Tipo de Formación	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Hebreo	Lenguas Indígenas/ Originarias	Lengua de Señas Argentina	Chino	Otro	Más de uno
Docente											
Técnico Profesional											

Alumnos por idioma: si el establecimiento dicta alguna lengua distinta del castellano, consignar la cantidad de alumnos que cursan cada idioma. Si un grupo de alumnos cursa simultáneamente más de un idioma consignarlos sólo en "más de uno".

[illegible]

Tipo de Formación:	Código
Docente	1
Técnico-Profesional	2

[illegible]

Modalidad de dictado:	Código
Presencial	P
Semipresencial	SP
Virtual	V

Egresado: alumno que cumplió con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo superior. Es decir, que no adeuda ninguna materia, trabajo práctico, tesina u otro requisito.

Matrícula . Cursos de Capacitación

Reservado codificación	D 13.A. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y EGRESADOS.	
	Nombre del curso de capacitación docente	

Corresponde consignar la matrícula de cursos docentes y de capacitación técnico profesional si los alumnos completaron nivel secundario o más. Sin este requisito, se debe completar el cuadernillo naranja de Formación Profesional y Capacitación Laboral.

Reservado codificación	D 13.B. ALUMNOS MATRICULADOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y EGRESADOS.	
	Nombre del curso de capacitación técnico profesional	

[illegible]

Si el Tipo de curso es Docente:	Código
Gestión institucional	1
Contenidos básicos de las áreas o nivel	2
Currículum	3
Psicología del aprendizaje	4
Temáticas sociocomunitarias	5
Política educativa	6
Didáctica general	7
Didáctica específica	8
Tecnología/Informática Educativa	9
Otras (especifique)	10

[illegible]

Cursos de capacitación técnico profesional: son aquellos cursos, ciclos o actividades no incluidas en los diseños curriculares de carreras de grado, postgrado y postítulo, que responden a las demandas de calificación, formación y reconversión laboral y profesional.



Glosario de Cargos: página 35

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.

Cargos	No incluir suplentes.							
	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 / 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								
Auxiliar docente / Ayudante de cátedra								
Intérprete de Lengua de Señas Argentina								
Referente de tecnologías digitales educativas								
Ayudante de trabajos prácticos								
Preceptor / Bedel								
Asesor Pedagógico								
Bibliotecario								
Otros cargos docentes								

15. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE.

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	



16. HORAS CÁTEDRA SEMANALES.

Horas Cátedra Semanales	No incluir suplentes.							
	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)					
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								

17. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE.

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

18. MÓDULOS SEMANALES.

Módulos Semanales	No incluir suplentes.							
	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 o provisórios (b)					
Destinados al dictado de clases de carreras de grado (Frente a alumnos)								
Destinados al dictados de clases de posgrados y postítulos (Frente a alumnos)								
Destinados a capacitación								
Destinados a actividades de extensión a la comunidad								
Destinados a Investigación								
Destinados a otras actividades /funciones								

19. MÓDULOS ATENDIDOS POR SUPLENTE.

	Total
Total de módulos atendidos por suplentes / reemplazantes	

Módulos atendidos por suplentes: son aquellos que, al 30 de abril, están atendidos por personal que reemplaza con carácter temporario a un titular o interino.

Cargos

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						

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 y/o módulos.

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

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	Mujeres	X
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)						

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		
Otras funciones directivas o de Jefatura		
Profesor		
Auxiliar docente / Ayudante de cátedra		
Intérprete de Lengua de Señas Argentina		
Referente de tecnologías digitales educativas		
Ayudante de trabajos prácticos		
Jefe de Bedeles		
Asesor Pedagógico		
Preceptor / Bedel		
Bibliotecario Jefe		
Bibliotecario		
Tutor		
Otras funciones docentes		

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.**

Establecimiento . Otros datos de Matrícula

No colocar cruces.

Total de alumnos: Total de alumnos matriculados con que cuenta el centro/ establecimiento al 30 de abril del año en curso.

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

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.

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

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

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

Para cada oferta del establecimiento al 30 de abril de 2026	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
Superior No Universitario		

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Alumnos	Servicio				
	Desayuno	Almuerzo	Refrigerio	Merienda	Cena
Superior No Universitario					
Otros beneficiarios					

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	☐	☐	☐	☐	☐

M.4. NO CORRESPONDE.

M.5. ALUMNOS POR DISCAPACIDAD Y NIVEL.

Características Pedagógicas / Educativas . Establecimiento

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

No consignar proyectos institucionales/pedagógicos propios del establecimiento. 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).

Nombre del Programa o Proyecto	Organismo financiador	Superior No Universitario
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

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.

C.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE ALTERNANCIA.

Sí	☐
No	☐

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.3. IDIOMAS QUE SE DICTAN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Nivel	Inglés	Francés	Portugués	Italiano	Alemán	Hebreo	Lenguas Indígenas/ Originarias	Lengua de Señas Argentina	Chino	Otro
Superior No Universitario										

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

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

Materias Artísticas Curriculares	Música	Artes Visuales / Plástica	Danzas	Teatro	Artes Audiovisuales	Diseño	Multimedia
Superior No Universitario	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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.5. NO CORRESPONDE.

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.

C.6. INDICAR SI POSEE BIBLIOTECA.

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

Sí	☐
No	☐

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

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	☐	☐

C.7. INDICAR SI POSEE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

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

Sí	☐
No	☐

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

Laboratorio de Informática	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	☐	☐

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	☐	☐

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

	No	Sí
Archivo escolar o museo histórico	☐	☐

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 2026, en cada tema.

Tipo de actividad	Tema								
	Gestión Institucional	Contenidos básicos de las áreas o el nivel	Currículum	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	☐	☐
Acreditado con reservas	☐	☐
Con acreditación plena	☐	☐

C.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE:

	Sí	No
1 - Programa y/o Departamento de Capacitación	☐	☐
2 - Programa y/o Departamento de Investigación	☐	☐
3 - Programa y/o Departamento de Extensión a la comunidad	☐	☐

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

Sí	☐
No	☐

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

Espacios específicos para lenguajes artísticos	No	Sí
Artes Visuales	☐	☐
Teatro	☐	☐
Danza	☐	☐
Música	☐	☐
Artes Audiovisuales	☐	☐

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

C.14. INDICAR SI POSEE CENTRO DE ESTUDIANTES.

Sí	☐
No	☐

Días de clase: la información que se requiere corresponde al año 2025. 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 2025.

Nivel	Cantidad de días de clase dictados
Superior No Universitario	

F.2. EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN:

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Nivel	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche	Otro
Superior No Universitario	: 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		Reservado codificación	Carreras que tienen articulación	
No			Carrera	Universidad / Empresa / Sindicato / ONG / Otros

F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDICAR SUBVENCIÓN ESTATAL.

Nivel	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Superior No Universitario						

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	Exclusivos para alumnos	Exclusivos para docentes	Compartidos entre alumnos docentes
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.

Nivel	Sí	No
Superior No Universitario	☐	☐

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. ¿LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MOTORA/VISUAL) PUEDEN CIRCULAR POR TODO EL EDIFICIO 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 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	☐

Consignarlas en cada uno de los niveles que las usan.

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 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			
Con fines administrativos exclusivamente			
Con fines pedagógicos exclusivamente			

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

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)	☐

* Puede marcar más de una opción.

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

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



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

D E.16. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UNA PLATAFORMA VIRTUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.	Sí	No
	☐	☐

D E.17. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO PROPORCIONA UN ESPACIO VIRTUAL (CAMPUS, AULA) PARA EL DESARROLLO DE CLASES.	Sí	No
	☐	☐

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	☐
No	☐

Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:

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

Sí	☐
	☐
	☐
	☐

Nombre:

.....

.....

0.1. 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.

GLOSARIO



Glosario de Cargos

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 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: 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.

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.

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.

Módulos: si la planta del establecimiento además de los cargos incluye módulos para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías indicadas.

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	
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				