

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE DATOS DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES

El presente documento presenta indicaciones para la carga de datos administrativos para el *Informe de Indicadores Institucionales*.

El relevamiento toma como fuente de información los registros administrativos de cada establecimiento escolar. Este instrumento dispone de una grilla de Excel por escuela. Cada una cuenta con diferentes solapas que incluyen información para el nivel educativo. A continuación, se describe el instrumento:

EDUCACIÓN SUPERIOR

1. INFORMACIÓN GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN

Los datos de esta solapa se refieren a los datos de la institución, directivos a cargo de la misma, edificio e instalaciones (disponibilidad y requerimientos), la actividad desarrollada por la institución, servicios de apoyo a los estudiantes, organización pedagógica (carrera, matrícula y turnos).

En tabla de Edificio se solicita completar la existencia y cantidad de las dependencias. En la columna de necesidades/reparaciones consignar algún requerimiento de reparación y/o necesidad que alguna de las dependencias presenten.

2. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

En la primera columna se consigna los CUE de los institutos. Luego en la segunda columna se incluye el nombre del instituto. A continuación registrar la cantidad de carreras sea la oferta de formación. Luego registrar la zona y la matrícula total de estudiantes.

En las columnas siguientes se informa el cargo de cada personal:

- En la columna correspondiente al Director/Rector, consignar el código, situación de revista y antigüedad.
- En la columna correspondiente al Vicedirector/Vicerrector consignar el código.
- En la columna correspondiente al Secretario, consignar la cantidad de secretarios y el código.
- En la columna correspondiente al Prosecretario, consignar la cantidad de prosecretarios.
- En la columna correspondiente a Apoyo Técnico, consignar la cantidad, el código y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Apoyo Técnico, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Coordinador de Políticas Estudiantiles, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente al Bibliotecario, consignar la cantidad de bibliotecarios.
- En la columna correspondiente a Administrador de Red, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente al Bedel, consignar la cantidad.

- En la columna correspondiente a Coordinador de Carreras, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Coordinador de Práctica, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a otras Coordinaciones, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Jefes de Departamento, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Jefes de Inicial, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Jefe de Investigación, consignar la cantidad, el código y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Jefe desarrollo profesional, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.
- En la columna correspondiente a Auxiliar Pedagógico, consignar la cantidad, el código del cargo y la cantidad de horas destinadas a la actividad.

Luego, al final de la tabla consignar la cantidad total de docentes y equipo de gestión (no incluir afectados) y Cantidad total de docentes y equipo de gestión con postítulo o postgrado.

2. RELEVAMIENTO DE TIC

En el inicio de la tabla, consignar el CUE y nombre y Nº de escuela.

En las columnas se consigna en primer apartado la cantidad de equipos recibidos y funcionando de los alumnos, docentes y directivos al año 2017. En las columnas correspondientes a "recibidos" consignar la cantidad de equipos recibidos hasta el año 2017 y en la columna que figura la palabra "funcionando" se coloca la cantidad de los equipos que funcionan en el presente ciclo lectivo.

En las columnas contiguas, consignar la cantidad de Equipos Netbook que se dieron pase a otra institución educativa y la cantidad de Equipos Netbook que se dieron de baja por egreso. A su vez, consignar en las otras columnas la cantidad de proyectores recibidos y/o adquiridos y funcionando. La misma información se consigna en equipo de sonido, equipo de ADM (aula Digital Móvil) y Pizarra Digital.

En el caso de no haber recibido y/o adquirido los recursos tecnológicos consignar con un guión.

3. INFORMACIÓN DOCENTE

La siguiente solapa se completa teniendo en cuenta:

- El CUE, la institución y los meses en los que se recolectará la información.
- En el apartado 3.1, se consigna la cantidad de docentes totales de la institución desagregada por situación de revista (titular, interina, suplente). Y cantidad de docentes con cambio de funciones dentro o fuera de la institución. Al final consignar el total de docentes.
- En el apartado 3.2 La cantidad total de los docentes desagregadas según la actividad en que se desempeñan: una para los docentes frente al alumno, otra para los docentes abocados a las funciones de apoyo pedagógico y otros para funciones de gestión. Consignar el total.

- En el apartado 3.3, se consigna el total de las inasistencias justificadas, injustificadas, por capacitación, por adhesión a medidas de fuerza y otras; según sea la situación de revista que presentan los docentes. Todas las situaciones deberán estar contempladas en la normativa vigente.
- En el apartado 3.4, se consigna la cantidad de docentes con licencia según código de licencia y situación de revista.
- En el apartado 3.5, se consigna la cantidad de docentes con inasistencias trimestrales según la función que desempeña y la causa de la inasistencia.

4. INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

En el encabezado completar los datos de nivel completando el CUE y el nombre de la Institución.

En el cuadro de matriculación de los estudiantes se debe tener en cuenta el cronograma establecido al 30 de abril, al 30 de junio y al 30 de noviembre.

Consignar en la primera columna la oferta académica. Luego se consigna la matrícula de los estudiantes desagregados según la edad: estudiantes de 18 años, hasta 24 años y mayores de 24 años. Diferenciados según el sexo, correspondientes al mes de abril, julio y noviembre.

Completar los totales.