

INSTRUCTIVO DE ENOF

PARA COMPLETAR EL CUADERNILLO NARANJA – AÑO 2017

El cuadernillo de Relevamiento Anual tiene por objeto “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.**” (DINIECE - Ministerio de Educación y Deportes, 2016)

“Los operativos de relevamiento son planificados, coordinados e implementados por la Dirección de Información y Estadística Educativa – DiNIEE en el marco de la Red Federal de Información Educativa que conforman las Unidades de Estadística de cada una de las jurisdicciones.

La principal fuente de información estadística sobre el sistema educativo nacional se basa en el Relevamiento Anual - RA-, operativo censal de corte anual basado en las escuelas, que reúne, al 30 de abril de cada año, la información consolidada y homologada a nivel nacional sobre las principales variables del sistema educativo, ya que se ajusta a un glosario, criterios metodológicos y procedimientos comunes”. (DINIECE - Ministerio de Educación y Deportes, 2016)

Los cuadernillos son 8 (ocho):

(Nota: los links remiten a cuadernillos del 2016 y se incluyen sólo a modo ilustrativo)

Cuadernillo Celeste 2016 Niveles Inicial, Primario y Secundario Modalidades: Artística, Rural, Contextos De Privación de la Libertad, Intercultural Bilingüe y Técnico Profesional	Cuadernillo Común Cuadernillo Común con EGB3 Cuadernillo Común. Provincia de Buenos Aires
Cuadernillo Verde 2016 Nivel Superior No universitario	Cuadernillo Superior no universitario Cuadernillo Superior no universitario. Provincia de Buenos Aires
Cuadernillo Violeta 2016 Niveles Primario y Secundario	Cuadernillo Educación permanente de jóvenes y adultos Cuadernillo Educación permanente de jóvenes y adultos. Provincia de Buenos Aires
Cuadernillo Rosa 2016 Niveles Inicial, Primario y Secundario	Cuadernillo Educación especial
Cuadernillo Naranja 2016	Cuadernillo Formación profesional y Capacitación laboral
Cuadernillo Marrón 2016 Modalidad artística vocacional	Cuadernillo de educación artística. Ciclos de formación artística con finalidad propedéutica, formación artística con especialidad y artístico técnica para la industria cultural, formación artística vocacional
Cuadernillo Amarillo 2016	Cuadernillo servicios alternativos/complementarios
Cuadernillo Blanco 2016 Modalidad Domiciliaria/Hospitalaria	Niveles: Inicial, Primario y Secundario Modalidades: Común y artística, Educación especial, Educación permanente de jóvenes y adultos

El que corresponde a Educación No Formal es el **Cuadernillo Naranja**, y debe ser completado por todos los CENOF. A partir del año 2015 el cuadernillo dejó de editarse en papel para pasar a completarse en soporte virtual. Cada año la

oficina central ofrece una breve capacitación para el llenado del cuadernillo, del que participan el/la administrativo/a que es la persona que tiene como función completarlo. El coordinador debe corroborar y examinar la entrada de datos, su exactitud, veracidad y/u omisiones en la carga.

Clickeando en el link podrán acceder, a modo ilustrativo, al cuadernillo correspondiente a Formación Laboral que completamos en los centros de Educación No Formal.

<http://portales.educacion.gov.ar/wp-content/blogs.dir/37/files/2017/04/2017-E-FORM-PROF-CAP-LABORAL.pdf>

Como se puede ver, los datos que pide el Relevamiento Anual se encuentran en el SIENFO. Por lo tanto un buen manejo de nuestro sistema de gestión administrativa, permite un rápido llenado. El corte de datos es al 30/04 de cada año. Los datos centrales corresponden a Matrícula, Cargos, Establecimiento.

- Cursos*
- Certificación
- Alumnos
- Características pedagógicas
- Equipamiento
- Sistema de gestión
- Otros

* En este caso desde Oficina Central se envía un documento elaborado Ad hoc, para que los nombres de los cursos a cargar coincidan con los aprobados oficialmente para el área de Formación Laboral (se detalla abajo al describir el cuadro 1.1).

Instructivo para la carga de datos:

Ingresar a <http://relevamientoanual.net/> y clickear en el botón “Ingresar”.

Usuario: ingresar el CUE

Contraseña: ingresar el CUE

Comenzando con 02 (que es CABA) y agregando al final dos ceros (que se refieren al Anexo)

Se lo ve en SIENFO al ingresar en **Centro** junto al resto de los datos del centro: “CUE + Anexo”.

Por cualquier duda puede utilizarse este buscador:

http://www.buenosaires.gob.ar/areas/educacion/establecimientos/index.php?menu_id=10194

Ingresando en el campo de búsqueda la calle, por ejemplo, salen los distintos establecimientos que funcionan en el mismo domicilio. Ingresando a cada establecimiento, se puede ver el CUE+Anexo.

Luego “Comenzar la carga”, “Ingresar”, “Marcar Recibido”, e “Ingresar” o “Ver” (*lo anterior puede variar de acuerdo a si es o no la primera vez que se ingresa*)

Al ingresar a la carga de datos, se recomienda *maximizar* la ventana, para que aparezca al pie una barra con el botón “Verificar”, que puede ser útil para encontrar errores.

Tener en cuenta que los campos no pueden dejarse en blanco:

Para números: colocar ceros

Para texto: colocar “S/Inf” o “NC”

Se recomienda visualizar el video:

https://www.youtube.com/watch?v=IL_L6a84jYc&list=PLnyi9oa-xLY91RRy2yLKxiihe2Iq1YAI

Cuadernillo “FP Formación Profesional (Naranja)”

Apartado “Matrícula”

Cuadro 1.1 Alumnos: Sólo registramos los cursos abiertos al 30/04 (es decir, anuales, primer cuatrimestre, y bimestrales *en curso al 30/04*). Utilizar el **Reporte** de SIENFO: **Cant. alumnos turno, sexo y edad al 30/04**

Certificado/Constancia (2da columna):

Ver archivo “Equivalencias Cuadernillo Naranja.xls” donde se observa el listado de todos los cursos de ENOF (“columna C”) y la denominación equivalente para completar el formulario del Cuadernillo Naranja (“columna D”).

Los módulos de los cursos modulares de Gastronomía serán incluidos como *cursos independientes*. En cambio, ambos módulos de Administración de Consorcios será considerado como *un solo curso*, donde ingresaremos la matrícula del módulo en curso al 30/04.

Tipo de certificación (3era columna):

Para cursos de ENOF que emiten constancia de asistencia: “Certificación 3: Cursos y talleres”
Para cursos de ENOF que emiten constancia de aprobación: “Certificación 2: Capacitación laboral”

Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación (4ta columna): NO

Duración Total en Horas Cátedra: ingresar 25, 50, 100 hs, etc, según corresponda

Año/Nivel: colocar NG (No Graduado)... *salvo Instructorados*.

Alumnos: si el curso tiene más de una sección, se suma la matrícula de todas ellas.

Cuadro 1.2 Extranjeros: Utilizar el **Reporte** de SIENFO: **Cant. alumnos extranjeros**
No importa si se han nacionalizado, se considera dónde han nacido.

Cuadro 1.3 Discapacidad: Se contabilizan las personas con discapacidad, tengan o no “certificado de discapacidad”.

Cuadro 1.4 Privación de libertad: En general, no hay en ENOF.

Cuadro 1.5 Ámbito Rural: En general, no hay en ENOF.

Cuadro 1.6 Población Indígena: Consignar si hay personas de pueblos originarios.

Cuadro 1.7 Primario: Utilizar el **Reporte** de SIENFO: **Matrícula primaria incompleta**

Cuadro 1.8 Pasantes: En general, no hay en ENOF.

Cuadro 1.9 Modalidad: Se refiere a cantidad de *cursos* y no de secciones. (En ENOF sólo Actualización en Administración de Consorcios es “A distancia”).

Cuadro 1.10 Localización: Se refiere a cantidad de *secciones* y no de cursos. Ubicarlas en “Sede” (En general, en ENOF no hay “Radiales o periféricas”).

Cuadro 1.11 Secundario: Utilizar el **Reporte** de SIENFO: **Matrícula nivel Sec./Medio/Polimodal**

Cuadro 1.12 Egresados: Registramos TODOS los cursos *del año anterior* (es decir, anuales, primer y segundo cuatrimestre, bimestrales, etc). Utilizar la **Matrícula Mensual** en SIENFO (*del año anterior!*). Si el curso tiene más de una sección, se suman todas ellas.

Columnas **Certificado/Constancia, Tipo de certificación, Diseño curricular aprobado por el Consejo Federal de Educación, Duración Total en Horas Cátedra:** ídem **Cuadro 1.1.** (aunque ahora son más cursos!)

Requisitos: Nada.

Alumnos: **inscriptos** al curso, o en su defecto, la **matrícula** en el mes de inicio del curso (**marzo** para cursos del primer cuatrimestre y anuales; **agosto** para cursos del segundo cuatrimestre; bimestrales y otros según corresponda)

Egresados:

En los cursos que certifican, contabilizar la cantidad de alumnos que certificaron.

En los cursos que no certifican, la **matrícula** en el último mes del curso (**julio** para cursos del primer cuatrimestre; **diciembre** para cursos anuales y del segundo cuatrimestre y; bimestrales y otros según corresponda)

Apartado “Cargos”

Consideramos que la mejor manera de reflejar la situación de ENOF es ubicar a las/los PT (Planta Transitoria) y PP (Planta Permanente) como “Fuera de la Planta Funcional”, dado que la planta de ENOF es centralizada, y no está “legal y presupuestariamente” asignada a cada centro, sino al área. Por eso hablamos de PON (Planta Orgánico Nominal) y no de POF (Planta Orgánico Funcional).

Dentro de esa columna, lo más aproximado es ubicarnos como “Contratados”, unos por la Ley 471 como “estables” o PP, y otros como “transitorios” o PT. Asimismo entendemos que esta manera de reflejarlo es superadora de las anteriores, donde la PP se ubicaba en “Cargos no docentes” y no se reflejaba la verdadera organización del Centro.

Cuadro 2.1 Cargos docentes: Ubicamos a toda la planta del centro que *no* sea docente ni auxiliar.

Coordinador --> Director

Administrativo --> Secretario

Asesor pedagógico o Director de carrera (en los instructorados) --> Otros cargos directivos o de jefatura

Cuadro 2.2 Suplentes: En ENOF, oficialmente, no hay.

Cuadro 2.3 Horas cátedra: Ubicamos a *todos* los docentes del centro, tanto PT como PP. Sólo docentes.

Cantidad de horas cátedra semanales: contabilizar 3 por día para PT y 4 por día para PP.

Cuadro 2.4 Hs. Suplentes: En ENOF no hay.

Cuadro 2.5 No docentes: Sólo consignamos Auxiliares, si los hay, como “Contratados” en “Cubiertos”.

Cuadro 2.6 Personal docente: Consignar cantidad de personas. Ubicamos a *todos* los docentes del centro, tanto PT como PP (sólo docentes; los del **Cuadro 2.3**) en el Punto 2: *Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra.*

Ubicamos a *todo* el personal que ya consignamos en el **Cuadro 2.1**, tanto PT como PP, en el Punto 1: *Docentes en actividad designados sólo por cargo.* Tiene que coincidir con la cantidad de personas del **Cuadro 2.1.**

Apartado “Establecimiento”

Cuadro M.1 Alumnos: Completar de acuerdo al **Cuadro 1.1.**

Cuadro M.2 Internado: En ENOF no hay.

Cuadro M.3 Alimentación: Completar.

Cuadernillo “Características del Establecimiento”

Cuadro C.1 Programas: Nada.

Cuadro C.2 Alternancia: No.

Cuadro C.6 Biblioteca: Si tenemos acceso a ella y se puede usar desde ENOF.

Cuadro C.7 Laboratorio de Informática: Si tenemos acceso a él y se puede usar desde ENOF.

Cuadro F.1 Días de clase: Consignar 171.

Cuadro F.2 Establecimiento: Completar según corresponda.

Cuadro F.3 Horario: Completar según corresponda.

Cuadro F.4 Cooperadora: Sólo los centros Lambaré, Cabildo, Varela y Aranguren consignan “Sin personería jurídica”. El resto pone “No tiene”.

Cuadro F.5 Convenio: Nada.

Cuadro F.6 Subvención: Nada.

Cuadros E.1 a E.16: Completar según corresponda, según el criterio de “Tener acceso y poder usar desde ENOF”.

Cuadro E.14 Espacio virtual: Sí.

Cuadro S.1 Sistema computarizado: Sí. “Provisto por el Ministerio de Educación”. Nombre: Sistema de Información para Educación No Formal (SIENFO)

Cuadro O.1 Creación: Si lo conocen, consignar año. Si no, nada.

Cuadro O.2 Edificio compartido:

Nombre del Establecimiento y CUE: Puede utilizarse este buscador:

http://www.buenosaires.gob.ar/areas/educacion/establecimientos/index.php?menu_id=10194

Ingresando en el campo de búsqueda la calle, por ejemplo, salen los distintos establecimientos que funcionan en el mismo domicilio. Ingresando a cada establecimiento, se puede ver el CUE.

Código jurisdiccional del establecimiento: Nada.

Cuadro I.1 Consignar el mail institucional (@bue.edu.ar)

Nota: Para verificar la información cargada el año anterior, desde <http://relevamientoanual.net/> hacer click abajo a la derecha en “Consultá la información cargada en RA\Web 2016”. Ingresar usuario y contraseña, y luego en “Localizaciones” al divisar el centro, clicar a la derecha en “Ingresar”. Al clicar en “Ver” accedemos a la información cargada en el cuadernillo anterior, que por supuesto ya no es editable.