

# Formulario para que los centros educativos identifiquen necesidades edilicias

## Inicio de cursos 2021

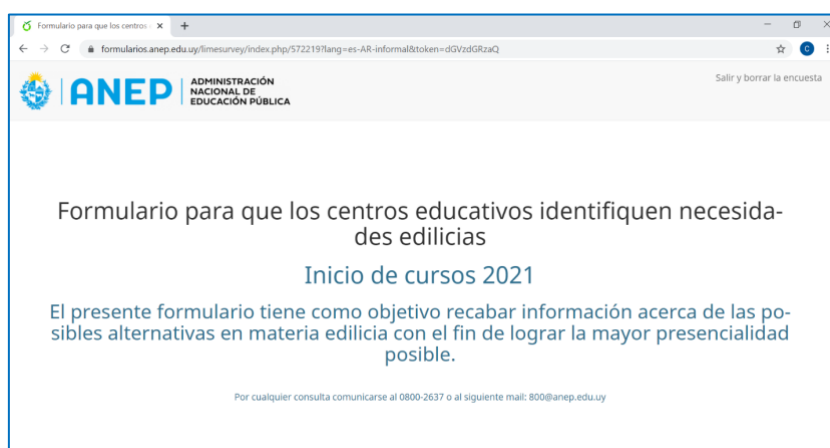
Este formulario está dirigido a inspectores y directores de los centros educativos con el objetivo de recabar información acerca de las posibles alternativas en materia edilicia para lograr desarrollar los cursos en forma presencial en todos los grupos del centro educativo.

### ¿Cómo ingresar al formulario?

El formulario está disponible a través de un link de acceso disponible en los sitios institucionales de los subsistemas, que lo conducirá a la pantalla de ingreso único de usuarios de ANEP.



Para acceder al formulario debe ingresar su usuario y contraseña de acceso institucional. Una vez que accede, irán apareciendo los diferentes campos de información a completar.



Por cualquier duda o consulta sobre el formulario, estará disponible la línea 0800 ANEP (0800 2637) y la siguiente casilla de correo: [800anep@anep.edu.uy](mailto:800anep@anep.edu.uy)

## **¿Cómo cargar la información del formulario?**

El formulario se compone de dos secciones separadas, pero para ser cargadas en un mismo momento. Por lo que se sugiere observar primero la información requerida (explicitada en este manual), sin completar el formulario Web, analizarla e identificarla posteriormente, para luego sí disponerse a cargarla en el formulario Web.

La primera sección refiere a la identificación del centro educativo y las necesidades de locales edilicios para permitir desarrollar los cursos en forma presencial, identificando los grupos a reubicar fuera del centro.

Mientras que una segunda sección permite identificar instalaciones externas alternativas para complementar los espacios del centro educativo, en caso de poder ser identificadas por el propio centro.

## 1ª sección del formulario – Parte 1: ¿Quién completa el formulario?

Los primeros datos a cargar refieren a información sobre el responsable que está completando el formulario: cargo, nombre y apellido, CI y teléfono de contacto.

Para el **Cargo** se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- Inspector/a
- Director/a
- Secretario/a
- Otro

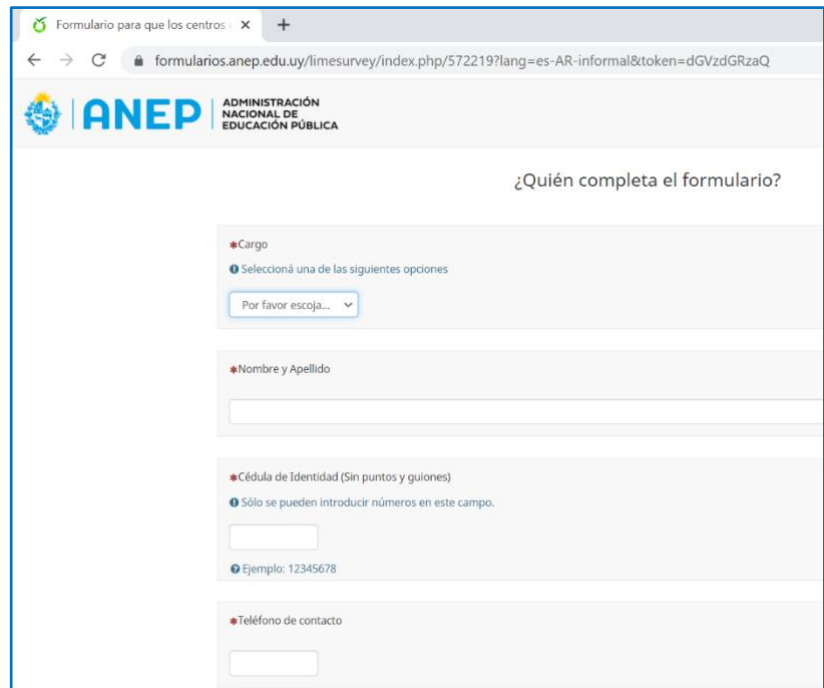
El **Nombre y Apellido** es un campo para ingresar el nombre y apellido de la persona responsable de completar el formulario por el centro educativo.

La **Cédula de Identidad** debe ingresarse con el número de cédula sin puntos ni guiones.

El campo **Teléfono de contacto** es para ingresar un número de teléfono de la persona a contactar en el centro educativo a efectos de que los técnicos y profesionales de infraestructura puedan consultar para solicitar información y coordinar posibles alternativas de locales para la presencialidad de los cursos.

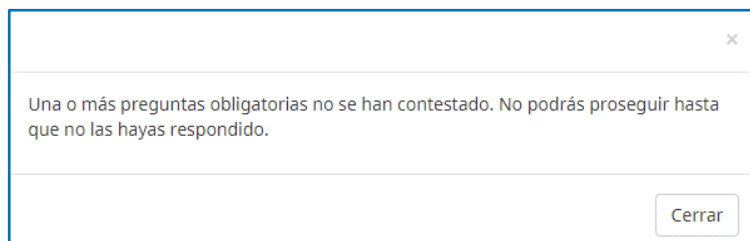
Los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) son requeridos para poder completar el formulario Web. En caso de no completar estos campos obligatorios, no se concretará la finalización y envío del formulario y se desplegará el siguiente mensaje:

Al hacer clic en el botón “Cerrar”, volverá al formulario en el cual se mostrarán en rojo los campos obligatorios incompletos para que puedan ser cargados y así continuar con el formulario.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/572219?lang=es-AR-informal&token=dGVzdGRzaQ'. The page header includes the ANEP logo and 'ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. The main heading is '¿Quién completa el formulario?'. Below this, there are four form sections, each with a red asterisk indicating it is mandatory:

- Cargo:** A dropdown menu with the text 'Por favor escoja...'. A blue instruction says 'Seleccioná una de las siguientes opciones'.
- Nombre y Apellido:** A text input field.
- Cédula de Identidad (Sin puntos y guiones):** A text input field. A blue instruction says 'Sólo se pueden introducir números en este campo.' Below it, an example is given: 'Ejemplo: 12345678'.
- Teléfono de contacto:** A text input field.



The screenshot shows a dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Una o más preguntas obligatorias no se han contestado. No podrás proseguir hasta que no las hayas respondido.' At the bottom right, there is a button labeled 'Cerrar'.

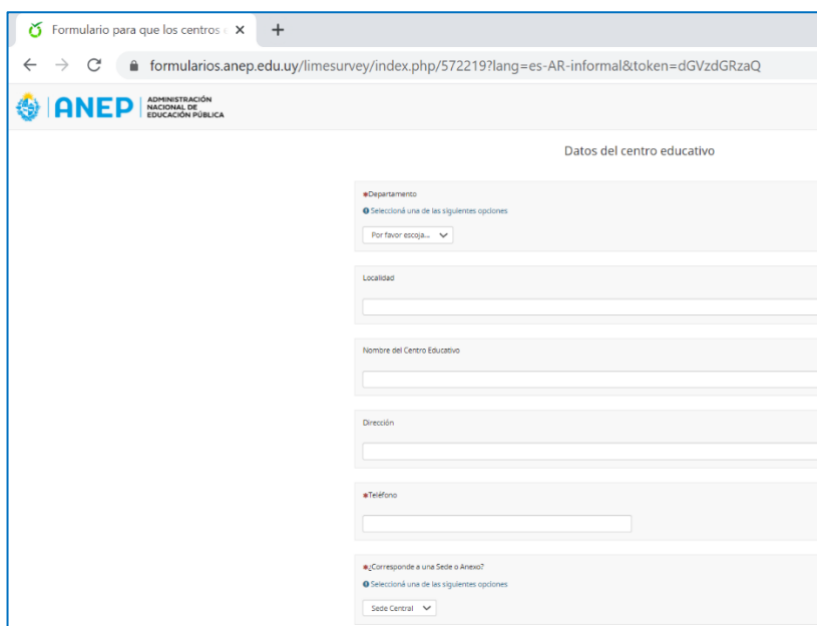
## 1ª sección del formulario – Parte 2: Datos del centro educativo

El formulario contiene un conjunto de información a los efectos de identificar al centro educativo.

La identificación comienza con la elección del **Departamento** en el que se ubica el centro educativo. Para ello se debe seleccionar en la lista desplegable el Departamento que corresponda.

Posteriormente debe seleccionarse la **Localidad** en la que se ubica el centro educativo, de una lista desplegable que aparecerá una vez seleccionado el Departamento.

El tercer campo a completar, también a elegir de una lista desplegable, que aparecerá una vez seleccionada la localidad, es el **Nombre del Centro Educativo** que corresponda.



The screenshot shows a web browser window with the URL `formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/572219?lang=es-AR-informal&token=dGVzdGRzaQ`. The page title is "Formulario para que los centros" and the logo of ANEP (Administración Nacional de Educación Pública) is visible. The form is titled "Datos del centro educativo" and contains the following fields:

- Departamento:** A dropdown menu with the instruction "Seleccioná una de las siguientes opciones" and the placeholder "Por favor escija...".
- Localidad:** A text input field.
- Nombre del Centro Educativo:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- ¿Corresponde a una Sede o Anexo?:** A dropdown menu with the instruction "Seleccioná una de las siguientes opciones" and the option "Sede Central".

En caso de no encontrar vuestro centro educativo se solicita contactar la línea 0800 ANEP (0800 2637) o la siguiente casilla de correo: [0800anep@anep.edu.uy](mailto:0800anep@anep.edu.uy)

Los campos **Dirección** y **Teléfono** se completarán automáticamente a partir de haber elegido los campos previos. En caso de no desplegarse automáticamente o detectar algún error en la dirección y teléfono generados automáticamente, se solicita ingresar manualmente los correctos.

El último dato para identificar el centro educativo refiere a la pregunta: **¿Corresponde a una Sede o Anexo?** Para lo cual deberá seleccionar la opción que corresponda (Sede central, Anexo) entre las opciones de respuesta que figuran en la lista desplegable.

## 1ª sección del formulario – Parte 3: Grupos a reubicar

Esta parte del formulario es para ingresar la información de los grupos que el centro educativo necesita reubicar fuera del centro a efectos de lograr la presencialidad en todos los grupos cumpliendo con los protocolos sanitarios aplicables.

El formulario dispone de hasta 12 grupos para ser realojados; en caso de necesitar más, deberá completar un formulario adicional, completando nuevamente las secciones anteriores.

Para cada grupo a reubicar fuera del centro se deben ingresar los siguientes cuatro campos de datos:

**Grado:** indicar en el casillero el nivel educativo del grupo correspondiente. Por ejemplo, de la siguiente forma: 1º, 2do año, 3º A.

**Turno:** indicar en el casillero el turno en el que se desarrolla el grupo correspondiente: matutino, vespertino, etc.

**Modalidad:** indicar en el casillero la modalidad educativa del grupo correspondiente. Por ejemplo, EMB (Educación Media Básica), EMS (Educación Media Superior), FPB (Formación Profesional Básica), etc.

**Cantidad de alumnos:** indicar la cantidad total de alumnos que conforma el grupo correspondiente, que requiere ser reubicado fuera del centro educativo.

A modo de ejemplo, la siguiente captura contiene una posible respuesta.

Formulario para que los centros - x +  
formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/572219?lang=es-AR-informal&token=dGVzdGRzaQ

ANEP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Grupos a reubicar  
Identificación de los grupos a reubicar fuera del centro educativo para cumplir con las pautas sanitarias y la presencialidad total.

	Grado	Turno	Modalidad	Cantidad de alumnos
Grupo 1				
Grupo 2				
Grupo 3				
Grupo 4				
Grupo 5				
Grupo 6				
Grupo 7				
Grupo 8				
Grupo 9				
Grupo 10				
Grupo 11				
Grupo 12				

Formulario para que los centros - x +  
formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/572219?lang=es-AR-informal&token=dGVzdGRzaQ

ANEP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Grupos a reubicar  
Identificación de los grupos a reubicar fuera del centro educativo para cumplir con las pautas sanitarias y la presencialidad total.

	Grado	Turno	Modalidad	Cantidad de alumnos
Grupo 1	1º	Matutino	EMB	27
Grupo 2	1º	Matutino	EMB	29
Grupo 3	2º	Matutino	EMB	30
Grupo 4	1º	Vespertino	EMB	28
Grupo 5	2º	Vespertino	EMB	32
Grupo 6				
Grupo 7				
Grupo 8				
Grupo 9				
Grupo 10				
Grupo 11				
Grupo 12				

## 1ª sección del formulario – Parte 4: Locales alternativos identificados

El final de la 1ª sección del formulario consiste en saber si el centro educativo ya tiene identificado algún local alternativo en el cual podría reubicar los grupos que no cumplen con los protocolos sanitarios aplicables.

Para responder al campo **¿Identificó locales alternativos para reubicar a los grupos?** Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda:

- Sí
- No

Formulario para que los centros... x +

formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/572219?lang=es-AR-informal&token=dGVzdGRzaQ

ANEP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

\*¿Identificó locales alternativos para reubicar a los grupos?

Seleccioná una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

Siguiete

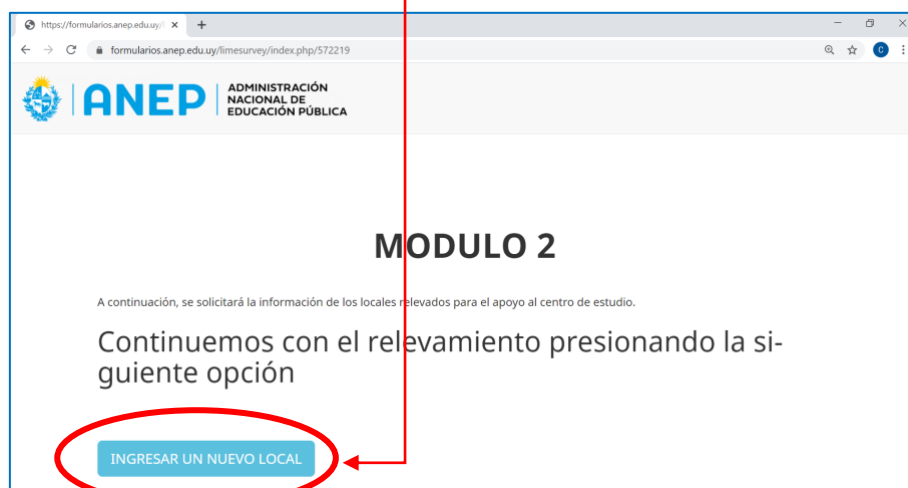
## 1ª sección del formulario – Envío de la información

Para completar el envío de la información debe hacer clic en el **botón “Siguiete”**.

En caso de haber seleccionado **“No”** tener identificado algún local alternativo para reubicar a los grupos, **la carga del formulario habrá finalizado**, apareciendo el siguiente mensaje:



En caso de haber seleccionado **“Sí”** tener identificado algún local alternativo para reubicar a los grupos, la carga del formulario **continúa con una segunda sección** para ingresar datos sobre el o los locales alternativos identificados por el centro educativo, apareciendo el siguiente mensaje, debiendo hacer clic en el **botón “ingresar un nuevo local”**:



## 2ª sección del formulario – Parte 1: Datos del local alternativo

La primera parte de esta segunda sección contiene un conjunto de datos para identificar las instalaciones externas al centro educativo en donde se piensa poder reubicar a los grupos que no cumplen con los protocolos sanitarios para la presencialidad.

El primer dato es para identificar la **Institución u organización** a quien pertenece el local que se pretende utilizar, para lo cual debe escribirlo en el casillero.

A continuación, en un segundo casillero se solicita escribir mayor descripción del **Nombre o denominación** que permita identificar claramente el local de interés.

Para completar el **Tipo de organización** al que pertenece el local se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda:

- Público
- Privado
- Sociedad Civil
- Otro

El casillero **Dirección** debe escribirse lo más preciso posible, con el nombre de la calle y el número de puerta, o con el nombre de la calle y esquina de referencia en caso de no disponer del número.

Los siguientes dos campos refieren al contacto con el cual sea posible proseguir las gestiones u obtener más información sobre las características edilicias del local: **Nombre de la persona de contacto** y **Teléfono de contacto**, los cuales deben ser ingresados en cada casillero.

Posteriormente, se solicita la **Distancia desde el centro educativo** que tiene el local identificado, para lo cual debe ingresar con un número la cantidad de cuadras entre dicho local y el centro educativo.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/229962?newtest=Y&lang=es-AR-informal&IDFormLocal=369&token=dGVzdGRzaQ'. The page header features the ANEP logo and the text 'ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. The form contains several fields:

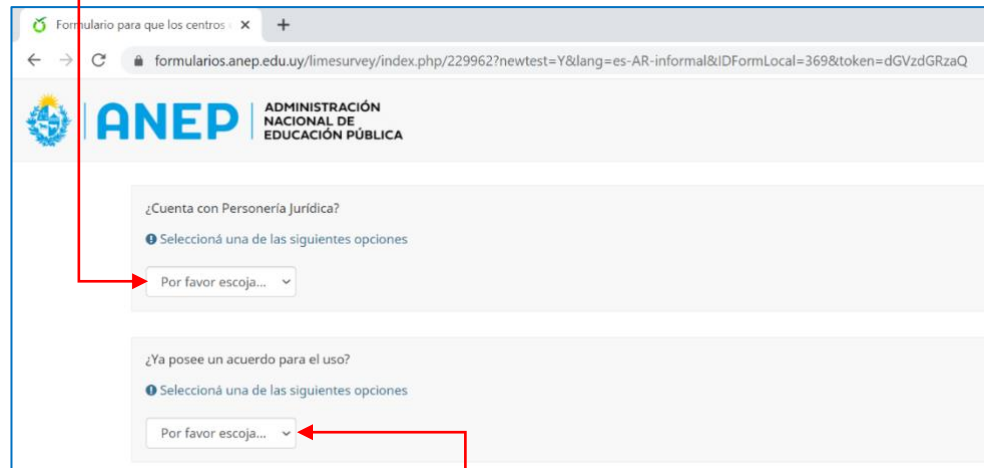
- A text input field for '¿A qué institución u organización pertenece? (Ejemplo: Intendencia de Rivera)'. A red arrow points from the text 'Institución u organización' in the preceding paragraph to this field.
- A text input field for '¿Cuál es el nombre o denominación? (Ejemplo: Salón de eventos de la oficina de turismo)'. A red arrow points from the text 'Nombre o denominación' in the preceding paragraph to this field.
- A dropdown menu for '¿A qué tipo de organización pertenece?' with the instruction 'Selección una de las siguientes opciones' and the placeholder 'Por favor escoja...'. A red arrow points from the text 'Tipo de organización' in the preceding paragraph to this dropdown.
- A text input field for 'Dirección'.
- A text input field for 'Nombre de la persona de contacto'.
- A text input field for 'Teléfono de contacto'.
- A text input field for 'Distancia desde el centro educativo (en cuadras)' with the instruction 'Sólo se pueden introducir números en este campo'.

## 2ª sección del formulario – Parte 2: Datos para un acuerdo de uso

Dos datos complementarios se solicita proporcionar a los efectos de avanzar en la planificación de un potencial acuerdo de uso entre la ANEP y quien posee la propiedad del local identificado.

El primer dato es si el local identificado **Cuenta con Personería Jurídica**, para lo cual debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda, y en caso de desconocer esta situación seleccionar la opción “Sin información”:

- Sí
- No
- Sin información



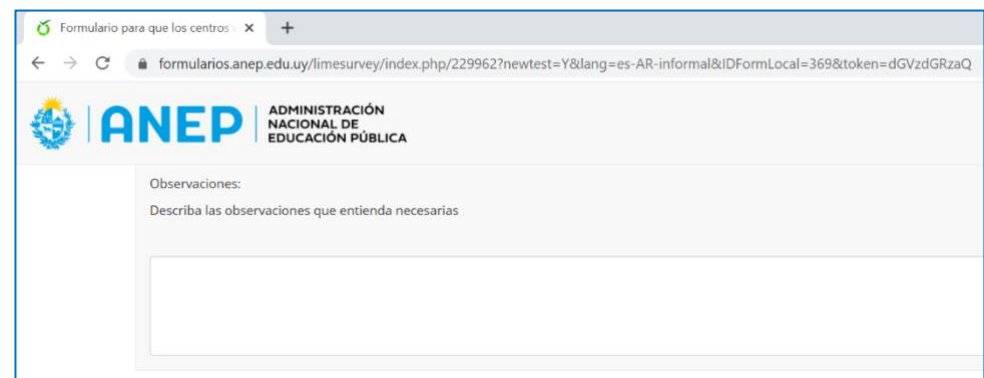
The screenshot shows a web browser window with the URL 'formularios.anep.edu.uy/limesurvey/index.php/229962?newtest=Y&lang=es-AR-informal&IDFormLocal=369&token=dGVzdGRzaQ'. The page header features the ANEP logo and the text 'ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. The main content area contains two questions, each with a dropdown menu. The first question is '¿Cuenta con Personería Jurídica?' with the instruction 'Seleccioná una de las siguientes opciones' and a dropdown menu labeled 'Por favor escoja...'. The second question is '¿Ya posee un acuerdo para el uso?' with the instruction 'Seleccioná una de las siguientes opciones' and a dropdown menu labeled 'Por favor escoja...'. Red arrows point from the text above to these two dropdown menus.

El segundo dato a proporcionar consiste en responder si **Posee un acuerdo para el uso** del local identificado para realojar a los grupos. El acuerdo que desde el

centro educativo se haya alcanzado con el contacto señalado puede ser de cualquier tipo. Para ello debe seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente:

- Sí
- No
- Sin información

Si entiende necesario complementar con más información, dispone de un campo adicional de **Observaciones** en donde ingresar texto.



The screenshot shows the same web browser window as the previous one. The main content area now displays an 'Observaciones:' section with the instruction 'Describe las observaciones que entienda necesarias'. Below this instruction is a large, empty text input field.

## 2ª sección del formulario – Parte 3: Aulas que ofrece el local

El último dato sobre el local identificado refiere a la información sobre **Cuántas aulas ofrece el local para realojar a los grupos** del centro educativo, respuesta que debe ser completada únicamente con un número.



The screenshot shows the same web browser window. The main content area displays the question '¿Cuántas aulas ofrece el local para realojar a los grupos?' with the instruction 'Sólo se pueden introducir números en este campo.' Below the instruction is a numeric input field.

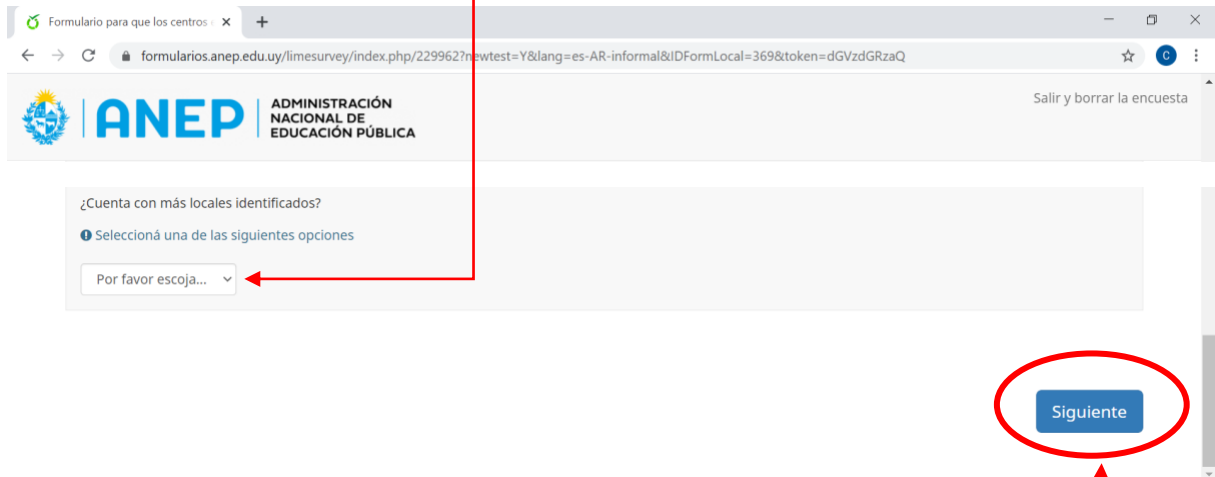


## 2ª sección del formulario – Envío de la información

El final de la 2ª sección del formulario consiste en saber si el centro educativo tiene identificado, además del que ya fue señalado, algún otro local alternativo para poder reubicar los grupos.

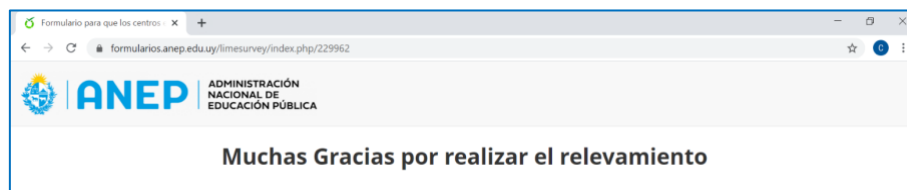
Para responder al campo **¿Cuenta con más locales identificados?** Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda:

- Sí
- No



Para completar el envío de la información debe hacer clic en el **botón “Siguiente”**.

En caso de haber seleccionado **“No”** tener identificado más locales alternativos para reubicar a los grupos, **la carga del formulario habrá finalizado**, apareciendo el siguiente mensaje:



En caso de haber seleccionado **“Sí”** tener identificado otro local alternativo para reubicar a los grupos, la carga del formulario **continúa habilitando una nueva y adicional segunda sección** para ingresar datos sobre el siguiente local alternativo identificado por el centro educativo, apareciendo el siguiente mensaje, debiendo hacer clic en el **botón “ingresar un nuevo local”**:

