

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO EI-1
INICIO DE CURSOS 2019-2020

EDUCACIÓN INICIAL

Objetivo

Compactar en un solo formato la información más relevante de fin de ciclo 2018-2019 e inicio 2019-2020 sobre la Estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios y los recursos existentes en las escuelas de Educación Inicial escolarizado que conforman el Sistema Educativo Coahuilense, para apoyar la evaluación, planeación y programación de los recursos para el siguiente ciclo escolar.

Aclaraciones

El levantamiento de la Estadística Educativa se sustenta en la “**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**”:

Artículo 1. La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

- II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema.

Artículo 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

Artículo 45. Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Artículo 103. Cometen infracciones a lo dispuesto por esta ley, quienes en calidad de informantes del Sistema:

- I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.
- II. Suministren los datos falsos, incompletos o incongruentes.
- III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera.
- IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

Artículo 106. Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

- I. Para las establecidas en las fracciones I, II, y IV, de 5 hasta 500 salarios.
- II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

Indicaciones generales

1. Proceda a contestar el formato EI-1 a lápiz con la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato.
2. Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de la escuela.
3. Registre la información existente al 30 de septiembre de este año, independientemente de la fecha de llenado.
4. Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
5. Se recomienda después de oficializar la estadística de su escuela turno descargar el formato 911 y oficialización en PDF así mismo, llevar una impresión de la oficialización a la oficina regional correspondiente, donde firmara en el reporte de control afirmando, que la captura del formato 911 fue correcta, revisada y oficializada.
6. Reporte a todo el personal que se encuentra físicamente realizando alguna función en el centro de trabajo independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago.
7. Si al momento del llenar el formato hay personal que se encuentre con Comisión, Acuerdo Presidencial, Beca Comisión e Incapacidad Médica, no lo considere; reporte al personal interino que cubre el puesto.
8. Para evitar duplicidad de la información, el personal que realiza dos funciones en el mismo centro de trabajo, deberá contabilizarlo en la función a la que le dedique mayor tiempo (solo aplica en escuelas particulares).
9. **NORMATIVAMENTE**, en las escuelas OFICIALES no procede que un mismo trabajador con dos claves presupuestales, las cubra en el mismo plantel y turno; si existe la situación en el centro de trabajo, deberá reportarlo al Nivel Educativo correspondiente.
10. Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en personal Administrativo y Auxiliar del número 5 de PERSONAL POR FUNCIÓN.

Glosario

Alumnos por Edad. Conjunto de alumnos que al 1 de septiembre cumplieron una edad determinada.

Existencia de alumnos. Educandos inscritos al inicio de cursos, altas menos bajas hasta el 30 de septiembre. Una vez concluido un nivel educativo.

Alumnos Promovidos. Alumnos que después de cursar un grado escolar está en condiciones de ingresar al siguiente.

Personal de Servicios Pedagógico. Personal que instruye y educa a los niños por doctrinas o ejemplos.

Puericultora. Persona que tiene a su cargo los cuidados que regulan la crianza y el desarrollo del niño.

Educadoras. Maestros con formación especial, por vocación, que dirigen el desarrollo progresivo de la niñez.

Asistente Educativo. Trata con la problemática de la interacción socio familiar y socio escolar y ayuda en el desarrollo y madurez del niño.

Personal de Servicios de Nutrición. Se encarga de la alimentación infantil para apoyar al crecimiento/desarrollo del niño.

Personal de Servicios Generales. Se encarga de reparar, mantener y conservar en buen estado el material y las instalaciones.

Gasto promedio anual. Monto promedio que gasta cada alumno (o sus padres) en un determinado concepto, durante el ciclo escolar. Se aplica a inscripción, paquete de útiles y libros (cuando se soliciten) y uniformes. También a cuotas que requieran un desembolso para las familias, como las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorios y talleres, etc.

Gasto promedio mensual. Monto promedio que gasta cada alumno (o sus padres) en septiembre por colegiatura y/o transporte escolar en escuelas particulares. Se obtiene dividiendo el total de ingresos de la escuela en septiembre entre el total de alumnos.

Instrucciones de llenado fin 2018-2019

I. EXISTENCIA/PROMOVIDOS.

Reporte el número de alumnos existentes de lactantes y maternas que tuvo en fin de ciclo 2018-2019, desglosados por estratos de edad, sexo y grupo e indique si tiene alumnos hablantes de alguna lengua indígena, nacidos fuera de México, cuántos presentan algún tipo de discapacidad.

Si atiende a niños de preescolar, debe contar con una clave correspondiente a ese nivel para efectos de expedición de certificados y de rendir información estadística por separado.

Los alumnos que asisten al Jardín de Niños y que al término del horario de éste se trasladan al CENDI para atención complementaria, **serán reportados en el Jardín de Niños.**

II. MIGRACIÓN (ALUMNOS QUE PROVIENEN DE OTRAS ESCUELAS)

1.- Anote por sexo y grado el número de alumnos provenientes de otras escuelas y desglóselos según el lugar donde se encontraba la escuela. Ya sea de la misma entidad federativa u otras entidades así como de otros países.

Instrucciones de llenado inicio 2019-2020

III. INFORMACIÓN GENERAL Seleccione la sección que atiende el CENDI. Conteste todas las preguntas no omita ninguna.

IV. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LAS SECCIONES DE LACTANTES Y MATERNALES. Desglose los alumnos de estas áreas por estratos de edad, años cumplidos al **1 de Septiembre del 2018**; anote la cantidad de grupos por sección según el estrato de edad.

Importante consulte los estratos de edad en la sección del glosario.

V. POBLACIÓN INFANTIL ATENDIDA EN LA SECCIÓN DE PREESCOLAR. Esta pregunta únicamente será contestada por aquellas guarderías particulares con sostenimiento 93 y solo pondrán información en primer grado, alumnos y grupos.

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN Conteste todas las preguntas. El total de personal que reporto en las preguntas de este apartado, debe coincidir con el total de la pregunta 10 personal por nivel de estudios y sexo.

Algunas funciones del personal varían entre los Sistemas Estatal y Federalizado; esta es su equivalencia:

- Administrativo y auxiliar = Contralor
- Auxiliar de intendencia = Trabajador manual
- Auxiliar de mantenimiento = Jefe de mantenimiento
- Vigilante = Velador

VII. AULAS, pregunta 1: escriba la cantidad de aulas por servicio atendido.

- El reporte de aulas debe ser por turno.
- Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un estrato/grado, repórtela en el rubro correspondiente.
- El número de aulas existentes debe ser igual o mayor a las en uso; las en uso debe ser iguales o mayor a las adaptadas.

VIII. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

- La pregunta 1 debe ser contestada por las escuelas de todos los sostenimientos y la 2 solamente por las escuelas de sostenimiento particular.
- Reporte las cifras en pesos; no use decimales.
- Para contestar, considere la definición de **Gasto promedio anual.**
- Si no cuenta con cantidades exactas, dé un aproximado.
- XI. LIBROS DE TEXTO INICIO 2019-2020.

IX. LIBROS DE TEXTO conteste las dos preguntas.

ANEXO DE RECURSOS COMPUTACIONALES Y AUDIOVISUALES se llena por escuela-turno; Es un cuestionario más amplio que consta de 7 páginas, lea muy bien cada una de las preguntas si desconoce las características de los equipos de cómputo apóyese en los manuales o consulte a un especialista. Considere el equipo de Multimedia.

Si no tiene equipo de cómputo, solo registre los datos de identificación de la escuela y pase a la preguntas 24 y 25.

Verifique que la información capturada en los sistemas sea igual a la registrada en los formatos.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDA FAVOR DE COMUNICARSE A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIONAL CORRESPONDIENTE O A LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AL TEL. 844 411-8800 EXTS. 3183, 3007 Y 3127, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS edmundmanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx, joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx.