

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 9117
INICIO DE CURSOS 2019-2020

BACHILLERATO GENERAL, TECNOLÓGICO Y PROFESIONAL TÉCNICO

Objetivo

Obtener en tiempo y forma la información más relevante sobre la Estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios y los recursos existentes en las escuelas de Bachillerato General, Tecnológico y Profesional Técnico 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. Los formatos

- **911.7G Bachillerato General** (que deberá llenar por **plan, modalidad, opción educativa, programa y turno**);
- **911.7BT Bachillerato Técnico y Profesional Técnico** (que deberá llenar por **modalidad, opción educativa, carrera y turno**);
- **911.7 Plantel** Se agregó una clave (**05MMS PARA CADA PLANTEL**) (con el **Modulo de Extensión y Difusión, Anexo de Tecnologías de la Información y Anexo de Migración**);
- **911.7I Infraestructura**

Para iniciar su captura empiece por componente básico (donde así lo requieran) y carreras (ya que en caso contrario no le permitirá continuar con su captura), Plantel, Módulos y Anexo de Migración.

2. Capture la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato.
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, revisarlos y entregar los archivos en electrónico por el mismo conducto en que fueron recibidas las indicaciones solo la oficialización será de manera impresa.
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. Al reportar al personal por función y nivel máximo de estudios considerar el documento que avala la preparación académica y ubíquelo donde le corresponde.
8. El personal docente que labora en el plantel repórtelo de acuerdo al tiempo de dedicación, formación académica, edad, antigüedad y nivel que estudian actualmente.
9. 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.
10. 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**).
11. 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

Personal directivo. Personal que ejerce funciones de dirección y/o administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza.

Personal docente. Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos.

Personal administrativo, auxiliar y de servicios. Personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro de trabajo y de proporcionar servicios profesionales. Comprende secretarías, jefes de servicios administrativos, bibliotecarios, laboratoristas, ayudantes de laboratorio, vigilantes, jardineros, intendentes, almacenistas, coordinadores de actividades tecnológicas o académicas, auxiliares contables, médicos, maestros de apoyo, psicólogos, orientadores, trabajadores sociales, prefectos, bibliotecarios, técnicos en mantenimiento, auxiliares de servicios y choferes, etc.

Personal de tiempo completo. Conjunto de académicos que imparten clases durante 40 horas o más a la semana.

Personal de tres cuartos de tiempo. Conjunto de académicos que imparten clases de 25 a 39 horas a la semana.

Personal de medio tiempo. Conjunto de académicos que imparten clases durante 15 a 24 horas a la semana.

Personal por horas. Conjunto de académicos que imparten clases durante menos de 15 horas a la semana.

Instrucciones de llenado

911.7G BACHILLERATO GENERAL Y 911.7BT BACHILLERATO TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO

1. **I. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS:** seleccione el servicio educativo que ofrece de acuerdo al programa o carreras que imparte, no omita la fecha de creación, duración, actualización y número de créditos.
2. Las secciones II a la IV (9117.BG) y II a la V (9117BT) deben ser llenadas con información de fin del ciclo escolar 2018-2019.
3. **II. EXISTENCIA Y APROBADOS,** pregunta 1: anote el número de alumnos existentes en la carrera o programa al término del último periodo escolar 2018-2019 y desglóselos por grado de avance, género, discapacidad, y si son hablante de alguna lengua indígena desglóselas por género basándose en la tabla de lenguas y nacidos fuera de México.
4. Pregunta 2. Anote los alumnos que aprobaron todas las asignaturas al término del último periodo escolar del ciclo 2018-2019.
5. **III. REPROBADOS, REGULARIZADOS Y EGRESADOS,** pregunta 1: anote cuántos alumnos reprobaron al menos 1 unidad de aprendizaje curricular en el ciclo 2018-2019, este total más el de la **pregunta 2 del Apartado II** debe ser igual al de la pregunta 1 del Apartado II.
6. Pregunta 2: anote el número de alumnos que aprobaron todas las unidades de aprendizaje; La respuesta puede ser igual o menor a la pregunta 1.
7. Pregunta 3: anote a todos los egresados fin 2018-2019 sin importar la generación, Considere los **regularizados al 30** de septiembre de este año, Si tiene algún programa que cuente únicamente con egresados, contabilícelo como una carrera en formato 911.7.
8. **BECAS (IV en 911.7G y V en 9117.BT):** el número de becas reportado debe concordar con lo reportado en la pregunta 1 del apartado II (alumnos existentes), considere solo becas monetarias, Si un alumno cuenta con más de una beca, contabilice solamente la de mayor monto.

ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A PRIMER PERIODO ESCOLAR 2019 -2020 (V en 911.7G y VI en 9117.BT), pregunta 4: anote el número de alumnos de nuevo ingreso, por sexo y edad, e indique cuantos presentan alguna discapacidad, cuantos hablan alguna lengua indígena y cuantos nacieron fuera de México; Esta información debe coincidir con las preguntas 5 (lugar donde cursaron el 3er grado de secundaria o equivalente) y 6 (tipo de secundaria de procedencia).

9. **MATRICULA TOTAL (VI en 911.7G y VII en 9117.BT),** pregunta 1: desglose el número de alumnos inscritos por grado de avance, sexo, discapacidad, habla de alguna lengua indígena y nacimiento fuera de México, Esta pregunta debe concordar con lo que reporte en la pregunta 2 de las secciones mencionadas.
10. Pregunta 3: escriba el número de alumnos inscritos al inicio de cursos 2019-2020 que continúan como irregulares, desglóselos por sexo, grado que cursan actualmente, discapacidad, habla de alguna lengua indígena y nacimiento fuera de México.
11. Pregunta 4: reporte los alumnos que abandonaron sus estudios durante el ciclo 2018-2019, está pregunta debe coincidir con lo que reporte en el Formato de Datos Extraordinarios.
12. Preguntas 5, 6, 7 y 8: deben de coincidir con lo que reporto en la pregunta 1 de este apartado.
13. **ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (VII en 911.7G y VIII en 9117.BT),** preguntas 1 y 2: anote por sexo cuántos alumnos presentan alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes según el tipo de discapacidad, estas dos preguntas deben de concordar con lo que reportó en la pregunta 1 de la sección VI (en 911.7G) y VII (en 9117.BT).
14. **DOCENTES (VIII en 911.7G y IX en 9117.BT),** pregunta 1: anote el número de docentes que atienden los programas o carrera al inicio de cursos 2019-2020, Para la modalidad no escolarizada: si por algún motivo no cuenta con personal docente para esta modalidad, reporte el total de asesores que la atienden.
15. **GASTO POR ALUMNO EN EDUCACIÓN:** lea muy bien cada una de las preguntas y no omita ninguna.

911.7 PLANTEL (05MMS) es la clave de acceso para nuestra captura, mas la contraseña que será proporcionada por la oficina regional correspondiente.

1. Este formato cuenta con el Módulo de Extensión y Difusión, Anexo de Tecnologías de la Información; No omita ninguna pregunta.
2. **I. CARRERAS PROGRAMAS Y ALUMNOS:** los alumnos que reporte en este apartado debe coincidir con lo que reportó en los formatos 911.7G y/o 911.7BT.
3. Preguntas 1, 2 y 3: anote el total de carreras, programas y alumnos de acuerdo al servicio y modalidad que presta.
4. Pregunta 4: esta información debe coincidir con lo que registrado en el Formato de Datos Extraordinarios.
5. **II. PERSONAL DE PLANTEL,** pregunta 1: desglose por sexo el personal que labora en el plantel, independientemente del nivel que atienda, El directivo con grupo y docente que reporte en este apartado debe coincidir al reportado en la siguiente pregunta.
III. PERSONAL DOCENTE, pregunta 1: anote por sexo y tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo y desglóselo de acuerdo al nivel de estudios que tiene actualmente, Esta pregunta **debe de coincidir con las preguntas 2 a la 5.**
6. Si en el centro de trabajo atiende **la MODALIDAD ESCOLARIZADA (IV), MIXTA (V) y LA NO ESCOLARIZADA (VI)** desglóselos de acuerdo al tiempo de dedicación, Este puede ser igual o mayor al apartado III.1.
7. **MODULO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN lea cuidadosamente no omita ninguna pregunta.**
8. **ANEXOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** se llena por plantel lea cuidadosamente cada una de las preguntas si desconoce las características de los equipos de cómputo apóyese en los manuales o consulte a un especialista.

911.7I MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

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. (01-844) 411-8800 EXTS. 3183, 3007 Y 3127, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS edmundomanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx, joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx