

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 911.1 INICIO DE CURSOS 2019-2020

EDUCACIÓN PREESCOLAR

Objetivo

Capturar 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 Preescolar 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. Cometan 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 911.1 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. La información que habrá de registrar y capturar en el formato 911.1 corresponderá a la contenida al 30 de septiembre de este año, independientemente de la fecha de llenado.
4. Se precargara información parcial de alumnos y grupos de fin de ciclo escolar 2018-2019 e inicio 2019-2020 y personal del centro de trabajo.
5. Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre la información registrada, esto si así considera sea necesario.
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. El personal con carrera de Ingeniería o Medicina, repórtelo en Licenciatura.
8. El personal con título de Profesor de Educación Física repórtelo en otros.
9. El personal con título de Licenciatura en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Física y Especial repórtelo en Licenciatura.
10. En el apartado de personal considere las figuras que aparecen en el formato.
11. Los docentes de Educación Física, Artística e Idiomas que laboran en más de un centro educativo, deberán reportar las horas que imparte a la semana en cada uno de los centros que labora.
12. Si existe en el centro de trabajo más de un docente de inglés e imparten el mayor número de horas, repórtelos y anote el total de horas impartidas a la semana.
13. 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.
14. 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.
15. **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.
16. Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en **Personal administrativo auxiliar y de servicios** de la sección VI DE PERSONAL POR FUNCIÓN.
17. 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.

Glosario

Alumnos por Edad. Conjunto de educandos que al primero 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 egresados. Educandos que se hacen acreedores a un certificado de terminación estudios.

Grupo multigrado. Es aquel grupo de trabajo integrado por alumnos de diferentes grados, (ejemplo: los grados en primaria son primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto; esto significa que un grupo de niños puede estar, formado por dos, tres, cuatro, cinco o seis grados y ser atendidos por un sólo docente). Por lo tanto hay grupos donde un docente debe trabajar, por ejemplo con dos grados: primero y segundo, tercero y cuarto, o quinto y sexto. Con tres grados: primero, segundo y tercero, o cuarto, quinto y sexto; o también en ocasiones, cuando hay pocos niños en la escuela el docente tiene que trabajar con los seis grados.

Personal directivo con grupo. Docente que ejerce funciones de dirección y/o administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y que, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

Director sin grupo. Aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable; y que no imparte clase.

Docente. Es la persona que estimula, potencia, conduce o facilita el proceso de construcción de saberes conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones entre los alumnos a partir de un programa de estudio específico.

Personal docente especial. Maestros que imparten asignaturas especiales del programa de estudios (consideradas en algunos casos materias o actividades de acreditación) como educación física, actividades tecnológicas y educación artística e idiomas, etc.

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.

Maestro de apoyo. Personal que independientemente de su formación académica asesora a los maestros de educación regular, a los padres de familia y a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).

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: Se refiere a alumnos existentes al final del ciclo 2018-2019 desglosándolos por grado y sexo.

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. ALUMNOS Y GRUPOS: Se hará una precarga parcial al Sistema de Captura de Educación Básica vía Internet (SCIEBI) extraídos del Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuila (SIECEC).

1 Director de centro de trabajo debe entrar al SCIEBI vía internet, donde validará la información precargada obtenida del SIECEC.

2. Si en un grupo se atiende más de un grado, anótelos en el apartado **MÁS DE UN GRADO**.

3. Desglose la cantidad de alumnos por grado y sexo. de acuerdo a la discapacidad que presenten.

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN: Registre la cantidad de personal con funciones de directivo (con o sin grupo), subdirector de gestión escolar, subdirector académico, docente, docente especial (profesor de educación física, actividades artísticas y de idiomas), administrativo auxiliar y de servicios, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago, nivel de estudios y sexo.

- Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en la que dedique más tiempo.
- Si en la tabla de nivel educativo no se encuentra el nivel requerido, considere un nivel equivalente o el de Otros (anotar el nombre del nivel).
- Si la escuela es sede de un centro USAER no considere al personal del mismo, ya que ellos rinden su propia estadística.

Pregunta 2: Anote el personal administrativo, auxiliar y de servicios. El total debe coincidir con lo reportado en el rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios de la pregunta 1 de esta sección.

Pregunta 3: Escriba la cantidad de personal directivo con grupo más docente, por grado. Si un docente atiende más de un grado, anótelos en éste rubro. El total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más docente de la pregunta 1 de esta sección.

Pregunta 4: escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial en cada uno de los centros que labora.

V. AULAS: Escriba la cantidad de aulas por grado.

- Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un 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.

VI. GASTOS DE LA FAMILIA EN EDUCACIÓN:

- La pregunta 1 debe ser contestada por las escuelas de todos los sostenimientos y la pregunta 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, podrá dar un aproximado.

VII. LIBROS DE TEXTO INICIO 2018-2019: Si su respuesta fue no conteste la pregunta 2.

VIII. IDIOMAS: Indique que idiomas se imparten en la escuela.

ANEXO DE RECURSOS COMPUTACIONALES Y AUDIOVISUALES: se llena por escuela-turno; 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. Considere el equipo de Multimedia. Si no cuenta con computadoras 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. (01-844) 411-8800 EXTS. 3163, 3007, 3704 Y 3127, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS edmundomanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx, raulivan.ramirez9803@docentecoahuila.gob.mx