

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO USAER-1 INICIO DE CURSOS 2019-2020 UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

### 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 USAER 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. Del lado derecho de la portada anote **todos los datos de identificación** solicitados.
2. Capture la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato.
3. Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de la escuela.
4. Registre la información existente **al 30 de septiembre** de este año, independientemente de la fecha de llenado.
5. Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
6. 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.
7. 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**.
8. 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.
9. 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**).
10. **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.
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**.
12. Revise que las claves de los centros de trabajo a las que presta servicio el USAER estén **activos**.

## Glosario

**Discapacidad auditiva.** La restricción en la función de percepción de los sonidos externos, alteración de los mecanismos de transmisión, transducción, conducción e integración del estímulo sonoro, que a su vez puede limitar la capacidad de comunicación, la deficiencia abarca al oído pero también a la estructura y funciones asociadas a él.

**Personal directivo con grupo.** Personal 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.

**Personal directivo sin grupo.** Personal que ejerce exclusivamente funciones de dirección y/o administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza, independientemente de su nombramiento, no tiene grupo(s) a su cargo.

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

**Personal paradocente.** Encargado de apoyar al área técnico-pedagógica en atender a los alumnos del servicio, psicólogos, maestros de lenguaje y trabajadores sociales.

**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.

## Instrucciones de llenado

1. Calcule la edad de los alumnos tomando como corte **la fecha de llenado del cuestionario**.
2. Anote la clave de la escuela sede en el renglón 1. Las claves de cada centro de trabajo atendido **deben registrarse en el siguiente orden:** inicial, preescolar, primaria y secundaria. **Respete el número del renglón de cada clave en todo el formato.**
3. Las claves y turnos de cada centro de trabajo deben ser las vigentes a la fecha en el Catálogo de Centros de Trabajo. Verifique estos datos con el director de cada escuela;**(CLAVE Y DIGITO)** En Secundarias Estatales existe una clave para cada turno.
4. **I. ALUMNOS:** el formato tiene espacio para anotar hasta 20 centros de trabajo atendidos; Si se atienden más, deben sacar una fotocopia del formato en blanco para completar la información y totalizar por separado cada formato; Para la captura del formato **sume en la última clave** de cada nivel correspondiente de la primera página **la información de las claves restantes.**
5. Para los USAER que atiendan jardines de niños **mixtos**, debe anotar el turno que tenía originalmente” ya que México los cambio automáticamente, si era turno matutino es turno 1 y si originalmente tenía turno vespertino es turno 2.
6. **Pregunta 10** en el desglose de la población total atendida por nivel educativo, género y edad, el total de cada nivel **debe coincidir** con el total reportado en las preguntas 2 (INICIAL), 3 (PREESCOLAR), 4 (PRIMARIA) y 5 (SECUNDARIA).
7. **II PERSONAL POR FUNCIÓN,** preguntas 1 a 4: no omita los datos del director.
8. **Pregunta 6 (MAESTROS DE APOYO):** escriba la cantidad de maestros de apoyo, por formación, según su situación académica y sexo; Esta pregunta debe coincidir con el total de docentes por escuela, reportado en el inciso (C) de la pregunta 1.
9. **Enseñada de la pregunta 7 (PERSONAL ADMINISTRATIVO),** anote como total de personal la suma de las preguntas 1 (DIRECTOR), 6 (MAESTROS DE APOYO), 7 (PERSONAL PARADOCENTE) y 8 (PERSONAL ADMINISTRATIVO).
10. El cuestionario anexo a la serie 911 **se llena por escuela-turno;** si desconoce las características de los equipos de cómputo apóyese en los manuales o consulte a un especialista. Considere el equipo de Multimedia.
11. Si no tiene equipo de cómputo, solo registre los datos de identificación de la escuela y **conteste las preguntas 1 y la sección II.**
12. El Formato anexo a la serie 911 **se quedarán en el archivo de la escuela.**
13. **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. 3183, 3007 Y 3127, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS [edmundmanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx](mailto:edmundmanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx), [joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx](mailto:joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx)