**Subsecretaría de Planeación Educativa**
**Dirección de General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación**
**Subdirección de Estadística**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO EI-NE1**
**INICIO DE CURSOS 2018-2019**

# EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA

## Objetivo

Compactar en un solo formato la información más relevante de fin de ciclo 2017-2018 e inicio 2018-2019 sobre la Estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios y los recursos existentes en las escuelas de Educación Inicial no 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 911 EI-NE1a 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. Si el módulo atiende a más de 18 municipios o localidades, saque fotocopias de este formato o solicite otro para reportar los faltantes y anéxelo a éste.
5. Para cada módulo existe una clave de centro de trabajo, según la localidad y el municipio en donde esté ubicado. Puede haber cambiado de responsable del módulo, pero no de clave: **estas permanecen en la localidad y municipio en que están registrados en el catálogo de centros de trabajo**.
6. Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
7. Se recomienda después de oficializar la estadística de su escuela turno descargar el formato 911 y oficialización, revisarlos y conservar los archivos en su escuela e imprimir la oficialización para que sea firmada, sellada y la entregue por el mismo conducto en que fueron recibidas las indicaciones.
8. 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**.
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. 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.
12. 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 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.

**Niño Atendido.** Menor al cual se le da la educación necesaria, acorde a su desarrollo social e intelectual mediante acciones y actividades de estimulación, mediante el educador comunitario a través de los padres de familia.

**Padres de Familia (En Educación Inicial)**. Intermediarios entre el educador comunitario y el niño, ya que reciben capacitación y orientación sobre la educación del niño para realizar actividades en sus hogares y en la comunidad.

**Educador Comunitario.** Regularmente es miembro de la comunidad donde se efectúa el programa; principalmente capacita o habilita permanentemente a los padres de familia.

**Nivel Educativo.** Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos y solo algunos terminales. Algunos son bivalentes (sirven como preparación para ingresar a un nivel superior y también para ingresar a la fuerza de trabajo).

## Instrucciones de llenado fin ciclo 2017-2018

**I.EXISTENCIA** 1. Anote el número de alumnos existentes al 18 de julio desglosados por edad, sexo y total de grupos de acuerdo a la edad, indique el tipo de discapacidad que presentan de acuerdo a la tabla que se le presenta.

**II. AVANCE DE PROGRAMA** desglose por grupos según el grado de avance que se tenga al fin del ciclo escolar 2016-2017.

## Instrucciones de llenado Inicio ciclo 2018-2019

**III. UBICACIÓN DE GRUPOS**: 1.De acuerdo al municipio/delegación y localidad desglose los grupos que atiende en cada una de ellas.

**IV. NIÑOS POR EDAD Y SEXO Pregunta 1:** anote el número de niños atendidos según su edad; clasifíquelos por sexo, municipio o delegación y localidad.

**V. PADRES DE FAMILIA Pregunta 1**: anote por municipio/delegación y localidad el número de padres de familia que participan en el programa.

**VI. PERSONAL Pregunta 1:** escriba el total de educadores comunitarios que atienden los grupos desglosadas por sexo, municipio y localidad.

**Pregunta 2.** Desglose el total de educadores por nivel máximo de estudios y sexo. Si en la tabla de **nivel educativo** no se encuentra el nivel requerido, considere un nivel equivalente o el de **Otros**. Este total **debe coincidir** con el total de educadores comunitarios reportado en la pregunta 1 sección VI.

**VII. AVANCE DEL PROGRAMA Pregunta 1:** anote la **cantidad** de grupos, según el avance del programa a la fecha del llenado del formato, por municipio/delegación y localidad.

**VIII. ESPACIOS EDUCATIVOS Pregunta 1:** escriba la cantidad de espacios educativos utilizados según su tipo, por municipio, localidad o colonia.

**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. (01-844) 411-8800 EXTS. 3183, 3007 Y 3127, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS rosa.carrizales@docentecoahuila.gob.mx, mundomanuel.valdes@docentecoahuila.gob.mx