



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 2 de junio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y
SISTEMAS.

Tomo CCI
Número

100

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

JUNIO 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001
	Página:

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.

II. OBJETIVO GENERAL.

III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- | | |
|--|--------------|
| 1. Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal. | 205101001-01 |
| 2. Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares en las Instituciones de Educación Básica. | 205101001-02 |
| 3. Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escolares en las Instituciones de Educación Normal. | 205101001-03 |
| 4. Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico de Muebles, Bienes Inmuebles y Equipo en las Instituciones de Educación Básica. | 205101001-04 |
| 5. Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso, en las Instituciones de Educación Básica, Normal y Capacitación para el Trabajo. | 205101001-05 |
| 6. Actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo. | 205101001-06 |
| 7. Impresión Parcial de Datos de Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo. | 205101001-07 |
| 8. Impresión Parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo por Reposición y/o Regularización. | 205101001-08 |

- | | |
|---|--------------|
| 9. Actualización de la Base de Datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica (C.A.E.B.). | 205101001-09 |
| 10. Integración de la Base de Datos de los Alumnos de Tercer Grado de Educación Secundaria. | 205101001-10 |
| 11. Impresión de Formas IAE de Educación Primaria y Formas R's de Educación Secundaria. | 205101001-11 |
| 12. Actualización e Instalación de los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes. | 205101001-12 |
| 13. Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.). | 205101001-13 |
| 14. Elaboración y Difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.). | 205101001-14 |
| 15. Diseño, Aprobación y Operación de la Página Web para la Preinscripción de Alumnos en Instituciones de Educación Básica. | 205101001-15 |
| 16. Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica. | 205101001-16 |
| 17. Diseño y Operación de la Página Web para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica. | 205101001-17 |

VI. SIMBOLOGÍA.**VII. REGISTRO DE EDICIONES.****VIII. DISTRIBUCIÓN.****IX. VALIDACIÓN.****X. CRÉDITOS.****I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

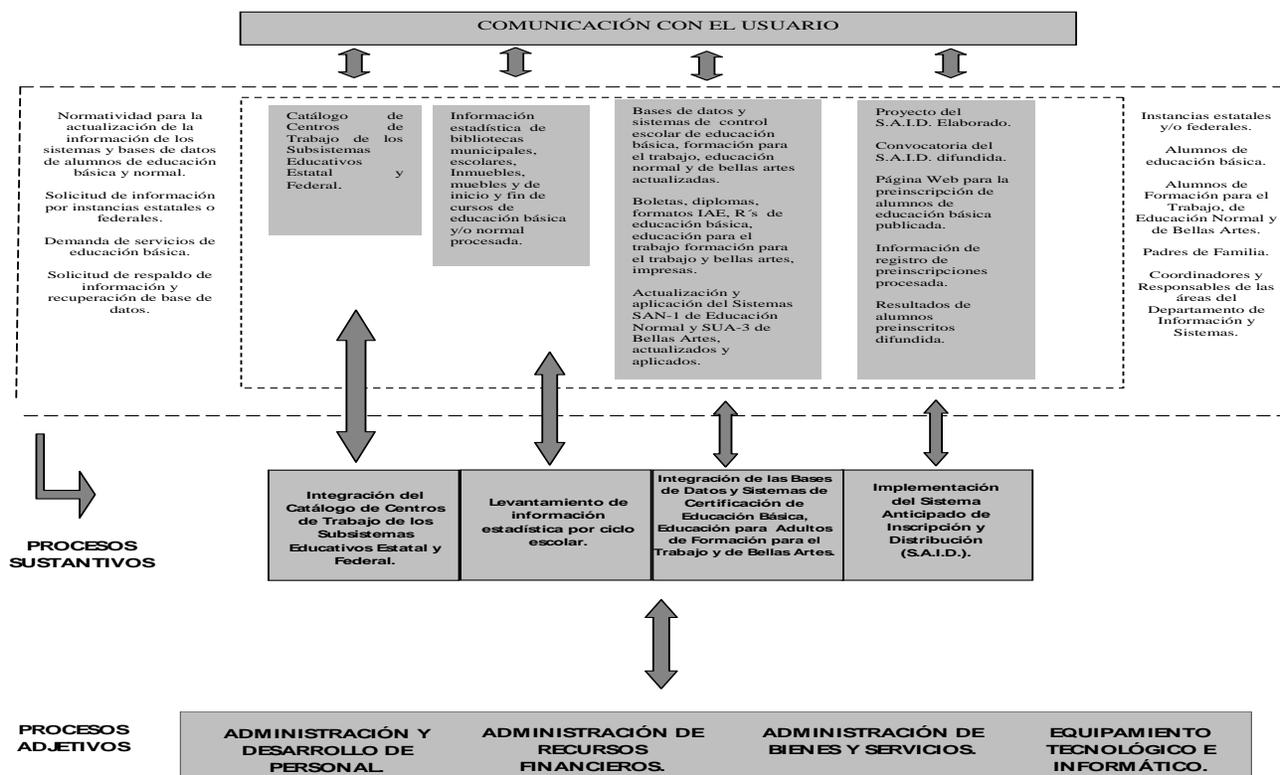
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Información y Sistemas de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal: De la gestión de movimientos de Instituciones Educativas de Educación Básica y Normal a la integración del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

Proceso: Levantamiento de Información Estadística por Ciclo Escolar: De la solicitud de levantamientos estadísticos en sus diversas vertientes a la entrega de la información al Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.

- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares en las Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escolares en las Instituciones de Educación Normal.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico de Muebles, Bienes Inmuebles y Equipo en las Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso, en las Instituciones de Básica, Normal y Capacitación para el Trabajo.

Proceso: Integración de las Bases de Datos y Sistemas de Certificación de Educación Básica, de Formación para el Trabajo y de Bellas Artes: De la actualización de los sistemas y bases de datos de registro y certificación a la impresión de formatos, certificaciones, boletas y diplomas para Educación Básica, Educación para Adultos, Formación para el Trabajo y de estudios de Bellas Artes.

- Actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos de Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo.

- Impresión Parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, por Reposición y/o Regularización.
- Actualización de la Base de Datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica (C.A.E.B.).
- Integración de la Base de Datos de los Alumnos de Tercer Grado de Educación Secundaria.
- Impresión de Formas IAE de Educación Primaria y Formas R's de Educación Secundaria.
- Actualización e Instalación de los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.

Proceso: Implementación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.): De la elaboración, diseño y aprobación del Proyecto del S.A.I.D., a la difusión de los resultados de alumnos preinscritos en educación básica.

Procedimientos:

- Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Elaboración y Difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Diseño, Aprobación y Operación de la Página Web para la Preinscripción de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.
- Diseño y Operación de la Página Web para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera Fecha: Junio de 2015 Código: 205101001-01 Página:
--	---

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERAL.

OBJETIVO

Mantener identificados los movimientos por alta, baja, clausura, cambio de datos o reapertura de las instituciones de educación básica y normal de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal, mediante la Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, responsable de la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, así como al Subdirector de Control Escolar y al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, quienes solicitan los cambios al Catálogo de Centros de Trabajo de las escuelas oficiales y particulares de tipo básico y normal de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo. Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública. 20 de enero de 2006, año de actualización 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de actualizar permanentemente el Catálogo de Centros de Trabajo de educación básica y normal de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal (Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Consejo Nacional de Fomento Educativo, Secretaría del Trabajo y Bibliotecas).

El Subdirector de Control Escolar y/o el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberán:

- Solicitar por escrito al Departamento de Información y Sistemas, los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Entregar al Departamento de Información y Sistemas, los formatos de “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” debidamente requisitados.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Instruir al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, sobre los movimientos a realizar en la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo.
- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Revisar que los formatos de “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo”, estén debidamente requisitados.
- Resguardar los formatos de “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” que estén incorrectamente requisitados, hasta su devolución al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Analista Auxiliar del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Realizar los movimientos de alta, baja, clausura, cambio de datos o reapertura en el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo, de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo, emitido por la Dirección General de Planeación y Programación, de la Secretaría de Educación Pública.
- Entregar al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, los formatos de “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo” y el Listado de Movimientos, una vez concluido el registro de éstos en el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia la información del oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Entregar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas el oficio de solicitud y formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Elaborar el oficio de entrega de los formatos de “Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo”.

DEFINICIONES

Alta:	Término con el que se identifica al movimiento de incorporar un nuevo centro de trabajo en el sistema.
Baja:	Término con el que se identifica a la asignación en situación inactiva, a un centro de trabajo cuando corresponde al Subsistema Educativo Estatal.
Cambio de Datos:	Término con el que se identifica al movimiento realizado a los datos del centro de trabajo (por ejemplo: nombre del director, nombre de la escuela, clave del centro de trabajo y domicilio).
Catálogo de Centros de Trabajo:	Directorio en el que se registran los centros de trabajo educativos del tipo básico y normal ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo, por ser información estadística oportuna y confiable.
Centro de Trabajo:	Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, que funciona bajo una sola administración, que tiene recursos propios o que representa una asignación de éstos para cumplir un <i>OBJETIVO</i> específico y que realiza, en forma directa, el proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación.
Clausura:	Término con el que se identifica a la asignación en situación inactiva a un centro de trabajo cuando corresponda al Subsistema Educativo Federal.

Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo:

Formato impreso en el que se señala el tipo de movimiento a realizar y donde se precisan los datos del centro de trabajo.

Reapertura:

Término que se utiliza para identificar al centro de trabajo que después de clausurado vuelve a reanudar sus actividades, asignando la clave que tenía originalmente. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así se deberá actualizar.

S.E.B.y N.

Siglas que identifican a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.
- Formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo".

RESULTADOS

Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escolares en las Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y/o de Escuelas de Educación Normal.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo en las Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso en las Instituciones de Educación Básica, Normal y Capacitación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos en Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo.

POLÍTICAS

Los movimientos por alta, baja, clausura, cambio de datos o reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo se realizarán, sólo si son solicitados mediante oficio por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para instituciones educativas oficiales y particulares del Subsistema Educativo Federal y/o por el Subdirector de Control Escolar para instituciones educativas oficiales y particulares del Subsistema Educativo Estatal.

En caso de que sea clausurado algún establecimiento educativo, la clave del centro de trabajo asignada, se mantendrá activa en la base de datos del Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo y no podrá ser asignada a otro centro de trabajo.

El Departamento de Información y Sistemas resguardará la segunda copia de los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", que hayan sido procesados para su archivo y entregará el original y la primera copia a la Subdirección de Control Escolar y/o a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, según quien haya solicitado el movimiento.

El Departamento de Información y Sistemas realizará los movimientos en el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo, con base en la solicitud presentada por la Subdirección de Control Escolar y/o por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, siempre y cuando éste proceda, de acuerdo a la normatividad.

El plazo para devolver los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" procesados, en ningún caso será mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción en el Departamento de Información y Sistemas.

DESARROLLO

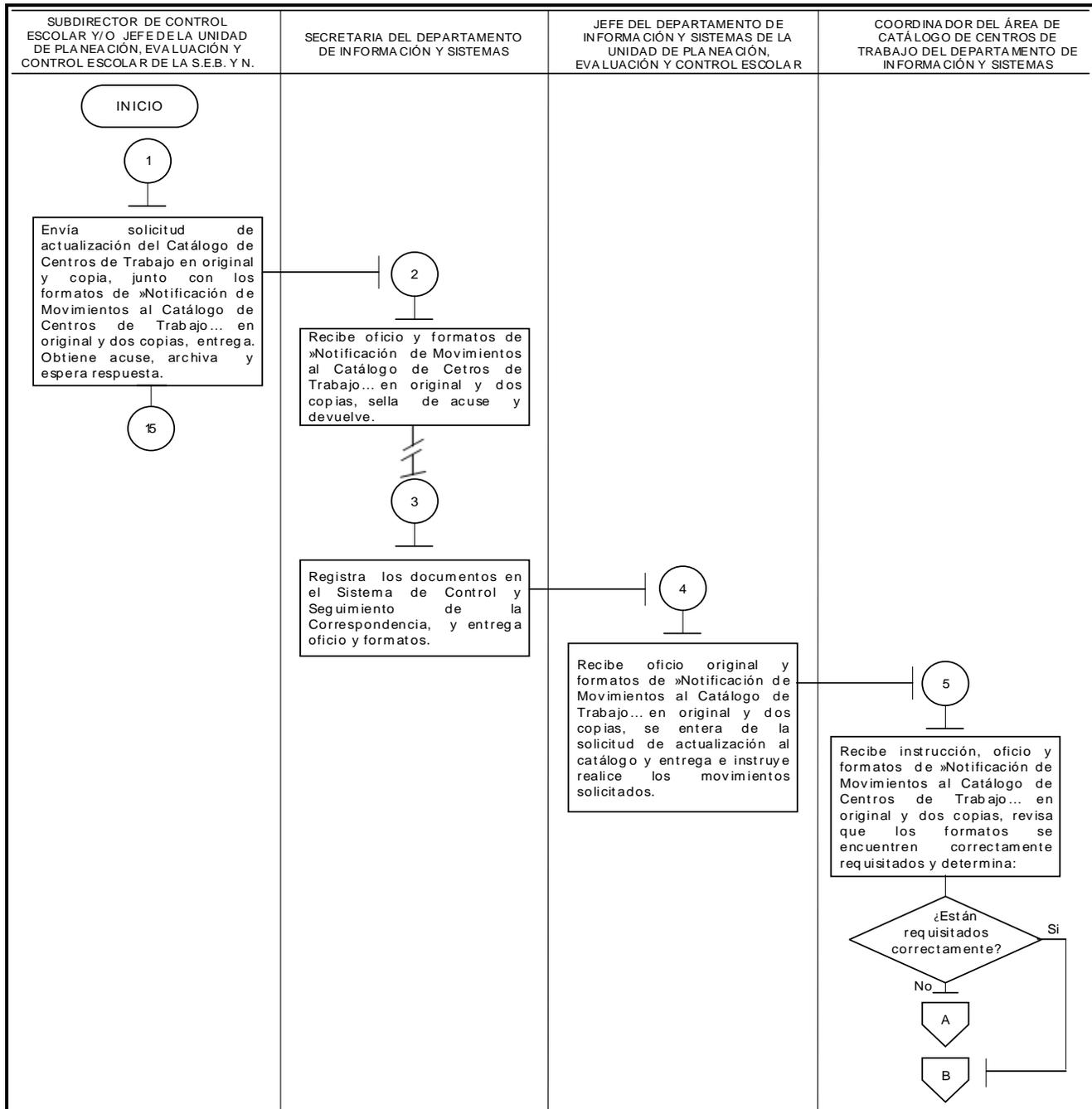
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Subdirector de Control Escolar y/o Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Envía al titular del Departamento de Información y Sistemas oficio de solicitud de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo por altas, bajas, clausuras, cambios de datos, y/o reaperturas en original y copia, junto con los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, documentos que entrega a la Secretaria del Jefe del Departamento. Obtiene acuse del oficio de solicitud entregado y espera respuesta. Se conecta con la operación número 15.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo en original y copia, así como formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo", requisitados por tipo de movimiento en original y dos copias. Sella de acuse y devuelve.
3	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Registra el ingreso de los documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega con formatos al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

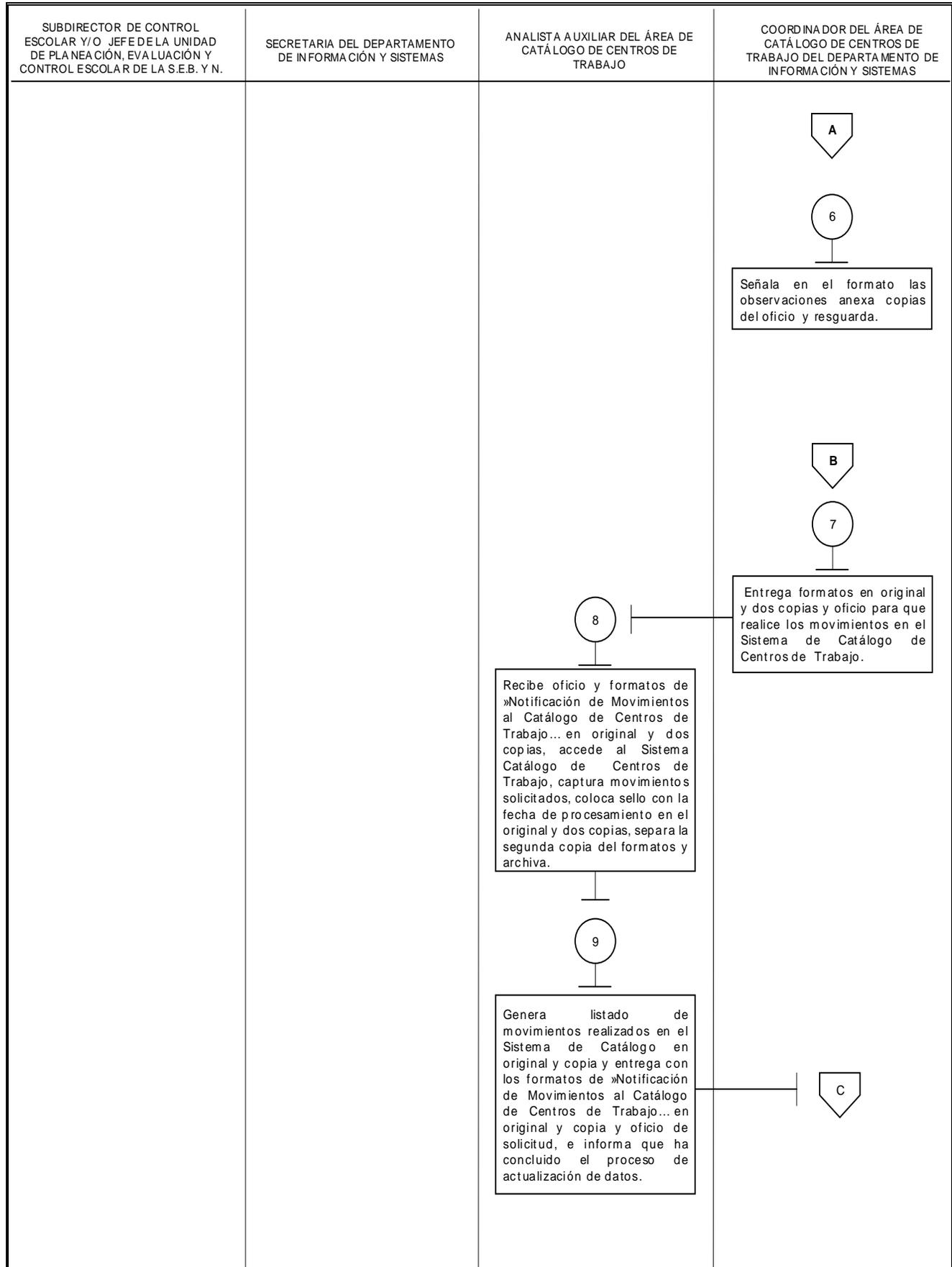
- | | | |
|----|--|---|
| 4 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio en original y formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, se entera de la solicitud de actualización al catálogo y los entrega al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo e instruye para que realice los movimientos solicitados. |
| 5 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, oficio en original y formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias. Revisa que los formatos se encuentren requisitados y determina: ¿Están los formatos requisitados correctamente? |
| 6 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Los Formatos no están requisitados correctamente. Señala en el formato original las observaciones, anexa copias y el oficio y resguarda. |
| 7 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Los formatos están requisitados correctamente. Entrega formatos en original y dos copias junto con el oficio al Analista Auxiliar del Área de Catálogo de Centros de Trabajo para que realice los movimientos en el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo. |
| 8 | Analista Auxiliar del Área de Catálogo de Centros de Trabajo | Recibe instrucciones, oficio y formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y dos copias, accede al Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo, captura movimientos solicitados, coloca el sello con la fecha de procesamiento en el original y dos copias de los formatos, separa la segunda copia de cada formato y archiva. |
| 9 | Analista Auxiliar del Área de Catálogo de Centros de Trabajo | Genera listado de los movimientos realizados en el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo en original y copia y entrega junto con los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y copia y oficio de solicitud, al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo e informa que se ha concluido el proceso de actualización de datos. |
| 10 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la conclusión de trabajos y recibe formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en original y copia, listado de movimientos realizados en original y copia y oficio de solicitud. Extrae del archivo temporal los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" con errores y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 11 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" procesados en original y copia sellados, listado de los movimientos realizados, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" con errores en original y dos copias y oficio de solicitud, e instruye a la Secretaria para que elabore oficio de entrega de los documentos y entrega oficio de solicitud para resguardo. Retiene formatos y listado de movimientos. |
| 12 | Secretaria del Departamento de información y Sistemas | Recibe instrucción y oficio de solicitud. Elabora oficio de entrega de movimientos procesados y no procesados y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. Archiva oficio de solicitud de movimientos. |
| 13 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de respuesta, firma extrae del archivo anexa formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" procesados en original y copia, el listado de los movimientos realizados en original y copia, así como los formatos con errores que no fueron procesados y devuelve a la Secretaria para envío. |
| 14 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio de respuesta firmado, junto con los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" procesados y sellados en original y primera copia, listado de los movimientos realizados en original y copia y formatos que no fueron procesados por errores en su llenado en original y dos copias. Registra la salida de los documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, coloca el sello del Departamento en el oficio, y envía Subdirector de Control Escolar y/o Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. |

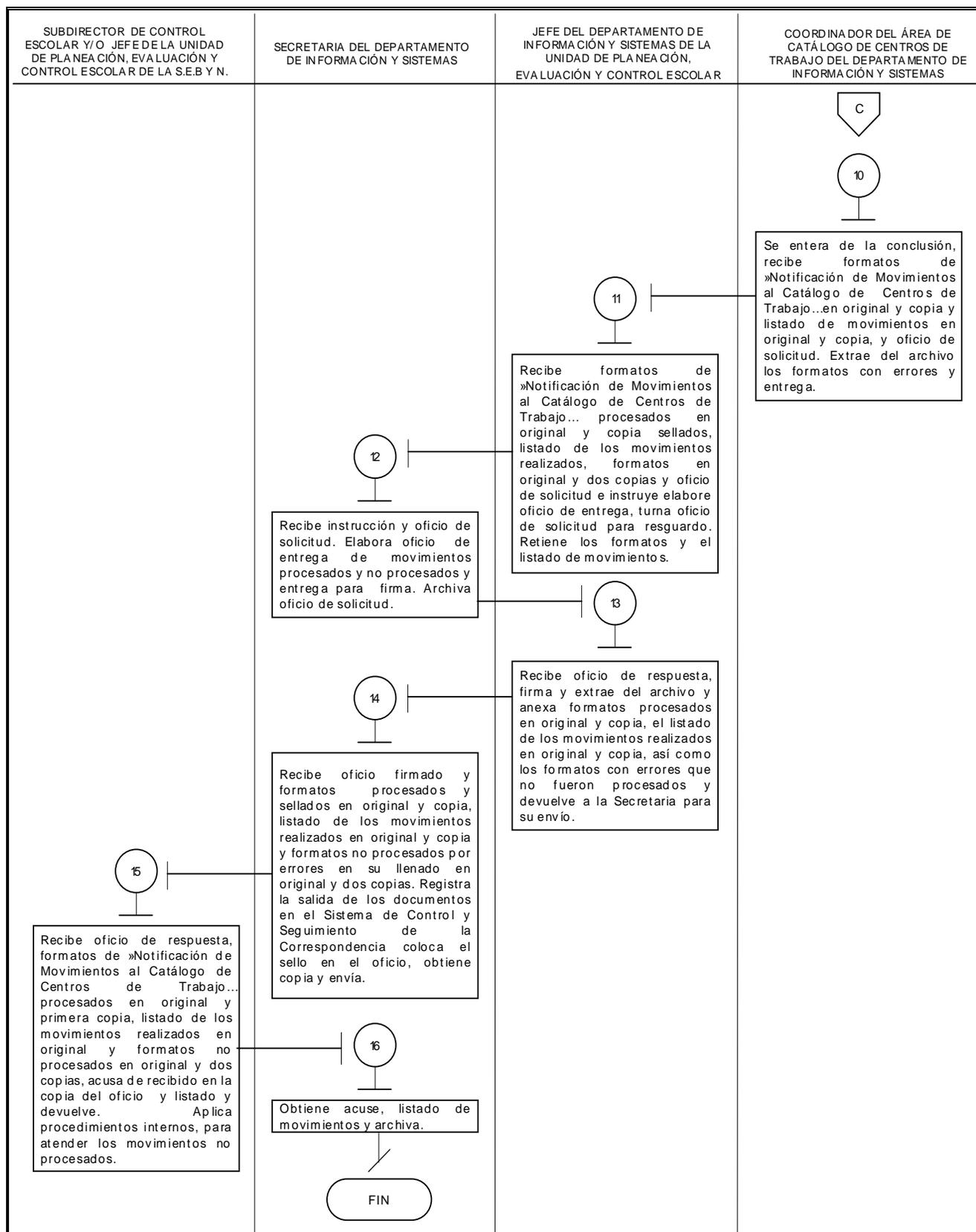
- 15 Subdirector de Control Escolar y/o Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. Recibe oficio de respuesta, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" procesados en original y primera copia, listado de los movimientos realizados original y formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo con observaciones en original y dos copias, acusa de recibido en la copia y listado y devuelve.
Se entera de los movimientos realizados y aplica procedimientos internos para atender los movimientos no procesados por errores de llenado.
- 16 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Obtiene acuse en copia del oficio, así como en el listado de movimientos realizados y archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LOS SUBSISTEMAS EDUCATIVOS ESTATAL Y FEDERAL.







MEDICIÓN

Indicador para medir anualmente las solicitudes de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, presentadas al Departamento de Información y Sistemas:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Catálogo de Centros de Trabajo. Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

Llene esta forma directamente en su computadora o impríma el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.

Los cambios que se notifiquen deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

I. FECHA DE:

SOLICITUD. Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

FUNDACIÓN. Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

ACTUALIZACIÓN. Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sistemas.

II. TIPO DE MOVIMIENTO. Seleccione el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando.

ALTA. Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Registre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

CAMBIO. Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.), y el o los cambios que se notifican.

CLAUSURA. Se anotará la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

REAPERTURA. Este movimiento se notificará cuando un (C.T.), estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de causar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

LATENCIA. Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares continuos permanece latente, se clausurará de manera permanente.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro (guardando de cada elemento) para indicar la modificación.

Turno. Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).

En **Subdirección Regional de Educación Básica** de anote la sede de la Subdirección Regional y en **Zona Escolar** a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.

Sostenerimiento. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.).

Nombre del Centro de Trabajo

Nivel y Vertiente. Para estos rubros, remítase a la Tabla de Nivel y Vertiente.

Domicilio. Especifique Vialidad Principal del lugar donde se encuentra el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Pasteror. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

Colonia, Localidad y Municipio. Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.).

Código Postal. Podrá acceder a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato.

Teléfono y Fax. Anótese como se marca para larga distancia (clave larga) o celular desde un teléfono fijo.

Correo Electrónico. Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

Nombre del Director. Anótese como aparece en el acta de nacimiento.

IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR. Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC).

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.

Seleccione el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE**, se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.

Esta sección no se deberá registrar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sistemas, refiriéndose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionados por GEOSEP.

VII. OBSERVACIONES. Incluir información adicional que complementa el tipo de movimiento que se efectuara.

Cualquier dato que requiera ser cambiado en el **Catálogo de Centros de Trabajo** deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
P R E E S C O L A R	GENERAL
	DIF ISSEMVM
P R I M A R I A	GENERAL
	TECNICA
S E C U N D A R I A	GENERAL
	TECNICA
	TELESECUNDARIA
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, INSTITUTO DE CAPACITACION TECNICA CENTRO DE FORMACION PARA EL TRABAJO (CAE)
	SECUNDARIA ESCOLARIZADA, PRIMARIA ESCOLARIZADA, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, MEVYT, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO, FORMACION PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO Y MEVYT, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA, ALFABETIZACION PENITENCIARIA, PRIMARIA PENITENCIARIA, SECUNDARIA PENITENCIARIA, ALFABETIZACION.
EDUCACION PARA ADULTOS	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACION LABORAL), CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL), CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACION LABORAL), CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACION LABORAL), USAEI PREESCOLAR, USAEI PRIMARIA, USAEI SECUNDARIA, USAEI PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL, USAEI PRIMARIA Y TELESECUNDARIA, USAEI PRIMARIA Y SECUNDARIA TECNICA, USAEI PREESCOLAR Y PRIMARIA.
EDUCACION ESPECIAL	DIF (LACTANTE Y MATERNAL), DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR), ISSEMVM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR).
EDUCACION INICIAL	TALLER EN BELLAS ARTES, CARRERA TECNICA EN BELLAS ARTES, LICENCIATURA EN BELLAS ARTES
EDUCACION ARTISTICA	ESCUELA DEL DEPORTE
EDUCACION FISICA	EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION PRIMARIA, EDUCACION SECUNDARIA, EDUCACION ESPECIAL, EDUCACION FISICA
LICENCIATURA EN EDUCACION	PUBLICA MUNICIPAL, PUBLICA CENTRAL, ESCOLAR, EDUCACION SUPERIOR
BIBLIOTECA	DIRECCION GENERAL, JEFATURA DE UNIDAD, DIRECCION DE NIVEL, SUBDIRECCION DE NIVEL O AREA, SUBDIRECCION REGIONAL DE EDUCACION BASICA, JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MAESTROS, SUPERVISION DE PREESCOLAR, SUPERVISION DE PRIMARIA, SUPERVISION DE SECUNDARIA, SUPERVISION DE TELESECUNDARIA, SUPERVISION DE EDUCACION PADULTOS, SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, COORDINACION DE AREA DE EDUCACION ARTISTICA, COORDINACION DE AREA DE EDUCACION FISICA, COORDINACION DE AREA DE EDUCACION PARA LA SALUD.
CENTRO DE TRABAJO DE APOYO	

La obligatoriedad de rendir información está sancionada por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.



FORMATO CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formato deberá ser llenado por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas
Escriba con letra legible y de molde

Para mayor seguridad, lea el instructivo de llenado.

I. FECHA DE:

Solicitud

Actualización

Año Mes Día

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Marque con una X el cuadro correspondiente.

Alta Clausura* Reapertura

Cambios de atributos Latencia

*Especifique el motivo de la clausura (consulte el instructivo).

Si el centro de trabajo es oficial, especifique la clave del CT donde se asignó el recurso

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DEL CT Turno:

Nombre del CT: _____

Dependencia normativa: _____

Servicio: _____

Sostenimiento: _____

LADA _____

		Teléfonos		Extensiones		Celulares
1.	_____	_____	_____	_____	1.	_____
2.	_____	_____	_____	_____	2.	_____
3.	_____	_____	_____	_____	3.	_____

Correos electrónicos

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Páginas web

1. _____

2. _____

Fecha de fundación

Año Mes Día

IV. DATOS DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre: _____

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre[s]

RFC

Teléfono particular: _____

CURP

Celular particular: _____

V. OFICINAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Zona escolar

Jefatura de sector

Supervisión de educación física

Servicio regional

Región administrativa

Almacén

Clave de la institución

VI. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE

Clave del inmueble

Marque con una X en el lugar correspondiente.

1. ¿El inmueble tiene edificio(s) construido(s)? Sí No*

*Especifique si funciona en:

Enramada Palapa Tinglado Otro**

**Especifique: _____

2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí No

3. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí No

4. El inmueble es: Propio Prestado Rentado

5. Propietario de la construcción o responsable del mantenimiento del inmueble (consulte el instructivo).

6. Niveles educativos que imparten en el inmueble, incluya las claves del CT.

7. ¿El inmueble funciona como albergue en situación de contingencia? Sí No

8. ¿El inmueble tiene biblioteca? Sí No

9. ¿El inmueble se ubica en el ámbito? Urbano Rural

10. Si se encuentra en una vía de comunicación, especifique si es:

Brecha Camino Carretera Terracería Vereda



FORMATO CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO

CLAVE DEL CT

VII. DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE DEL CENTRO DE TRABAJO

Entidad:

Municipio:

Localidad:

Asentamiento humano (consulte el instructivo):

Tipo Nombre: Ninguna

Código Postal Sin Código Postal

De acuerdo con el tipo de domicilio marcado en la sección VI, preguntas 9 y 10, llene el inciso A, B o C.

A) Domicilio en zona urbano o rural con amezamiento definido.

Marque con una X si la vialidad principal es domicilio conocido y llene a partir de datos comunes.

Vialidad Principal

Tipo Nombre: Ninguna

B) Domicilio en vía de comunicación carretera.

Administración (Marque con una X el cuadro que corresponda): Federal Estatal Municipal Particular

Derecho de tránsito (Marque con una X el cuadro que corresponda): Cuota Libre Número de carretera:

Tramo: Población origen: Población destino:

Cadenamiento: Kilómetro: Metro:

Nombre:

C) Domicilio en vía de comunicación (brecha, camino, terracería o vereda).

Tramo: Población origen: Población destino:

Margen (Marque con una X el cuadro que corresponda): Derecho Izquierdo Cadenamiento: Kilómetro: Metro:

Nombre:

DATOS COMUNES

Número exterior: Sin número Número interior: Número exterior anterior:

Vialidades

Derecha: Tipo Nombre: Ninguna

Izquierda: Tipo Nombre: Ninguna

Posterior: Tipo Nombre: Ninguna

COORDENADAS GEOGRÁFICAS

Latitud Longitud Altitud Clave de manzana

Descripción de la ubicación:

VIII. ZONAS DE RIESGO

Marque con una X las posibles amenazas e indique en metros (m) a que distancia se ubican con respecto al inmueble.

Barranca <input type="checkbox"/>	_____ m.	Ruido ambiental <input type="checkbox"/>	_____ m.
Gaseras o gasolneras <input type="checkbox"/>	_____ m.	Talud <input type="checkbox"/>	_____ m.
Gasoducto u oleoducto <input type="checkbox"/>	_____ m.	Tomas de la CFE <input type="checkbox"/>	_____ m.
Ladera natural <input type="checkbox"/>	_____ m.	Zona inundable <input type="checkbox"/>	_____ m.
Río, arroyo o canal <input type="checkbox"/>	_____ m.	Zona sísmica <input type="checkbox"/>	_____ m.
Materiales combustibles y/o tóxicos <input type="checkbox"/>	_____ m.	Otros* <input type="checkbox"/>	

*Especifique:



FORMATO CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO

CLAVE DEL CT

IX. PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LOS QUE PARTICIPA (Exclusivo para planteles educativos).

X. OBSERVACIONES

XI. DATOS DEL SOLICITANTE

Área

Nombre

Firma

Puesto

Sello

XII. AUTORIZACIÓN (Organismo Responsable de la Educación).

Nombre del(a) Director(a) de Planeación y Presupuesto

Firma

Sello

Va. Ba. del(a) Director(a) de Control Escolar e Incorporación

Firma

Sello

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera; Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de impartir asesoría y entregar los materiales para realizar el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares en los planteles de educación básica, así como de integrar la base de datos y generar los reportes estadísticos del mismo.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Enviar al Departamento de Información y Sistemas el paquete con los materiales, para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica.
- Recibir los reportes de oficialización de Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y remitirlo al Instituto Nacional de Información Estadística y Geografía.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Conocer las fechas para la impartición de las asesorías y entrega de materiales y notificar a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica bajo su responsabilidad, para que acudan a recibirlas.
- Implementar acciones para asegurarse que el Levantamiento Estadístico 912.11 se aplique en las escuelas a su cargo.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los oficios de notificación a la Dirección General de Educación Básica, de la impartición de la asesoría para el levantamiento estadístico y para la entrega de los reportes de oficialización a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar y sellar los formatos de "Apercibimiento de Sanción" emitidos a los directores de las escuelas, donde no se realizó el levantamiento estadístico y no se presentó oficio aclaratorio.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar las actividades que sean necesarias para coordinar el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica, que le corresponden al Departamento a su cargo.
- Antefirmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría y de entrega de los reportes de oficialización.

El Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Conocer los materiales para el levantamiento estadístico 912.11 e instruir la impresión de etiquetas y la reproducción del sistema de captura SISBLI, para su entrega a las instancias que participarán en el levantamiento.
- Impartir la asesoría de capacitación a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Entregar a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, los paquetes con los materiales que se utilizarán.
- Generar los reportes de oficialización del levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares, preparar el oficio de envió y entregarlos al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Estadística, una copia del Catálogo de Centros de Trabajo, para apoyar el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Estadística, las facilidades para el uso del equipo de impresión.

El Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística, deberá:

- Preparar los paquetes de materiales para la impartición de las asesorías de capacitación para el levantamiento estadístico.
- Revisar que la información entregada por los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica esté completa.

- Verificar que la información que contienen los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 sea congruente con la registrada en el Sistema de Captura de Bibliotecas (SISBLI) e informar, en su caso, a los responsables de cada instancia, las observaciones, la necesidad de complementarla y el tiempo en que deben presentarla.
- Generar copia fiel de la base de datos definitiva, realizar dos respaldos del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares en archivo electrónico, y entregarlos al Coordinador del Área de Estadística.

Los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, deberán:

- Asistir a la asesoría para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y recibir los materiales que se utilizarán.
- Aplicar procedimientos internos para el levantamiento estadístico 912.11 en las bibliotecas de las instituciones de su ámbito de competencia, verificar que los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, estén bien requisitados, preparar las bases de datos con la captura de información y allegarse de los oficios aclaratorios de las bibliotecas que no aplicaron el levantamiento estadístico.
- Entregar al Responsable del Proceso Estadístico del Área de Estadística los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, los archivos electrónicos de su captura en el Sistema de Captura de Bibliotecas (SISBLI), y los oficios aclaratorios de las bibliotecas que no efectuaron el levantamiento.
- Atender las observaciones, que en su caso, se le hagan y presentar la información en el tiempo que se le fije.
- Entregar, en su caso a las escuelas que corresponda, los formatos de "Apercibimiento de Sanción", por incumplimiento.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar la entrada y salida de los oficios de entrega de materiales al Departamento de Información y Sistemas, de notificación de la asesoría a las instancias participantes en el levantamiento estadístico y de entrega de reportes de oficialización.
- Presentar los oficios a firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y remitirlos a los destinatarios.
- Obtener acuses de oficios entregados y archivarlos.

DEFINICIONES

Apercibimiento de Sanción:	Documento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), que se utiliza para la aplicación de amonestación o sanción, al Director del Centro de Trabajo, por incumplimiento de requisitado del cuestionario para recabar información de la biblioteca del centro de trabajo a su cargo. También se conoce como Forma 155.
Catálogo de Centros de Trabajo:	Término con el que se identifica al documento en el que se registran los centros de trabajo educativos de tipo básico y normal, ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo.
Forma ARA:	Formato que emite la Secretaría de Educación Pública, para llevar el registro de apercibimientos, emitidos a los directores de las escuelas que no cumplieron con el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas de Educación Básica.
Cuestionario para el Levantamiento Estadístico 912.11:	Término con el que se identifica al formato de "Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año vigente)" 912.11, emitido por el I.N.E.G.I., y que se utiliza para el levantamiento de datos estadísticos de Bibliotecas Escolares de Instituciones de Educación Básica.
Forma ARA:	Formato que emite la Secretaría de Educación Pública, para llevar el registro de apercibimientos, emitidos a los directores de las escuelas o Responsables de Bibliotecas de Educación Básica, que no cumplieron con el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas.
I.N.E.G.I.:	Siglas con las que se identifica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Levantamiento Estadístico:	Proceso que se aplica para obtener la información de diagnóstico de bibliotecas, correspondiente a los centros de trabajo, instituciones educativas de tipo básico, que operan en el Estado de México.
Respaldo:	Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

Reporte de oficialización:	Término con el que se identifica al documento con la información estadística del diagnóstico de las bibliotecas de las instituciones educativas de la entidad y que debe ser avalado por el titular de la Secretaría de Educación en el Estado.
Oficio Aclaratorio:	Documento que emite el Director de la institución educativa, para informar las causas por las cuales no pudo realizarse el levantamiento estadístico de la biblioteca escolar a su cargo. La emisión del oficio es necesaria para evitar la aplicación de sanciones o apercibimientos al director de la escuela.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
SISBLI:	Término con el que se identifica al Sistema de Bibliotecas, en el que se realiza la captura, validación, actualización y explotación de la información estadística recabada en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Sistema de Impresión de Etiquetas:	Término con el que identifica al Sistema de Impresión de Etiquetas auto-adheribles, las cuales contienen los datos del Centro de Trabajo, para ser pegadas en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11.
Sistema de Explotación de Datos:	Término que se utiliza para referirse al sistema, que permite el análisis de la información capturada, en el levantamiento estadístico y, con base en cual, se generan los reportes de oficialización que contienen las cifras totales, que serán consideradas como oficiales y avaladas por la Secretaría de Educación de la entidad, para el levantamiento estadístico 912.11.

INSUMOS

Oficio de entrega de materiales para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica.

RESULTADOS

Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica efectuado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

POLÍTICAS

El Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica, se realizará a través del requisitado de los formatos "Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año correspondiente) 912.11", los cuales serán contestados y verificados por los responsables de cada biblioteca o, por quien esté a cargo de la misma, al momento de la aplicación en todas las Bibliotecas Escolares de Instituciones Educativas de Educación Básica que se encuentren activas en el Catálogo de Centros de Trabajo y que tengan un acervo equivalente o mayor a 500 volúmenes.

El Departamento de Información y Sistemas requisitará la Forma 155 "Apercibimiento de Sanción" dirigido al Director de la Escuela que omitió efectuar el levantamiento estadístico 912.11 o, que habiéndolo realizado, no entregó la información en el tiempo y forma establecida, y una vez que se les haya dado la oportunidad de presentar oficio aclaratorio y/o el tiempo adicional para la entrega de la información, conforme al calendario propuesto por la S.E.P.

La forma 155 "Apercibimiento de Sanción" se entregará al Director de la Escuela por conducto del Responsable del Levantamiento Estadístico de la Subdirección Regional de Educación Básica, a la que se encuentre adscrito el centro de trabajo.

El monto del apercibimiento de sanción, se obtendrá de acuerdo al tipo de incumplimiento y con base en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Sin excepción alguna el usuario es responsable de hacer respaldos de su información en dos tantos, una vez concluido el proceso de integración de la estadística educativa.

Para efectos de recuperación de la información, se utilizará primeramente el respaldo que se encuentra en posesión del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, en el caso de que la información contenida en estos archivos este dañada, se solicitará el respaldo que está en posesión de la instancia responsable de la integración de la estadística educativa a nivel estatal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas en original y copia, mediante el cual envía paquete con materiales, para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse y archiva. Espera envío de los reportes de levantamiento estadístico. Se conecta con la operación número 52.
2	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y paquete de materiales para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, sella de acuse en la copia del oficio y devuelve. Entrega oficio original y materiales recibidos, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y paquete con materiales, se entera de su contenido, devuelve oficio a la Secretaria para archivo y entrega paquete con materiales al Coordinador del Área de Estadística e instruye revise e inicie actividades para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica.
4	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de envío de materiales para el levantamiento estadístico 912.11, en original y archiva.
5	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Recibe paquete con materiales e indicaciones, se entera de las actividades a realizar, conoce los materiales: cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, Formas ARA, etiquetas adheribles, Sistema de Impresión de Etiquetas, Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., Sistema de Captura SISBLI, Sistema de Explotación de Datos y solicita verbalmente al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, una copia en archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo, actualizado.
6	Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la solicitud, prepara y entrega al Coordinador del Área de Estadística, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en archivo electrónico.
7	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Recibe el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado en archivo electrónico y solicita al Jefe del Departamento de Información y Sistemas su autorización para hacer uso del equipo de impresión en el Área de Soporte Técnico, para la impresión de etiquetas.
8	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera de la solicitud e instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que en comunicación con el Coordinador del Área de Estadística, establezca día y horario para utilizar el equipo de impresión.
9	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, acuerda con el Coordinador del Área de Estadística, la fecha y horario de uso del equipo de impresión.
10	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Acuerda con el Coordinador del Área de Soporte Técnico, fecha y horario para el uso del equipo de impresión e informa al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas, de las actividades a realizar para el levantamiento estadístico 912.11, del calendario de actividades, materiales recibidos y fecha y horario acordado para la impresión de etiquetas, e instruye para que realice la impresión de las mismas y entrega CD que contiene el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, Sistema de Impresión de Etiquetas y Sistema de Captura SISBLI, etiquetas auto-adheribles, cuestionarios para el levantamiento estadístico y Formas ARA.
11	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Se entera de las actividades a realizar, recibe, cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, Formas ARA, calendario de actividades, las etiquetas a imprimir y archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo, Sistema de Captura SISBLI, y Sistema de impresión de etiquetas. Conoce la fecha y horario acordado para utilizar el equipo de impresión, resguarda materiales y espera fecha.

12	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	En la fecha establecida acude al Área de Soporte Técnico a realizar la impresión de etiquetas, con base en la información del Catálogo de Centros de Trabajo y la utilización del Sistema de Impresión de Etiquetas. Concluida la impresión, ordena etiquetas por Subdirección Regional de Educación Básica e informa al Coordinador del Área de Estadística que ha concluido la impresión de etiquetas y resguarda provisionalmente.
13	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la conclusión de la impresión de etiquetas e instruye al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas para que prepare los materiales e imparta la asesoría, del uso del Sistema SISBLI, y el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11.
14	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Recibe instrucción, analiza el Sistema de Captura SISBLI, y con base al Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., elabora instructivo para la captura de información y llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, calendario para entrega de cuestionarios requisitados, base de datos y lista de asistencia a la asesoría. Entrega al Coordinador del Área de Estadística el instructivo, calendario de entrega y lista de asistencia, para visto bueno.
15	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instructivo, calendario, y lista de asistencia, conoce su contenido, da el visto bueno y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico e indica reproduzca materiales para la asesoría a impartir a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
16	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Recibe documentos e indicaciones, resguarda lista de asistencia, reproduce instructivo y calendario para entrega de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, bases de datos de captura, Sistema SISBLI, y Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico según les corresponda, con base en el número de instancias que se convocarán, integra paquetes a entregar en la reunión de asesoría con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas impresas. - Cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11. - Sistema SISBLI, en archivo electrónico. - Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico que les corresponda. - Calendario de entrega de cuestionarios requisitados y base de datos. - Instructivo para la captura de información.
17	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Elabora oficio dirigido al Director General de Educación Básica, para informarle sobre el lugar, fecha y hora que se impartirá la asesoría a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y entrega al Coordinador del Área de Estadística e informa que ya están integrados los paquetes con materiales para la asesoría.
18	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Se entera que están integrados y ordenados los paquetes con materiales para la asesoría, recibe oficio de notificación de asesoría y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma.
19	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, se entera de su contenido, antefirma y entrega a la Secretaria para que recabe firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
20	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.
21	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficio, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.

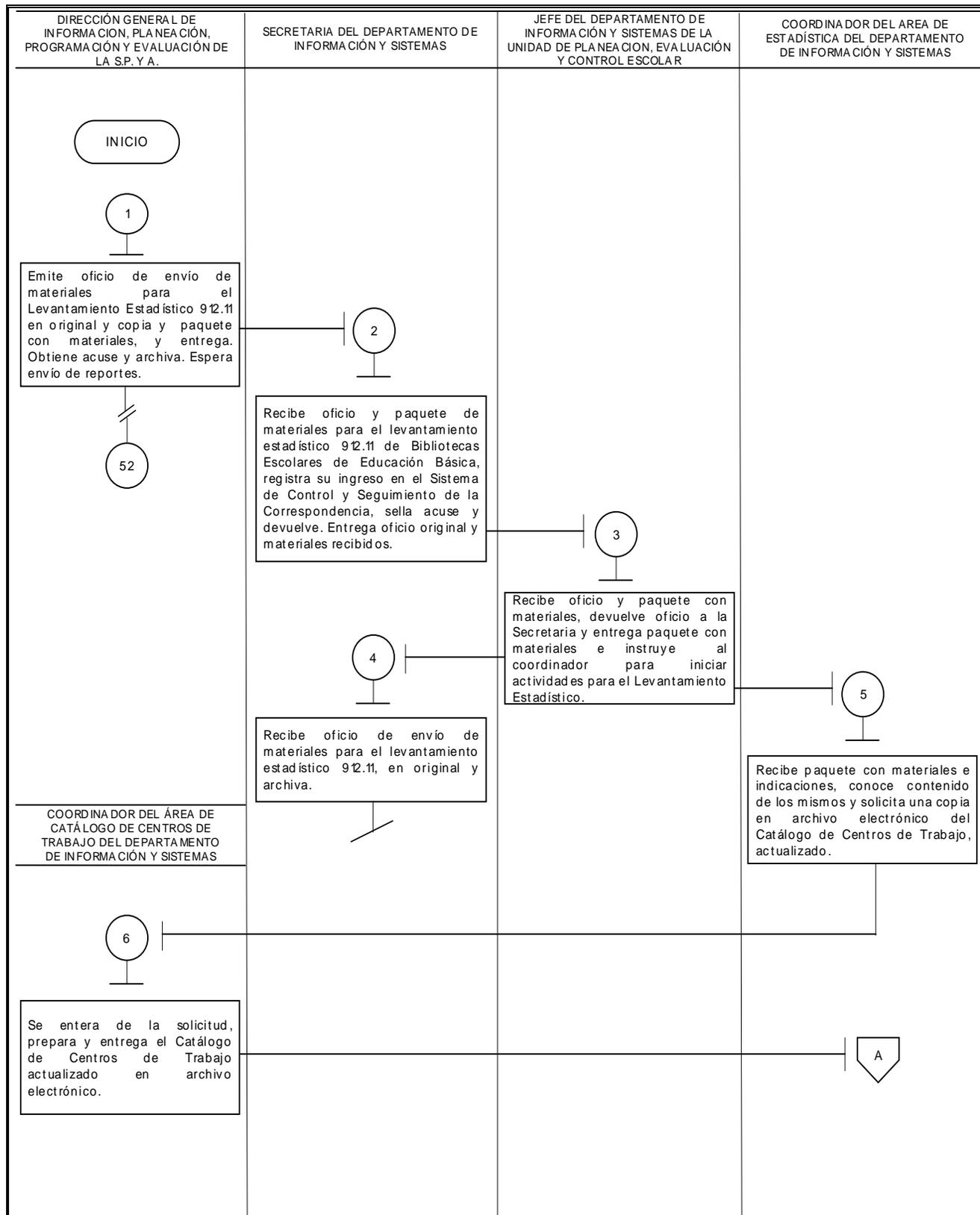
- | | | |
|----|--|---|
| 22 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado, en original, obtiene copia, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía original a la Dirección General de Educación Básica, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 23 | Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, se entera del lugar, fecha y hora de asesoría, acusa de recibido en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos y notifica a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para que envíen a los Responsables del Levantamiento Estadístico de su adscripción, a la asesoría, en el lugar, fecha y hora indicada. Se conecta con la actividad número 28. |
| 24 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas él envió del oficio de notificación de la asesoría a impartir. |
| 25 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de entrega del oficio e instruye al Coordinador del Área de Estadística para que asista a impartir la asesoría, en el lugar, fecha y hora establecida. |
| 26 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones, espera fecha y hora indicada. |
| 27 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | En la fecha, hora y lugar establecidos, recibe a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales y solicita registren su asistencia e imparte la asesoría sobre el uso del Sistema de Captura SISBLI, el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y fechas de entrega de la información, entrega paquetes con materiales por Subdirección Regional de Educación Básica, recaba acuses en la lista de asistencia. |
| 28 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se presentan en el lugar, fecha y hora establecida, registran su asistencia, reciben asesoría del levantamiento estadístico 912.11, y paquete con materiales a utilizar, firman de recibido en la lista de asistencia y se retiran. |
| 29 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | En su lugar de trabajo aplican procedimientos internos, requisita cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, captura la información en el Sistema SISBLI y respalda la información en un archivo electrónico y, en su caso, anexa oficios aclaratorios de escuelas que no presenten la información del levantamiento estadístico de bibliotecas. |
| 30 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | En la fecha establecida de entrega, acuden al Departamento de Información y Sistemas y entregan al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas, cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, archivo electrónico y oficios aclaratorios. |
| 31 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, archivo electrónico con la información capturada y oficios aclaratorios y con el apoyo del Catálogo de Centros de Trabajo, verifica que los cuestionarios entregados correspondan a cada biblioteca escolar de educación básica y que el archivo electrónico contenga la información de los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, capturada en el Sistema SISBLI y determina: ¿Los cuestionarios y el archivo electrónico tienen inconsistencias? |
| 32 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | No hay inconsistencias. Recibe la documentación y resguarda en espera de que concluya el periodo para la entrega de la información del levantamiento estadístico de bibliotecas. Se conecta con la operación número 37. |
| 33 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Si hay inconsistencias. Informa de manera económica las observaciones que correspondan a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales para que realicen las modificaciones y/o atiendan observaciones, devuelve cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, archivo electrónico y oficios aclaratorios y marca tiempos para su entrega. |

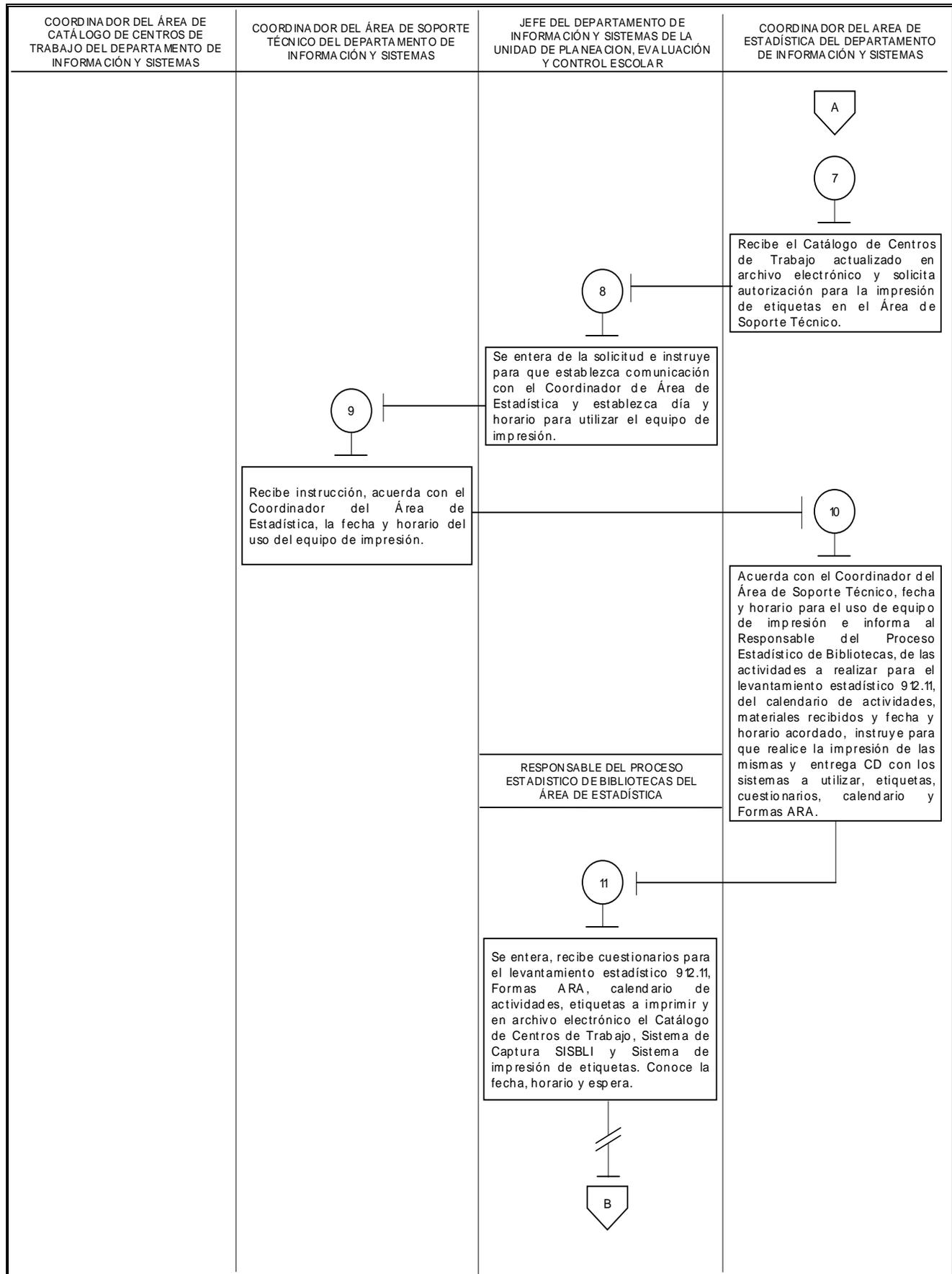
- | | | |
|----|---|--|
| 34 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se enteran de observaciones, reciben cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y archivo electrónico de la captura de datos en el Sistema SISBLI y oficios aclaratorios, actúan conforme a procedimientos internos para complementar la captura y/o reunir cuestionarios faltantes y presentan nuevamente la documentación al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas. |
| 35 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados y archivo electrónico con datos en el Sistema SISBLI, oficios aclaratorios de escuelas que no entregaron levantamiento estadístico 912.11 de bibliotecas, verifica por segunda ocasión que la información del archivo electrónico y de los cuestionarios requisitados sea acorde y, de acuerdo a la revisión, determina: ¿Faltan cuestionarios y/o información capturada? |
| 36 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Si falta información o persisten inconsistencias en la captura de información o en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11. Comunica observaciones al Responsable del Levantamiento Estadístico de la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda para que atienda inconsistencias, regresa los documentos. Se conecta con la operación número 34. |
| 37 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | No falta información. Resguarda documentación y una vez concluido el periodo establecido en el calendario, para entrega de la documentación del levantamiento estadístico de bibliotecas, identifica las escuelas de educación básica que no efectuaron el levantamiento estadístico, no entregaron la información del mismo y/o no presentaron oficio aclaratorio por no haber requisitado el cuestionario para el levantamiento estadístico 912.11; requisita formato "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, para cada escuela en falta y presenta de manera económica los formatos al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para obtener firma y sello. |
| 38 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, se entera, firma, sella y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas. |
| 39 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias firmados y sellados, los entrega a Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales, en original y tres copias cada uno, para las escuelas de educación básica que están en falta del levantamiento estadístico de bibliotecas y solicita firma de acuse en la tercera copia de cada formato, destinada al Departamento de Información y Sistemas, así como entregar el formato original y las copias restantes a los directores de las escuelas. |
| 40 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se enteran y reciben formatos de "Apercibimiento de Sanción", para cada escuela adscrita a la Subdirección Regional de su adscripción, que estuvo, en falta de realizar el levantamiento estadístico, firma de acuse en la copia que devuelve y aplica procedimientos internos, entrega el original y copias al Director de la Escuela. |
| 41 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe copia del formato con acuse y la resguarda, concluida la entrega, consulta la información de los formatos de "Apercibimiento de Sanción" extrae de archivo la Forma ARA, requisita y resguarda provisionalmente. |
| 42 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Archiva cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados y oficios aclaratorios, respalda las bases de datos entregadas por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica e integra un solo archivo del levantamiento estadístico de bibliotecas en el Sistema SISBLI, obtiene una copia en archivo electrónico, genera dos respaldos de la información, etiqueta, anota el periodo y entrega al Coordinador del Área de Estadística, junto con la Forma ARA. |

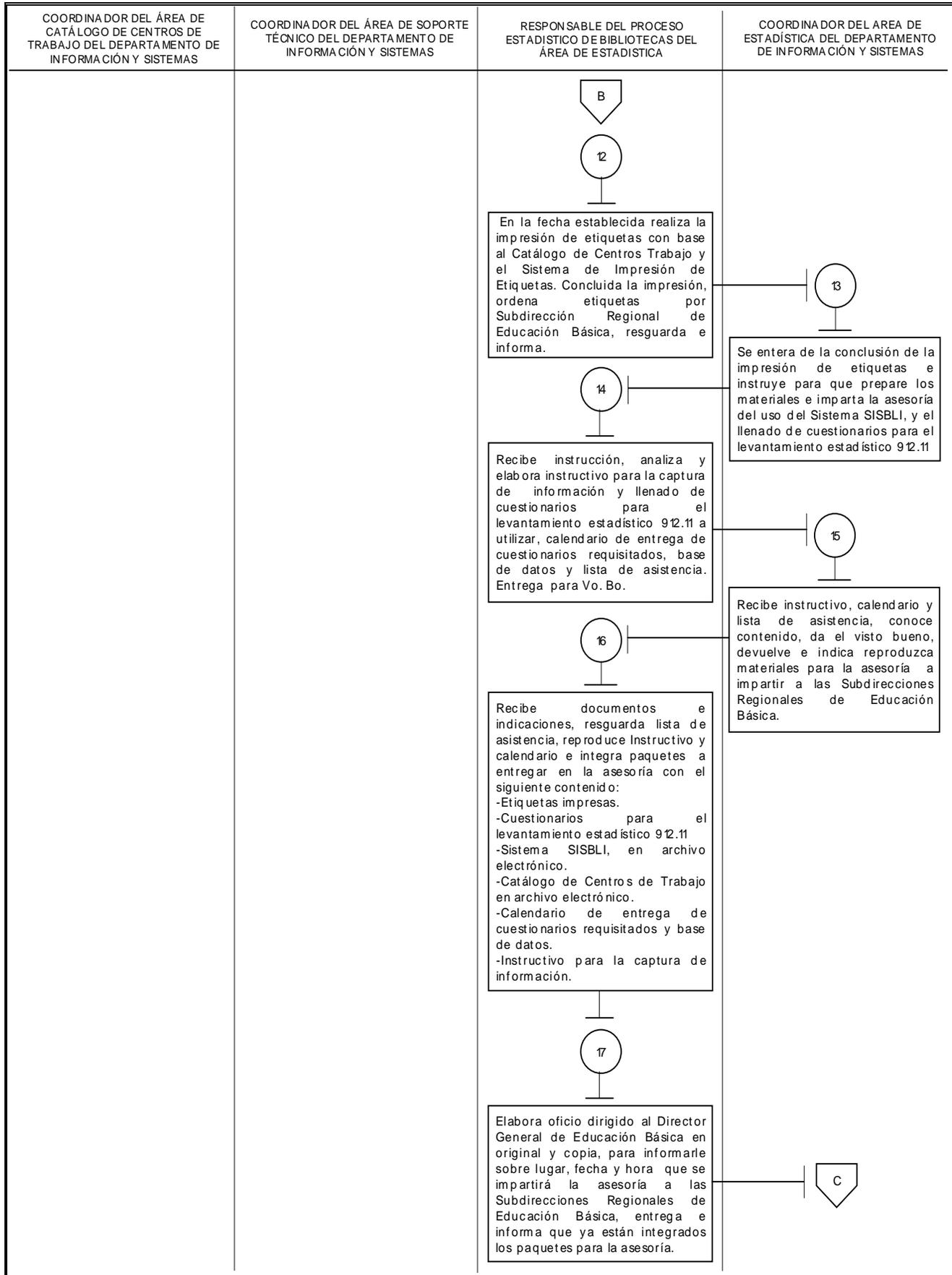
- | | | |
|----|--|---|
| 43 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe Formas ARA y archivo electrónico que contiene la base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas en el Sistema SISBLI, y respaldos de información, instala el archivo electrónico en el equipo y habilita en el mismo, el Sistema de Explotación de Datos proporcionado por la S.E.P.; procesa la información, genera reportes de oficialización de la información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica en impreso, resguarda provisionalmente junto con los respaldos e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que ha concluido el procesamiento de la información. |
| 44 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la conclusión del procesamiento de la información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y solicita al Coordinador del Área de Estadística que elabore oficio dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación para entrega de reportes de oficialización. |
| 45 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, elabora oficio para la entrega de los reportes de oficialización en original y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, junto con reportes de oficialización impresos, Forma ARA en original y base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas, así como respaldos. Resguarda los archivos electrónicos del levantamiento estadístico. |
| 46 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe Forma ARA en original, reportes de oficialización, oficio de entrega, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas, y respaldos, antefirma oficio, resguarda el respaldo correspondiente al Departamento de Información y Sistemas y proporciona documentos a la Secretaria para que obtenga firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 47 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe Forma ARA en original, reportes de oficialización, oficio de envió en original y base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas y respaldo, entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma. |
| 48 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, reportes de oficialización y bases de datos del levantamiento Estadístico 912.11, Forma ARA y respaldo, firma oficio y devuelve todo a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. |
| 49 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado, reportes de oficialización, base de datos, Forma ARA y respaldo e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que el oficio de envió del levantamiento estadístico de bibliotecas está firmado. |
| 50 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que el oficio ha sido firmado e instruye a la Secretaria enviar la información a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 51 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación obtiene dos copias del oficio registra la salida de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación los reportes de oficialización y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas y respaldo, copia de conocimiento al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. Obtiene acuses en las copias del oficio y archiva. |
| 52 | Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A. | Recibe oficio de entrega, reportes de oficialización, bases de datos del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y Forma ARA y respaldo, se entera acusa de recibido en la copia y devuelve, aplica procedimientos internos, obtiene firma del Secretario de Educación en los reportes y remite Forma ARA, reportes y la base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas escolares al I.N.E.G.I. y resguarda el respaldo. |
| 53 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe copia de conocimiento del oficio de entrega de reportes de oficialización se entera acusa de recibido, devuelve y resguarda. |

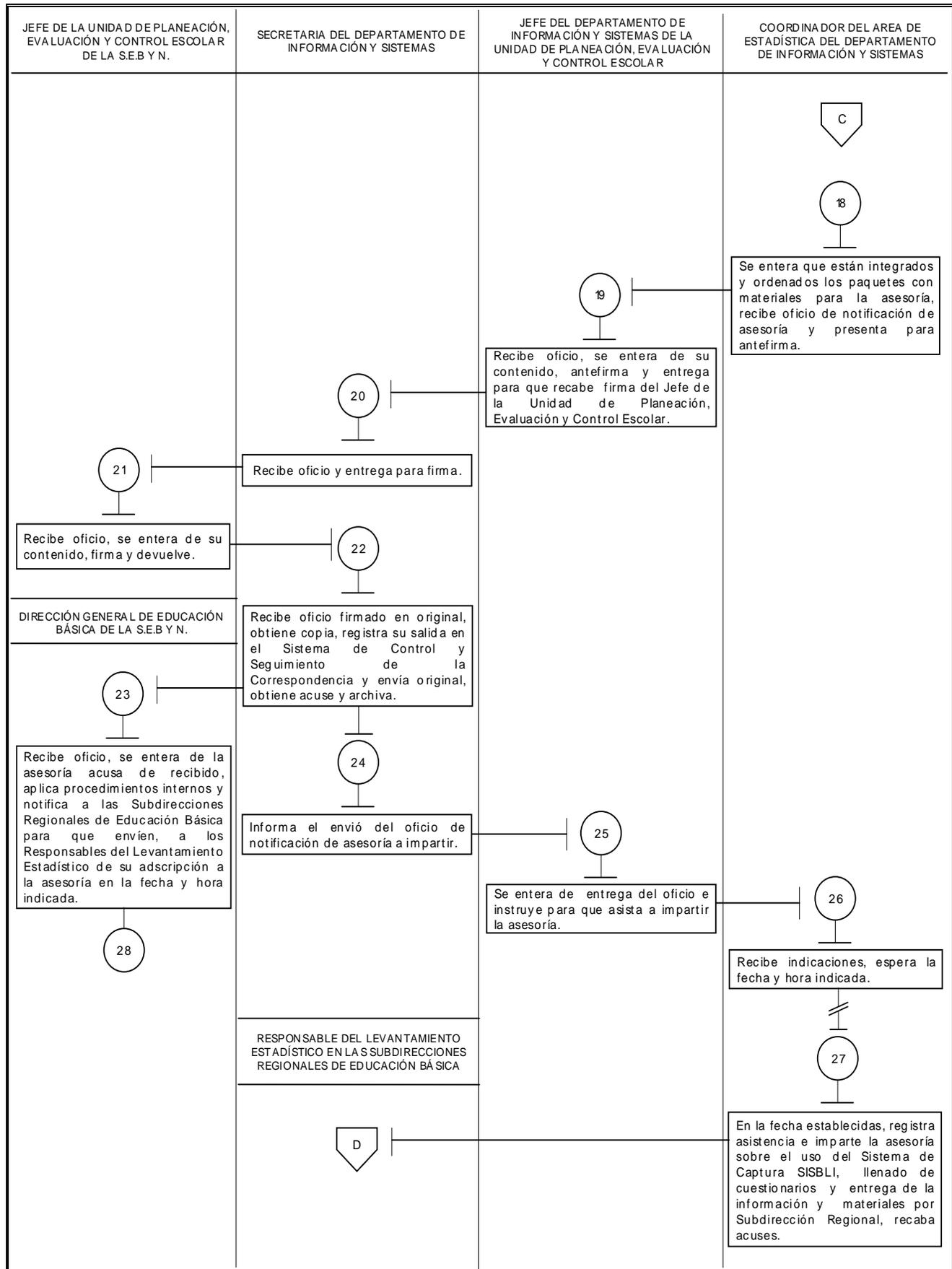
DIAGRAMACIÓN

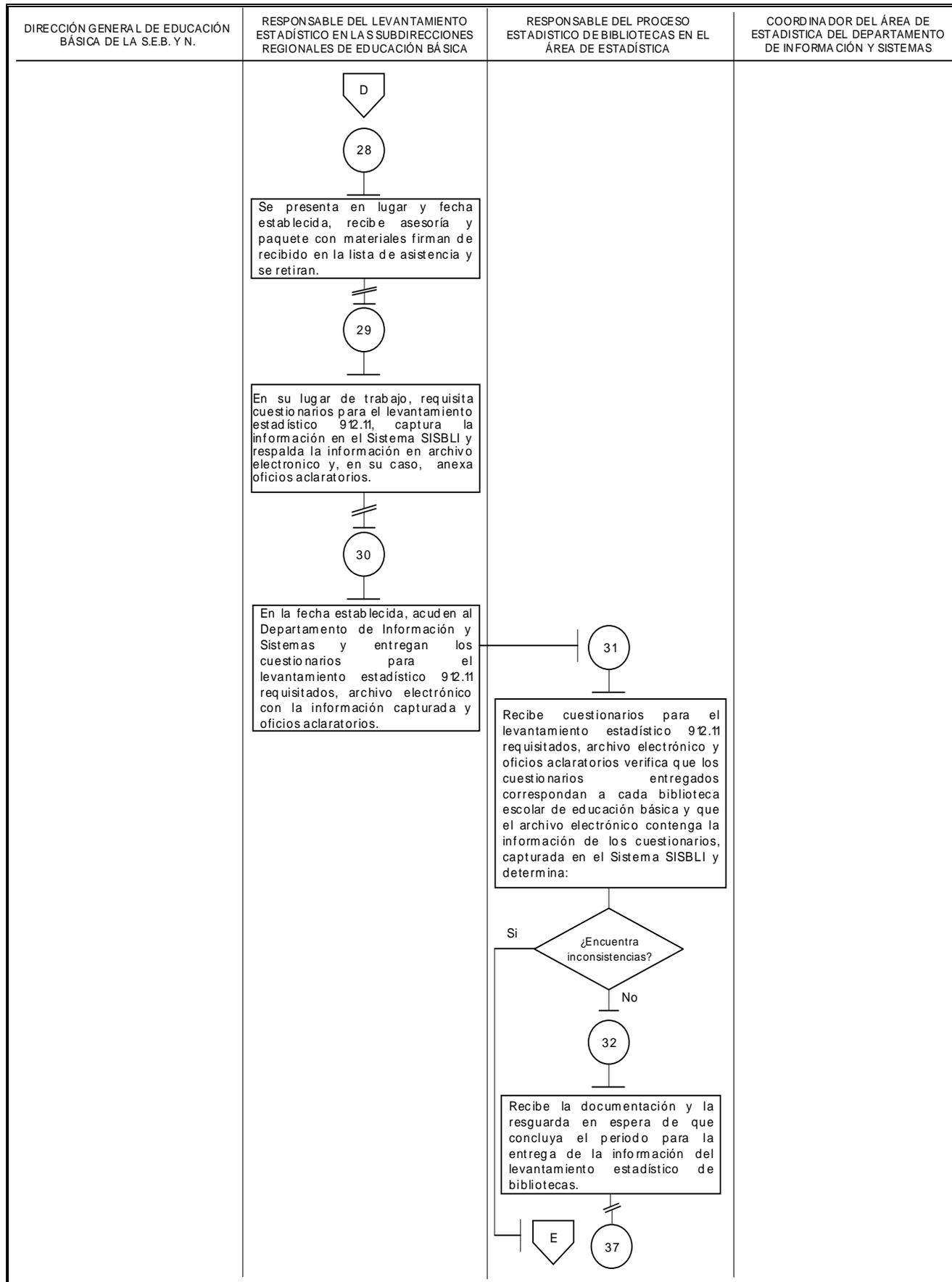
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 912.11 DE BIBLIOTECAS ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

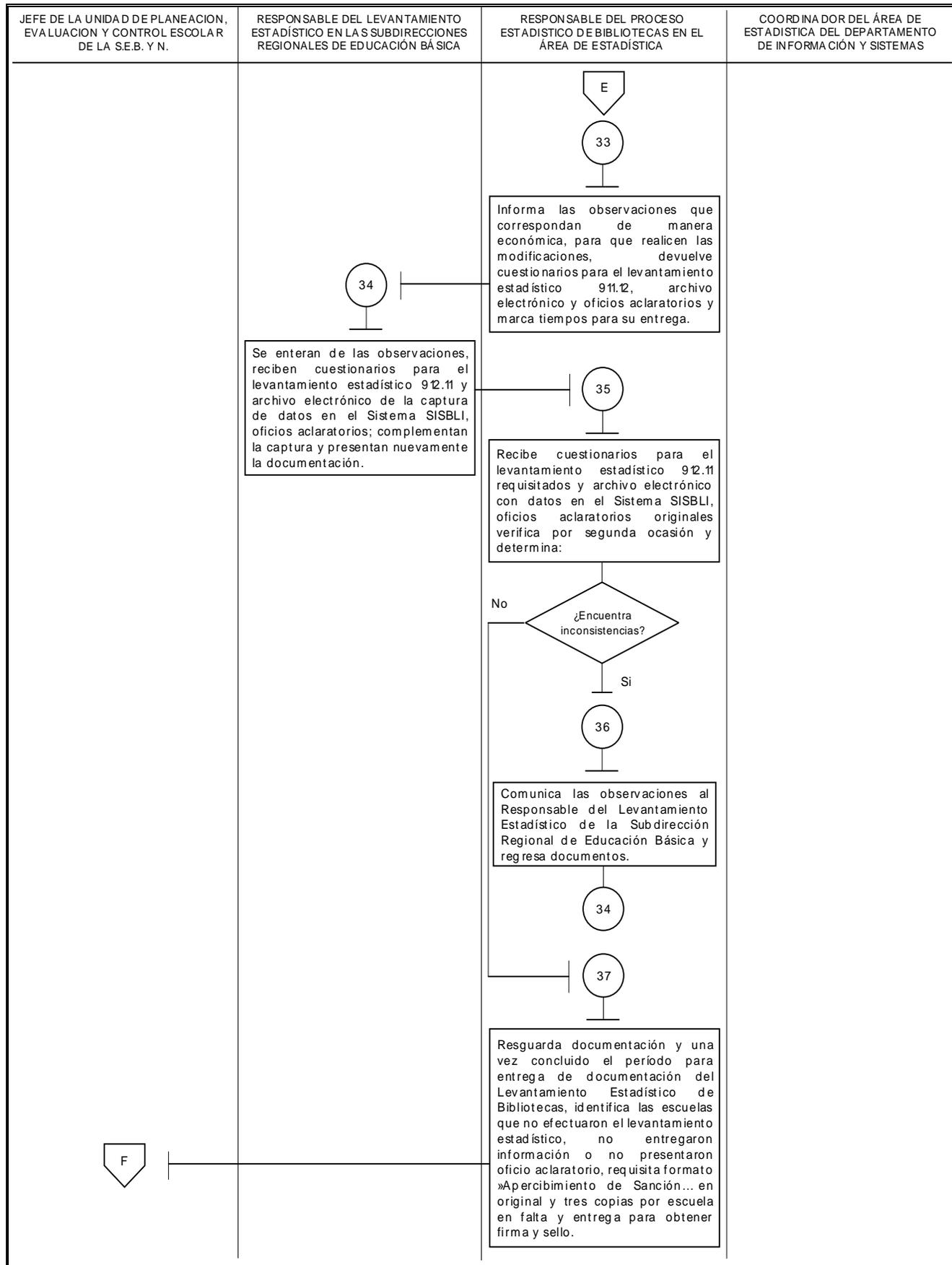


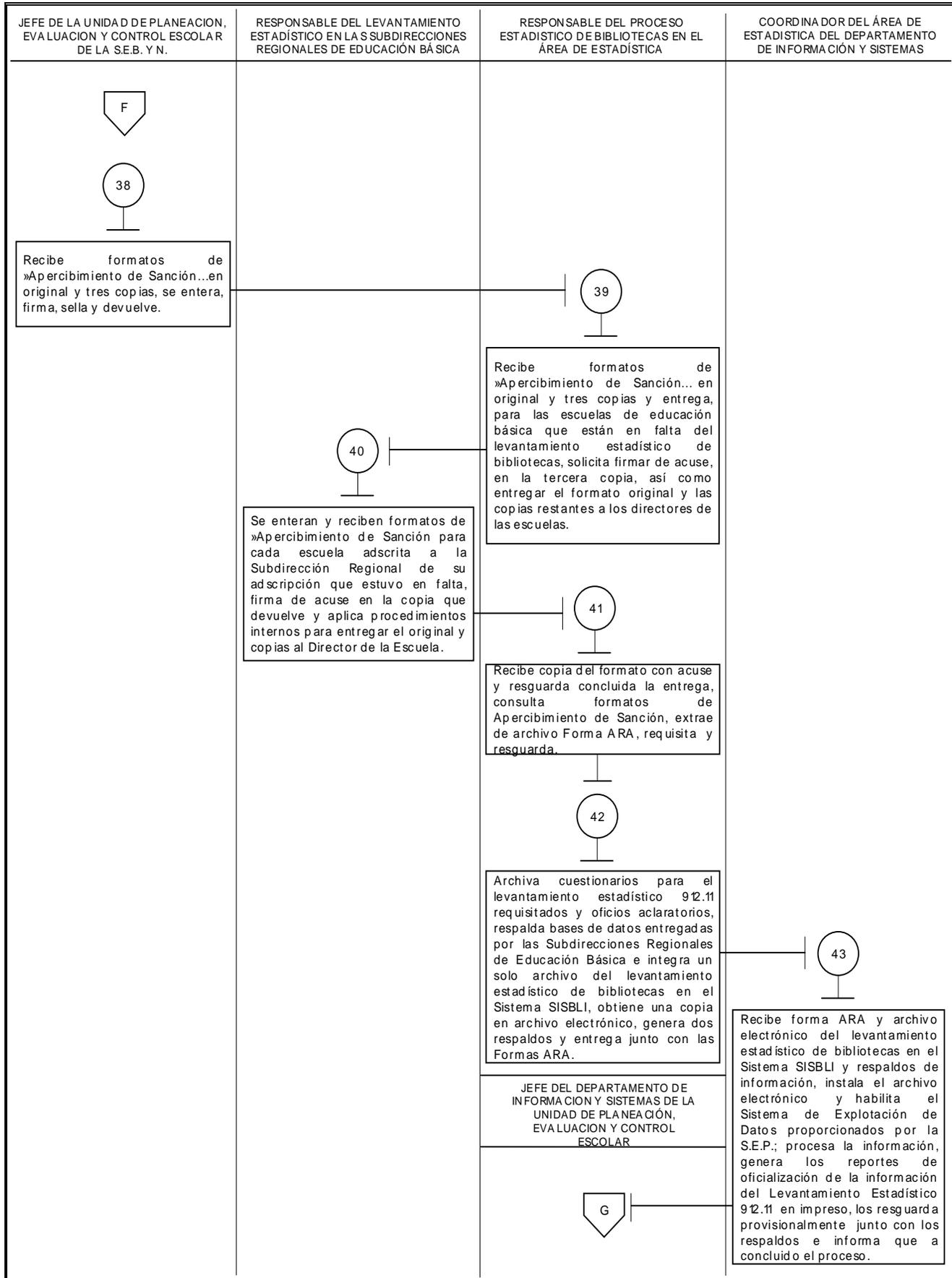


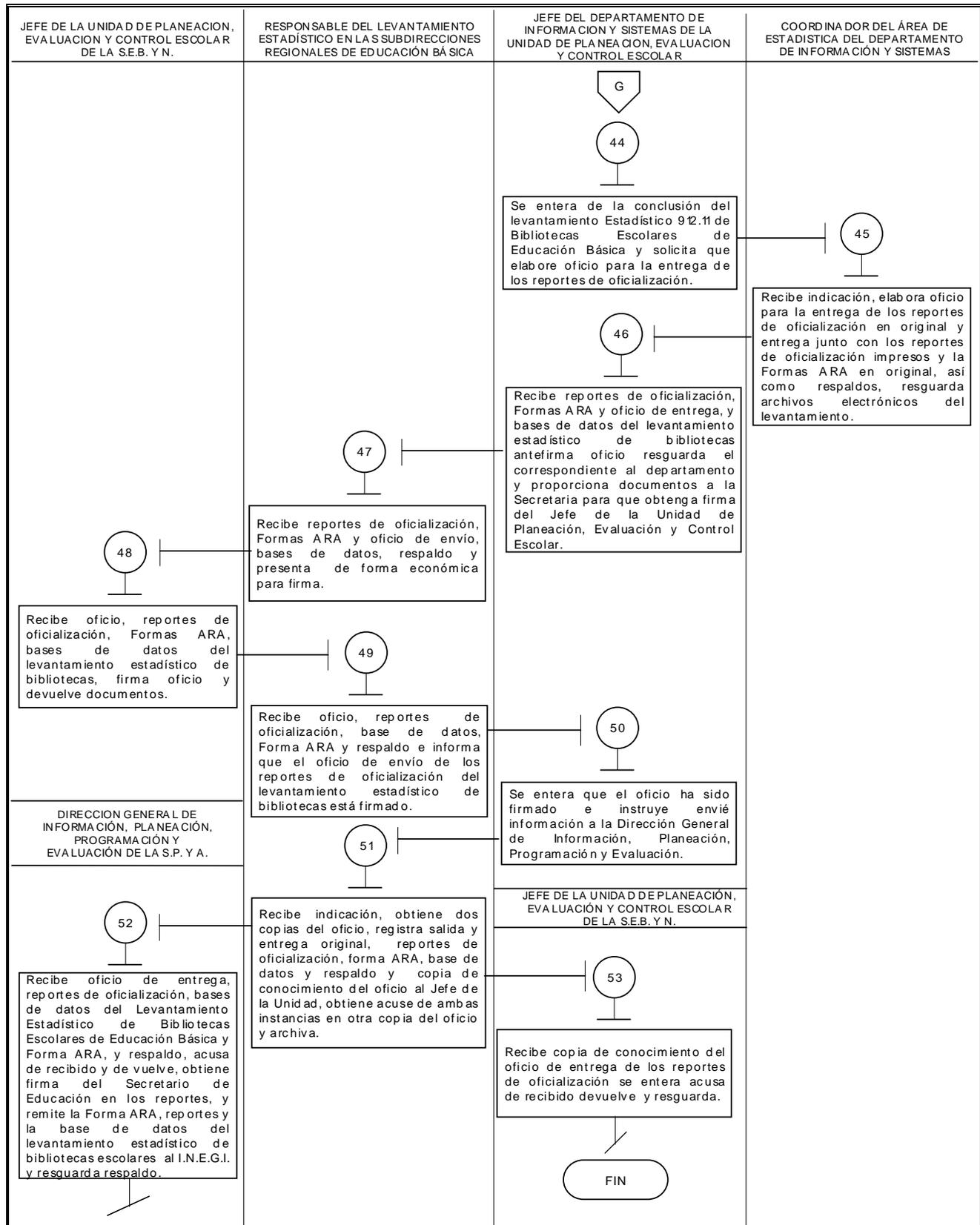












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en el Procesamiento de información del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares en Instituciones de Educación Básica:

Número de cuestionarios para el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares debidamente requisitados y entregados al Departamento de Información y Sistemas.	X 100 =	Porcentaje de cumplimiento en la entrega de cuestionarios para el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.
Número de cuestionarios entregados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para que realicen el levantamiento estadístico de las bibliotecas.		
Número de cuestionarios con inconsistencias devueltos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para corrección de base de datos.	X 100 =	Porcentaje de eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en la revisión de bases de datos de levantamiento estadístico.
Número de cuestionarios entregados a Subdirecciones Regionales de Educación Básica para el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.		
Número de escuelas de educación básica a quienes se aplicaron sanciones por incumplimiento en el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.	X 100 =	Porcentaje de escuelas sancionadas por falta del levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.
Número de C.C.T que cuentan con Bibliotecas escolares y que recibieron cuestionarios para efectuar levantamiento estadístico.		

Registro de Evidencias:

- El levantamiento estadístico de bibliotecas escolares de educación básica, se realizará en los formatos “Estadística de Bibliotecas Enero-Diciembre (Año correspondiente) 912.11, procesados y concentrados en la Base de Datos de Bibliotecas para su integración al Sistema SISBLI y resguardo en la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Las escuelas de educación básica a quienes se les aplico sanciones por incumplimiento en el Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares de Educación Básica, quedaran registradas en los formatos “Apercibimiento de Sanción” y Forma ARA.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Apercibimiento de Sanción.

Forma ARA.

Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año correspondiente), 912.11.



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



FORMA 155

APERCBIMIENTO DE SANCIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO 1/	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 6/
DOMICILIO 2/	DEPENDENCIA NORMATIVA 7/
LOCALIDAD (COLUMNA) 3/	SOSTENIMIENTO 8/
MUNICIPIO (DELEGACIÓN) 4/	SERVICIO 9/
ENTIDAD FEDERATIVA 5/	ZONA ESCOLAR 10/
	TURNO 11/
	FOLEJO 12/

IMPORTANTE:
EL PRESENTE APERCBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. EN EL CASO DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUDA EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ARTE. 1, 2, 45, 102 Y 106), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE \$ 13/.

FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO 14/	AÑO	MES	DÍA	
CUESTIONARIO QUE ADEUDA 15/				DEL PERIODO ESCOLAR 16/

DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A 17/	18/ ATENTAMENTE

19/ MÉXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 20____
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN.

OBJETIVO: Informar a los Directores de las escuelas que no entregan información del Levantamiento Estadístico.

Distribución y Destinatario: El formato es emitido por el I.N.E.G.I., en original y 3 copias. El original y 2 copias se envían al Director de la Escuela de Educación Básica y la tercera copia se resguarda en el expediente que se custodia en el Departamento de Información y Sistemas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Centro de Trabajo	Anotar el nombre de la escuela a quien se le extiende el apercibimiento de sanción.
2	Domicilio	Indicar el nombre de la calle, número exterior e interior. (Si el Centro de Trabajo se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido).
3	Localidad (Colonia)	Escribir el nombre de la Localidad o Colonia donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
4	Municipio (Delegación)	Escribir el nombre del Municipio o Delegación donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
5	Entidad Federativa	Escribir el nombre de la Entidad Federativa a la cual pertenece el Centro de Trabajo.
6	Clave del Centro de Trabajo	Registrar la Clave del Centro de Trabajo de la Institución Educativa.
7	Dependencia Normativa	Asentar en este espacio, Secretaría de Educación del Estado de México.
8	Sostenimiento	Precisar el tipo de escuela, si es oficial o particular.
9	Servicio	Especificar el servicio de Educación Básica que presta el Centro de Trabajo.
10	Zona Escolar	Anotar el número de Zona Escolar a la que pertenece el Centro de Trabajo.
11	Turno	Colocar el turno en que labora el Centro de Trabajo: Matutino, Vespertino, Nocturno, Discontinuo o Mixto.
12	Folio	Escribir el número de control que se le asigna a cada apercibimiento, por el Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas.
13	Monto de la Sanción Aplicable no será menor que	Anotar la cantidad en número y letra de la sanción, a pagar por el apercibimiento de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional del Instituto de Estadística y Geografía.
14	Fecha límite para la entrega del cuestionario	Indicar año, mes y día que el Director del centro de Trabajo deberá entregar al Departamento de Información y Sistemas el cuestionario del levantamiento estadístico.
15	Cuestionario que adeuda	Escribir el nombre del cuestionario que se adeuda.
16	Del periodo de escolar	Colocar el ciclo escolar correspondiente a la aplicación del cuestionario en el centro de trabajo.
17	Debe de remitirse el cuestionario a	Registrar el domicilio del Departamento de Información y Sistemas, que es adonde se remite el formato que se adeuda.
18	Fecha	Anotar la fecha, en que se emite el apercibimiento al Director del Centro de Trabajo.
19	Atentamente	Escribir el nombre y apellido paterno y materno y firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B y N.

FORMA ARA_

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA _____
AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD _____
PERIODO ESCOLAR _____ DE CURSOS _____

FORMA ARA_2012

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTA EN PROCESO DE CLAUSURA
- 2 FALTA DE PERSONAL DOCENTE
- 3 FALTA DE ALUMNOS
- 4 INCUMPLIMIENTO DEL DIRECTOR
- 5 ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN
- 6 CAUSA ADMINISTRATIVA
- 7 NO CORRESPONDE LA FECHA DE LEVANTAMIENTO CON EL INICIO DE CURSOS DE LA ESCUELA
- 8 COMPACTACIÓN DE TURNO
- 9 CAMBIO DE TURNO

HOJA _____ DE _____
FECHA / /

No. DE HOJA:

No.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	TURNO	MOTIVO	APERCIBIMIENTOS ENVIADOS		¿AMERITA SANCIÓN?	
				1	2	SI	NO
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMA ARA.		
OBJETIVO: Informar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Apercibimientos de Sanción, emitidos a los Directores de las Escuelas que no cumplieron con el Levantamiento Estadístico.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar día, mes y año, en que se realiza el registro de los apercibimientos de sanción emitidos.
2	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa donde se ubican las Instituciones Educativas.
3	Autoridad Educativa de la Entidad	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación.

4	Periodo Escolar	Anotar el periodo escolar correspondiente al registro del apercibimiento de sanción, ya sea de inicio o fin de cursos.
5	Clave del Centro de Trabajo	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la Institución Educativa que tiene el apercibimiento de sanción.
6	Turno	Registra el turno que tiene la institución educativa de acuerdo a la siguiente numeración: Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).
7	Motivo	Registrar con número con base al listado que se indica en la Forma ARA el motivo que se está notificando en el apercibimiento de sanción a la institución educativa.
8	Apercibimientos Enviados	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda de acuerdo al número de apercibimiento de sanción expedidos al Director Escolar.
9	Amerita Sanción	Señalar con una "X" si el apercibimiento de sanción amerita sanción económica para el Director Escolar.



Estadística de Bibliotecas, 912.11
Enero-Diciembre 2014



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Clave de la Biblioteca:

Nombre de la Biblioteca: _____

Tipo de Biblioteca: _____

Validad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Validad Derecha: _____ Validad Izquierda: _____

Validad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Año de Fundación:

Nombre del Director o Responsable: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Clave de la Institución o Escuela a la que pertenece:

Nombre de la Institución o Escuela a la que pertenece: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Correo Institucional de la Biblioteca: _____ Página Web de la Biblioteca: _____

Facebook de la Biblioteca: _____ Twitter de la Biblioteca: _____

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. El cuestionario 912.11 es el medio para recopilar la información básica de bibliotecas. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

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 será por siempre regida:

- I. El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- II. La creación y las obligaciones de los Informantes del Sistema;
- III. La organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
- IV. Las tareas administrativas y el medio de defensa administrativo frente a los actos o resoluciones del Instituto.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** las relativas al invento, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, consolidación, publicación, divulgación y conservación de la información estadística nacional.
- II. **Carácter al Consejo Consultivo Nacional:**
- III. **Información Estadística:** el conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas en materia de esta Ley.
- IV. **Informante del Sistema:** las personas físicas o morales que son solicitadas para el conocimiento de las fundaciones, actividades, instalaciones y servicios, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial.
- V. **Información Geográfica:** el conjunto organizado de datos espaciales geoespaciales, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento sobre de las unidades físico-espaciales, de los recursos naturales y de las áreas de relación económica del territorio nacional.
- VI. **Información Estadística y Geográfica de interés nacional:**
- VII. **Información de Interés Nacional:** a la información que se obtiene de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 77, fracción II y 78 de esta Ley.
- VIII. **Informante del Sistema:** a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en materia de esta Ley.
- IX. **Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- X. **Jurisdicción del Sistema:** la jurisdicción del Gobierno del Estado.
- XI. **Presidencia del Instituto o Presidencia:** al Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XII. **Red Estadística Nacional:** el conjunto por occurrencia geográfica, histórica, actual y prospectiva de estadísticas de forma homogénea en el territorio nacional.
- XIII. **Red Nacional de Información:** el conjunto de procesos de intercambio y manejo de información, para apoyar por su vez los esfuerzos de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y por otro la producción del Servicio Público de Información a toda la sociedad.
- XIV. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema:** el conjunto de Unidades organizadas a nivel de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la información de Interés Nacional.
- XV. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas:** a las componentes del Sistema enfocadas a producir información de una determinada área o respecto de temas específicos.
- XVI. **Unidades del Sistema o Unidades:** a las áreas administrativas que surten con actividades para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuentan con registros administrativos que permitan obtener información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y unidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Las personas Legales y Jurídicas de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos; y
 - e) Las unidades administrativas federales.

Cuando el Instituto genere información se considerará como unidad para efectos de esta Ley.

ARTÍCULO 6.- La información de Interés Nacional será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, las Unidades podrán producir y dar a conocer información pública de carácter oficial a la información de Interés Nacional.

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. La participación y colaboración de los habitantes de la República en el levantamiento de los censos, será obligatoria y gratuita en los términos señalados en el artículo 56 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los propietarios, poseedores o usufructuarios de predios ubicados en el territorio nacional, prestarán apoyo en los trabajos de campo que realicen las autoridades para separar información.

ARTÍCULO 46.- Las Unidades estarán obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de los datos que por fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema. Los servicios públicos de la Federación, de los estados, federativos y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información toda que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y servicios para generar información de Interés Nacional que les solicite el Instituto en los términos de la presente Ley.

ARTÍCULO 47.- Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforman a dicho dato el Instituto.

ARTÍCULO 103.- Correrá a las autoridades a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

- I. Se obligan a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
 - II. Suministran datos falsos, incompletos o incongruentes;
 - III. Ocultan estadísticas en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionan la información que para dichos se requiere;
 - IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, fiscalizadores o censuradores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello; y
 - V. Usen instalaciones de las dependencias o unidades a las que se refieren para ocultar información.
- También correrá a la presente Ley de manera obligatoria a quienes por cualquier fundamento de los lineamientos señalados o en las personas de generación de información, también serán considerados infractores a la presente Ley.

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas conforme lo:

- I. Para las establecidas en las fracciones I, II y III de 5 hasta 500 salarios;
- II. Cuando se trate de casos recurrentes o sucesivos en establecimientos, la multa será de 5,000 hasta 30,000 salarios;
- III. Para la establecida en la fracción IV, de 200 hasta 500 salarios;
- IV. Para las establecidas en la fracción V y en el último párrafo, de 3,000 hasta 10,000 salarios; y
- V. Para las establecidas en el primer párrafo, de 5 a 100 salarios.

Estadística de Bibliotecas Enero-Diciembre de 2014
912.11

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Escriba en metros cuadrados (números enteros) la superficie total de:

La Biblioteca:

Área de personal:

Área de estantería:

Área de lectura:

Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.

2. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considere los de la sala de lectura.

Asientos:

3. Escriba el horario de servicio de la biblioteca en formato de 24 horas, continuo o discontinuo, según corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas con minutos, anote la hora inmediata superior.

Continuo: Lunes a Viernes de a de a y de a

Sábado de a de a y de a

Domingo de a de a y de a

4. Escriba el número de días al año en que se ofrece el servicio.

5. Seleccione el tipo de clasificación adoptada por la biblioteca.

Dewey o Decimal Library of congress (LC) Otro* Ninguno

*Especifique:

6. Seleccione el tipo de catálogo que utiliza.

Tarjetas Electrónico Mixto Otro**

**Especifique:

7. Seleccione el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.

Abierta Cerrada Mixta

8. Escriba el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos.

Estantes:

Metros:

II. USUARIOS

1. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca.

Usuarios:

2. Escriba el número de personas inscritas en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.

Usuarios inscritos:

Pág. 02
09

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

1. Para completar este cuestionario debe haberlo de puro tipo, de tinta azul o negra, o lápiz, y letra de molde. Para hacer cualquier cambio en, borrarlo y volver a escribirlo, debe ser con un lápiz de punta blanda.
2. Llene las áreas cuadradas cargando los datos a la derecha, no ponga ceros en los cuadros no utilizados.
Ejemplo:

		5	0
--	--	---	---
3. Al terminar de completarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.
4. El responsable directo del llenado dispone de 5 (cinco) días hábiles para dar respuesta.
5. Este cuestionario debe ser rellenado mediante el nombre y firma del responsable de la biblioteca, nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario y el sello de esta en el reverso de la última página.

LA OMISSION DE RESPUESTAS A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO CON LA Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en sus artículos 1, 2, 5, 48, 46, 47, 103 y 996

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa

Avda. de Bolán No. 70, piso 6-B,
Col. Centro,
México, D. F., C. P. 06010

Tel.: (51-55) 36 01 10 97, 36 01 10 00
Ene: 36 01 2, 34 212, 34 201
Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs. (horario del centro)

GLOSARIO (Hoja 2)

BIBLIOTECA. Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones específicas para que los utilicen con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos. No incluye bibliotecas de aula. No colecciones menores o quincenarios (1 día).

TIPOS DE BIBLIOTECA. Se refiere a la clasificación de las bibliotecas, de acuerdo con los objetivos que éstas persiguen y el tipo de materiales y usuarios que a ellas conforman.

BIBLIOTECA DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR. Está ubicada en la institución de enseñanza superior; su finalidad es apoyar con recursos bibliohemerográficos, en las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura. También se llama "biblioteca universitaria", y puede ser central, de zona, de facultad o escuela, y de instituto o centro de investigación.

BIBLIOTECA ESCOLAR. Está en un centro de educación primaria, secundaria, capacitación para el trabajo, bachillerato, profesional medio (técnico). Sus objetivos son proporcionar a los alumnos y profesores los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA. Biblioteca creada para satisfacer las demandas de información sobre un área específica del conocimiento humano. Generalmente se la establece en instituciones culturales, comerciales, industriales, educativas, técnicas o de investigación (universidades y bibliotecas).

BIBLIOTECA PÚBLICA. Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y afectar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL, ESTATAL, O CENTRAL, DELEGACIONAL. Coordina técnicamente la prestación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas ubicadas en su entidad federativa o en su delegación política en el Distrito Federal.

BIBLIOTECA PÚBLICA DELEGACIONAL. Forma parte de una red delegacional de bibliotecas del Distrito Federal y es coordinada técnicamente por la biblioteca central respectiva.

PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. Se integran con bibliotecas ya existentes desde 1964 y las de nueva creación a partir de 1990; el objetivo es establecer servicios bibliotecarios y coordinar en todo el territorio nacional que se gestione el acceso a los libros, para lo cual la Secretaría de Educación Pública se encarga de la dotación de servicios bibliohemerográficos, implementación de centros de funcionamiento y mantenimiento de personal.

HEMERIBIBLIOTECA. Biblioteca que cuenta con una sección muy importante de hemeroteca y que se encarga de proveer de publicaciones de acuerdo con la especialidad de la biblioteca de que se trata.

GLOSARIO (Hoja 3)

II. SERVICIOS

PRÉSTAMO EN SALA O INTERNO. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta.

PRÉSTAMO DOMICILIO O EXTERNO. Consiste en autorizar a los usuarios que llevan a su domicilio materiales de la biblioteca.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioteca materiales que pertenecen a otra, mediante un convenio preestablecido establecido entre ambas.

PRÉSTAMOS ESPECIALES. Son los préstamos de obra de consulta a los miembros.

PRÉSTAMOS EN RESERVA. Libro que se reservan para alguna pública (tema de estudio especial) de acuerdo con los programas de los miembros.

ORIENTACIÓN A USUARIOS. La ayuda personal otorgada a los usuarios en sus necesidades de información, mediante la colección de consulta de reserva general o por medio de ejemplos.

ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA. Son actividades que la biblioteca propendiere a los usuarios con el propósito fundamental de promover su uso adecuado a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS. Es la preparación de una relación de libros o escritos, referentes a un tema o autor, asentados en fichas.

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA. Consiste en la localización de referencias bibliohemerográficas mediante el uso de terminales de computadores conectados con bases de datos nacionales e internacionales.

DISMINUCIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN. Es el servicio de actualización permanente que se proporciona al suscriptor mediante una lista periódica de referencias bibliohemerográficas de los trabajos científicos, técnicos y humanísticos más recientes sobre el tema de su interés. Se ofrece en bibliotecas universitarias y especializadas.

DOCUMENTACIÓN. Comprende la obtención manual, reproducción, distribución y utilización de documentos.

FOTOCOPIADO O REPROGRAFÍA. Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliohemerográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.

BOLETÍN DE ALERTA. Es una lista de materiales de un determinado tema que la biblioteca edita para los suscriptores, o sobre el tema de investigación de un tema, con el fin de ponerlos al día.

BOLETÍN DE ADQUISICIONES. Es una publicación periódica que la biblioteca edita para informar a los usuarios la compra o donación de libros y materiales.

HEMEROTECA. Tiene por objeto proporcionar al público, para fines informativos o de investigación, datos y publicaciones periódicas coleccionables (revistas, boletines, actas, archivos, anuarios, boletines, publicaciones gubernamentales de índole periodico, científico y técnico, memorias o libretos, se excluyen publicaciones seriadas de carácter monográfico con datos diversos).

DEPENDENCIA NORMATIVA. Es la entidad responsable del control y funcionamiento de la biblioteca.

SOSTENIMIENTO. Con este concepto se identifica a la fuente que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento de la biblioteca o hemeroteca. En el sistema de Centros de Trabajo se utilizan los sostenimientos federal, estatal, autonómico y particular.

SOSTENIMIENTO AUTÓNOMO. Es el de las bibliotecas pertenecientes a instituciones que tienen capacidad para administrarse por sí mismas. Generalmente reciben subsidio de los gobiernos federal y estatal o de ambos. En la mayoría de los casos, este sostenimiento es el que tienen las universidades.

SOSTENIMIENTO ESTATAL. Control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales (fuerzas, adiestramiento y supervisión) pertenecen el personal de educación pública de cada estado.

SOSTENIMIENTO FEDERAL. Control o sostenimiento administrativo que engloba a las escuelas que son financiadas por el gobierno federal y son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación Pública y otras secretarías de Estados o organismos federales.

SOSTENIMIENTO PARTICULAR. Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se financian y administran por sí mismas. Las incorporadas a la SEP o a un estado o a las instituciones autonómicas son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

SUPERFICIE DE LA BIBLIOTECA. Es el espacio ocupado por la biblioteca; incluye las áreas de personal, lectura y escritorio.

ÁREA DE PERSONAL. Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores y por el stand de el público, por el mostrador de copia, por los puestos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies libres del mismo tipo.

ÁREA DE LECTURA. Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

CAPACIDAD. Número de asientos. Considera el número de asientos de la sala de lectura, del lugar destinado para los estudios en grupo, de la sección de documentos audiovisuales, de los quincenarios, y para mecanografía. No se deben tener en cuenta los asignados a las mesas en donde están los ficheros libres del personal.

HORARIO DE SERVICIO. Cantidad de horas en las cuales el personal de la biblioteca o hemeroteca atiende a los usuarios.

CLASIFICACIÓN. Forma de organización de los libros en un orden preestablecido para encontrarlos fácilmente. Puede hacerse por el sistema decimal Dewey por la Library of Congress (Biblioteca del Congreso).

DEWEY O DECIMAL. La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si están en subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 300.04, etcétera).

LIBRARY OF CONGRESS. La clasificación Library of Congress consiste en ordenar los libros por medio de letras (A-Z), cada una de las cuales se asigna un tema.

CATÁLOGOS. Es el conjunto de ficheros de papel o electrónica que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de reserva, de fondo, de datos, de temas, alfabético, de autor, topográfico, etcétera.

ESTANTERÍA. Es el conjunto de estantes o araqueles que sirven para colocar el material bibliohemerográfico y hemerográfico. Pueden ser abierta o cerrada.

ESTANTERÍA ABIERTA. En ésta los usuarios tienen acceso directo a los materiales bibliohemerográficos y hemerográficos.

ESTANTERÍA CERRADA. Es aquella que requiere personal para entregar a los usuarios de la biblioteca los materiales bibliohemerográficos y hemerográficos.

II. USUARIOS

USUARIO. Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

USUARIO INSCRITO. Persona inscrita a una biblioteca con el fin de tener un préstamo de material bibliohemerográfico o audiovisual por un tiempo fijo de uso. Debe tenerse en cuenta a los usuarios cuya inscripción es válida para el año de que se trata.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

IV. COLECCIONES

1. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones de consulta**.

Si No

2. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones especiales**.

Si No

3. Si tiene **colecciones especiales** anote el número de colecciones y volúmenes.

Colecciones	Volúmenes
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

4. Escriba los temas principales que abordan las **colecciones especiales**.

5. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones generales**.

Si No

6. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones hemerográficas**.

Si No

7. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones audiovisuales**.

Si No

8. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones electrónicas**.

Si No

GLOSARIO (Hoja 4)
IV. COLECCIONES

TIPOS DE COLECCIONES. Se refieren a la familia de que hace la colección. Conozcan la clasificación determinada para las bibliotecas especializadas.

COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA. Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetato, microfichas y electrónicos) para consultar o proporcionar como documentos, artículos, ensayos, tesis, etcétera, en sus áreas de especialización. Incluye: referencias, bibliografía, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

COLECCIÓN ESPECIAL. Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos y hemerográficos invaluables y valiosos por su antigüedad, rareza, exclusividad o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo: impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, obras, manuscritos, autógrafos, etcétera.

COLECCIÓN GENERAL. Es el conjunto de materiales (línea, revistas, audiovisuales, electrónicas, etcétera) que presenta biblioteca.

V. ACERVO

ACERVO. Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos (línea, publicaciones periódicas, línea, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (láser, microfichas, vídeo, películas, magnetofonogramas, cintas, grabaciones, juegos de diapositivas, etcétera) y de formatos electrónicos (chiverutas, CD, bases y bancos de datos electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la demanda de información de los usuarios.

TÍTULO (BIBLIOTECA O VESTIBULA). El número específico de la obra, se reporta el número de volúmenes que la integran, caso particular ser diéresis, etcétera, etcétera.

VOLUMEN. Se refiere al número de línea, cintas o discos que puede formar por sí sola una obra completa, o bien constituir una parte de ella.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA. Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un período indeterminado. Las publicaciones más comunes son las periódicas, revistas, boletines, ensayos, etcétera, etcétera.

MICROFORMATO. Reproducción de impresos (línea, publicaciones periódicas y otros documentos) en tamaño reducido. Puede ser fotomecánica en el formato microfichas, microfichas y microfichas.

MATERIAL AUDIOVISUAL. Materiales que contienen la información en imágenes (positivos, películas, microfichas, mapas, gráficos animados y juegos de diapositivas) y soporte gráfico (láser, cintas y discos compactos). Generalmente para ser utilizado en equipos especiales.

ADQUISICIÓN ANUAL. Son las adquisiciones de material realizadas durante el año, sin considerar las reposiciones (compra, compra, etcétera).

EXISTENCIA TOTAL. Es la cantidad de material bibliográfico y audiovisual que posee la biblioteca en su acervo.

CONSULTADOS. Es el total de veces que se consultó u utilizó el material durante el año.

OBRA CONSULTADA. Es el número de obras consultadas por los usuarios: material bibliográfico (excepto línea), audiovisual y hemerográfico del acervo.

TESIS. Trabajo de investigación escrita, origen para la obtención de algún nivel académico (profesional, licenciatura superior, maestría y posgrado).

BASE DE DATOS. Conjunto de información ordenada, organizada como un todo, la información está organizada y almacenada en láminas, perforadas y columnas, las líneas se denominan registros y las columnas campos.

DISCO COMPACTO. Es el sistema de almacenamiento y distribución de datos más popular en sus dos formatos: CD y DVD (versión con capacidad para 700 y 800 Mb, respectivamente). Utilizan tecnología laser y se tiene acceso a la información mediante el lector de CD-ROM o la computadora.

DISQUETES. También llamados discos flexibles, son unidades pequeñas de almacenamiento de información (1.44MB), se recuperan por medio de la línea B.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

V. ACERVO

1. En **adquisición anual**, escriba el número total de adquisiciones efectuadas durante el año; no considere adquisiciones para reposición.
 En **existencia total**, registre el número de material existente más la adquisición anual en la biblioteca al mes de diciembre del año al que corresponde esta estadística.
 En **consultados**, registre el número total de los materiales consultados durante el año.

	Libros		Publicaciones periódicas	
	Títulos	Volumenes	Títulos	Por volumen
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Tesis	Documentos, informes técnicos y folletos	Mapas	Microformatos (unidades)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material Audiovisual				
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, caseles, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bases de datos				
	Discos compactos	Discos de video digitales (DVD)	Disquetes o USB	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: La suma de todos los materiales consultados durante el año -sin incluir libros(títulos), ni publicaciones periódicas (títulos)-, debe ser igual a la suma de préstamo en sala y préstamo a domicilio, reportados en la pregunta 1 de la sección III.

GLOSARIO (Hoja 8)

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTIVO. Personal que realiza funciones de planeación, evaluación y administración de los recursos humanos, materiales y de servicios públicos.

DE PROCESOS TÉCNICOS. Personal que tiene la función de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y desechar los materiales, y de mantener los catálogos.

DE SERVICIOS AL PÚBLICO. Personal que proporciona a los usuarios los servicios especializados que ofrece la biblioteca: consulta, actividades de fomento a la lectura, elaboración de bibliografías, búsqueda automatizada de la información, disseminación selectiva de la información y documentación.

DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Personal que realiza tareas de preparación física de los materiales, instalación en estantería, reposición de libros, y préstamo en sala y a domicilio.

ADMINISTRATIVO. Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanográficas y asistenciales.

DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Personal que realiza tareas de vigilancia, fotocopiado, limpieza y mantenimiento.

OTROS. Personal que desempeña funciones que no están descritas en los demás anteriores.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total existente de los siguientes recursos (incluya los utilizados por el personal de la biblioteca).

Sillas para niños	Sillas para adultos	Mesas para niños	Mesas para adultos	Módulos	Catálogos	Ventiladores	Archiveros	Equipo de aire acondicionado
<input type="text"/>								

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos con los que cuenta la biblioteca, según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca e indique del total de recursos, cuántos de ellos están en operación y cuántos están descompuestos o en reserva.

	Disponibles para usuarios	Para uso exclusivo de la biblioteca	Total de recursos	En operación	Descompuestos o en reserva
Proyector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Televisión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Videocassetera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Videoláser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipo de sonido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Módem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escáner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impresoras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Computadoras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Blu-Ray	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pantallas planas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Indique si la biblioteca cuenta con:

Internet	Intranet	Videoteca
Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

4. Escriba la cantidad de computadoras en operación, que tengan acceso a Internet.

Pág. 07
09

GLORARIO (Hoja II)

VI. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

MÓDULOS. Muebles prefabricados que se pueden agitar de distintas maneras con otros semejantes, puzos o sillones individualmente o formando conjunto.

CATÁLOGOS. Es el conjunto de ficheros de papel o electrónico que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en forma catalográfica. Hay catálogos públicos, de acceso, de folios, de temas, alfabético, de autorías, topográficos, etcétera.

ARCHIVEROS. Mueble destinado a conservar y clasificar documentos, folios, papeles, etcétera.

EQUIPOS AUDIOVISUALES. Aparato o equipos destinados a la proyección de imágenes o películas de temas relacionados con las actividades del educando.

MÓDEM. Con este término se designa al dispositivo de entrada-salida que convierte la información en lenguaje humano para tener acceso a Internet.

ESCÁNER. Aparato electrónico capaz de captar una imagen por medio de radiaciones electromagnéticas, para convertirla en una computadora o lenguaje.

COMPUTADORA. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y automática.

DVD (DISCO DE VIDEO DIGITAL). Disco electrónico con capacidad de almacenamiento por ambas caras y la posibilidad de seleccionar por bloques datos, información e imágenes, por medio de la computadora, y que se puede leer por rayo láser.

BLU-RAY. Formato de disco óptico que se emplea para almacenar vídeo y juegos en alta definición. Este disco permite la última generación de los DVD, ofrece una calidad de imagen Full HD y así se puede usar como los DVD de video casero.

ACCESO A INTERNET. Es la forma mediante la cual las computadoras se relacionan con la red Internet para navegar y buscar información, enviar y recibir como electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a Internet puede ser cableada o inalámbrica. Conexión inalámbrica (por medio de un módem o un adaptador de red inalámbrica, por ejemplo, Wi-Fi, Bluetooth, etcétera).

ACCESO A INTRANET. Es una red interna que se establece en una institución para comunicarse a través del sistema de computación en forma local y rápida, por cable óptico o fibra óptica.

VIDEOTECA. Una videoteca es una colección organizada. Física o digital, de obras en formato audiovisual. Se funda en la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

COMPUTADORAS EN OPERACIÓN. Computadoras que se encuentran actualmente en servicio, tanto para uso educativo como administrativo.

CAPACIDAD DE MEGABYTES EN DISCO DURO. Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

UNIDAD DE DISCO. Es el dispositivo que permite leer y escribir información en él. Hay dos tipos de unidad de disco: física y virtual. La física es el medio en disco físico que se representa en términos de megabytes (Mb).

LECTOR DE DISCO COMPACTO. Es el dispositivo que permite leer información desde un disco compacto, el cual tiene una gran capacidad para almacenar información.

TIPO DE PROCESADOR. Es el conjunto de circuitos que controla el funcionamiento de la computadora y realiza las operaciones con los datos. Los circuitos que controlan se diferencian básicamente por la rapidez, calidad y variedad de trabajo que realizan (Velocidad de Procesador).

SISTEMA OPERATIVO. Conjunto de programas con los que se realizan las operaciones más básicas en la computadora.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES (Continuación)

5. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, de acuerdo con la capacidad en disco duro.

De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según la capacidad de memoria RAM.

De 1 Gb o menos	De 2 a 3 Gb	De 4Gb o más	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según las unidades de almacenamiento externas.

3½	CD ROM	DVD	USB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. De las **computadoras en operación**, especifique las versiones de su sistema operativo.

Windows vista o menor	Windows 7 o superior	Linux	Otro**	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Especifique: _____

7. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según los procesadores que tienen.

Intel	AMD	Otro*	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Especifique: _____

10. Escriba la cantidad de **impresoras en operación**, según su tipo.

Matriz de puntos	Láser B/N	Láser a color	Inyección de tinta	Otra***
<input type="text"/>				

***Especifique: _____

Pág. 08
09

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

IMPORTANTE: Firme y selle el cuestionario.

Observaciones:

Sello de la Biblioteca

Nombre y firma del responsable de la biblioteca.

Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Año Mes Día
Fecha de llenado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 912.11 DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información estadística de los servicios educativos del tipo básico y educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, mediante el procesamiento de información del levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal, que requisitan los formatos; a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y a la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura que coordinan el levantamiento estadístico de las bibliotecas adscritas a las unidades administrativas a su cargo; así como al Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas que efectúa la coordinación del levantamiento estadístico en el Subsistema Educativo Estatal, que realiza la recepción y entrega de materiales, la impartición de la asesoría, la integración de la base de datos y la generación de reportes de oficialización del levantamiento estadístico de bibliotecas municipales y de las escuelas de educación normal.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Primero; Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracciones I y II; Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Capítulo I, Del Sistema, Artículos 3, 4 y 6; Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección 1, De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37, 38, 40, 45 y 46; Título Cuarto; De las Faltas Administrativas y de las Sanciones; Capítulo I, De las Faltas Administrativas, Artículo 103; Capítulo II, De las Sanciones, Artículo 106. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero: Disposiciones Generales y Definiciones. Sección Primera: Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de impartir asesoría y entregar los materiales para realizar el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal, así como de integrar la base de datos del mismo.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Enviar al Departamento de Información y Sistemas el paquete con los materiales para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal.
- Recibir los reportes de oficialización de Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal y remitirlo al Instituto Nacional de Información Estadística y Geografía.

La Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura, deberán:

- Conocer las fechas para la impartición de las asesorías y entrega de materiales y notificar a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal bajo su responsabilidad, para que acudan a recibirlas.
- Implementar acciones para asegurarse que el Levantamiento Estadístico 912.11 se aplique en las escuelas a su cargo.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los oficios de notificación a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y a la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura, para la impartición de la asesoría para el levantamiento estadístico y para la entrega de los reportes de oficialización a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Firmar y sellar los formatos de “Apercibimiento de Sanción”, emitidos a los directores de las escuelas normales y a los responsables de las bibliotecas municipales, donde no se realizó el levantamiento estadístico.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar el desarrollo de las actividades que se requieran para coordinar el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, que le corresponden al Departamento a su cargo.
- Antefirmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría y de entrega de los reportes de oficialización.

El Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Conocer los materiales para el levantamiento estadístico 912.11 e instruir la impresión de etiquetas, para su entrega a las instancias que participarán en el levantamiento.
- Impartir la asesoría de capacitación a los Responsables del Levantamiento Estadístico en Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.
- Entregar a los Responsables del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal, los paquetes con los materiales a utilizar.
- Generar los reportes de oficialización del levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, preparar el oficio de envió y entregar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Estadística, una copia del Catálogo de Centros de Trabajo para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Estadística, las facilidades para el uso del equipo de impresión.

El Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística, deberá:

- Preparar los paquetes de materiales para la impartición de las asesorías de capacitación a utilizar en el levantamiento estadístico.
- Revisar que la información entregada por los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal esté completa.
- Verificar la información que contienen los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 sea congruente e informar, en su caso, a los responsables de cada instancia, las observaciones, la necesidad de complementarla y el tiempo en que deben presentarla.
- Capturar los datos de los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 en el Sistema SISBLI e integrar la base de datos y entregar al Coordinador del Área de Estadística.
- Generar copia fiel de la base de datos definitiva, realizar dos respaldos del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares en archivo electrónico, y entregar al Coordinador del Área del Estadística.

Los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, deberán:

- Asistir a la asesoría para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal y recibir los materiales que se utilizarán.
- Aplicar procedimientos internos para el levantamiento estadístico 912.11 en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, según corresponda, verificar que los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 estén bien requisitados y allegarse de los oficios aclaratorios de las bibliotecas que no aplicaron el levantamiento estadístico.
- Entregar al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística, los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados y los oficios aclaratorios de las bibliotecas que no efectuaron el levantamiento.
- Atender las observaciones que, en su caso, se le hagan y presentar la información en el tiempo que se le fije.
- Entregar, en su caso, a los titulares de las escuelas normales o bibliotecas municipales que corresponda, los formatos de “Apercibimiento de Sanción”, por incumplimiento.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar la entrada y salida de los oficios de entrega de materiales al Departamento de Información y Sistemas, de notificación de la asesoría a las instancias participantes en el levantamiento estadístico y de entrega de reportes de oficialización.

- Presentar los oficios a firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y remitir a los destinatarios.
- Obtener acuses de oficios entregados y archivar.

DEFINICIONES

Apercibimiento de Sanción:	Documento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), que se utiliza para la aplicación de amonestación o sanción, al Director del Centro de Trabajo o al Responsable de la Biblioteca Municipal, por incumplimiento de requisito del cuestionario para recabar información de la biblioteca del centro de trabajo a su cargo. También se conoce como Forma 155.
Catálogo de Centros de Trabajo:	Término con el que se identifica al documento en el que se registran los centros de trabajo educativos de tipo básico y normal, ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo.
Cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11	Término con el que se identifica al formato de "Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año vigente)" 912.11, emitido por el I.N.E.G.I., y que se utiliza para el levantamiento de datos estadísticos de Bibliotecas Municipales y Escuelas de Educación Normal.
Forma ARA:	Formato que emite la Secretaría de Educación Pública, para llevar el registro de apercibimientos, emitidos a los directores de las escuelas o Responsables de Bibliotecas Municipales, que no cumplieron con el levantamiento estadístico 912.11 de bibliotecas.
I.N.E.G.I.:	Siglas con las que se identifica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Levantamiento Estadístico:	Proceso que se aplica para obtener la información de diagnóstico de bibliotecas municipales y de escuelas normales, correspondiente a los centros de trabajo, instituciones educativas de tipo básico, que operan en el Estado de México.
Respaldo:	Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.
Reporte de oficialización:	Término con el que se identifica al documento con la información estadística del diagnóstico de las bibliotecas de las instituciones de educación normal y de bibliotecas municipales de la entidad, y que debe ser avalado por el titular de la Secretaría de Educación en el Estado.
Oficio Aclaratorio:	Documento que emite el Director de la institución educativa, o el Responsable de la Biblioteca Municipal, para informar de las causas por las cuales no pudo realizarse el levantamiento estadístico de la biblioteca escolar a su cargo. La emisión del oficio es necesaria, para evitar la aplicación de sanciones o apercibimientos al director de la escuela normal o al Responsable de la Biblioteca Municipal.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
SISBLI:	Término con el que se identifica al Sistema de Bibliotecas, en el que se realiza la captura, validación, actualización y explotación de la información estadística recabada en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Sistema de Impresión de Etiquetas:	Término con el que identifica al Sistema de Impresión de Etiquetas auto-adheribles, las cuales contienen los datos del Centro de Trabajo, para ser pegadas en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11.
Sistema de Explotación de Datos:	Término que se utiliza para referirse al sistema, que permite el análisis de la información capturada, en el levantamiento estadístico y con base en cual se generan los reportes de oficialización que contienen las cifras totales, que serán consideradas como oficiales y avaladas por la Secretaría de Educación de la entidad, para el levantamiento estadístico.

INSUMOS

Oficio de entrega de materiales para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.

RESULTADOS

Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal efectuado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

POLÍTICAS

El Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, se realizará a través del requisitado de los formatos conocidos como "Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año correspondiente) 912.11", los cuales serán contestados y verificados por los responsables de cada biblioteca o por quien esté a cargo de la misma, al momento de la aplicación.

El Levantamiento Estadístico 912.11 se aplicará en todas las bibliotecas que se encuentren activas, en el Catálogo de Centros de Trabajo y que tengan un acervo equivalente o mayor a 500 volúmenes.

El Departamento de Información y Sistemas requisitará la Forma 155 "Apercibimiento de Sanción" dirigido al Director de la Escuela Normal o al Responsable de la Biblioteca Municipal, que omitió efectuar el levantamiento estadístico 912.11 o que habiéndolo realizado, no entregó la información en el tiempo y forma establecida, y una vez que se les haya dado la oportunidad de presentar oficio aclaratorio y/o el tiempo adicional para la entrega de la información, conforme al calendario propuesto por la S.E.P.

La forma 155 "Apercibimiento de Sanción" se entregará al Director de la Escuela Normal o directamente al Responsable de la Biblioteca Municipal, por conducto del Responsable del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.

El monto del apercibimiento de sanción, se obtendrá de acuerdo al tipo de incumplimiento y con base en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Sin excepción alguna el usuario es responsable de hacer respaldos de su información en dos tantos, una vez concluido el proceso de integración de la estadística educativa.

Para efectos de recuperación de la información, se utilizará primeramente el respaldo que se encuentra en posesión del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, en el caso de que la información contenida en estos archivos este dañada, se solicitará el respaldo que está en posesión de la instancia responsable de la integración de la estadística educativa a nivel estatal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas en original y copia, mediante el cual envía paquete con materiales para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal y entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse y archiva. Espera envío de reportes de levantamiento estadístico. Se conecta con la operación número 52.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio original y copia, así como paquete de materiales para el levantamiento estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, registra ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, sella de acuse en la copia del oficio y devuelve. Entrega oficio original y materiales recibidos, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y paquete de materiales, se entera de su contenido, devuelve oficio a la Secretaria para archivo y entrega paquete con materiales al Coordinador del Área de Estadística e instruye, revise e inicie actividades para el Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de envío de materiales para el levantamiento estadístico 912.11, en original y archiva.

- | | | |
|----|--|--|
| 5 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe paquete con materiales e indicaciones, se entera de las actividades a realizar, conoce el contenido del paquete: cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11; Formas ARA; etiquetas adheribles; Sistema de Impresión de Etiquetas; Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., Sistema de Captura SISBLI, Sistema de Explotación de Datos y solicita al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, una copia en archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo, actualizado. |
| 6 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la solicitud, prepara y entrega al Coordinador del Área de Estadística, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en archivo electrónico. |
| 7 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado en archivo electrónico y solicita al Jefe del Departamento de Información y Sistemas su autorización para hacer uso del equipo de impresión en el Área de Soporte Técnico, para la impresión de etiquetas. |
| 8 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la solicitud e instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que en comunicación con el Coordinador del Área de Estadística, establezcan día y horario para utilizar el equipo de impresión. |
| 9 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, acuerda con el Coordinador del Área de Estadística, la fecha y horario de uso del equipo de impresión. |
| 10 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Acuerda con el Coordinador del Área Soporte Técnico, fecha y horario para el uso del equipo de impresión e informa al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas, de las actividades a realizar para el levantamiento estadístico 912.11, del calendario de actividades, materiales recibidos y fecha y horario acordado para la impresión de etiquetas e instruye realice la impresión de las mismas y entrega CD que contiene el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, Sistema de Impresión de Etiquetas y el Sistema de Captura SISBLI, etiquetas auto-adheribles, cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y Formas ARA. |
| 11 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Se entera de las actividades a realizar, recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, Formas ARA, calendario de actividades, etiquetas a imprimir y archivo electrónico el Catálogo de Centros de Trabajo, el Sistema de impresión de etiquetas y el Sistema de Captura de Datos SISBLI, conoce la fecha y horario acordado para utilizar el equipo de impresión, resguarda material y espera fecha. |
| 12 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | En la fecha establecida acude al Área de Soporte Técnico a realizar la impresión de etiquetas, con base en la información del Catálogo de Centros de Trabajo y la utilización del Sistema de Impresión de Etiquetas.
Concluida la impresión, separa y ordena etiquetas; las que corresponden a bibliotecas municipales y de escuelas normales y resguarda provisionalmente junto con el Catálogo de Centros de Trabajo e informa al Coordinador del Área de Estadística. |
| 13 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la conclusión de la impresión de etiquetas e instruye al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas, para que prepare los materiales e imparta la asesoría del llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 |
| 14 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe instrucción y con base en el calendario de actividades propuesto por la S.E.P., analiza los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y elabora el calendario para la entrega de cuestionarios requisitados al Departamento de Información y Sistemas, así como lista de asistencia a la asesoría, entrega ambos al Coordinador del Área de Estadística para visto bueno. |

15	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Recibe calendario y lista de asistencia, conoce su contenido, da el visto bueno y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico indica que prepare la asesoría a impartir a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal.
16	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Recibe documentos e indicaciones resguarda lista de asistencia, prepara la asesoría a impartir, reproduce el calendario de entrega de cuestionarios requisitados con base en el número de instancias que se convocarán e integra paquetes a entregar en la reunión de asesoría con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas impresas. - Cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11. - Calendario de entrega de cuestionarios requisitados.
17	Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística	Elabora oficios dirigidos al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, así como a la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura, en original, e informar sobre el lugar, fecha y hora en que se impartirá la asesoría a los Responsables de las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, para el levantamiento estadístico 912.11 y entrega al Coordinador del Área de Estadística a quien informa que ya están integrados los paquetes con materiales para la asesoría.
18	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Se entera que están integrados y ordenados los paquetes con materiales para la asesoría, recibe oficios de notificación de asesoría y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma.
19	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios, se entera de su contenido, antefirma y entrega a la Secretaría para que recabe firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
20	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficios, y entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.
21	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficios, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
22	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficios firmados, en original, obtiene copias para recabar acuse, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía originales a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y a la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura, obtiene acuses en la copias de los oficios y archiva.
23	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente/ Coordinación General de Bibliotecas y Archivos de la Secretaría de Cultura.	Reciben oficio, se enteran de fecha de asesoría acusa de recibido en la copia y devuelve. Aplican procedimientos internos y notifican a las Bibliotecas Municipales y a las Escuelas de Educación Normal, según corresponda para que envíen a los Responsables del Levantamiento Estadístico de su adscripción a la asesoría en la fecha y hora indicada.
24	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas él envió de los oficios de notificación de la asesoría a impartir.
25	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera de la entrega de los oficios e instruye al Coordinador del Área de Estadística, para que asista impartir la asesoría en la fecha y hora establecida.

- | | | |
|----|---|--|
| 26 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones, espera la fecha y hora indicada. |
| 27 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | En la fecha y lugar establecidos, recibe los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, y solicita registren su asistencia e imparte la asesoría sobre el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y fechas de entrega de la información, entrega paquete con materiales a cada Responsable del Levantamiento Estadístico de Biblioteca Municipal y de Escuelas de Educación Normal, recaba acuses en la lista de asistencia. |
| 28 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal | Se presentan en el lugar, fecha y hora establecida, reciben asesoría del levantamiento estadístico 912.11 y paquetes con materiales a utilizar, firman de recibido en la lista de asistencia y se retira. |
| 29 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal | En su lugar de trabajo aplican procedimientos internos, requisitan el cuestionario para el levantamiento estadístico 912.11 y, en su caso, obtienen oficios aclaratorios de escuelas normales o bibliotecas municipales, que no presenten la información del levantamiento estadístico de bibliotecas. |
| 30 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal | En la fecha establecida, en el calendario para entrega, de información, acuden al Departamento de Información y Sistemas y entregan al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas, cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, y oficios aclaratorios en los casos de las escuelas normales y bibliotecas municipales que no proporcionaron información de sus bibliotecas. |
| 31 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados, y oficios aclaratorios, extrae Catálogo de Centros de Trabajo y verifica que los cuestionarios entregados correspondan a cada biblioteca y con base en la revisión realizada determina: ¿La información tiene inconsistencias? |
| 32 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | No tiene inconsistencias. Resguarda la documentación y espera a que concluya el periodo para la entrega de la información del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal. Se conecta con la operación número 37. |
| 33 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Si hay inconsistencias. En función al número de bibliotecas municipales y de las bibliotecas de educación normal, informa las observaciones que correspondan a los Responsables del Levantamiento Estadístico, para que realicen las modificaciones y/o atiendan observaciones, devuelve cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados y oficios aclaratorios y marca tiempos para su entrega. |
| 34 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal | Se enteran de observaciones, reciben cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 y oficios aclaratorios, actúan conforme a procedimientos internos para atender observaciones y presentan nuevamente al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas. |
| 35 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 requisitados y oficios aclaratorios, verifica por segunda ocasión si han sido requisitados correctamente y determina: ¿La información tiene inconsistencias? |

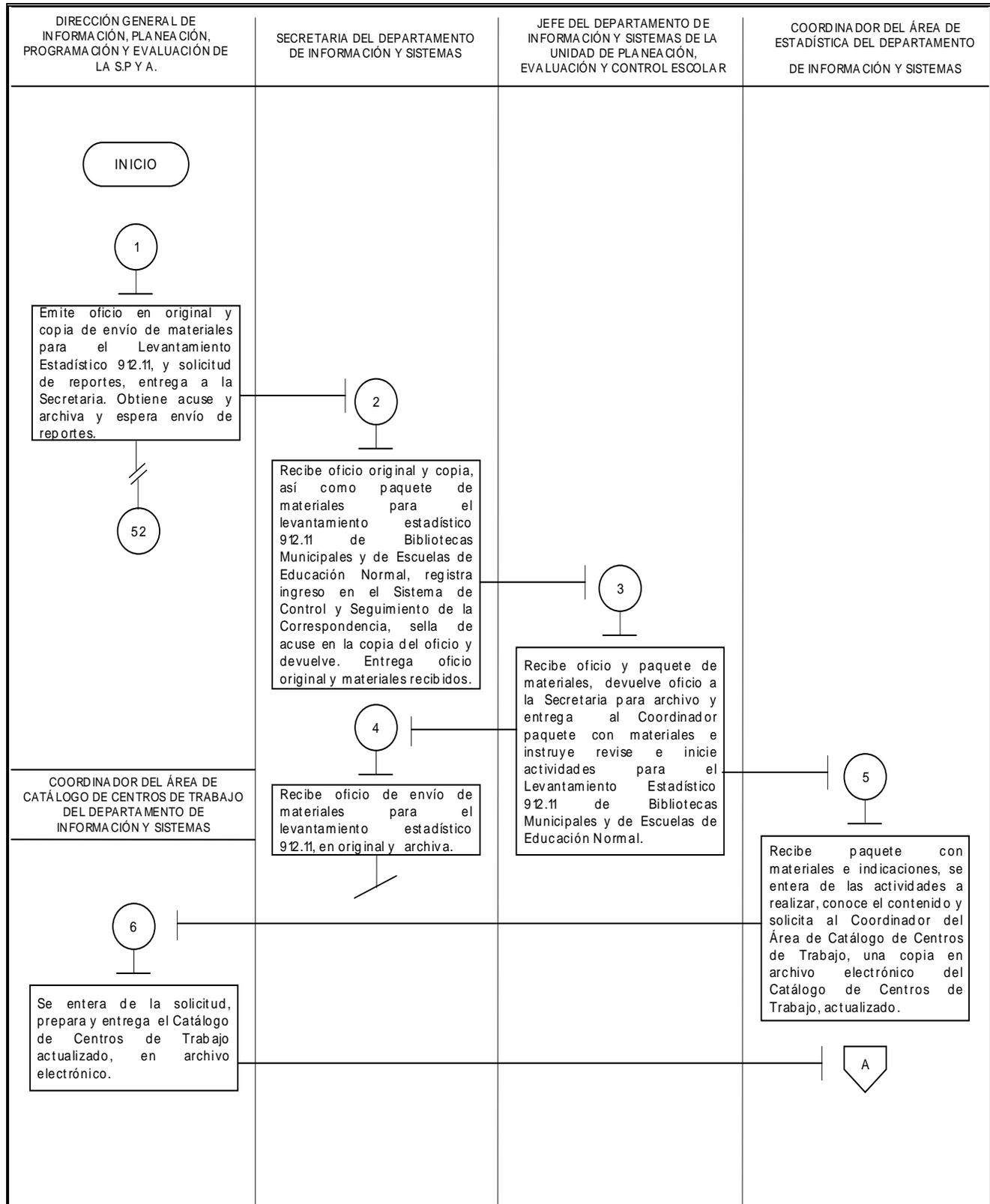
- | | | |
|----|---|--|
| 36 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Si falta información y aún se cuenta con tiempo para efectuar la complementación de la información. Comunica observaciones al Responsable del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, según corresponda, para que atienda inconsistencias y regresa los documentos. Se conecta con la operación número 34. |
| 37 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | No hay inconsistencias. Resguarda documentación, y una vez concluido el periodo establecido en el calendario, para entrega de los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11, identifica a las bibliotecas municipales y escuelas de educación normal que no efectuaron el levantamiento estadístico, no entregaron la información del mismo y/o no presentaron oficio aclaratorio por no haber requisitado el cuestionario para el levantamiento estadístico 912.11; requisita formato "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, para cada biblioteca en falta, a fin de aplicar la sanción que corresponda y presenta de manera económica los formatos al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para obtener firma y sello. |
| 38 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción", en original y tres copias, se entera, firma, sella y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas. |
| 39 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias firmados y sellados, los entrega a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal, en original y tres copias cada uno, según corresponda, para las bibliotecas municipales que están en falta del levantamiento estadístico de bibliotecas y solicita firma de acuse en la tercera copia de cada formato, destinada al Departamento de Información y Sistemas. En el caso de Las Escuelas de Educación Normal, solicita entregar el formato original y las copias restantes a los Directores de las Escuelas. |
| 40 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal | Se enteran y reciben formatos de "Apercibimiento de Sanción" para cada escuela de educación normal en falta o para las bibliotecas municipales que estuvieron en falta, firma de acuse en la copia que devuelve y aplica procedimientos internos para entregar el original y copias. |
| 41 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Recibe copia del formato con acuse y la resguarda. Una vez concluida la entrega consulta la copia de los formatos de "Apercibimiento de Sanción", extrae del archivo la Forma ARA, requisita y resguarda provisionalmente. |
| 42 | Responsable del Proceso Estadístico de Bibliotecas del Área de Estadística | Captura la información de los cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11 en el Sistema SISBLI, archiva oficios aclaratorios y cuestionarios requisitados, integra la base de datos, obtiene una copia en archivo electrónico, genera dos respaldos de la información, etiqueta, anota el periodo y entrega al Coordinador del Área de Estadística, junto con la Forma ARA. |
| 43 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe Forma ARA y archivo electrónico que contienen la base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas en el Sistema SISBLI y respaldos de información, instala archivo electrónico en el equipo y habilita en el mismo el Sistema de Explotación de Datos proporcionado por la S.E.P.; procesa información, genera reportes de oficialización de la información del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal en impreso, resguarda provisionalmente junto con los respaldos e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que ha concluido el procesamiento de la información. |

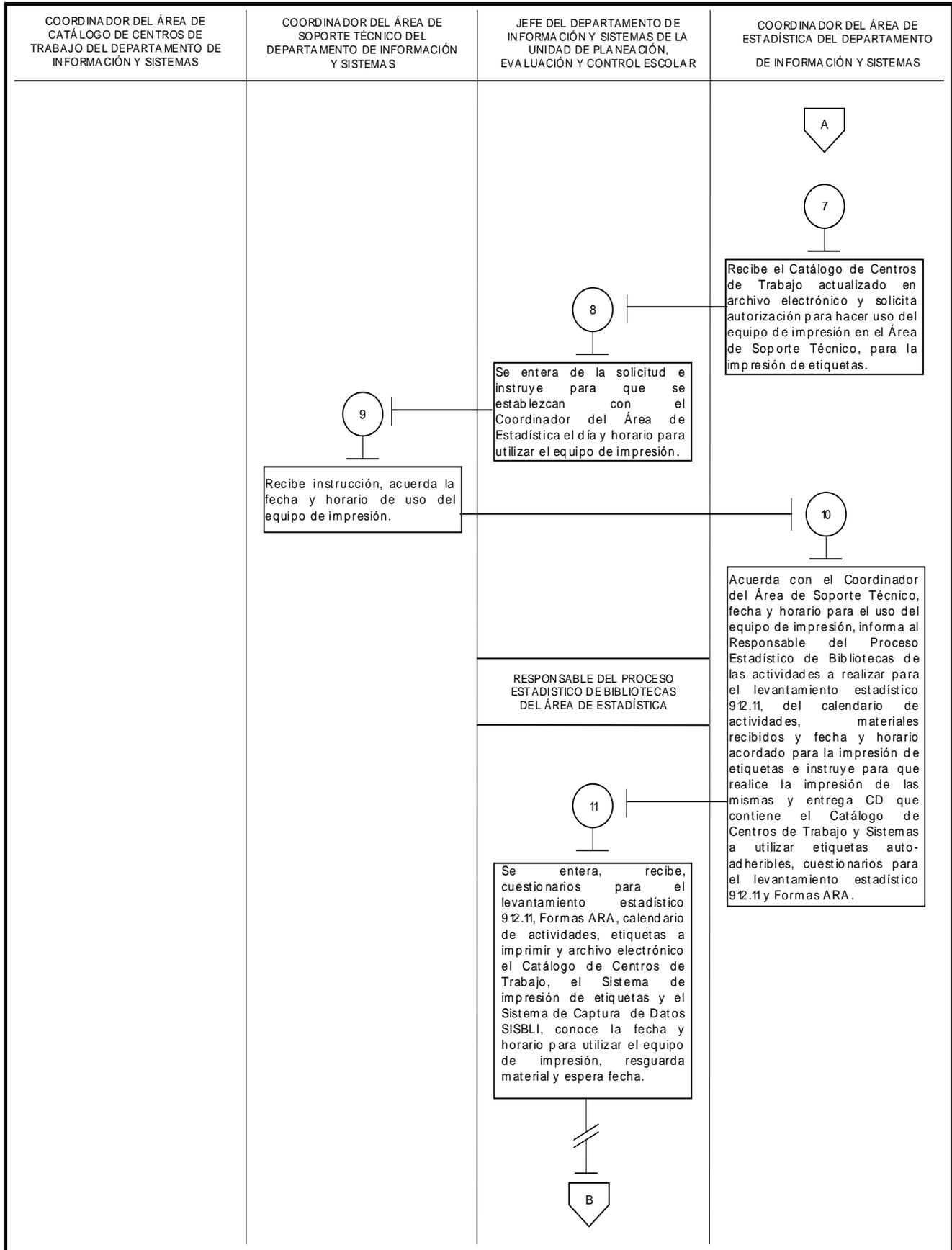
- | | | |
|----|--|--|
| 44 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la conclusión del procesamiento de la información, del Levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal y solicita al Coordinador del Área de Estadística que elabore oficio dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la entrega de reportes de oficialización. |
| 45 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, elabora oficio para la entrega de los reportes de oficialización en original y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, junto con los reportes de oficialización impresos y la Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas, así como respaldos. Resguarda los archivos electrónicos del levantamiento estadístico. |
| 46 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe reportes de oficialización, Forma ARA y oficio de entrega, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas antefirma oficio, resguarda el respaldo correspondiente al Departamento de Información y Sistemas y proporciona documentos a la Secretaria para que obtenga firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 47 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe reportes de oficialización, Forma ARA y oficio de envió en original y base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas y respaldo, entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma. |
| 48 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, reportes de oficialización y base de datos del levantamiento Estadístico 912.11 de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal y Forma ARA, firma oficio y devuelve todo a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. |
| 49 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado, reportes de oficialización, base de datos, Forma ARA y respaldo e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que el oficio del envió levantamiento estadístico de bibliotecas está firmado. |
| 50 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que el oficio ha sido firmado e instruye a la Secretaria enviar la información a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 51 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, obtiene dos copias del oficio, registra la salida de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación junto con reportes de oficialización y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas y respaldo, copia de conocimiento del oficio al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse de ambas instancias en copia del oficio y archiva. |
| 52 | Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A. | Recibe oficio de entrega, reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Municipales y de Escuelas de Educación Normal y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico de bibliotecas y respaldo, se entera y acusa de recibido en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos obtiene firma del Secretario de Educación en los reportes y remite Forma ARA, reportes y base de datos del levantamiento estadístico 912.11 de bibliotecas municipales y de escuelas de educación normal, al I.N.E.G.I., y resguarda el respaldo. |
| 53 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N | Recibe copia de conocimiento del oficio de entrega de reportes de oficialización se entera acusa de recibido, devuelve y resguarda. |

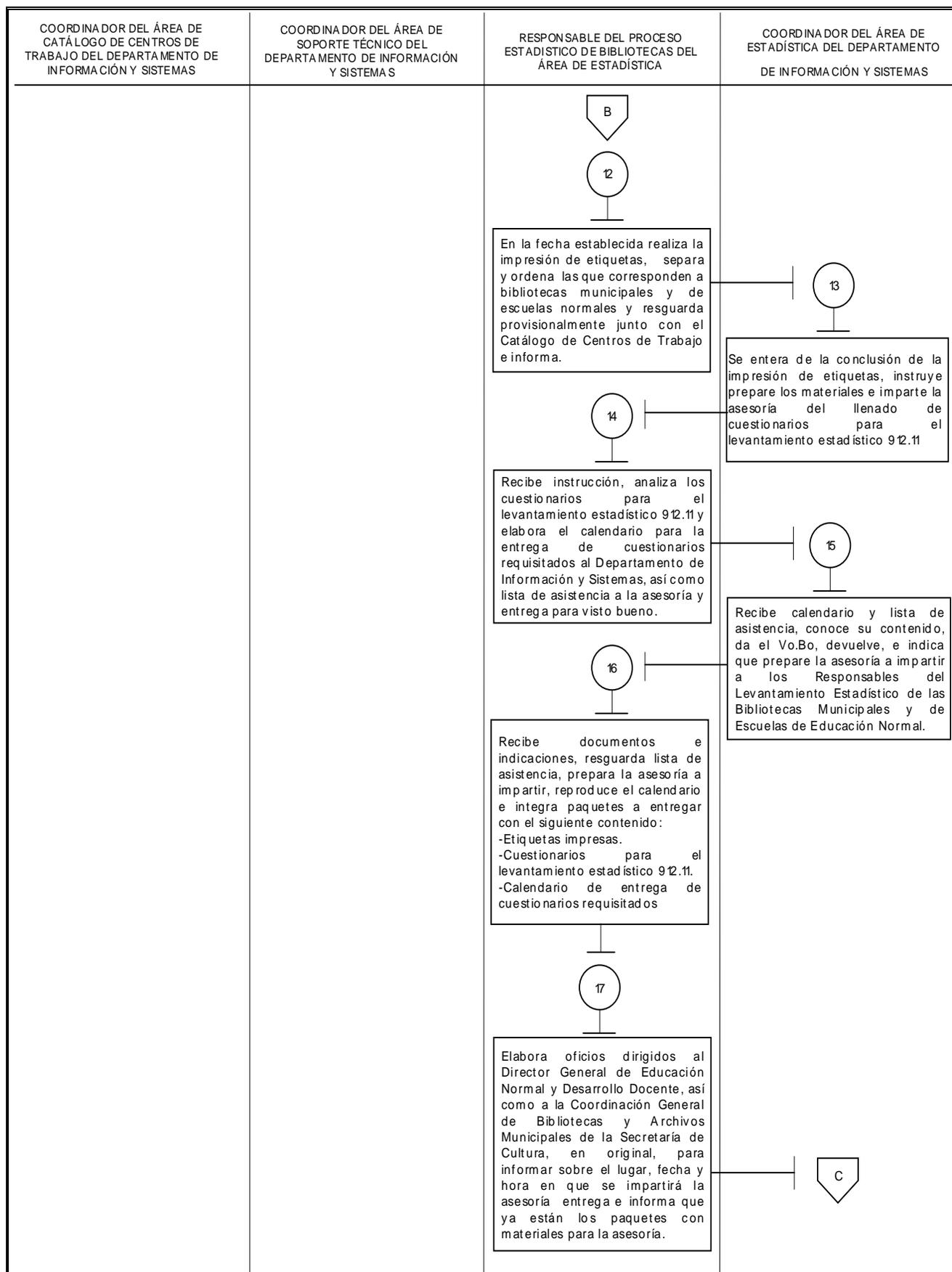
DIAGRAMACIÓN

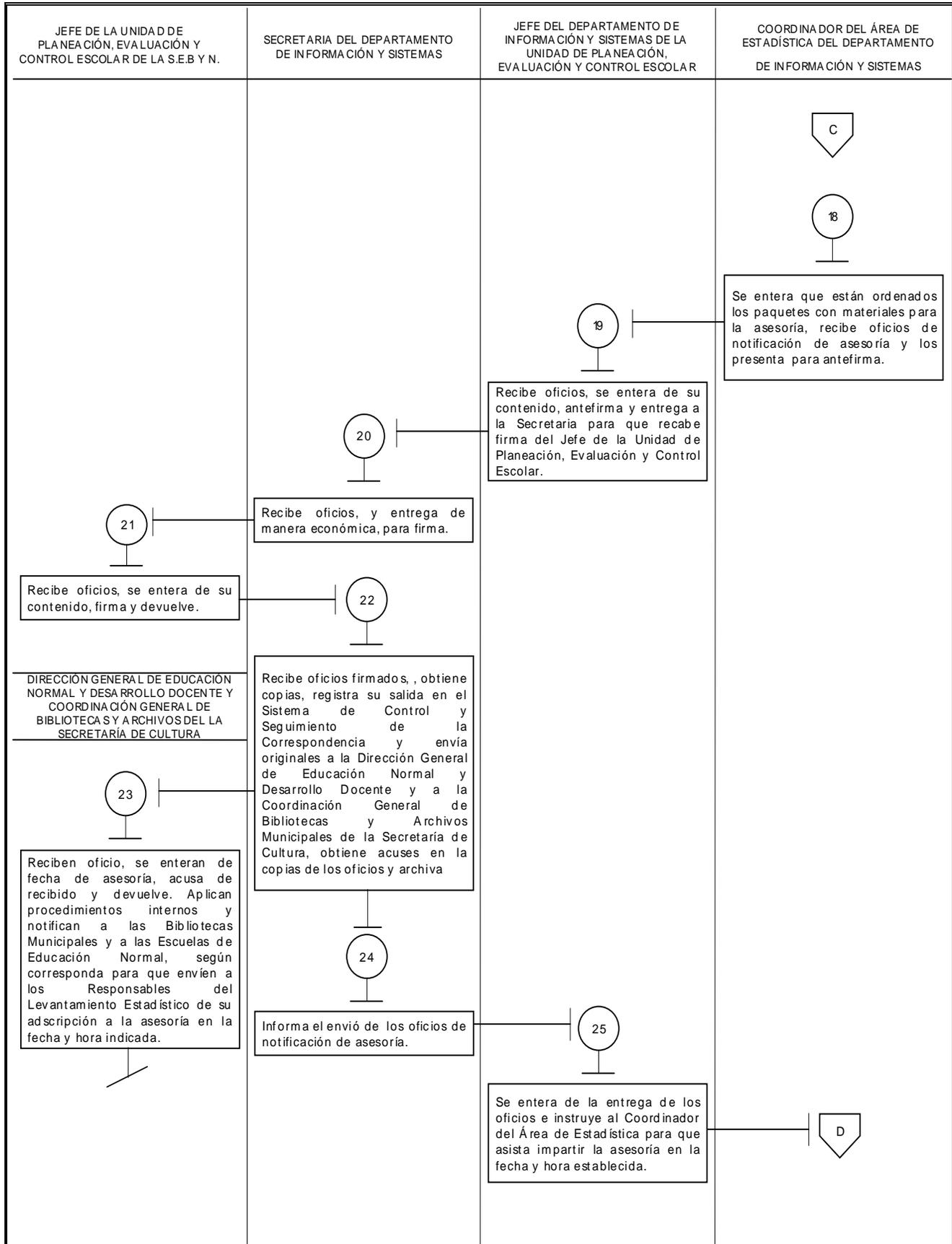
PROCEDIMIENTO:

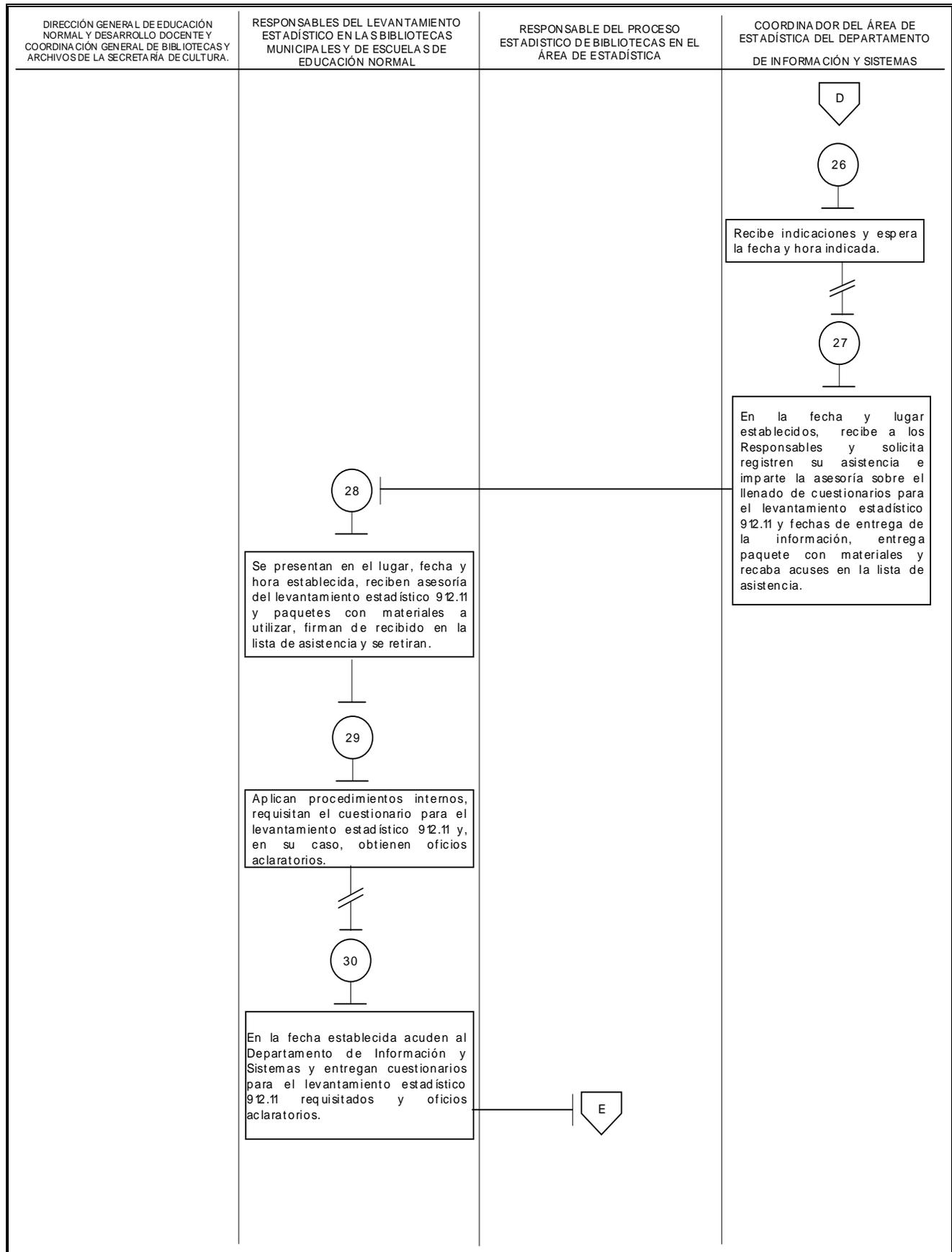
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 912.11 DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN NORMAL.

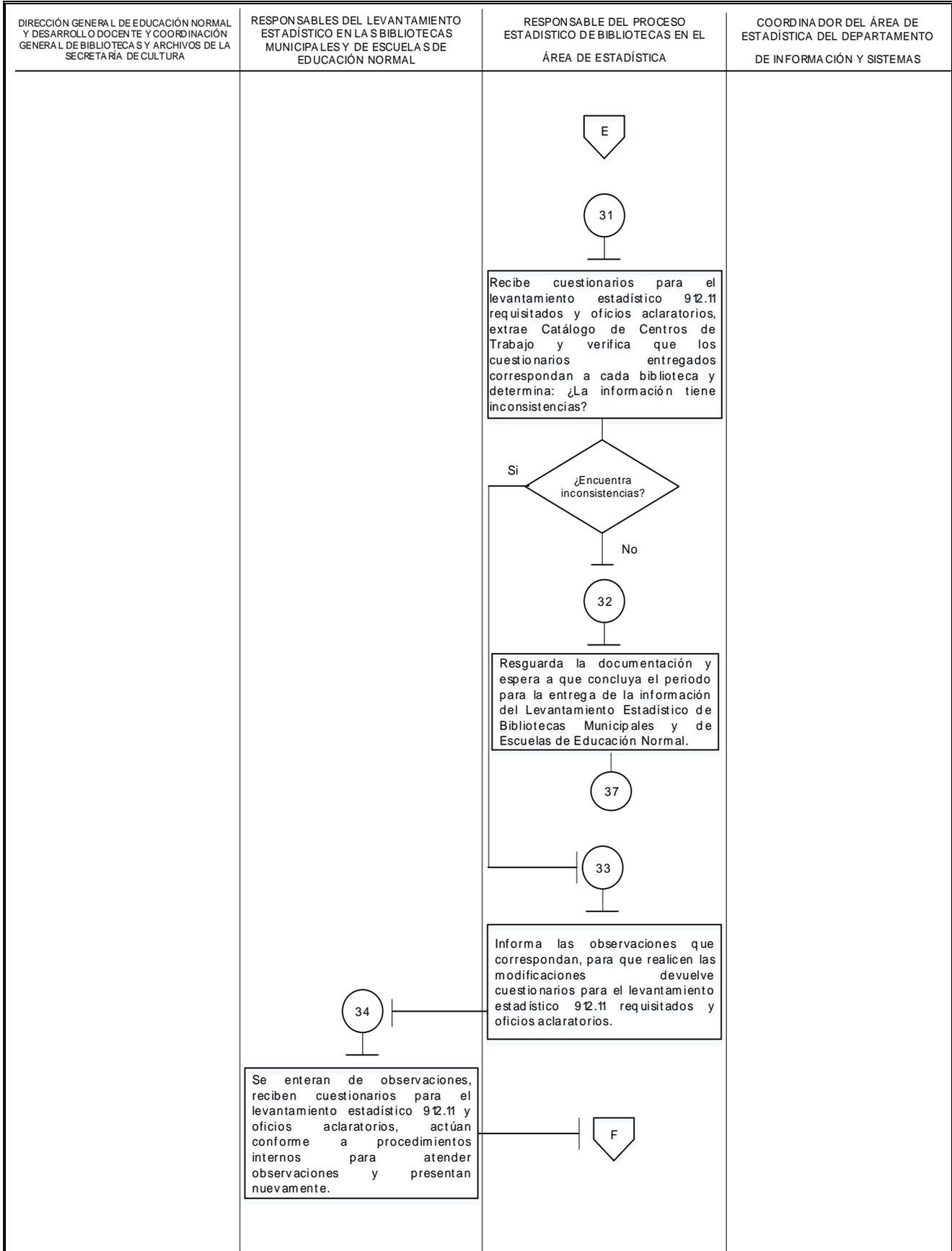




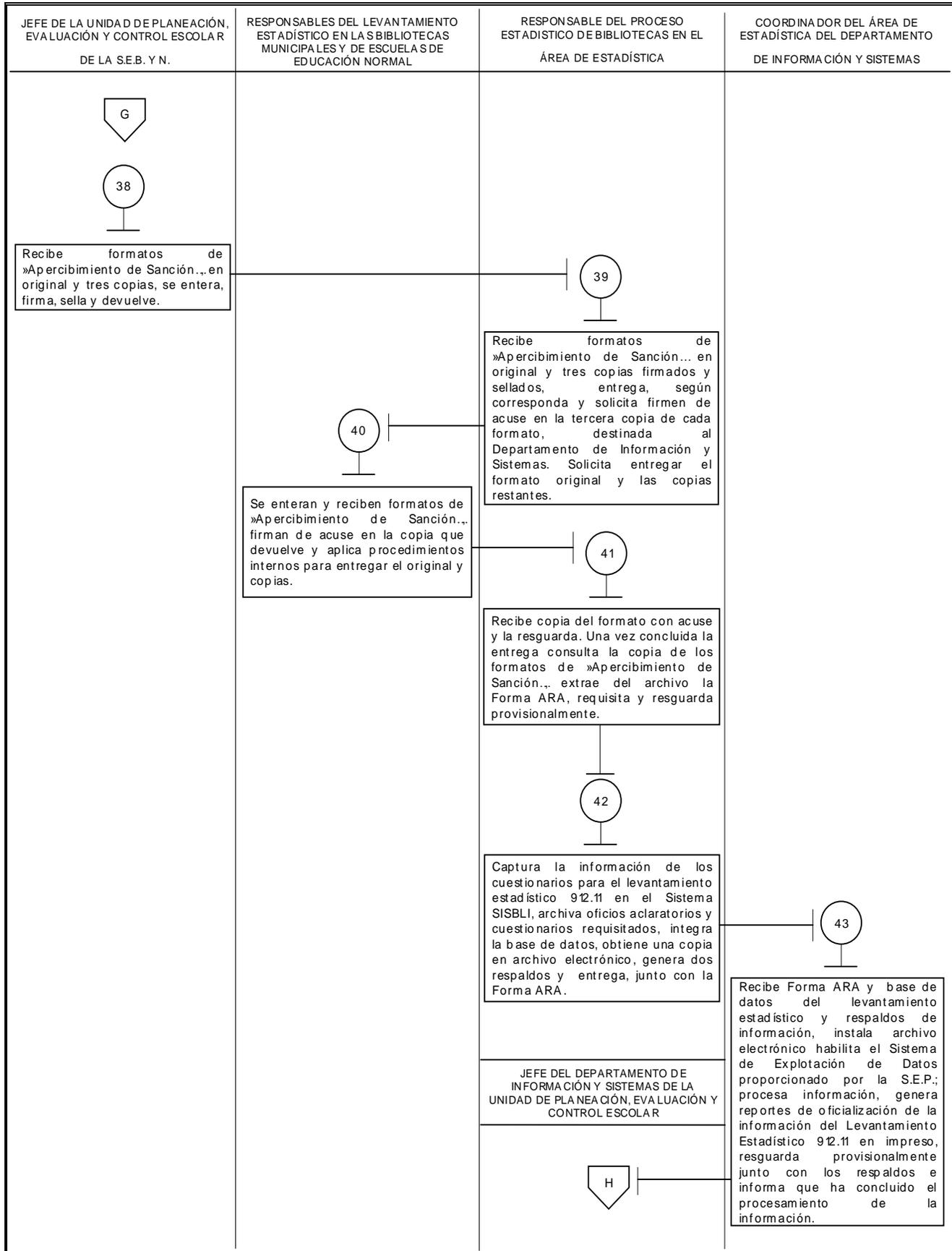


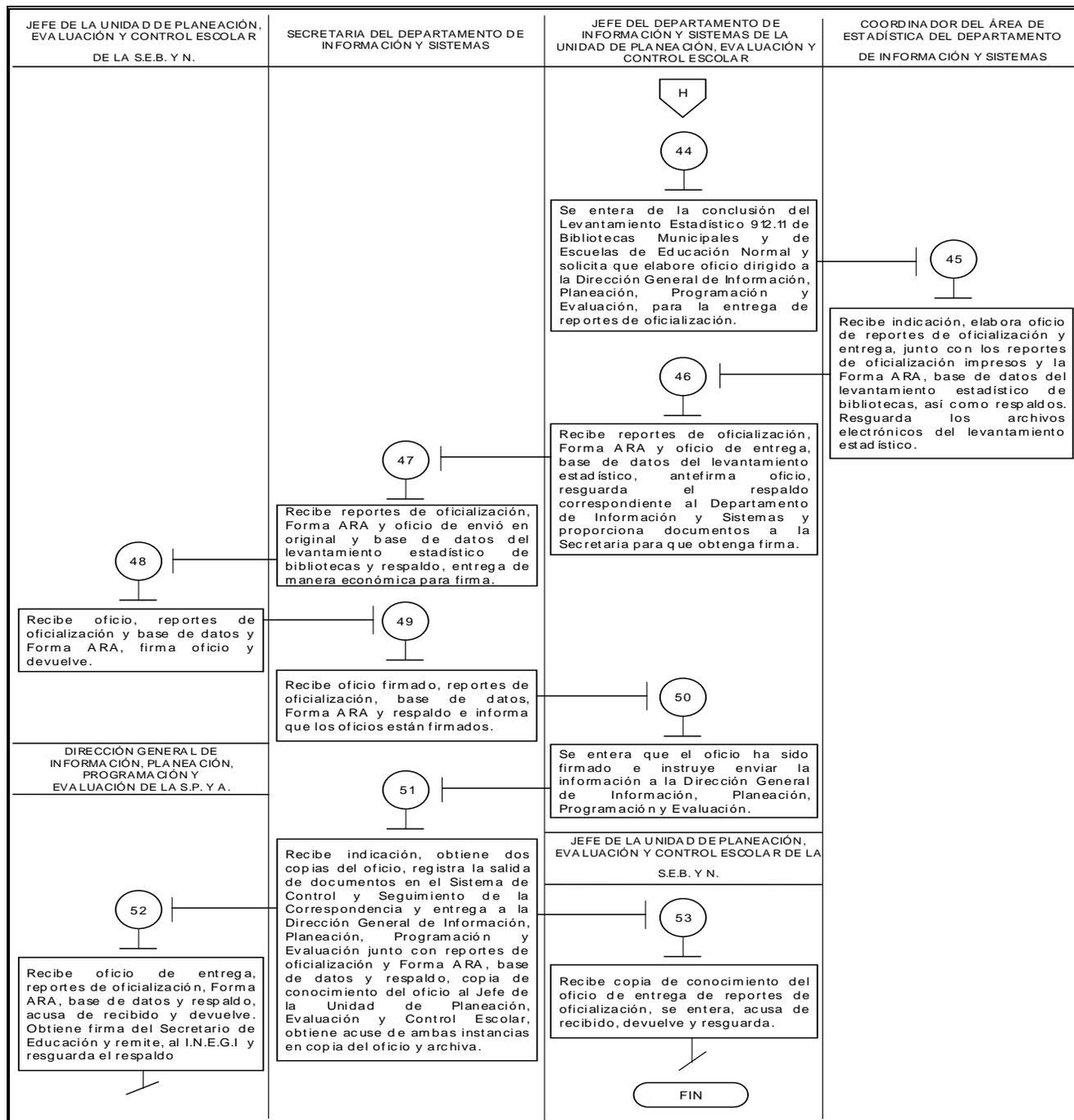






<p>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.B. Y N.</p>	<p>RESPONSABLES DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO ESTADISTICO DE BIBLIOTECAS EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA</p>	<p>COORDINADOR DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS</p>
<p style="text-align: center;">G</p>		<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">35</p> <p>Recibe cuestionarios requisitados y oficios aclaratorios, verifica por segunda ocasión si han sido requisitados correctamente y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Encuentra inconsistencias?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p style="text-align: center;">36</p> <p>Comunica observaciones, para que las atienda y regresa los documentos.</p> <p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">37</p> <p>Resguarda documentación y una vez concluido el periodo establecido en el calendario, para entrega de los cuestionarios para el levantamiento estadístico 92.11, identifica a las bibliotecas municipales y escuelas de educación normal que no efectuaron el levantamiento estadístico o no presentaron oficio aclaratorio; requisita formato »Apercibimiento de Sanción... en original y tres copias y presenta para obtener firma y sello.</p>	





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en el Procesamiento de información del Levantamiento Estadístico de bibliotecas municipales y escolares de educación normal.

Número de cuestionarios del levantamiento estadístico 912.11 recibidos y requisitados.

Número de etiquetas y de cuestionarios entregados a Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y a la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales del I.M.C. para que se realice el levantamiento estadístico de las bibliotecas.

X 100 =

Porcentaje de entrega de cuestionarios para el levantamiento estadístico 912.11.

Número de cuestionarios con inconsistencias devueltos a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales del I.M.C. para corrección.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en la revisión de bases de datos de levantamiento estadístico.

Número de cuestionarios entregados a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales del I.M.C. para el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.

Número de escuelas de educación normal a quienes se aplicaron sanciones por incumplimiento en el levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.

X 100 =

Porcentaje de escuelas normales en falta del levantamiento estadístico de bibliotecas escolares.

Número de C.C.T de bibliotecas municipales y escolares de Instituciones de Educación Normal que recibieron cuestionarios para efectuar levantamiento estadístico.

Registro de evidencias:

- El levantamiento estadístico de bibliotecas municipales y escolares de instituciones de educación normal, se realizará en los formatos “Estadística de Bibliotecas Enero-Diciembre (Año correspondiente) 912.11, procesados y concentrados en la Base de Datos de Levantamiento Estadístico de Bibliotecas para su integración al Sistema SISBLI y posterior envió a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Si se aplicó sanciones por incumplimiento en el Levantamiento Estadístico de Bibliotecas Escolares de Educación Básica, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y Coordinación General de Bibliotecas y Archivos Municipales de la Secretaría de Cultura, quedaran registradas en los formatos “Apercibimiento de Sanción” y Forma ARA.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Apercibimiento de Sanción.

Forma ARA.

Estadística de Bibliotecas Enero a Diciembre de (año correspondiente), 912.11.

FORMA 155

 INEGI <small>INSTITUTO MEXICANO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	 SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICOS</small>	 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 APERCBIMIENTO DE SANCIÓN
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO 1/		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 6/	
DOMICILIO 2/		DEPENDENCIA NORMATIVA 7/	
LOCALIDAD (COLEGINA) 3/		SOSTENIMIENTO 8/	
MUNICIPIO (DELEGACIÓN) 4/		SERVICIO 9/	
ENTIDAD FEDERATIVA 5/		ZONA ESCOLAR 10/	TURNO 11/
		HORARIO 12/	
<p>IMPORTE: EL PRESENTE APERCBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. EN EL CASO DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUSTA EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ARTS. 1, 3, 45, 105 Y 106), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE 13/.</p>			
FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO 14/			
CUESTIONARIO QUE ADEUSTA 15/		DEL PERIODO ESCOLAR 16/	
DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A 17/		18/ ATENTAMENTE	
15/ MEXICO, D. F. A _____ DE _____ DE 20____		EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN	

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN.		
OBJETIVO: Informar a los Directores de las escuelas que no entregan información del Levantamiento Estadístico.		
Distribución y Destinatario: El formato es emitido por el I.N.E.G.I. en original y 3 copias. El original y 2 copias se envían al Director de la Escuela de Educación Básica y la tercera copia se resguarda en el expediente que se custodia en el Departamento de Información y Sistemas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Centro de Trabajo	Anotar el nombre de la escuela a quien se le extiende el apercibimiento de sanción.
2	Domicilio	Indicar el nombre de la calle, número exterior e interior. (Si el Centro de Trabajo se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido).
3	Localidad (Colonia)	Escribir el nombre de la Localidad o Colonia donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
4	Municipio (Delegación)	Escribir el nombre del Municipio o Delegación donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
5	Entidad Federativa	Escribir el nombre de la Entidad Federativa a la cual pertenece el Centro de Trabajo.
6	Clave del Centro de Trabajo	Registrar la Clave del Centro de Trabajo de la Institución Educativa.
7	Dependencia Normativa	Asentar en este espacio, Secretaría de Educación del Estado de México.
8	Sostenimiento	Precisar el tipo de escuela, si es oficial o particular.
9	Servicio	Especificar el servicio de Educación Básica que presta el Centro de Trabajo.
10	Zona Escolar	Anotar el número de Zona Escolar a la que pertenece el Centro de Trabajo.
11	Turno	Colocar el turno en que labora el Centro de Trabajo: Matutino, Vespertino, Nocturno, Discontinuo o Mixto.
12	Folio	Escribir el número de control que se le asigna a cada apercibimiento, por el Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas.
13	Monto de la Sanción Aplicable no será menor que	Anotar la cantidad en número y letra de la sanción, a pagar por el apercibimiento de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional del de Estadística y Geografía.
14	Fecha límite para la entrega del cuestionario	Indicar año, mes y día que el Director del centro de Trabajo deberá entregar al Departamento de Información y Sistemas el cuestionario del levantamiento estadístico 912.11.
15	Cuestionario que adeuda	Escribir el nombre del cuestionario que se adeuda.
16	Del periodo de escolar	Colocar el ciclo escolar correspondiente a la aplicación del cuestionario en el centro de trabajo.
17	Debe de remitirse el cuestionario a	Registrar el domicilio del Departamento de Información y Sistemas, que es adonde se remite el formato que se adeuda.
18	Fecha	Anotar la fecha, en que se emite el apercibimiento al Director del Centro de Trabajo.
19	Atentamente	Escribir el nombre y apellido paterno y materno y firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B y N.

FORMA ARA_

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD _____

PERIODO ESCOLAR _____

DE CURSOS _____

FORMA ARA_2012

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTA EN PROCESO DE CLAUSURA
- 2 FALTA DE PERSONAL DOCENTE
- 3 FALTA DE ALUMNOS
- 4 INCUMPLIMIENTO DEL DIRECTOR
- 5 ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN
- 6 CAUSA ADMINISTRATIVA
- 7 NO CORRESPONDE LA FECHA DE LEVANTAMIENTO CON EL INICIO DE CURSOS DE LA ESCUELA
- 8 COMPACTACIÓN DE TURNO
- 9 CAMBIO DE TURNO

HOLA DE _____
FECHA _____

No. DE HOJA:

No.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	TURNO	MOTIVO	APERCIBIMIENTOS ENVIADOS		¿AMERITA SANCIÓN?	
				1	2	SI	NO
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMA ARA.		
OBJETIVO: Informar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Apercibimientos de Sanción, emitidos a los Directores de las Escuelas que no cumplieron con el Levantamiento Estadístico.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar día, mes y año, en que se realiza el registro de los apercibimientos de sanción emitidos.
2	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa donde se ubican las Instituciones Educativas.
3	Autoridad Educativa de la Entidad	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación.
4	Periodo Escolar	Anotar el periodo escolar correspondiente al registro del apercibimiento de sanción, ya sea de inicio o fin de cursos.
5	Clave del Centro de Trabajo	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la Institución Educativa que tiene el apercibimiento de sanción.

6	Turno	Registra el turno que tiene la institución educativa de acuerdo a la siguiente numeración: Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).
7	Motivo	Registrar con número en base al listado que se indica en la Forma ARA el motivo que se está notificando en el apercibimiento de sanción a la institución educativa.
8	Apercibimientos Enviados	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda de acuerdo al número de apercibimiento de sanción expedidos al Director Escolar.
9	Amerita Sanción	Señalar con una "X" si el apercibimiento de sanción amerita sanción económica para el Director Escolar.



Estadística de Bibliotecas, 912.11
Enero-Diciembre 2014



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Clave de la Biblioteca:

Nombre de la Biblioteca: _____

Tipo de Biblioteca: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Año de Fundación:

Nombre del Director o Responsable: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Clave de la Institución o Escuela a la que pertenece:

Nombre de la Institución o Escuela a la que pertenece: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Correo Institucional de la Biblioteca: _____ Página Web de la Biblioteca: _____

Facebook de la Biblioteca: _____ Twitter de la Biblioteca: _____

¡IMPORTANTE! La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. El cuestionario 012.11 es el medio para recopilar la información básica de bibliotecas. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

ARTÍCULO 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

- I. El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
II. Los centros de las obligaciones de los Informantes del Sistema;
III. La organización y el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
IV. Las tareas administrativas y el medio de defensa administrativo frente a los actos o resoluciones del Instituto.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Arquitectura Estadística y Geográfica o Actitudes: las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, consulta, publicación, divulgación y conservación de la información en Internet Nacional;
II. Censo: al Censo General de Población;
III. Información Estadística: al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y Geográficas en materia estadística;
IV. Información Geográfica: al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados...

ARTÍCULO 6.- La información de Internet Nacional será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes...

ARTÍCULO 46.- Los Estados, serán obligados a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema...

ARTÍCULO 47.- Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley...

ARTÍCULO 103.- Corresponde a las autoridades a las que se refiera esta Ley, cuidar en calidad de Informantes del Sistema:

- I. Se obligan a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
II. Suministrar datos fidedignos, completos e incoercibles;
III. Otorgar facilidades en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionar la información que para ellos se requiere;
IV. Se otorgará a las instituciones de información que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los censos, encuestas, mediciones o acciones y en general de cualquier tipo de registro de estadística en las Unidades que se encuentren facultado para ello;
V. Utilizar exclusivamente los recursos que se asignen a las instituciones...

ARTÍCULO 106.- Las instituciones a las que se refiera el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV de 5 hasta 500 asalarios;
II. Para las establecidas en la fracción III, de 200 hasta 500 asalarios;
III. Para las establecidas en la fracción V y en el último párrafo, de 3,000 hasta 10,000 asalarios;
IV. Para la establecida en el penúltimo párrafo, de 5 a 100 asalarios.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Escriba en metros cuadrados (números enteros) la superficie total de:
La Biblioteca, Área de personal, Área de estantería, Área de lectura.
Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.
2. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca...
3. Escriba el horario de servicio de la biblioteca en formato de 24 horas...

6. Seleccione el tipo de catálogo que utiliza
Tarjetas, Electrónico, Mixto, Otro**
7. Seleccione el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.
Abierta, Cerrada, Mixta
8. Escriba el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos.

II. USUARIOS

1. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca.
Usuarios
2. Escriba el número de personas inscritas en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.
Usuarios inscritos

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

- Para completar este cuestionario debe haberlo de punto final, de fin así o negro, o lápiz, y letra de molde. Para hacer cualquier cambio, borre perfectamente y escriba el dato correcto.
- Llene los ítems cuadrificados siguiendo los datos a la derecha; no ponga ceros en los cuadros no utilizados.
Ejemplo:

			5	0
--	--	--	---	---
- Al terminar de completarlo, verifique que no falta algún dato y que los datos sean correctos.
- El responsable directo del llenado dispone de 5 (cinco) días hábiles para dar respuesta.
- Este cuestionario debe ser rellenado o mediana el nombre y firma del responsable de la biblioteca, nombre y firma del responsable del banco del cuestionario y el sello de esta en el reverso de la misma página.

LA OMISIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO CON LA Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en sus artículos 1, 2, 6, 48, 46, 47, 103 y 996

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquelo a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, Dirección de Estadística Educativa
Arca de Diáfon No. 70, piso 8-8, Cód. Centro, México, D. F., C. P. 06010
Tels. (01-55) 36 01 10 07, 36 01 10 00
Eos: 360 12, 34312, 34301
Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs. (fuera del centro)

GLOSARIO (Hoja 2)

- BIBLIOTECA.** Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones especiales para que los utilicen con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos. No incluye bibliotecas de sala, ni colecciones menores o quinientas (100).
- TIPOS DE BIBLIOTECA.** Se refiere a la clasificación de las bibliotecas, de acuerdo con los objetivos que éstas persiguen y el tipo de materiales y usuarios que a ellas concurren.
- BIBLIOTECA DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR.** Está ubicada en la institución de enseñanza superior, y su finalidad es apoyar con recursos bibliobibliográficos, en las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura. También se llama "biblioteca universitaria", y puede ser central, de área, de facultad o escuela, y de instituto o centro de investigación.
- BIBLIOTECA ESCOLAR.** Está en un centro de educación primaria, secundaria, capacitación para el trabajo, bachillerato, profesional medio (técnico). Sus objetivos son: proporcionar a los alumnos y profesores los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.
- BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.** Biblioteca creada para satisfacer las demandas de información sobre un área específica del conocimiento humano. Generalmente se le establece en instituciones culturales, comerciales, industriales, educativas, bancarias o de investigación (o cualquiera de ellas).
- BIBLIOTECA PÚBLICA.** Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.
- BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL, ESTATAL O CENTRAL, DELEGACIONAL.** Coordina técnicamente la prestación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas ubicadas en su ámbito territorial o en su delegación pública en el Distrito Federal.
- BIBLIOTECA PÚBLICA DELEGACIONAL.** Forma parte de una red delegacional de bibliotecas del Distrito Federal y es coordinada técnicamente por la biblioteca central respectiva.
- PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.** Se integra con bibliotecas ya existentes desde 1964 y las de nueva creación a partir de 1998; el objetivo es establecer servicios bibliotecarios y coordinar en todo el territorio nacional que se le presta el acceso a los libros, y era lo que la Secretaría de Educación Pública se encargó de la dotación de asientos bibliográficos, implementación de centros de funcionamiento y entrenamiento de personal.
- HEMEROBIBLIOTECA.** Biblioteca que cuenta con una sección muy importante de hemeroteca y que se encuentra provista de publicaciones de acuerdo con la especialidad de la biblioteca de que se trata.

- HEMEROTECA.** Tiene por objeto proporcionar al público, para fines informativos o de investigación, datos y publicaciones periódicas consecutivas (revistas, boletines, actas, archivos, anuarios, series, publicaciones gubernamentales de índole general, científicos y técnicos, musicales o literarias, se excluyen publicaciones destinadas a circular manuscrita con títulos diversos).
- DEPENDENCIA NORMATIVA.** Es la entidad responsable del control funcional y técnico de la biblioteca.
- SOSTENIMIENTO.** Con este concepto se identifica a la fuente que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento de la biblioteca o hemeroteca. En el sistema de Centros de Trabajo se utilizan los sostenimientos federales, estatales, autonómicos y particulares.
- SOSTENIMIENTO AUTÓNOMO.** Es el de las bibliotecas pertenecientes a instituciones que tienen capacidad para administrarse por sí mismas. Generalmente reciben subsidio de los gobiernos federal y estatal o de ambos. En la mayoría de los casos, este sostenimiento es el que tienen las universidades.
- SOSTENIMIENTO ESTATAL.** Control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales financia, administra y supervisa técnicamente el organismo de educación pública de cada estado.
- SOSTENIMIENTO FEDERAL.** Control o sostenimiento administrativo que engloba a las escuelas que son financiadas por el gobierno federal y son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación Pública y otros organismos de Estado o organismos federales.
- SOSTENIMIENTO PARTICULAR.** Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se financian y administran por sí mismas. Las incorporadas a la SEP o a un estado o a las instituciones autónomas son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

- SUPERFICIE DE LA BIBLIOTECA.** Es el espacio ocupado por la biblioteca, incluye las áreas de personal, lectura y estantería.
- ÁREA DE PERSONAL.** Espacio en donde se desempeña el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores y por el área del público, por el mostrador de copia, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otros superficies libres del mismo tipo.
- ÁREA DE LECTURA.** Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.
- CAPACIDAD.** Número de asientos. Considérese el número de asientos de la sala de lectura, del lugar destinado para los estudios en grupo, de la sección de documentos audiovisuales, de los cubículos, y para mecanografía. No se deben tener en cuenta los asignados sino mesas en donde están los ficheros móviles del personal.
- HORARIO DE SERVICIO.** Cantidad de horas en las cuales el personal de la biblioteca o hemeroteca atiende a los usuarios.
- CLASIFICACIÓN.** Forma de organización de los libros en un orden preestablecido para encontrarlos fácilmente. Puede hacerse por el sistema Decimal Dewey o por el de la Library of Congress (Bibliotecas del Congreso).
- DEWEY O DECIMAL.** La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números entre 100, 200, 300, 400, 500, etcétera. Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 300.04, etcétera).
- LIBRARY OF CONGRESS.** La clasificación Library of Congress consiste en ordenar los libros por medio de letras (A-Z), cada una de las cuales se asigna a un tema.
- CATÁLOGOS.** Es el conjunto de ficheros de papel o electrónico que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catálográficas, de actas, de datos, de temas, alfabéticos, de autoridad, topográficos, etcétera.
- ESTANTERÍA.** Es el conjunto de estantes o araqueles que sirven para exhibir el material bibliográfico y hemerográfico. Pueden ser abierta o cerrada.
- ESTANTERÍA ABIERTA.** En esta los usuarios tienen acceso directo a los materiales bibliográficos y hemerográficos.
- ESTANTERÍA CERRADA.** Es aquella que requiere personal para entregar a los usuarios de la biblioteca los materiales bibliográficos y hemerográficos.

II. USUARIOS

- USUARIO.** Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.
- USUARIO INSCRITO.** Persona inscrita a una biblioteca con el fin de tomar en préstamo el material bibliográfico o audiovisual para utilizarlo fuera de ella. Sólo debe tenerse en cuenta a los usuarios cuya inscripción es válida para el año de que se trata.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

III. SERVICIOS

- Seleccione los servicios que presta la biblioteca, enseguida registre el número de veces que se proporcionó este servicio durante el año. En la opción **préstamo en sala** siempre debe existir información, los demás servicios pueden marcarse sin anotar la cantidad prestada durante el año, siempre y cuando no se tenga un control o no haya gran demanda del servicio ofrecido.

Préstamo en sala <input type="radio"/>	Préstamo a domicilio <input type="radio"/>	Préstamo interbibliotecario <input type="radio"/>	Préstamos especiales <input type="radio"/>
Número de veces que se proporcionó el servicio.			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Préstamo en reserva <input type="radio"/>	Orientación a usuarios <input type="radio"/>	Actividades de fomento de la lectura <input type="radio"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Elaboración de bibliografías <input type="radio"/>	Búsqueda automatizada de información <input type="radio"/>	Diseminación selectiva de información <input type="radio"/>	Documentación <input type="radio"/>
Número de veces que se proporcionó el servicio.			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopiado* <input type="radio"/>	Cubículo de estudio <input type="radio"/>	Cubículo de mecanografía <input type="radio"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sala de computadoras <input type="radio"/>	Formación de usuarios (instrucción bibliográfica) <input type="radio"/>	Emisión de boletines de alerta <input type="radio"/>	Emisión de boletines de adquisiciones <input type="radio"/>
Número de veces que se proporcionó el servicio.			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros** <input type="radio"/>	**Especifique:		
	<input type="text"/>		

*Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas.

GLOSARIO (Hoja 2)

II. SERVICIOS

PRÉSTAMO EN SALA O INTERNO. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta.

PRÉSTAMO DOMICILIADO O EXTERNO. Consiste en autorizar a los usuarios que llevan a su domicilio materiales de la biblioteca.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioteca materiales que pertenecen a otra, mediante un convenio previamente establecido entre ambas.

PRÉSTAMOS ESPECIALES. Son los préstamos de libros de consulta a los maestros.

PRÉSTAMOS EN RESERVA. Libro que se reserva para alguna plaza (tema de estudio especial) de acuerdo con los programas de los maestros.

ORIENTACIÓN A USUARIOS. La ayuda personal otorgada a los usuarios en sus necesidades de información, respecto a la colección de consulta de acceso general o de recursos especiales.

ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA. Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover sus intereses en la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS. Es la preparación de una relación de libros o escritos, referentes a un tema o autor, clasificados en fichas.

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA. Consiste en la localización de referencias bibliográficas mediante el uso de terminales de computadores conectados con bases de datos nacionales e internacionales.

SELECCIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN. Es el servicio de actualidad de primer nivel que se proporciona al suscriptor mediante una lista periódica de referencias bibliográficas de los trabajos científicos, técnicos y humanísticos más recientes sobre el tema de su interés. Se ofrece en bibliotecas universitarias y especializadas.

DOCUMENTACIÓN. Comprende la obtención manual, reproducción, distribución y utilización de documentos.

FOTOCOPIADO O REPROGRAFÍA. Consiste en reproducir para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.

BOLETÍN DE ALERTA. Es una lista de materiales de un determinado tema que la biblioteca edita para los académicos, docentes e investigadores de un tema, con el fin de ponerlos al día.

BOLETÍN DE ADQUISICIONES. Es una publicación periódica que la biblioteca edita para informar a los usuarios la compra o donación de libros y materiales.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

IV. COLECCIONES

1. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones de consulta**.

Si No

5. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones generales**.

Si No

2. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones especiales**.

Si No

6. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones hemerográficas**.

Si No

3. Si tiene **colecciones especiales** anote el número de colecciones y volúmenes.

Colecciones
Volúmenes

7. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones audiovisuales**.

Si No

4. Escriba los temas principales que abordan las **colecciones especiales**.

8. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones electrónicas**.

Si No

GLOSARIO (Hoja 4)
IV. COLECCIONES

TIPOS DE COLECCIONES. Se refieren a la familia de que mata la colección. Conocerle clasificación determinada por las bibliotecas especializadas.

COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA. Es el conjunto de materiales bibliobibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, soportado, electrónico) para consultar información breve como diccionarios, directores, enciclopedias, atlas, estadísticas, periódicos, revistas, anuarios, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

COLECCIÓN ESPECIAL. Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos inasustitibles y valiosos por su originalidad, escasez, exclusividad o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo en la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

COLECCIÓN GENERAL. Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que presenta biblioteca.

V. ACERVO

ACERVO. Es el conjunto de materiales bibliobibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (cintas, películas, vídeos, películas, microformatos, mapas, grabos sonoros, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

TÍTULO (BIBLIOTECA O VIDEOBIBLIOTECA). El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran, como pueden ser: libros, revistas, etcétera.

VOLUMEN. Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien constituir una parte de ella.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA. Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un periodo indeterminado. Las publicaciones más comunes son las periódicas, revistas, boletines, anuarios, almanaque, informes, actas y sesiones.

MICROFORMATO. Reproducción de impresos (libros, publicaciones periódicas y otros documentos) en tamaño reducido para ser utilizados en un aparato amplificador. Incluye las microfichas y las micropelículas.

MATERIAL AUDIOVISUAL. Material que contiene la información en imágenes (diapositivas, películas, microformatos, mapas, grabos sonoros y juegos didácticos) y sonido (grabos, cintas, casetes y discos compactos). Generalmente se registra en el cuadro de adquisición anual.

ADQUISICIÓN ANUAL. Son las adquisiciones de material multipartes durante el año, sin considerar las reposiciones (copias, reimpresiones).

EXISTENCIA TOTAL. Es la cantidad de material bibliográfico y audiovisual que posee la biblioteca en su activo.

CONSULTADOS. Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

OBRA CONSULTADA. Es el número de obras consultadas por los usuarios: material bibliográfico (libros, folletos, audiovisuales) y hemerográfico del sistema.

TESIS. Trabajo de investigación escrito, editado para la obtención de algún nivel académico (profesional, licenciatura, maestría y doctorado).

BASE DE DATOS. Conjunto de información organizada, agrupada como un todo, la información está organizada y almacenada en fichas, por filas y columnas, las filas se denominan registros y las columnas campos.

DISCO COMPACTO. Es el sistema de almacenamiento y distribución de datos más popular, en sus dos formatos: 60 y 74 minutos con capacidades para 700 y 800 Mb, respectivamente. Utilizan tecnología laser y se tiene acceso a la información mediante el lector de CD-ROM o al computador.

DISQUETES. También llamadas discos flexibles, son unidades portátiles de almacenamiento de información (1.44Mb), se accionan por medio de la mano.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

V. ACERVO

- 1 En **adquisición anual**, escriba el número total de adquisiciones efectuadas durante el año; no considere adquisiciones para reposición.
- En **existencia total**, registre el número de material existente más la adquisición anual en la biblioteca al mes de diciembre del año al que corresponde esta estadística.
- En **consultados**, registre el número total de los materiales consultados durante el año.

	Libros		Publicaciones periódicas	
	Títulos	Volúmenes	Títulos	Por volumen
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Documentos, informes técnicos y folletos		Mapas	Microformatos (unidades)
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Material Audiovisual			
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, casetes, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Bases de datos			
	Discos compactos	Discos de video digitales (DVD)	Disquetes o USB	
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nota: La suma de todos los materiales consultados durante el año (sin incluir otros títulos), ni publicaciones periódicas (títulos), debe ser igual a la suma de préstamos en sala y préstamo a domicilio, reportados en la pregunta 1 de la sección III.

SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

V. ACERVO (Continuación)

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
Indique según corresponda.

	Si	No	No hay en existencia
Libros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentos, informes y folletos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mapas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Material audiovisual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bases de datos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Registre a todo el personal que labora en la biblioteca, de acuerdo con la función que desempeña y estudios realizados, considerando los siguientes criterios:

- A) Registre el personal conforme a la función que desempeña en la actualidad, independientemente de la fuente de pago o si percibe o no sueldo.
- B) Si una persona desempeña dos funciones, deberá anotarse sólo una vez, considerando la función a la que dedique mayor tiempo.
- C) Si en la biblioteca trabaja sólo una persona, se anotará en el renglón de directivo.
- D) Ninguna persona que labore en la biblioteca deberá quedar excluida de esta sección.

Estudios	FUNCIONES							Total de personal
	Directivo	Procesos técnicos	Servicios al público	De apoyo a los servicios bibliotecarios	Administrativo	De apoyo a los servicios administrativos	Otros*	
Biblioteconomía/ Bibliotecología	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros estudios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Especifique: _____

Pág. 06
09

GLOSARIO (Hoja 5)

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTIVO. Personal que realiza funciones de planeación, evaluación y administración de los recursos humanos, materiales y de relaciones públicas.

DE PROCESOS TÉCNICOS. Personal que tiene la función de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y desechar los materiales, y de mantener los catálogos.

DE SERVICIOS AL PÚBLICO. Personal que proporciona a los usuarios los servicios especializados que ofrece la biblioteca: consulta, actividades de fomento a la lectura, elaboración de bibliografías, búsqueda automatizada de la información, disseminación selectiva de la información y documentación.

DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Personal que realiza tareas de preparación física de los materiales, intercalación en estantería, reparación de libros, y préstamo en sala y a domicilio.

ADMINISTRATIVO. Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanográficas y secretariales.

DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Personal que realiza tareas de vigilancia, fotocopiado, limpieza y mensajería.

OTROS. Personal que desempeña funciones que no están descritas en los rubros anteriores.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total existente de los siguientes recursos (incluya los utilizados por el personal de la biblioteca).

Sillas para niños	Sillas para adultos	Mesas para niños	Mesas para adultos	Módulos	Catálogos	Ventiladores	Archiveros	Equipo de aire acondicionado
<input type="text"/>								

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos con los que cuenta la biblioteca, según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca e indique del total de recursos, cuántos de ellos están en operación y cuántos están descompuestos o en reserva.

	Disponibles para usuarios	Para uso exclusivo de la biblioteca	Total de recursos	En operación	Descompuestos o en reserva
Proyector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Televisión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Videocassetera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Videoláser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipo de sonido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Módem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escáner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impresoras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Computadoras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Blu-Ray	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pantallas planas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Indique si la biblioteca cuenta con:

Internet		Intranet		Videoteca	
SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

4. Escriba la cantidad de computadoras en operación, que tengan acceso a Internet.

Pág. 07
09

GLORARIO (Hoja II)

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

MÓDULOS. Muebles prefabricados que se pueden agrupar de distintas maneras con otros semejantes; pueden utilizarse individualmente o formando conjunto.

CATÁLOGOS. Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que provee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en forma catalográfica. Hay catálogos públicos, de autoría, de folios, de temas, alfabético, de autorías, topográfico, etcétera.

ARCHIVEROS. Mueble diseñado para conservar y clasificar documentos, folios, papeles, etcétera.

EQUIPOS AUDIOVISUALES. Aparatos o equipos destinados a la proyección de imágenes o películas de temas relacionados con las actividades del educando.

MÓDEM. Con este término se designa al dispositivo de entrada-salida que convierte la información en impulsos eléctricos para tener acceso a Internet.

ESCÁNER. Aparato electrónico capaz de captar una imagen por medio de radiaciones electromagnéticas, para convertirla en una computadora o impresora.

COMPUTADORA. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y automática.

DVD (DISCO DE VIDEO DIGITAL). Disco electrónico con capacidad de almacenar por ambas caras y la posibilidad de seleccionarse por diversos datos, información e imágenes, por medio de la computadora, y que se puede leer por hoy, leer.

BLU-RAY. Formato de disco óptico que le permite para almacenar video y juegos en alta definición. Este disco almacena la misma cantidad de los DVD, ofrece una calidad de imagen Full HD y así se les puede de usar como los DVD con sus canales.

ACCESO A INTERNET. Se da forma mediante la cual las computadoras se relacionan con la red Internet para navegar y buscar información, enviar y recibir como electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a Internet puede hacerse mediante: Conexión telefónica (conmutación por paquetes), Fibra óptica, Disco de disco, Red electrónica, Teléfono móvil, Cable de televisión, Vía satélite, Sistema e-Móvil.

ACCESO A INTRANET. Es una red interna que se establece en una institución para comunicarse a través del sistema de computación en forma local y rápida, por vía telefónica o fibra óptica.

VIDEOTECA. Una videoteca es un colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Se funciona en la proyección, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

COMPUTADORAS EN OPERACIÓN. Computadoras que se encuentran actualmente en servicio, tanto para uso educativo como administrativo.

CAPACIDAD DE MEGABYTES EN DISCO DURO. Es el espacio que provee la computadora para almacenar la información en disco duro.

UNIDAD DE DISCO. Es el dispositivo que permite leer y escribir información en él. Hay dos tipos de unidad de disco: fijas y móviles. La cantidad de memoria en disco fijo se expresa en términos de megabytes (Mb).

LECTOR DE DISCO COMPACTO. Es el dispositivo que permite leer información desde un disco compacto, el cual tiene una gran capacidad para almacenar información.

TIPO DE PROCESADOR. Es el conjunto de circuitos que controla el funcionamiento de la computadora y realiza las operaciones con los datos. Los distintos tipos que existen se diferencian básicamente por la rapidez, calidad y variedad de trabajo que realizan (Velocidad de Procesador).

SISTEMA OPERATIVO. Conjunto de programas que sirven para realizar las operaciones más rutinarias en la computadora.

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES (Continuación)

5. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, de acuerdo con la capacidad en disco duro.

De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según la capacidad de memoria RAM.

De 1 Gb o menos	De 2 a 3 Gb	De 4Gb o más	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según las unidades de almacenamiento externas.

3½	CD ROM	DVD	USB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. De las **computadoras en operación**, especifique las versiones de su sistema operativo.

Windows vista o menor	Windows 7 o superior	Linux	Otro**	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Especifique: _____

7. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según los procesadores que tienen.

Intel	AMD	Otro*	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Especifique: _____

10. Escriba la cantidad de **impresoras en operación**, según su tipo.

Matriz de puntos	Láser B/N	Láser a color	Inyección de tinta	Otro***
<input type="text"/>				

***Especifique: _____

Pág. 08
09

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. ¿La biblioteca se encuentra automatizada?

SI No

2. Seleccione el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

Microsis	Siabuc	Logical	Microbiblos	Innopac	Aleph	Otro*
<input type="radio"/>						

*Especifique: _____

3. Seleccione las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

Procesos técnicos	Servicios al público
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pág. 09
09

Estadística de Bibliotecas

Enero-Diciembre de 2014
912.11

IMPORTANTE: Firme y selle el cuestionario.

Observaciones:

Formulario con líneas para escribir observaciones.



Nombre y firma del responsable de la biblioteca

Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Fecha de llenado: Año Mes Día

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2015
Código:	205101001-04
Página:	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO DE MUEBLES, BIENES INMUEBLES Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información de los servicios educativos del tipo básico en el Subsistema Educativo Estatal, mediante el procesamiento de información del Levantamiento Estadístico de Muebles, Inmuebles y Equipo en instituciones de educación básica.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica, que coordina el levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles y equipo en las escuelas de educación básica adscritas a la Subdirección y que integra la base de datos de la misma, así como al Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, que tiene a su cargo la coordinación del levantamiento estadístico, la recepción y entrega de materiales, la impartición de la asesoría, la integración de la base de datos y la generación de reportes de oficialización del levantamiento estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo, en las Instituciones de educación básica.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional Información Estadística y Geográfica. Título Primero; Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracciones I y II; Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Capítulo I, Del Sistema, Artículos 3, 4 y 6; Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección 1, De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37, 38, 40, 45 y 46; Título Cuarto: De las Faltas Administrativas y de las Sanciones; Capítulo I, De las Faltas Administrativas, Artículo 103, Capítulo II, De las Sanciones, Artículo 106. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de **RESPONSABILIDADES** de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las **RESPONSABILIDADES** Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones; Sección Primera: Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; **OBJETIVO** y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de impartir asesoría y entregar los materiales para realizar el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, así como de integrar la base de datos y generar los reportes estadísticos del mismo.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Enviar al Departamento de Información y Sistemas el paquete con los materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.
- Recibir los reportes de oficialización del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, darles el uso oficial que se requiera de conformidad con la normatividad y remitirlos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Conocer las fechas para la impartición de las asesorías y entrega de materiales y notificar a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica bajo su responsabilidad, para que acudan a recibirlas.
- Implementar acciones para asegurarse que el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica se aplique en las escuelas a su cargo.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría, para el levantamiento estadístico y para la entrega de los reportes de oficialización a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar y sellar los formatos de "Apercibimiento de Sanción", emitidos a los directores de las escuelas donde no se realizó el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar con el apoyo de la Coordinación del Área de Estadística las acciones para la integración de la base de datos y la generación de reportes de oficialización del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.
- Antefirmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica para la Dirección General de Educación Básica y de entrega de los reportes de oficialización a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Conocer los materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo, en las escuelas de educación básica e instruir la reproducción del Sistema de Captura C.I.E., para su entrega a las instancias que participarán en el levantamiento.
- Impartir a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, la asesoría de capacitación.
- Aplicar el Sistema de Explotación de Datos a la base de datos del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, procesar la información y generar los reportes de oficialización.
- Preparar el oficio de envío de reportes de oficialización y de la forma ARA y entregarlo al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Estadística el Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico, para apoyar el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.

El Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en las Escuelas de Educación Básica del Área de Estadística, deberá:

- Preparar los paquetes con materiales para la impartición de las asesorías de capacitación, para el levantamiento estadístico.
- Revisar que la información entregada por los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica esté completa.
- Verificar que la información que contienen los cuestionarios del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica sea congruente con la registrada en el Sistema de Captura de Inmuebles Escolares (C.I.E.), e informar, en su caso, a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que corresponda, las observaciones, la necesidad de complementarla y el tiempo en que deben presentarla.
- Generar y entregar al Coordinador del Área de Estadística la base de datos definitiva del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica en archivo electrónico y dos respaldos.

Los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, deberán:

- Asistir a la asesoría para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica y recibir los materiales.
- Aplicar procedimientos para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, en las instituciones de su ámbito de competencia, verificar que las Formas C.I.E. estén bien requisitadas, preparar la base de datos con la captura de información y allegarse de los oficios aclaratorios de las escuelas que no aplicaron el levantamiento estadístico.
- Entregar al Responsable del Proceso Estadístico del Área de Estadística las Formas C.I.E. requisitadas, los archivos electrónicos de su captura en el Sistema de Captura de Inmuebles Escolares (C.I.E.) y los oficios aclaratorios de las escuelas, que no efectuaron el levantamiento.
- Atender las observaciones que, en su caso, se le hagan y presentar la información en el tiempo que se le fije.
- Entregar, en su caso, a los Directores de las escuelas que corresponda, los formatos de “Apercibimiento de Sanción” por incumplimiento.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar la entrada y salida de los oficios de entrega de materiales al Departamento de Información y Sistemas, de notificación de la asesoría a las instancias participantes en el levantamiento estadístico y de entrega de reportes de oficialización.
- Presentar los oficios a firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y remitirlos a los destinatarios.
- Obtener acuses de oficios entregados y archivar estos.

DEFINICIONES

Apercibimiento de Sanción:	Documento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), que se utiliza para la aplicación de amonestación o sanción, al Director de la Institución Educativa, por incumplimiento de requisitado del cuestionario para recabar información de los inmuebles escolares del centro de trabajo a su cargo. También se conoce como Forma 155.
Catálogo de Centros de Trabajo:	Término con el que se identifica al documento, en el que se registran los centros de trabajo educativos de tipo básico y normal, ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación, requeridos en el sector educativo.
C.I.E.:	Término con el que se identifica al Sistema de Captura de Inmuebles, Muebles y Equipo, en el que se realiza la captura, validación actualización y explotación de la información estadística recabada en las formas C.I.E. del Subsistema Educativo Estatal.
Forma ARA:	Formato que emite la Secretaría de Educación Pública, para llevar el registro de apercibimientos, emitidos a los directores de las escuelas que no cumplieron con el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.
Forma C.I.E.:	Término con el que se identifica al formato “Catálogo de Inmuebles Escolares” registrado en el I.N.E.G.I. y que se utiliza para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.
Levantamiento Estadístico:	Proceso que se aplica para obtener la información de diagnóstico correspondiente, a los centros de trabajo que operan en el Estado de México.
Respaldo:	Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso, de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.
Reporte de oficialización:	Término con el que se identifica al documento, con la información estadística del diagnóstico de los inmuebles escolares, de las instituciones educativas del Subsistema Estatal y que debe ser avalado por la Secretaría de Educación en el Estado, previamente a su envío al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Oficio Aclaratorio:	Documento que emite el Director de la Institución educativa, para informar de las causas por las cuales no pudo realizarse el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en la escuela de educación básica a su cargo. La emisión del oficio es necesaria, para evitar la aplicación de sanciones o apercibimientos.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.

S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Sistema de Explotación de Datos:	Término que se utiliza para referirse al sistema, que permite el análisis de la información capturada, en el levantamiento estadístico y, con base en cual, se generan los reportes de oficialización que contienen las cifras totales, que serán consideradas como oficiales y avaladas por la Secretaría de Educación de la entidad, para el levantamiento estadístico.

INSUMOS

Oficio de entrega de materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.

RESULTADOS

Levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo de escuelas de educación básica realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

POLÍTICAS

El levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, se realizará a través del requisitado de la forma C.I.E., la cual será contestada y verificada por el Director Escolar o, por el Servidor Público que este a cargo del mismo, al momento de la aplicación.

El Departamento de Información y Sistemas requisitará el formato 155 “Apercibimiento de Sanción”, dirigido al Director de la escuela que omitió efectuar el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica o, que habiéndolo realizado, no entregó la información en el tiempo y forma establecida, y una vez que se les haya dado la oportunidad de presentar el oficio aclaratorio y/o el tiempo adicional para la entrega de la información, conforme al calendario propuesto por la S.E.P.

El formato 155 “Apercibimiento de Sanción”, se entregará al Director de la Escuela en falta, por conducto del Responsable del Levantamiento Estadístico en la Subdirección Regional de Educación Básica a la que se encuentre adscrito el centro de trabajo.

El monto del apercibimiento de sanción, se obtendrá de acuerdo al tipo de incumplimiento y con base en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Sin excepción alguna el usuario es responsable de hacer respaldos de su información, en dos tantos una vez concluido el proceso de integración de la estadística educativa.

Para efectos de recuperación de la información, se utilizará primeramente el respaldo que se encuentra en posesión del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, en el caso de que la información contenida en estos archivos este dañada, se solicitará el respaldo que está en posesión de la instancia responsable de la integración de la estadística educativa a nivel estatal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas en original y copia, mediante el cual envía paquete con materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo a la Secretaría del Departamento de Información y Sistemas en las escuelas de educación básica y entrega. Obtiene acuse y archiva. Espera envío de los reportes del levantamiento estadístico. Se conecta con la operación número 48.
2	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, oficio en original y copia, así como paquete con materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, sella de acuse en la copia del oficio y devuelve. Entrega oficio original y paquete de materiales recibidos, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

- | | | |
|----|--|---|
| 3 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio y paquete con materiales, se entera del contenido, devuelve oficio a la Secretaria para archivo y entrega paquete con materiales al Coordinador del Área de Estadística e instruye revise e inicie actividades para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica. |
| 4 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio de envío de materiales para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, en original y archiva. |
| 5 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe paquete con materiales e indicaciones, se entera de las actividades a realizar, conoce materiales recibidos: Formas C.I.E. para el levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles y equipo en las escuelas de educación básica, Formas ARA, Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., Sistema de Captura C.I.E., y Sistema de Explotación de Datos éstos últimos en archivo electrónico y solicita al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, una copia del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado en archivo electrónico. |
| 6 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la solicitud, prepara y entrega al Coordinador del Área de Estadística, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en archivo electrónico. |
| 7 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado en archivo electrónico, informa al Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo de las actividades a realizar, entrega Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., CD que contiene el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, Sistema de Captura C.I.E., Sistema de Explotación de Datos, Formas C.I.E. para el levantamiento estadístico y Formas ARA, y solicita que prepare la impartición de la asesoría para el uso del Sistema de captura C.I.E., y llenado de Formas CIE, así como materiales que se utilizaran en la misma. |
| 8 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Se entera de las actividades a realizar, recibe, Formas C.I.E. para el levantamiento estadístico, Formas ARA, Calendario de Actividades, archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo, Sistema de Captura C.I.E., y Sistema de Explotación de Datos. Analiza cada uno de los documentos recibidos y con base en estos, elabora instructivo para captura de información y llenado de las Formas C.I.E. a utilizar en el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, calendario para entrega de las Formas C.I.E. requisitadas y la base de datos del archivo electrónico del levantamiento, así como lista de asistencia a la asesoría y entrega al Coordinador del Área de Estadística, para visto bueno. Resguarda documentos recibidos. |
| 9 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instructivo, calendario y lista de asistencia, conoce su contenido, da visto bueno y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo, indica que reproduzca los materiales para la asesoría a impartir a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. |
| 10 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe documentos e indicaciones, resguarda lista de asistencia, reproduce instructivo y calendario para la entrega de cuestionarios requisitados, obtiene copias del Sistema de Captura C.I.E., y del Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico con base en el número de instancias que se convocarán a la asesoría, integra paquetes a entregar en la misma con el siguiente contenido: Formas C.I.E. <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Captura C.I.E., en archivo electrónico. - Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico. - Calendario de entrega de Formas C.I.E. requisitadas - Instructivo para la captura de información. |

- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Elabora oficio dirigido al Director General de Educación Básica, en original, para informarle sobre el lugar, fecha y hora en que se impartirá la asesoría a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica y entrega al Coordinador del Área de Estadística e informa que ya están integrados los paquetes con materiales para la asesoría. |
| 12 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Se entera que están integrados y ordenados los paquetes con materiales para la asesoría, recibe oficio de notificación de asesoría y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma. |
| 13 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, se entera de su contenido, antefirma y entrega a la Secretaria para que recabe firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 14 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio, y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma. |
| 15 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. |
| 16 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado en original, obtiene tres copias, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía original a la Dirección General de Educación Básica, copia de conocimiento al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, copia de conocimiento al Subsecretario de Educación Básica y Normal, obtiene acuse en la tercera copia del oficio y archiva. |
| 17 | Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, se entera de fecha de asesoría, acusa de recibido en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos, para notificar a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y solicite envíen a los Responsables del Levantamiento Estadístico de su adscripción, a la asesoría en la fecha y hora indicada. |
| 18 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, el envío del oficio de notificación de la asesoría a impartir. |
| 19 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de entrega del oficio e instruye al Coordinador del Área de Estadística que imparta la asesoría, en la fecha y hora establecida. |
| 20 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación e informa al Responsable del Proceso Estadístico que deberá acompañarlo a la asesoría y que deberá llevar los materiales a entregar y espera la fecha de la asesoría. |
| 21 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe indicación y espera. |
| 22 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | En la fecha establecida acude a la reunión de asesoría con el material y apoya al Coordinador del Área de Estadística. |
| 23 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | En la fecha, hora y lugar establecidos recibe a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, solicita registren su asistencia e imparte asesoría sobre el uso del Sistema de Captura C.I.E., el llenado de las Formas C.I.E. y las fechas de entrega de la información, con el apoyo del Responsable del Proceso Estadístico del Área, entrega paquetes con materiales a cada Subdirección Regional de Educación Básica, recaba acuses en la lista de asistencia. |
| 24 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se presenta en la fecha y hora establecida, registra su asistencia reciben asesoría para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica y paquete con materiales a utilizar, firman de recibido en la lista de asistencia y se retira. |

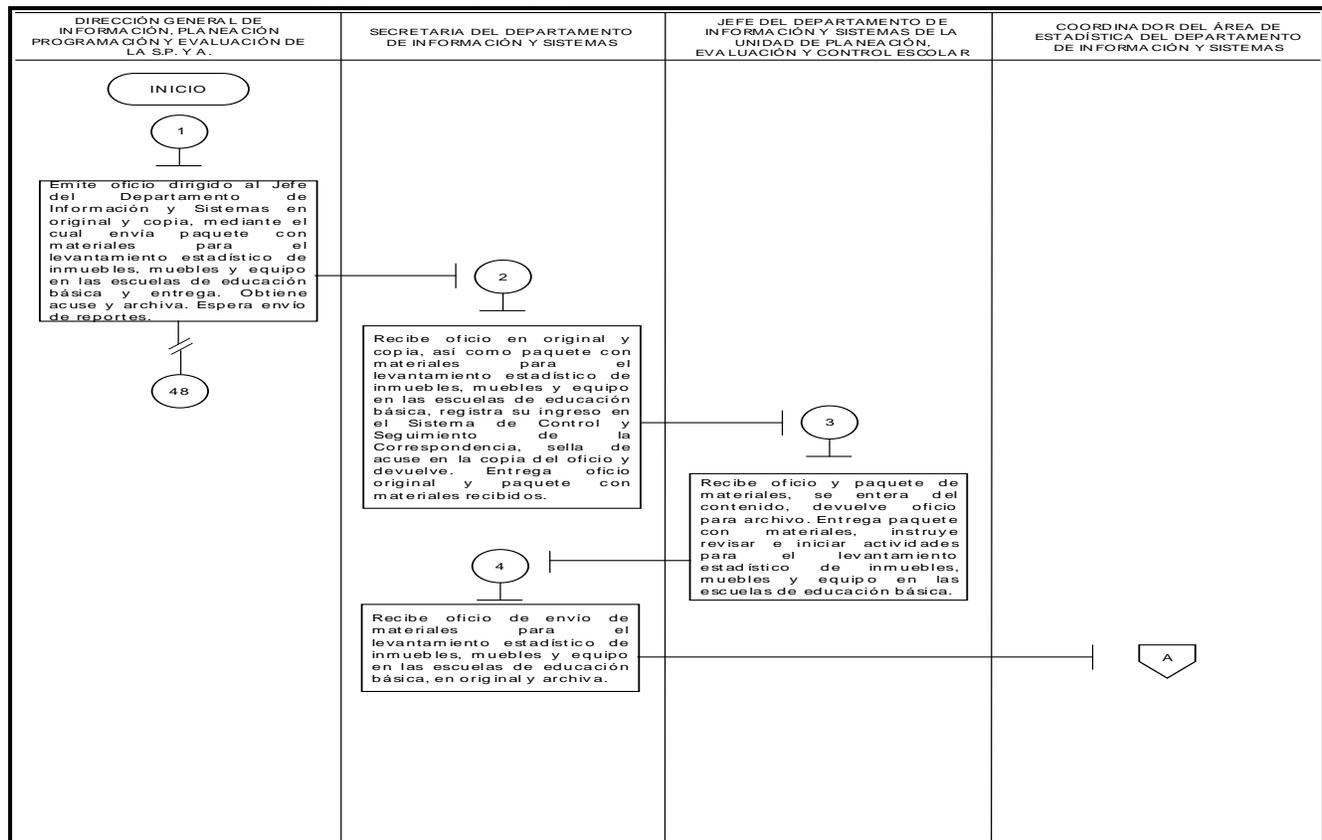
- | | | |
|----|---|--|
| 25 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones | En su lugar de trabajo aplican procedimientos internos para requisitar la forma C.I.E. e integra la información en el Sistema de captura C.I.E., respalda la información en un archivo electrónico y, en su caso, anexa oficios aclaratorios de escuelas que no presenten la información del levantamiento estadístico de inmuebles escolares y resguarda. |
| 26 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | En la fecha establecida para la entrega, acuden al Departamento de Información y Sistemas y entregan al Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo, las Formas C.I.E. requisitadas, archivo electrónico con la información capturada y oficios aclaratorios. |
| 27 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe Formas C.I.E. requisitadas, archivo electrónico con la información capturada y oficios aclaratorios y con apoyo del Catálogo de Centros de Trabajo y verifica que las Formas C.I.E. entregadas correspondan a cada centro de trabajo y que el Sistema de Captura C.I.E., contenga la información de las Formas C.I.E. y determina: ¿La información presenta inconsistencias? |
| 28 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | No encuentra inconsistencias. Recibe documentación y resguarda en espera de que concluya el periodo de entrega de la información del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica. Se conecta con la operación número 33. |
| 29 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Existen inconsistencias o faltan Formas C.I.E. Informa de manera económica las observaciones que correspondan a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales, para que realicen las modificaciones y/o atiendan observaciones, marca tiempos para entrega y devuelve Formas C.I.E., archivo electrónico de la captura de datos en el Sistema de captura C.I.E y oficios aclaratorios. |
| 30 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se enteran de observaciones, recibe Formas C.I.E. y archivo electrónico de la captura de datos en el Sistema de captura C.I.E. y oficios aclaratorios, actúan conforme a procedimientos internos para complementar la captura y/o reunir Formas C.I.E. faltantes y presentan nuevamente la documentación al Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística. |
| 31 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe Formas C.I.E. requisitadas, archivo electrónico con datos en el Sistema de captura C.I.E., y oficios aclaratorios originales de escuelas que no entregaron levantamiento estadístico, verifica por segunda ocasión información del archivo electrónico y de las Formas C.I.E. requisitadas de acuerdo a la revisión y determina: ¿Falta información? |
| 32 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Si falta información o persisten inconsistencias y cuenta con tiempo para complementar la información, comunica observaciones al Responsable del Levantamiento Estadístico de la Subdirección Regional de Educación Básica que corresponda, para que atienda y regrese los documentos. Se conecta con la operación número 30. |
| 33 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | No falta información. Resguarda documentación y una vez concluido el periodo establecido, en el cronograma para la entrega de la documentación del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, extrae documentos resguardados e identifica las escuelas que no efectuaron el levantamiento estadístico, no entregaron la información del mismo y/o no presentaron oficio aclaratorio; requisita formato "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, por escuela faltante, y presenta de manera económica los formatos al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para obtener firma y sello. |
| 34 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, se entera, firma, sella y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística. |

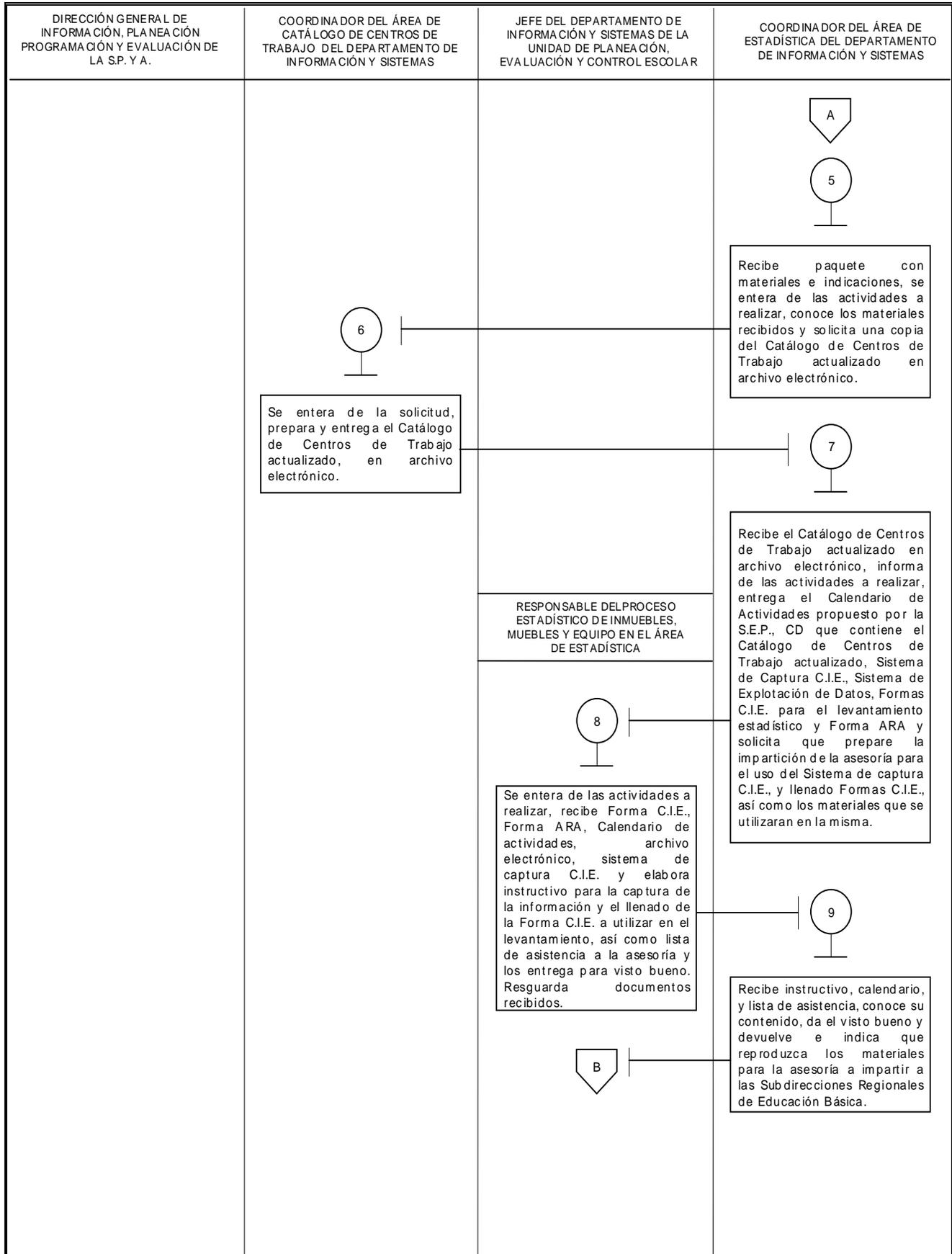
- | | | |
|----|--|---|
| 35 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe formatos de “Apercibimiento de Sanción” en original y tres copias firmados y sellados, y entrega a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, solicita entregar el original y las 2 copias a los directores de las escuelas de educación básica que están en falta del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo, solicita firma de acuse en la tercera copia de cada formato, destinada al Departamento de Información y Sistemas. |
| 36 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Se enteran y reciben formatos de “Apercibimiento de Sanción”, para cada escuela adscrita a la Subdirección Regional de su adscripción, que estuvieron en falta, firman de acuse en la tercera copia que devuelven y aplican procedimientos internos para entregar original al Director de la escuela en falta. |
| 37 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Recibe copia del formato con acuse y resguarda, una vez concluida la entrega, consulta información de formatos de “Apercibimiento de Sanción”, extrae del archivo la Forma ARA requisita y resguarda provisionalmente. |
| 38 | Responsable del Proceso Estadístico de Inmuebles, Muebles y Equipo en el Área de Estadística | Archiva Formas C.I.E. del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica requisitadas, oficios aclaratorios, copia del formato de “Apercibimiento de Sanción”, respalda las bases de datos entregadas por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica e integra archivo del levantamiento estadístico de inmuebles escolares en el Sistema de captura C.I.E., obtiene una copia de la base de datos del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica en archivo electrónico, genera dos respaldos de la información, etiqueta, anota el periodo y entrega al Coordinador del Área de Estadística, junto con la Forma ARA. |
| 39 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe Forma ARA y archivo electrónico que contiene la base de datos del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica en el Sistema de captura C.I.E., respaldos de información, instala el archivo electrónico, en el equipo y habilita en el mismo el Sistema de Explotación de Datos proporcionado por la S.E.P., procesa información con base en éste, genera reportes de oficialización de la información del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica en impreso, resguarda provisionalmente junto con los respaldos e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, que ha concluido el procesamiento de la información. |
| 40 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la conclusión del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica y solicita al Coordinador del Área de Estadística que elabore oficio para la entrega de reportes de oficialización, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 41 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, elabora oficio para la entrega de los reportes de oficialización en original y copia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, junto con los reportes de oficialización impresos y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico, así como respaldos. Resguarda los archivos electrónicos del levantamiento estadístico. |
| 42 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe reportes de oficialización, Forma ARA y oficio de entrega, base de datos del levantamiento estadístico y un respaldo, antefirma oficio, resguarda el respaldo correspondiente al Departamento de Información y Sistemas y proporciona documentos a la Secretaria para que obtenga firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 43 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe reportes de oficialización Forma ARA y oficio de envió en original y base de datos del levantamiento estadístico y respaldo, entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma. |

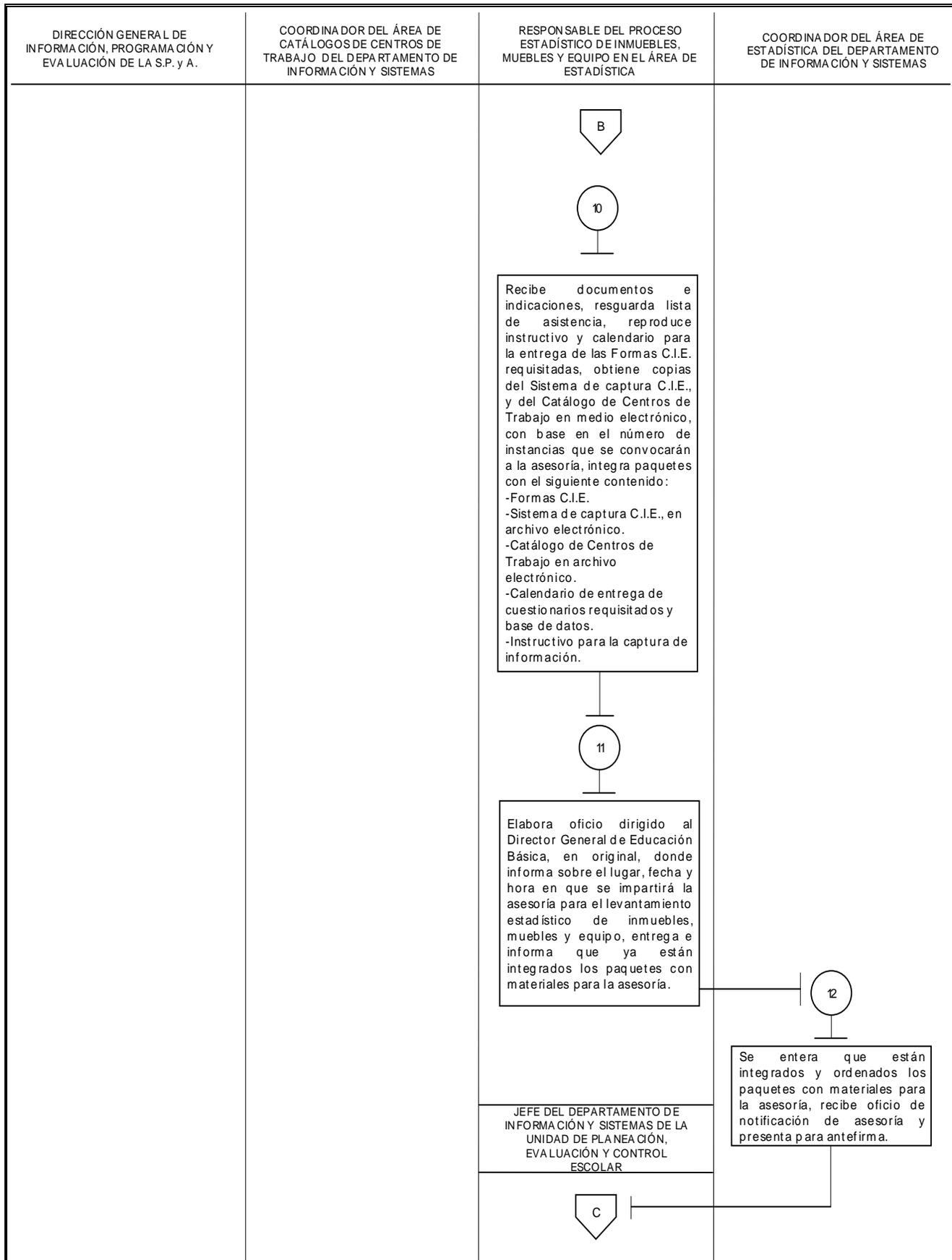
- 44 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. Recibe oficio, reportes de oficialización del levantamiento y Forma ARA, base de datos, respaldo, firma oficio y devuelve todo a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
- 45 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Recibe oficio firmado, reportes, Forma ARA base de datos y respaldo e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que el oficio de envío de los reportes de oficialización de levantamiento estadístico de inmuebles está firmado.
- 46 Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Se entera e instruye a la Secretaria envíe la información a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 47 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Recibe indicación, obtiene dos copias del oficio, registra la salida de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación los reportes de oficialización y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico y respaldo; copia de conocimiento del oficio al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse de ambas instancias en copia del oficio y archiva.
- 48 Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A. Recibe oficio de entrega, reportes de oficialización del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica en impreso y Forma ARA, base de datos y respaldo, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos para obtener firma del Secretario de Educación y para remitir los informes al I.N.E.G.I.
- 49 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. Recibe copia de conocimiento del oficio de entrega de reportes de oficialización del levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica, se entera, acusa de recibido, devuelve y resguarda.

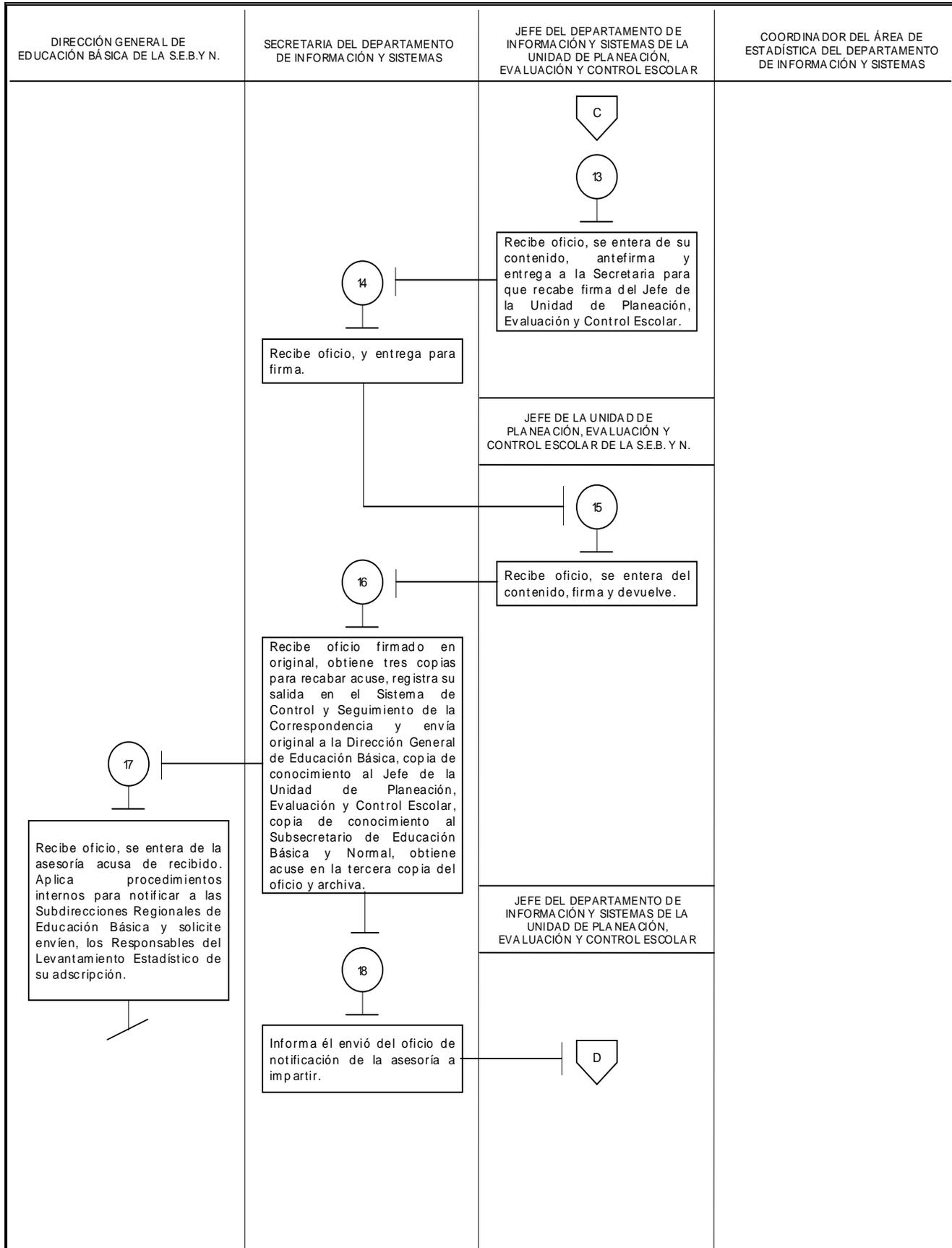
DIAGRAMACIÓN

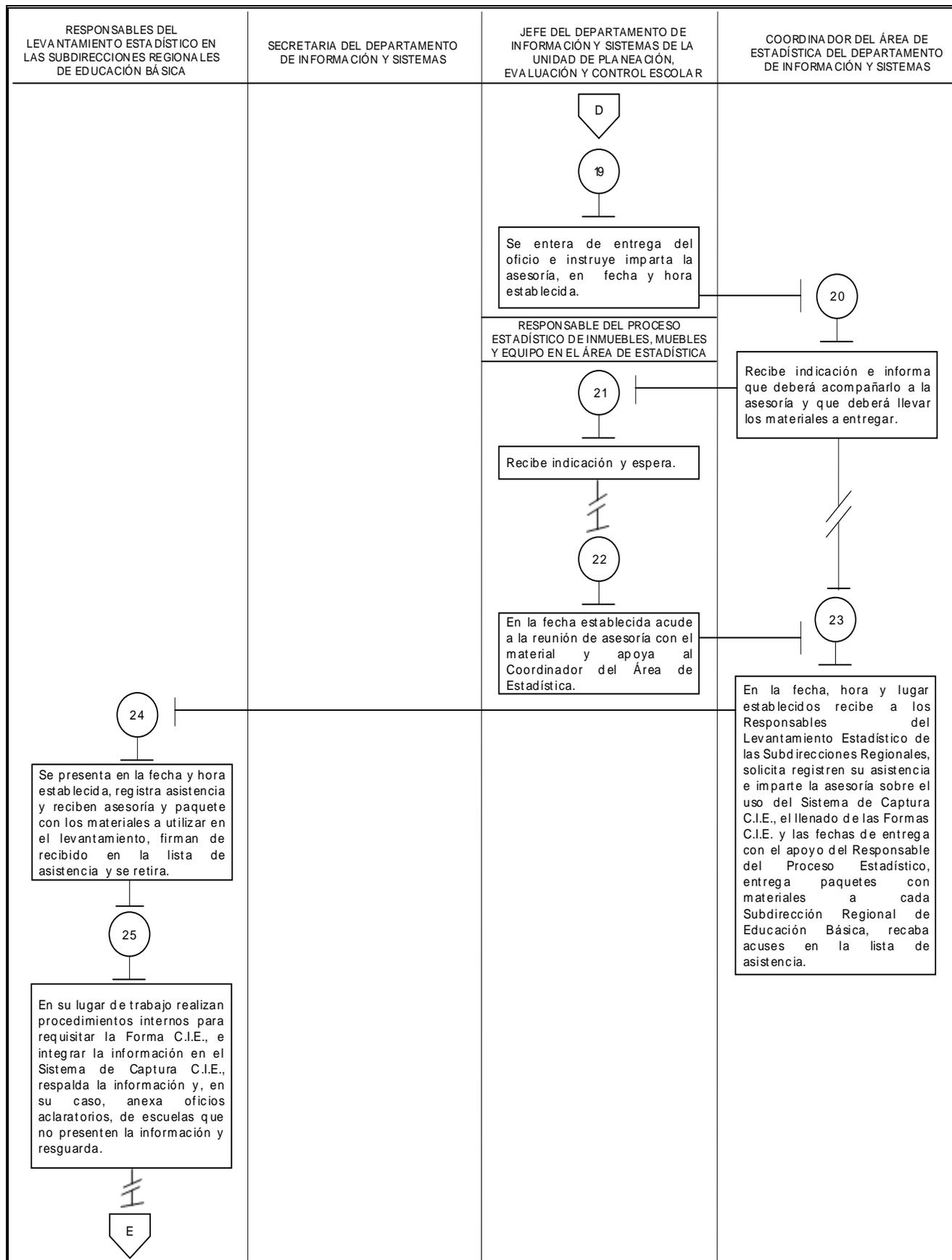
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO DE MUEBLES, BIENES INMUEBLES Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

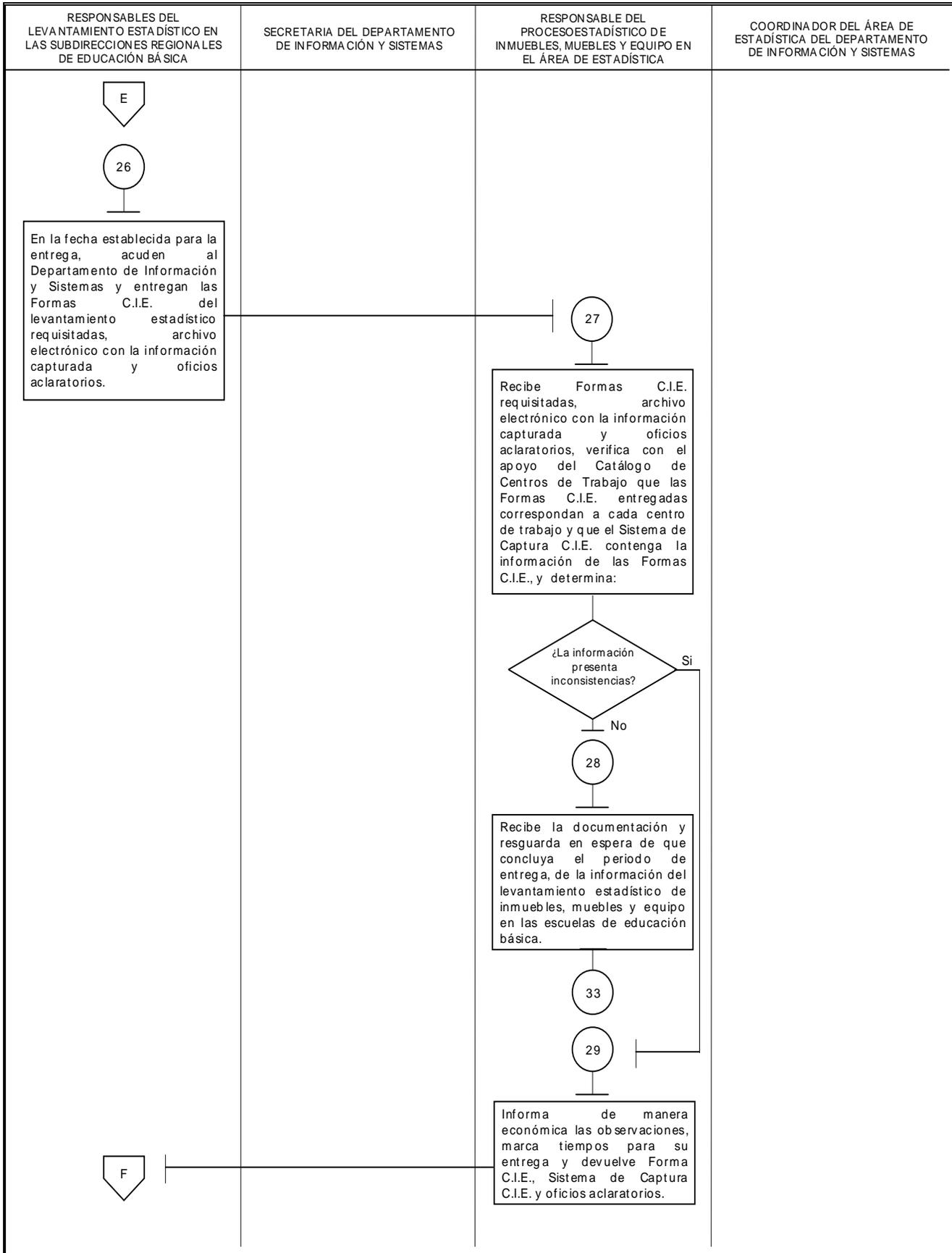


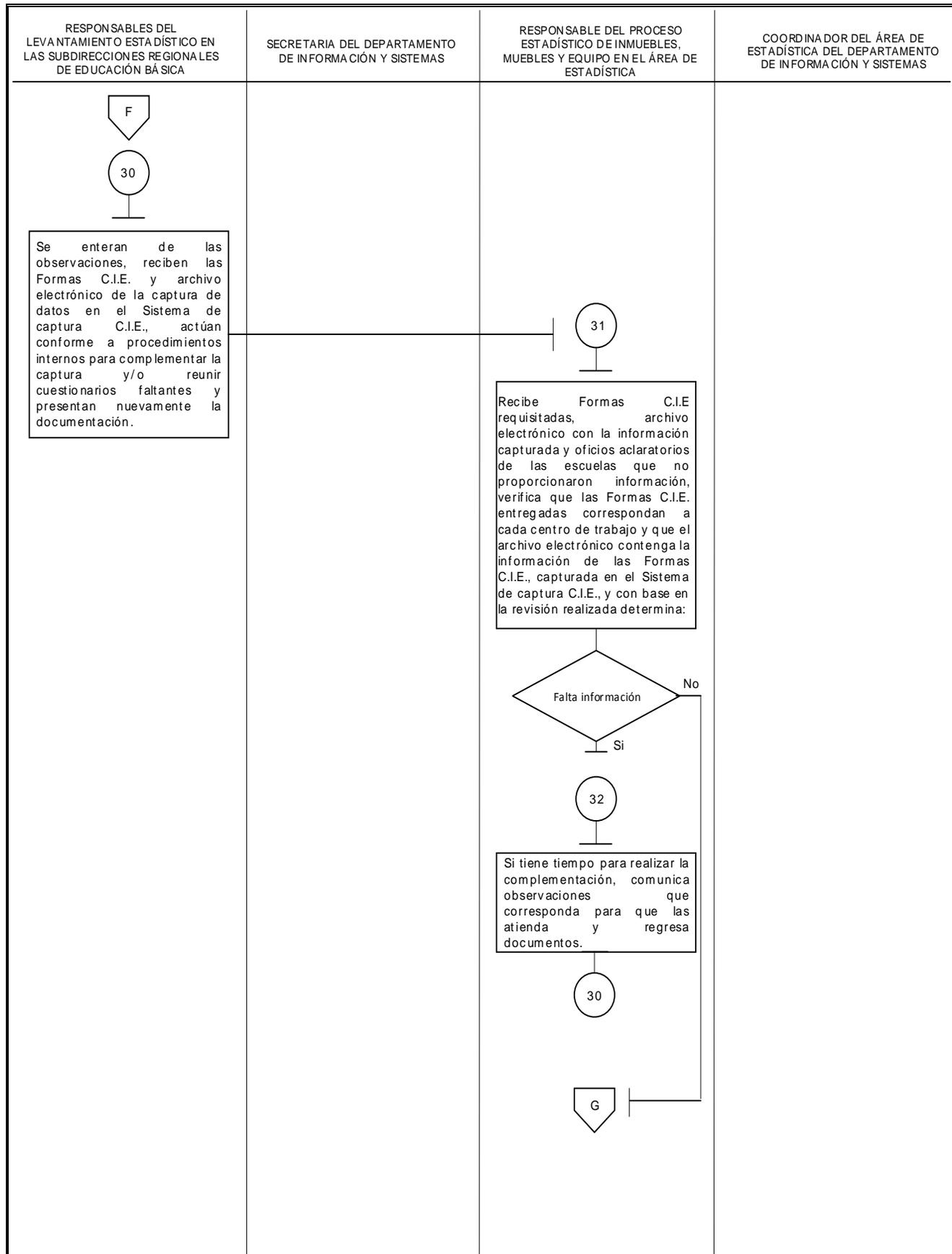


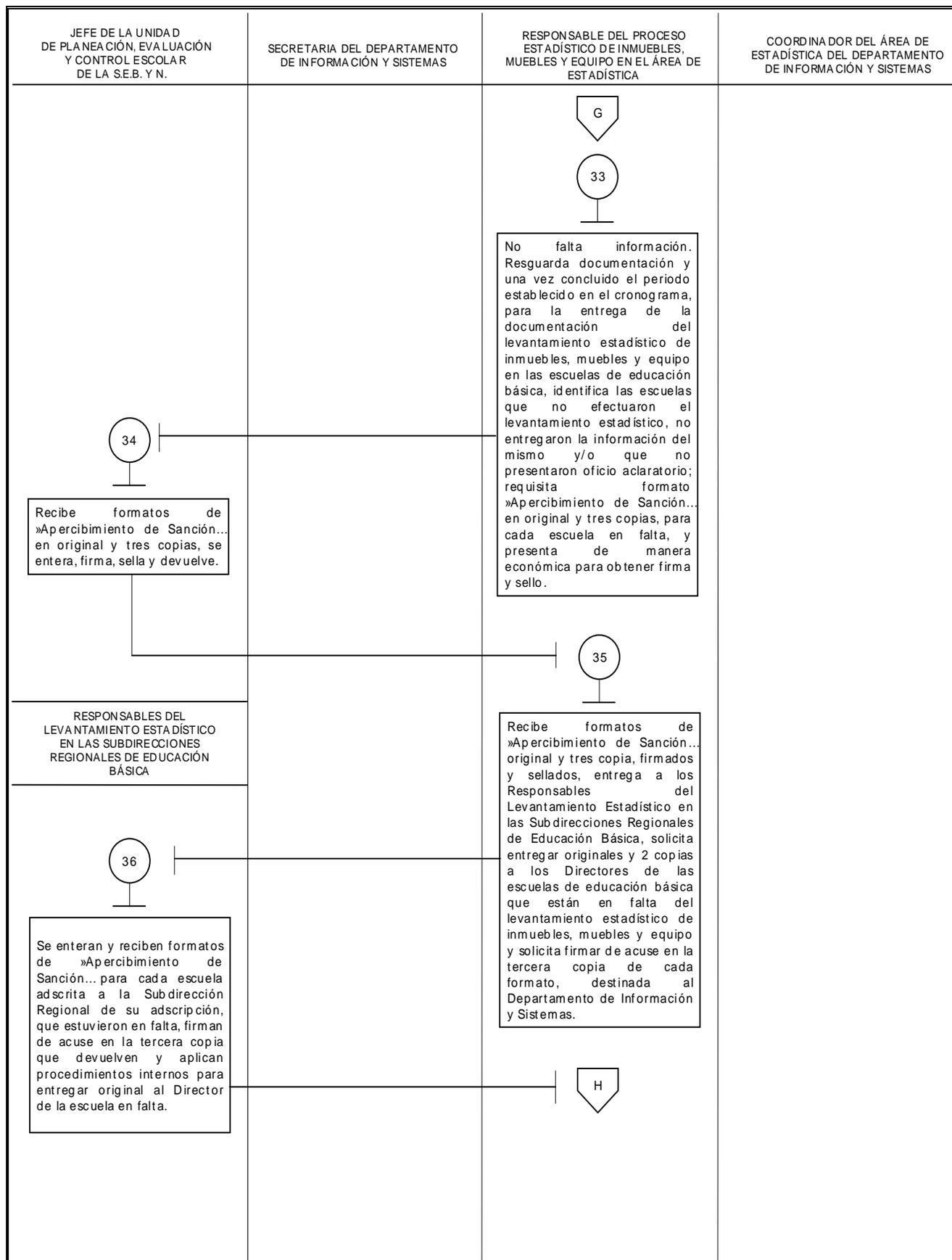


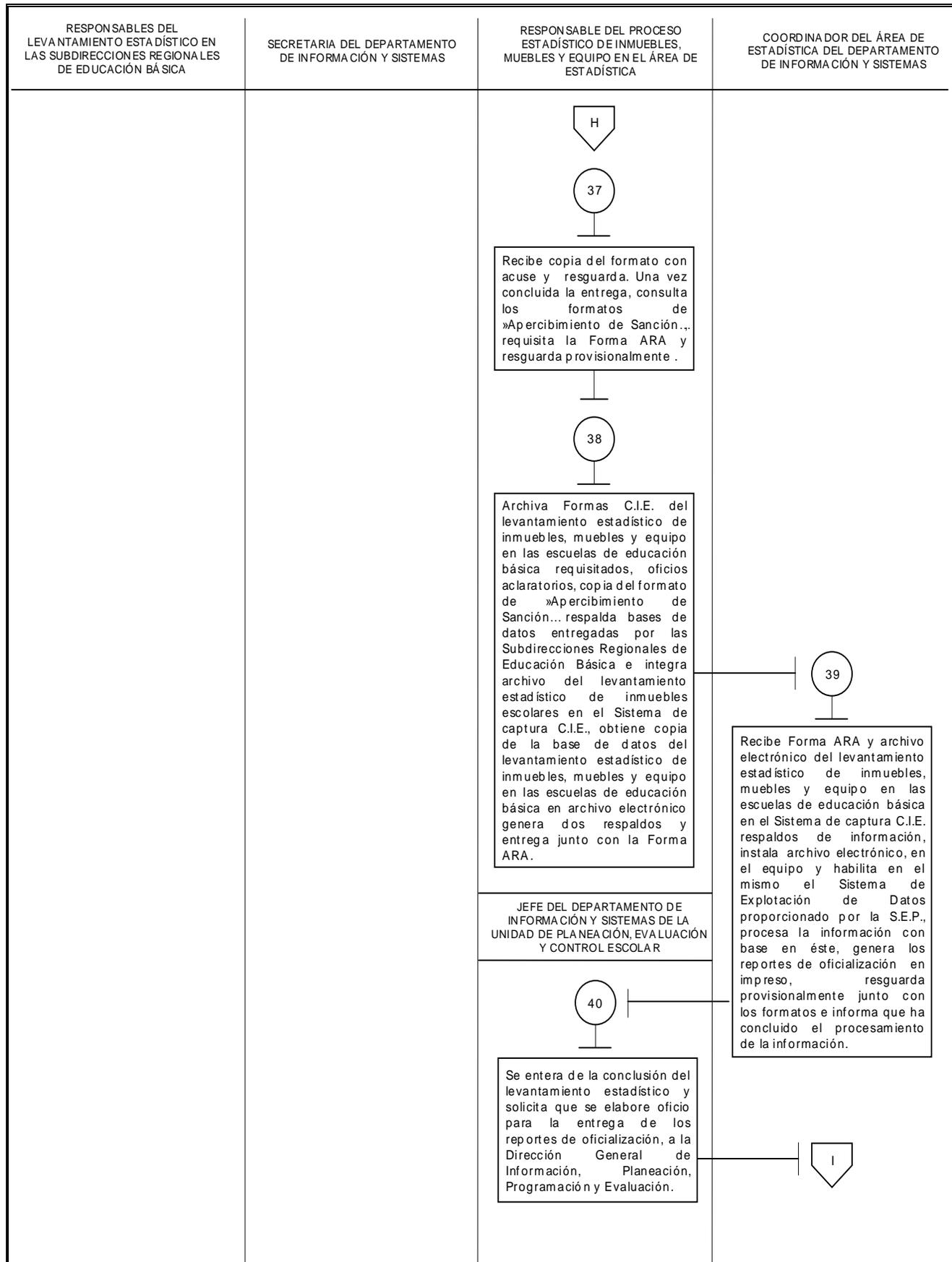


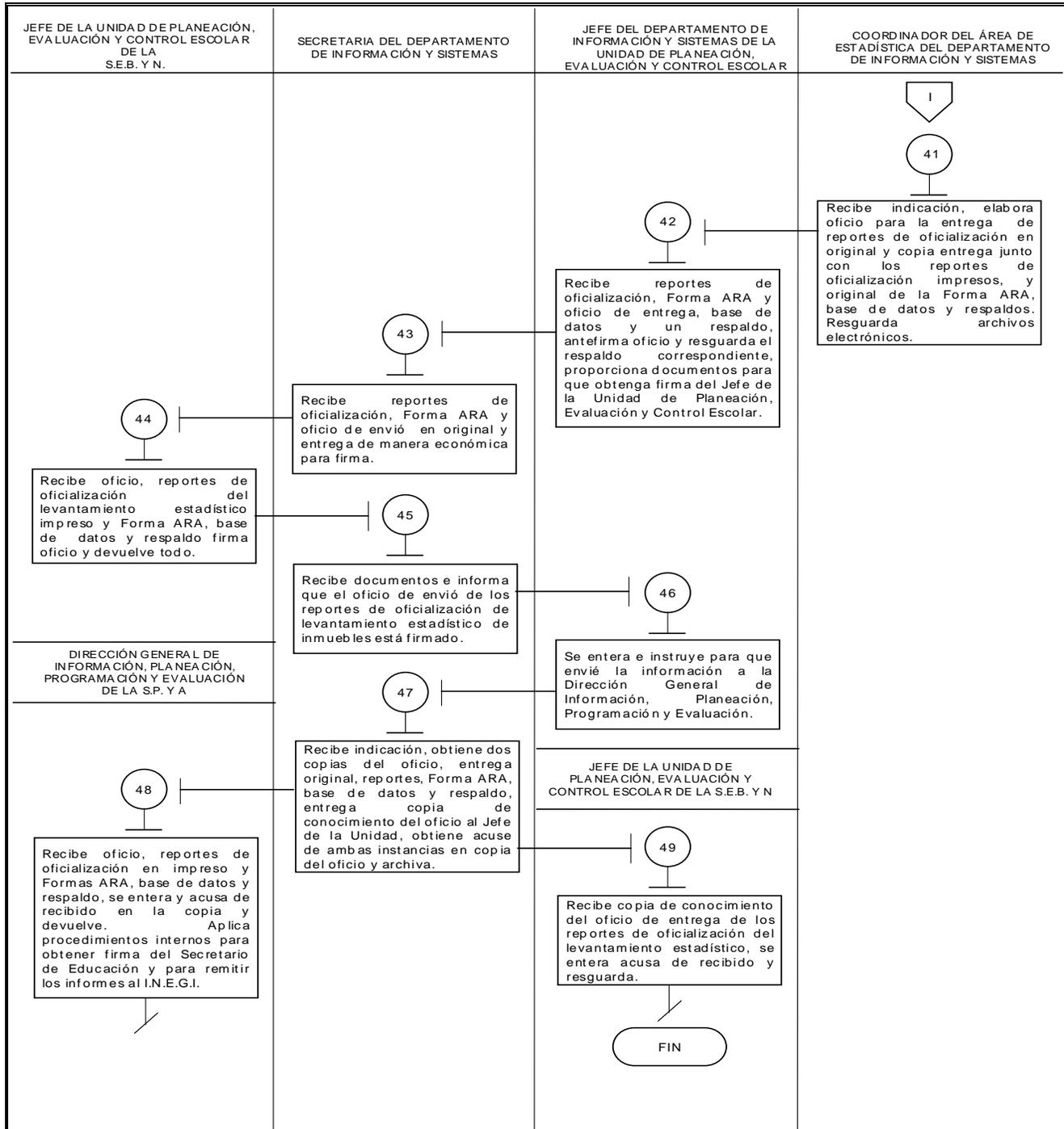












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en el procesamiento de información del levantamiento estadístico de inmuebles muebles y equipo escolar en instituciones de educación básica.

Número de Formas C.I.E, para el levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles y equipo en las escuelas de educación básica recibidos debidamente requisitados.

Número de Formas C.I.E, para el levantamiento estadístico entregados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para que realicen el levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles y equipo en las escuelas de educación básica.

X 100 =

Porcentaje de entrega de Formas C.I.E, para el levantamiento estadístico de inmuebles, muebles y equipo en las escuelas de educación básica.

Número de Formas C.I.E, con inconsistencias devueltas a Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para corrección de datos.

Número de Formas C.I.E, para el levantamiento estadístico entregados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para que realicen el levantamiento de muebles, bienes inmuebles y equipo en las escuelas de educación básica.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en la revisión de Formas C.I.E, del levantamiento estadístico.

Número de escuelas de educación básica a quienes se aplicaron sanciones por incumplimiento en el levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles, y equipo en las escuelas de educación básica.

X 100 =

Porcentaje de escuelas en falta del levantamiento estadístico de muebles, bienes inmuebles y equipo escolar.

Número de escuelas de educación básica que recibieron Formas C.I.E, para efectuar levantamiento estadístico.

Registro de Evidencias:

- El Levantamiento Estadístico de Inmuebles Muebles y Equipo Escolar en Instituciones de Educación Básica, se registraron en los formatos “Catálogo de Inmuebles Escolares Diagnóstico” los cuales se procesaron y concentraron en el Sistema de Captura C.I.E., en el Departamento de Información y Sistemas.
- Las escuelas de educación básica que se les aplico sanciones por incumplimiento en el Levantamiento Estadístico Inmuebles Muebles y Equipo Escolar en Instituciones de Educación Básica, están registradas en los formatos de “Apercibimiento de Sanción” y “Forma ARA”.

Formatos e instructivos

Apercibimiento de Sanción.

Forma ARA.

Formas C.I.E.

FORMA 155

 INEGI <small>INSTITUTO MEXICANO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	 SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO</small>	 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO 1/		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 6/	
DOMICILIO 2/		DEPENDENCIA NORMATIVA 7/	
LOCALIDAD (CULONIA) 3/		SOSTENIMIENTO 8/	
MUNICIPIO (DELEGACIÓN) 4/		SERVICIO 9/	
ENTIDAD FEDERATIVA 5/		ZONA ESCOLAR 10/	TURNO 11/
		FOLEO 12/	
<p>IMPORTANTE: EL PRESENTE APERCIBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. EN EL CASO DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUDA EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ARTS. 1, 3, 45, 103 Y 106), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE 13/.</p>			
FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO 14/ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">AÑO MES DÍA</p>			
CUESTIONARIO QUE ADEUDA 15/		DEL PERIODO ESCOLAR 16/	
DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A 17/		18/ ATENTAMENTE	
(Espacio para firma y sello)		EL DIRECTOR DE PLANSIÓN	
19/ MÉXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 20____			

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN.		
OBJETIVO: Informar a los Directores de las escuelas que no entregan información del levantamiento estadístico.		
Distribución y Destinatario: El formato es emitido por el I.N.E.G.I. en original y 3 copias. El original y 2 copias se envían al Director de la Escuela de Educación Básica y la tercera copia se resguarda en el expediente que se custodia en el Departamento de Información y Sistemas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Centro de Trabajo	Anotar el nombre de la escuela a quien se le extiende el apercibimiento de sanción.
2	Domicilio	Indicar el nombre de la calle, número exterior e interior. (Si el Centro de Trabajo se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido).
3	Localidad (Colonia)	Escribir el nombre de la Localidad o Colonia donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
4	Municipio (Delegación)	Escribir el nombre del Municipio o Delegación donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
5	Entidad Federativa	Escribir el nombre de la Entidad Federativa a la cual pertenece el Centro de Trabajo.
6	Clave del Centro de Trabajo	Registrar la Clave del Centro de Trabajo de la Institución Educativa.
7	Dependencia Normativa	Asentar en este espacio, Secretaría de Educación del Estado de México.
8	Sostenimiento	Precisar el tipo de escuela, si es oficial o particular.
9	Servicio	Especificar el servicio de Educación Básica que presta el Centro de Trabajo.
10	Zona Escolar	Anotar el número de Zona Escolar a la que pertenece el Centro de Trabajo.
11	Turno	Colocar el turno en que labora el Centro de Trabajo: Matutino, Vespertino, Nocturno, Discontinuo o Mixto.
12	Folio	Escribir el número de control que se le asigna a cada apercibimiento, por el Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas.
13	Monto de la Sanción Aplicable no será menor que	Anotar la cantidad en número y letra de la sanción, a pagar por el apercibimiento de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional del Instituto de Estadística y Geografía.
14	Fecha límite para la entrega del cuestionario	Indicar año, mes y día que el Director del centro de Trabajo deberá entregar al Departamento de Información y Sistemas el cuestionario del levantamiento estadístico.
15	Cuestionario que adeuda	Escribir el nombre del cuestionario que se adeuda.
16	Del periodo de escolar	Colocar el ciclo escolar correspondiente a la aplicación del cuestionario en el centro de trabajo.
17	Debe de remitirse el cuestionario a	Registrar el domicilio del Departamento de Información y Sistemas, que es adonde se remite el formato que se adeuda.
18	Fecha	Anotar la fecha, en que se emite el apercibimiento al Director del Centro de Trabajo.
19	Atentamente	Escribir el nombre y apellido paterno y materno y firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B y N.

FORMA ARA_

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD: _____

PERIODO ESCOLAR: _____ DE CURSOS: _____

FORMA ARA_2012

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTA EN PROCESO DE CLAUSURA.
- 2 FALTA DE PERSONAL DOCENTE.
- 3 FALTA DE ALUMNOS.
- 4 INCUMPLIMIENTO DEL DIRECTOR.
- 5 ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN.
- 6 CAUSA ADMINISTRATIVA.
- 7 NO CORRESPONDE LA FECHA DE LEVANTAMIENTO CON EL INICIO DE CURSOS DE LA ESCUELA.
- 8 COMPACTACIÓN DE TURNO.
- 9 CAMBIO DE TURNO.

HOJA _____ DE _____
FECHA: / /

Nº. DE HOJA:

No.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	TURNO	MOTIVO	APERCIBIMIENTOS ENVIADOS		¿AMERITA SANCIÓN?	
				1	2	SI	NO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMA ARA.		
OBJETIVO: Informar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Apercibimientos de Sanción, emitidos a los Directores de las Escuelas que no cumplieron con el Levantamiento Estadístico.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar día, mes y año, en que se realiza el registro de los apercibimientos de sanción emitidos.
2	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa donde se ubican las Instituciones Educativas.
3	Autoridad Educativa de la Entidad	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación.
4	Periodo Escolar	Anotar el periodo escolar correspondiente al registro del apercibimiento de sanción, ya sea de inicio o fin de cursos.
5	Clave del Centro de Trabajo	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la Institución Educativa que tiene el apercibimiento de sanción.
6	Turno	Registra el turno que tiene la institución educativa de acuerdo a la siguiente numeración: Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).
7	Motivo	Registrar con número en base al listado que se indica en la Forma ARA el motivo que se está notificando en el apercibimiento de sanción a la institución educativa.

FORMA CIE

III. TIPOS DE ANEXO (Continuación)

Marque con una X si el centro de trabajo ha sido el anexo, o en caso contrario, en la columna correspondiente escriba el número de anexo existentes según su estado. B = Bueno R = Regular M = Malo NA = No apto para su uso. Si el anexo es utilizado por todos los centros de trabajo que funcionan en el inmueble y está la superficie que ocupan en metros cuadrados según su estado. (Ver guías en el Anexo de la hoja 2)

Table with columns for 'ANEXO', 'ESTADO', 'SUPERFICIE', and 'TIPO DE ANEXO'. Rows include: ANEXO MEDICO, ANEXOS DEPORTIVOS, OTRAS ANEXOS, ANEXOS EXCLUSIVOS PARA EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA, and ANEXOS EXCLUSIVOS PARA EDUCACION SECUNDARIA.

Table for 'ANEXOS EXCLUSIVOS PARA EDUCACION SECUNDARIA'. Rows include: ALMACEN DE MATERIAL, LABORATORIO, and others.

IV. OBRAS EXTERIORES. 1. Marque con una X si cuenta o no con obras exteriores y el estado de cada una de ellas. Incluye una tabla de estado (Bueno, Regular, Malo, NA) and a list of work types like 'OBRAS DE RECONSTRUCCION', 'REPARACIONES', etc.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEL GOBIERNO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO

CLAVE DEL INMUEBLE

FORMA CIE

V. SERVICIOS EN LA LOCALIDAD Y EN EL INMUEBLE

1. Marque con una X el tipo de servicio que existe en la localidad y en el inmueble.

Table with columns for 'SERVICIO' and 'EXISTE'. Rows include: SERVICIO PUBLICO DE COMERCIALIZACION, SERVICIO DE AGUA, SERVICIO DE ELECTRICIDAD, etc.

VI. CLAVE Y TURNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y LOCALES UTILIZADOS

1. Escriba la clave y turno de los centros de trabajo que funcionan en el inmueble y el número de salas, laboratorios y talleres que son utilizados por cada uno de ellos, indique en el primer lugar de esta sección la clave del centro de trabajo que aparece en la sección de identificación.

Table for recording work center keys and utilization. Columns: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO, TURNO, UTILIZACION DE (SALA, LABORATORIO, TALLERES).

VII. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA EL INMUEBLE

1. Marque con una X los problemas que presenta el inmueble.

Table with columns for 'PROBLEMA' and 'EXISTE'. Rows include: FUGA DE TUBERIAS, OBRAS EXISTENTES, SERVICIOS DE AGUA ESTRUCTURAL, etc.

VIII. MOBILIARIO

1. Escriba la cantidad de mobiliario con que cuenta el inmueble según su estado (Bueno, Regular y Malo).

Table for recording furniture quantity and condition. Columns: TIPO DE MOBILIARIO, ESTADO (Bueno, Regular, Malo), CANTIDAD.

IX. EQUIPO

1. Marque con una X si el inmueble cuenta con:

Table for recording equipment presence. Rows: REPLICADOR DE CD/DVD, CÁMARA, EQUIPO DE AUDIO, etc.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEL GOBIERNO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO

CLAVE DEL INMUEBLE

FORMA CIE

X. UBICACIÓN DEL INMUEBLE

1. Dibuje un croquis que permita ubicar el inmueble considerando los siguientes puntos:

A) Si la escuela se encuentra en zona rural, ubíquelo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. (Proporcione los datos que se piden al final de esta página).

B) Si la escuela está en una zona urbana, ubíquelo en el croquis en la intersección señalando calles adyacentes y las referencias más importantes de la zona. (Ver ejemplo).

C) Si el inmueble está registrado con domicilio conocido, señale las referencias más importantes que permitan ubicar la escuela.




En el caso de localidades rurales especifique la distancia y el tiempo de recorrido de la localidad donde se ubica la escuela a la cabecera municipal.

DISTANCIA _____ kms TIEMPO _____ horas MEDIO DE TRANSPORTE _____

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA EDUCACIÓN EN EL DOMINICANO

XXXXXXXXXX

Página 9 de 9

RESERVACIONES _____

SELO DEL CENTRO DE TRABAJO

FECHA DE LLENADO AÑO MES DÍA

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO

XXXXXXXXXX

CURP DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO

Si tiene alguna comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la:
 Dirección General de Planeación y Programación
 Dirección de Estadística Educativa
 Avda. de Bolívar No. 78, piso 7.º, Tels. (81-88) 80 03 18 01, 80 03 13 08
 Cód. Postal: 70214, 15300, 15100 Cel. 70214, 15300, 15100
 Miami, D. F. O. P. 08016 Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs. (Inicio del servicio)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 911 DE INICIO O FIN DE CURSO, EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.**

OBJETIVO

Mantener actualizada la información estadística de los servicios educativos del tipo básico, normal y centros de capacitación para el trabajo en el Subsistema Educativo Estatal, mediante el procesamiento de información del levantamiento estadístico 911, al inicio o fin de cursos.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de la Dirección General de Educación Básica; de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente; de las escuelas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estado de México; del Consejo Nacional de Fomento Educativo, Delegación Estado de México y de los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo, así como a la Coordinación del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, que tiene a su cargo la coordinación del levantamiento estadístico, la recepción y entrega de materiales, la impartición de la asesoría y la integración de la base de datos del levantamiento estadístico 911.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Título Primero; Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracciones I y II; Título Segundo; Del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, Capítulo I, Del Sistema, Artículos 3, 4 y 6; Capítulo V, De los Informantes del Sistema, Sección 1, De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema, Artículos 37, 38, 40, 45 y 46; Título Cuarto; De las Faltas Administrativas y de las Sanciones; Capítulo I, De las Faltas Administrativas, Artículo 103 y Capítulo II: De las Sanciones, Artículo 106. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42 Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero: Disposiciones Generales y Definiciones. Sección Primera: Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de impartir asesoría y entregar los materiales para realizar el levantamiento estadístico 911 de inicio y fin de cursos en las instituciones de educación básica, normal, en las escuelas del Sistema Integral de la Familia, del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Consejo Nacional de Fomento Educativo y en los Centros de Formación para el Trabajo, así como de integrar la base de datos del mismo.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Enviar al Departamento de Información y Sistemas el paquete con materiales para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos.
- Recibir los reportes de oficialización de Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin Cursos, Formas ARA, obtener la firma del Secretario de Educación y enviarlos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Dirección General de Educación Básica, la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estado de México, el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Delegación Estado de México y los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo, deberán:

- Conocer la fecha para la impartición de la asesoría y entrega de materiales y notificar a los Responsables del levantamiento estadístico en las áreas bajo su responsabilidad, para que acudan a recibirlas.
- Implementar acciones para asegurarse que el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, se aplique en las escuelas a su cargo.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría, para el levantamiento estadístico y para la entrega de los reportes de oficialización.
- Firmar las formas de "Apercibimiento de Sanción" por el incumplimiento del Levantamiento Estadístico de Inicio o Fin de Cursos.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar el desarrollo de las actividades del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos, que le corresponden al Departamento a su cargo.
- Antefirmar los oficios de notificación de la impartición de la asesoría y de entrega de los reportes de oficialización.

El Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Conocer los materiales para el levantamiento estadístico 911, e instruir la impresión de etiquetas y la reproducción del Sistema de Captura S.I.D.E.C., para su entrega a las instancias que participarán en el levantamiento.
- Impartir la asesoría de capacitación a los Responsables del Levantamiento Estadístico de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estado de México, del Consejo Nacional de Fomento Educativo, Delegación Estado de México y de los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo.
- Entregar los paquetes con los materiales a los Responsables del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos.
- Habilitar el Sistema de Explotación de Datos, procesar la información y emitir los reportes de oficialización del levantamiento estadístico 911 y preparar el oficio de envió y entregar esta al Jefe del Departamento.

El Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística, deberá:

- Preparar los paquetes de materiales para la impartición de la asesoría de capacitación para el levantamiento estadístico.
- Revisar que la información entregada por los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estado de México, del Consejo Nacional de Fomento Educativo, Delegación Estado de México y de los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo, esté completa.
- Verificar que la información que contienen los cuestionarios para el levantamiento estadístico 911, sea congruente con la registrada en el Sistema de captura S.I.D.E.C., e informar a los responsables de cada instancia, las observaciones, la necesidad de complementarla y el tiempo en que deben presentarla.
- Conjugar las bases de datos del levantamiento estadístico 911 de inicio o fin de cursos, que entreguen los Responsables de las instancias participantes, según corresponda, y preparar con ellos un solo archivo, realizar dos respaldos y entregarlo al Coordinador del Área de Estadística.

Los Responsables del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estado de México del Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Estado de México y de los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo, deberán:

- Asistir a la asesoría para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos y recibir los materiales.
- Aplicar procedimientos para el levantamiento estadístico, 911 en las instituciones educativas de su ámbito de competencia, verificar que los cuestionarios estén bien requisitados, preparar las bases de datos con la captura de información y allegarse de los oficios aclaratorios de las escuelas que no aplicaron el levantamiento estadístico.
- Entregar al Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística los cuestionarios requisitados, los archivos electrónicos de su captura en el Sistema Captura S.I.D.E.C., y los oficios de las escuelas que no efectuaron el levantamiento.
- Atender las observaciones que, en su caso, se le hagan y presentar la información en tiempo que se le fije.
- Entregar, en su caso, a las escuelas que corresponda, los formatos de "Apercibimiento de Sanción" por Incumplimiento al Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar la entrada y salida de los oficios de entrega de materiales al Departamento de Información y Sistemas y de notificación de la asesoría a las instancias participantes en el levantamiento estadístico, así como los de entrega de reportes de oficialización.
- Obtener y archivar los acuses de oficios entregados.

DEFINICIONES

Apercibimiento de Sanción:	Documento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), que se utiliza para la aplicación de amonestación o sanción al Director del Centro de Trabajo, por incumplimiento de requisitado del cuestionario para recabar información de estadística de inicio o fin de cursos.
Catálogo de Centros de Trabajo:	Término con el que se identifica al documento en el que se registran los centros de trabajo educativos del nivel básico y normal ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución educativa, de acuerdo a su situación geográfica y administrativa y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo.
Centros de Capacitación para el Trabajo:	Nombre con el que se identifican a las escuelas que dependen de la Secretaría del Trabajo.

Cuestionario para el Levantamiento Estadístico 911	Término con el que se identifica a los formatos 911, también conocidos como "Estadística de Educación (Nivel) (Inicio/Fin) de cursos, (Ciclo Escolar)" de Estadística Educativa Oficial, emitido por el I.N.E.G.I. y que se utiliza para el levantamiento de datos estadísticos 911 de Inicio o Fin de Cursos.
CO.NA.F.E.:	Siglas con las que se identifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo, entidad del Gobierno Federal, responsable de que niños y jóvenes que viven en comunidades más pobres y más apartadas del país, tengan acceso equitativo y de calidad a la educación.
D.I.F.:	Siglas con las que se identifica al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Forma ARA	Formato que emite la Secretaría de Educación Pública, para los registros de Apercebimientos de Sanción, emitidos a los directores de las escuelas que no cumplieron con el levantamiento estadístico 911.
Forma 155:	Formato que emite el I.N.E.G.I. para la aplicación de apercebimiento de sanción, a los directores de las escuelas que no entregan información del levantamiento estadístico 911.
I.M.S.S.:	Siglas con las que se identifica al Instituto Mexicano de Seguro Social, Delegación Estado de México.
Instancias:	Término genérico que se utiliza para referirse a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al D.I.F., al I.M.S.S. Delegación Estado de México, al CO.NA.F.E., Delegación Estado de México y a los Centros de Capacitación para el Trabajo de la Secretaría del Trabajo.
Levantamiento Estadístico:	Proceso que se aplica para obtener la información de diagnóstico correspondiente a los centros de trabajo que operan en el Estado de México al inicio o al final del ciclo escolar.
Respaldo:	Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.
Reporte de oficialización:	Término con el que se identifica al documento con la información estadística del diagnóstico de las instituciones educativas de la entidad federativa y que debe ser avalado por el titular de la Secretaría de Educación en el Estado.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
S.E.P.:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
S.I.D.E.C.:	Término con el que se identifica al Sistema Interactivo de Estadísticas Continuas en el que se realiza la captura, validación, actualización y explotación de la información estadística recabada en los cuestionarios para el levantamiento estadístico 911, en escuelas de la Entidad Federativa.
Sistema de Explotación:	Término que se aplica al sistema automatizado que permite el análisis de la información capturada, en el que se generan los reportes de oficialización que contienen las cifras totales, que serán consideradas como oficiales y avaladas por el titular de la Secretaría de Educación de la entidad, para el levantamiento estadístico 911.
Sistema de impresión de etiquetas:	Término con el que identifica al Sistema de impresión de etiquetas auto-adheribles, que contiene los datos del Centro de Trabajo, para ser pegadas en los cuestionarios 911, "Estadística de Educación (Nivel) (Inicio/Fin) de Cursos, (Ciclo Escolar)".

INSUMOS

Oficio de entrega de materiales para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de curso.

RESULTADOS

Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.

POLÍTICAS

El Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de curso, se realizará en instituciones de educación básica, normal y centros de trabajo a través del requisitado de los formatos 911, también conocidos como “Estadística de Educación (Nivel) (Inicio/Fin) de cursos, (Ciclo Escolar)”, los cuales serán contestados y verificados por los directores de cada escuela o por quien esté a cargo de la misma, al momento de la aplicación.

El Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, se aplicará en todas las escuelas de educación básica, normal o centros de trabajo que se encuentren activas en el Catálogo de Centros de Trabajo, a excepción de los Centros de Capacitación para el Trabajo, en los que únicamente se aplicará el levantamiento estadístico 911 de Fin de ciclo escolar.

El Departamento de Información y Sistemas requisitará la forma 155 “Apercibimiento de Sanción”, dirigido a los Directores de las Escuelas de Educación Básica, Normal y Centros de Trabajo que omitieron efectuar el levantamiento estadístico 911 o, que habiéndolo realizado no entreguen la información en el tiempo y forma establecida y una vez que se les haya dado la oportunidad de presentar oficio justificatorio y/o el tiempo adicional para la entrega de la información, conforme al calendario propuesto por la S.E.P.

Los formatos 155 “Apercibimiento de Sanción” deberán ser requisitados por el Departamento de Información y Sistemas, firmados por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entregados al Director del Plantel Escolar de Educación básica y normal por conducto de las instancias responsables del levantamiento, a la que se encuentre adscrita el centro de trabajo.

El Departamento de Información y Sistemas aplicará monto de la de sanción al Director del Plantel Escolar que no informó de levantamiento estadístico 911, de acuerdo al tipo de incumplimiento y con base en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de información Estadística y Geográfica.

Sin excepción alguna el usuario es responsable de hacer respaldos de su información en dos tantos una vez concluido el proceso de integración de la estadística educativa

Para efectos de recuperación de la información, se utilizará primeramente el respaldo que se encuentra en posesión del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, en el caso de que la información contenida en estos archivos este dañada, se solicitará el respaldo que está en posesión de la instancia responsable de la integración de la estadística educativa a nivel estatal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas en original y copia, mediante el cual envía paquete con materiales para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos de Educación Básica, Normal y Capacitación para el Trabajo y entrega a la Secretaría del Departamento. Obtiene, acuse del oficio y archiva. Espera envío de reportes del levantamiento estadístico. Se conecta con la operación número 53.
2	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, oficio original y copia, así como paquete con materiales para el levantamiento estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, sella de acuse en la copia del oficio y devuelve. Entrega oficio y materiales al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y paquete con materiales, se entera del contenido, devuelve oficio a la Secretaría para archivo y entrega paquete con materiales al Coordinador del Área de Estadística e instruye qué revise e inicie las actividades para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin del Curso.
4	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de envío de materiales para el levantamiento estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos en original y archiva.
5	Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas	Recibe paquete con materiales e indicaciones, se entera de las actividades a realizar, conoce materiales recibidos: cuestionarios “Estadística de Educación (Nivel) (Inicio/Fin) de Cursos, (Ciclo Escolar)” para el levantamiento estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, Formas ARA, etiquetas adheribles, Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., Sistema de Impresión de Etiquetas, Sistema de Captura S.I.D.E.C., y Sistema de Explotación de Datos y solicita al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, una copia del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en archivo electrónico.

- | | | |
|----|--|---|
| 6 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la solicitud, prepara y entrega al Coordinador del Área de Estadística, el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en archivo electrónico. |
| 7 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado en archivo electrónico y solicita al Jefe del Departamento de Información y Sistemas su autorización, para hacer uso del equipo de impresión en el Área de Soporte Técnico, para la impresión de etiquetas. |
| 8 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la solicitud e instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que en comunicación con el Coordinador del Área de Estadística establezca la fecha y horario para utilizar equipo de impresión. |
| 9 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas y se comunica con el Coordinador del Área de Estadística, para acordar la fecha y horario de uso del equipo de impresión. |
| 10 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Acuerda con el Coordinador del Área de Soporte Técnico la fecha y horario para el uso del equipo de impresión e informa al Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos, de las actividades a realizar para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, del calendario de actividades, materiales recibidos y fecha y horario acordado para la impresión de etiquetas, instruye se realice la impresión de las mismas y entrega CD que contiene el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, Sistema de Impresión de Etiquetas, Sistema de captura S.I.D.E.C., y Sistema de Explotación de Datos, etiquetas auto-adheribles, cuestionarios para el levantamiento estadístico y Formas ARA. |
| 11 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Se entera de las actividades a realizar, recibe cuestionarios para el levantamiento estadístico 911, Formas ARA, calendario de actividades, Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico, Sistemas de captura S.I.D.E.C., de impresión de etiquetas y de Explotación de Datos, así como las etiquetas a imprimir. Conoce la fecha y horario acordado para la utilización del equipo de impresión y espera. |
| 12 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | En la fecha establecida, acude al Área de Soporte Técnico a realizar la impresión de etiquetas, con base en la información del Catálogo de Centros de Trabajo y la utilización del Sistema de Impresión de Etiquetas, concluida la impresión, ordena etiquetas por Subdirección Regional de Educación Básica, escuela normal, escuelas del D.I.F., del I.M.S.S., de CO.NA.F.E., y las que corresponden a los Centros de Capacitación para el Trabajo, e informa al Coordinador del Área de Estadística que ha concluido la impresión de etiquetas y resguarda provisionalmente. |
| 13 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la conclusión de la impresión de etiquetas e instruye al Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos para que prepare los materiales para la impartición de la asesoría, para el uso del Sistema de Captura S.I.D.E.C. de captura y el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 911. |
| 14 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Recibe instrucción, analiza el Sistema de Captura S.I.D.E.C., y con base al Calendario de Actividades propuesto por la S.E.P., elabora instructivo para la captura información y el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 911 a utilizar, así como calendario para la entrega de cuestionarios requisitados, la base de datos y lista de asistencia. Entrega al Coordinador del Área de Estadística el instructivo, calendario de entrega y lista de asistencia, para visto bueno. |
| 15 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instructivo, calendario, y lista de asistencia, conoce su contenido, da el visto bueno, indica al Responsable del Proceso que prepare materiales para la asesoría que se impartirá para el levantamiento estadístico 911 y para la captura de información, a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, escuelas normales, del D.I.F., del I.M.S.S., y del CO.NA.F.E., así como a los Centros de Formación para el Trabajo, de acuerdo al Calendario de actividades elaborado y devuelve instructivo, calendario y lista de asistencia. |

- | | | |
|----|--|--|
| 16 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | <p>Recibe documentos e indicaciones, resguarda lista de asistencia, reproduce instructivo, calendario de entrega de cuestionarios y bases de datos, Sistema de Captura S.I.D.E.C. en medio electrónico y Catálogo de Centros de Trabajo en base al número de Instancias que se convocarán. Integra paquetes a entregar, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas impresas. - Cuestionarios para el levantamiento estadístico 911. - Sistema de Captura S.I.D.E.C., en archivo electrónico. - Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico. - Calendario de entrega de cuestionarios requisitados y base de datos. - Instructivo para la captura de información. <p>Una vez integrados, resguarda:</p> |
| 17 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | <p>Elabora oficios dirigidos a los titulares de la Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, D.I.F., I.M.S.S., CO.NA.F.E. y Centros de Capacitación para el Trabajo, en original cada uno, para informarles sobre el lugar, fecha y hora que se impartirá la asesoría sobre el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos y entrega al Coordinador del Área de Estadística e informa que ya están integrados los paquetes con materiales para las instancias convocadas.</p> |
| 18 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | <p>Se entera que están integrados y ordenados los paquetes con materiales para la asesoría, recibe oficios de notificación de asesoría y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma.</p> |
| 19 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | <p>Recibe oficios, se entera de su contenido, antefirma y entrega a la Secretaria para que recabe firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.</p> |
| 20 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | <p>Recibe oficios, y entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.</p> |
| 21 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | <p>Recibe oficios, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.</p> |
| 22 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | <p>Recibe oficios firmados, obtiene copias para recabar acuses, registra salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía originales de cada oficio a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al D.I.F., al I.M.S.S., al CO.NA.F.E. y a los Centros de Capacitación para el Trabajo, obtiene acuses en las copia de los oficios y archiva.</p> |
| 23 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente /D.I.F./ I.M.S.S., CO.NA.F.E. / Centros de Capacitación para el Trabajo | <p>Reciben oficios, se enteran de fecha de asesoría acusa de recibido en copia y devuelve, aplican procedimientos internos y notifica a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, en las Escuelas Normales, en las escuelas del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y en los Centros de Capacitación para el Trabajo, el lugar, fecha y hora de su impartición.</p> |
| 24 | Responsable del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y de los Centros de Capacitación para el Trabajo | <p>Se enteran de la capacitación a impartir para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos, según corresponda y en la fecha y hora establecidas, acuden a la misma. Se conecta con la operación número 29.</p> |
| 25 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | <p>Informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas el envió de los oficios de notificación de la asesoría a impartir.</p> |
| 26 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | <p>Se entera de la entrega de los oficios enviados e instruye al Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas, para que asista a impartir la asesoría en la fecha y hora establecida.</p> |

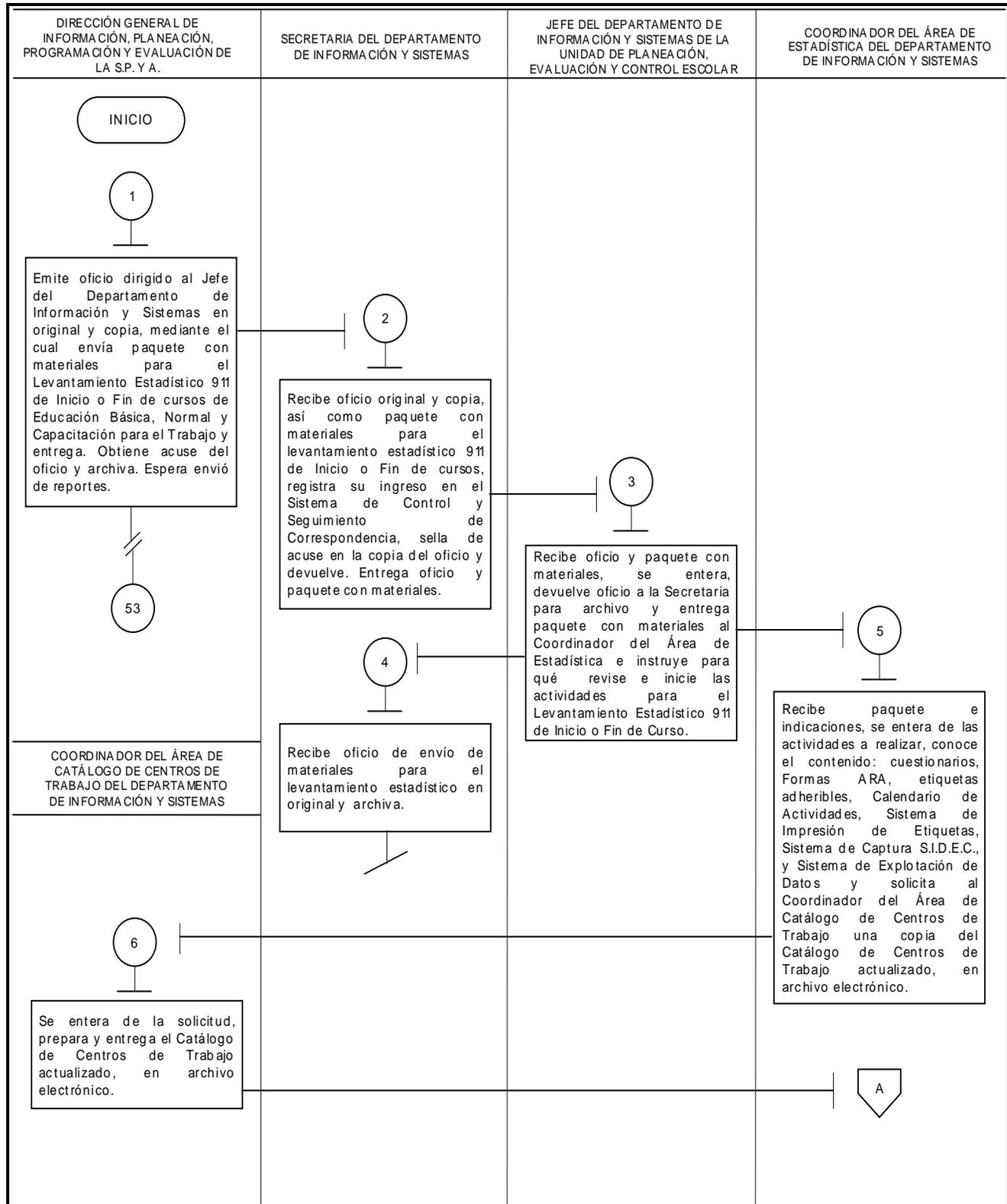
- | | | |
|----|---|--|
| 27 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones, espera fecha y hora establecidas. |
| 28 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | En la fecha y hora establecida recibe a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., de CO.NA.F.E., y de los Centros de Capacitación para el Trabajo, registra asistencia e imparte la asesoría sobre el uso del Sistema de Captura S.I.D.E.C., el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 911 y las fechas de entrega de la información al Departamento de Información y Sistemas, entrega paquetes con materiales a cada instancia, recaba acuses en la lista de asistencia. |
| 29 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y de los Centros de Capacitación para el Trabajo | Se presentan en lugar, fecha y horario establecido, registran asistencia y reciben asesoría para el levantamiento estadístico 911, y paquete con materiales a utilizar, firman de recibido en la lista de asistencia y se retiran. |
| 30 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y de los Centros de Capacitación para el Trabajo | En su lugar de trabajo, aplican procedimientos internos para requisitar el cuestionario de levantamiento estadístico 911, captura la información en el Sistema de captura S.I.D.E.C., concentra la información en archivo electrónico y, en su caso, anexa oficios aclaratorios de las escuelas que no presentaron información del levantamiento estadístico 911. |
| 31 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y de los Centros de Capacitación para el Trabajo | En la fecha establecida, acuden al Departamento de Información y Sistemas y entregan al Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística, los cuestionarios para el levantamiento estadístico 911 requisitados, archivo electrónico con la información capturada y oficios aclaratorios de las escuelas que no entregaron información. |
| 32 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Recibe cuestionarios requisitados, archivo electrónico con la información capturada y oficios aclaratorios y con el apoyo del Catálogo de Centros de Trabajo, verifica que los cuestionarios entregados correspondan a cada escuela y que en el archivo electrónico contenga la información capturada en el Sistema de Captura S.I.D.E.C., se encuentre la información de los cuestionarios requisitados y determina: ¿La información presenta inconsistencias? |
| 33 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | No hay inconsistencias. Recibe documentación y resguarda, espera de que concluya el periodo de entrega de la información del Levantamiento Estadístico de 911 de Inicio y Fin de Cursos. Se conecta con la operación número 38. |
| 34 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Si hay inconsistencias. Informa de manera económica las observaciones que correspondan a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E., o de los Centros de Capacitación para el Trabajo, para que realicen las modificaciones y devuelve cuestionario requisitado, archivo electrónico, oficios aclaratorios y marca tiempos para su entrega. |
| 35 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E., de los Centros de Capacitación para el Trabajo | Se enteran de observaciones, reciben cuestionarios para el levantamiento estadístico 911 y archivo electrónico de la captura de datos en el Sistema de Captura S.I.D.E.C. y oficios aclaratorios, actúan conforme a procedimientos internos y complementan la captura, reúnen cuestionarios faltantes y obtiene oficios aclaratorios y presentan nuevamente la documentación al Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística. |

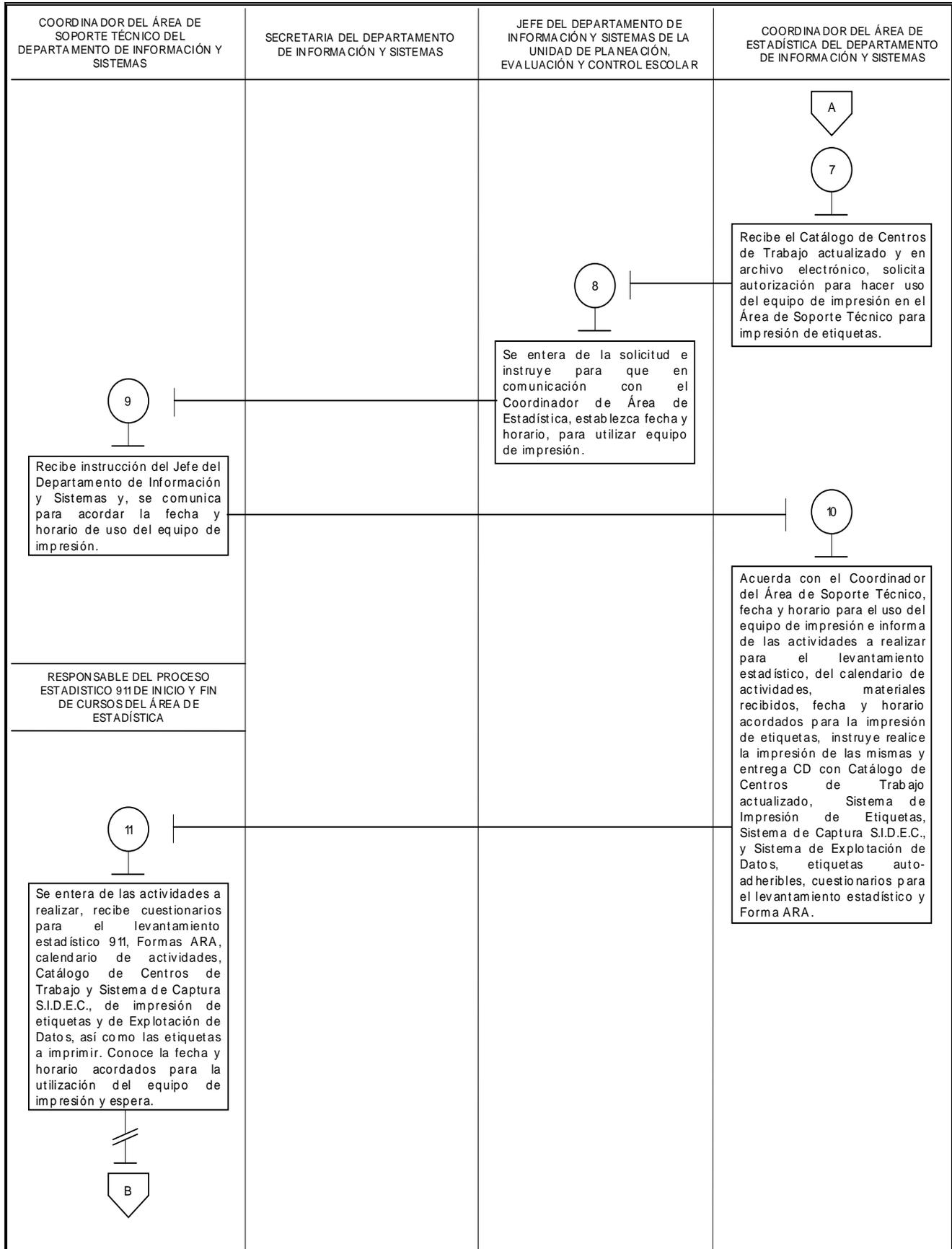
- | | | |
|----|--|---|
| 36 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Recibe cuestionarios requisitados y archivo electrónico con datos en el Sistema de Captura S.I.D.E.C., oficios aclaratorios verifica por segunda ocasión la información capturada en el archivo electrónico y los cuestionarios requisitados y de acuerdo a la información y documentación, determina: ¿Falta información? |
| 37 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Si falta información. Comunica observaciones al Responsable del Levantamiento Estadístico de la instancia que corresponda para que las atienda, regresa documentos. Se conecta con la operación número 35. |
| 38 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos del Área de Estadística | No falta información. Resguarda documentación y una vez concluido el periodo establecido en el cronograma, para entrega de la documentación del Levantamiento Estadístico de Inicio o Fin de Cursos, identifica escuelas de educación básica, normal y/o capacitación para el trabajo que no efectuaron el levantamiento estadístico, no entregaron la información del mismo y/o no presentaron oficio aclaratorio por no haber requisitado el cuestionario para el levantamiento estadístico 911; requisita formato "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, para cada escuela en falta y presenta de manera económica formatos al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para obtener firma y sello. |
| 39 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias, se entera de su contenido, firma, sella y devuelve al Responsable del Proceso Estadístico de Inicio y Fin de cursos en el Área de Estadística. |
| 40 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Recibe formatos de "Apercibimiento de Sanción" en original y tres copias firmados y sellados, entrega a los Responsables del Proceso Estadístico en las Subdirecciones Regionales, de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. en original y dos copias cada uno, para las escuelas de educación básica que están en falta del levantamiento estadístico y solicita firmar de acuse en la tercera copia de cada formato, destinada al Departamento de Información y Sistemas, así como entregar el formato original y las copias restantes a los directores de las escuelas. |
| 41 | Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, de las Escuelas Normales, del D.I.F., del I.M.S.S., del CO.NA.F.E. de los Centros de Capacitación para el Trabajo | Se enteran y reciben formatos de "Apercibimiento de Sanción" por institución educativa que estuvo en falta, solicita firme de acuse en la tercera copia correspondiente al departamento y devuelve. Aplica procedimientos internos y entrega la original y dos copias al Director de la Escuela. |
| 42 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Recibe copia del formato con acuse y la resguarda, una vez concluida la entrega consulta la información de los formatos de "Apercibimiento de Sanción", extrae del archivo la Forma ARA requisita y resguarda provisionalmente. |
| 43 | Responsable del Proceso Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos del Área de Estadística | Archiva cuestionarios para levantamiento estadístico 911 requisitados y oficios aclaratorios, respalda las bases de datos entregadas por los Responsables del Levantamientos e integra en archivo del levantamiento estadístico 911 de inicio o fin de cursos en el Sistema de Captura S.I.D.E.C., obtiene una copia en archivo electrónico genera dos respaldos de la información, etiqueta, anota el periodo y entrega al Coordinador del Área de Estadística, junto con la Forma ARA. |
| 44 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe Forma ARA y archivo electrónico con base de datos del levantamiento estadístico 911 de inicio o fin de cursos en el Sistema de captura S.I.D.E.C., y respaldos de información, instala archivo electrónico en el equipo y habilita en el mismo el Sistema de Explotación de Datos proporcionado por la S.E.P.; procesa información, genera reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos en impreso, resguarda provisionalmente junto con los respaldos e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que ha concluido el procesamiento de la información. |

- | | | |
|----|--|---|
| 45 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la conclusión del procesamiento de la información del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos y solicita al Coordinador del Área de Estadística que elabore oficio para entrega de reportes de oficialización, dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 46 | Coordinador del Área de Estadística del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, elabora oficio para entrega de reportes de oficialización en original y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, junto con reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos impresos y Forma ARA y base de datos del levantamiento estadístico, así como respaldos. Resguarda los archivos electrónicos del levantamiento estadístico. |
| 47 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe reportes de oficialización, Forma ARA y oficio de entrega, base de datos del levantamiento estadístico 911, y respaldos antefirma oficio, resguarda el respaldo correspondiente al Departamento de Información y Sistemas y proporciona documentos a la Secretaria para que obtenga firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 48 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe reportes de oficialización, Formas ARA y oficio de envió en original, base de datos del levantamiento estadístico 911 y respaldo, presenta de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma. |
| 49 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio, reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos y Forma ARA, base de datos y respaldo, firma oficio en original y devuelve todo a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. |
| 50 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado, reportes de oficialización, Formas ARA, base de datos y respaldo e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que el oficio está firmado. |
| 51 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que el oficio ha sido firmado por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar e instruye a la Secretaria enviar la información a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 52 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación, obtiene dos copias del oficio y registra la salida de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, entrega a la Dirección General de Información reportes de oficialización y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico, respaldo y copia de conocimiento del oficio al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse de ambas instancias en copia del oficio y archiva. |
| 53 | Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A. | Recibe oficio de entrega, reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos y Forma ARA, base de datos del levantamiento estadístico 911 y respaldo, se entera acusa, de recibido en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos para obtener firma del Secretario de Educación en los reportes y para remitir Forma ARA, reportes y base de datos del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos al I.N.E.G.I. |
| 54 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe copia de conocimiento del oficio de entrega de reportes de oficialización del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio y Fin de Cursos, se entera, acusa de recibido, devuelve y resguarda. |

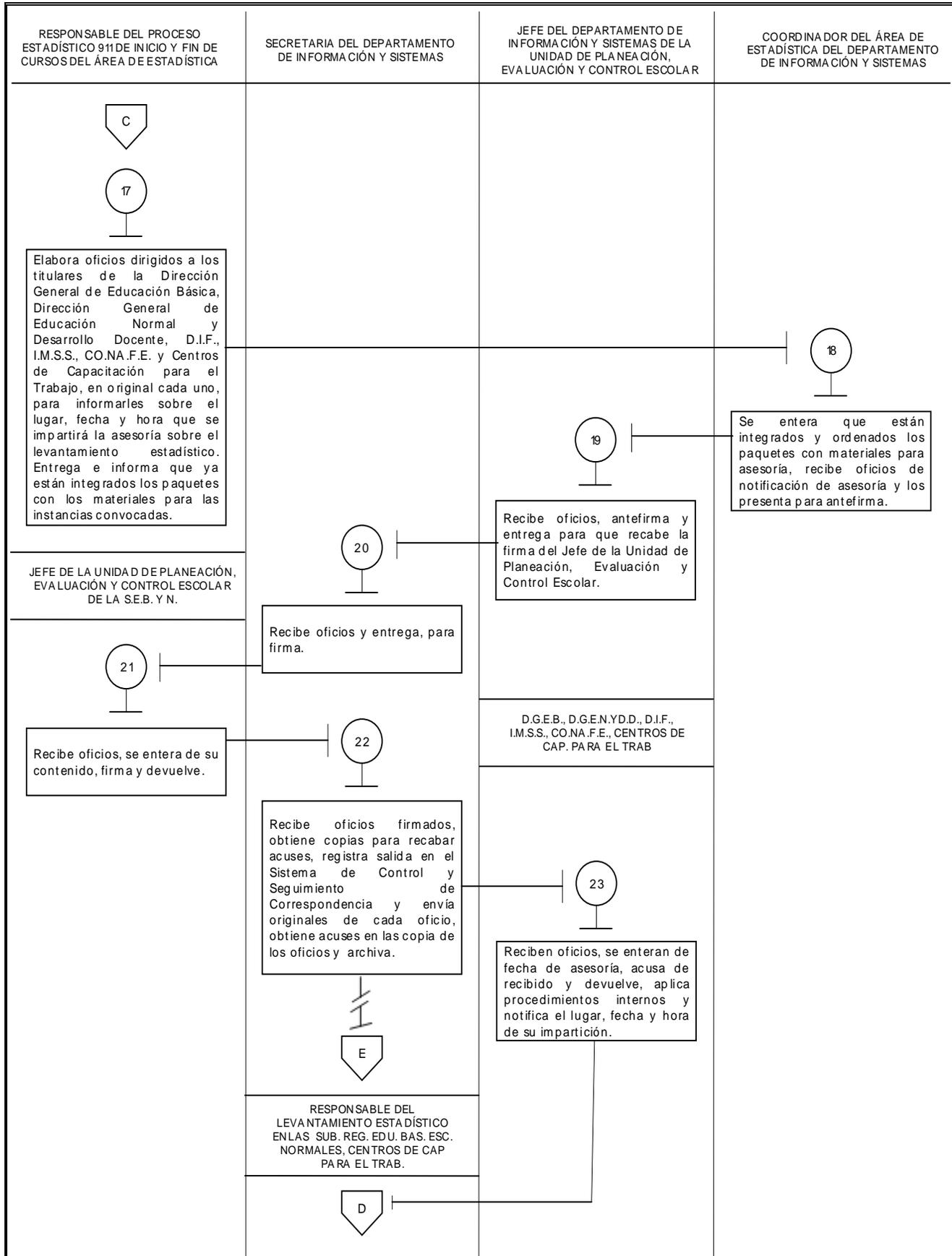
DIAGRAMACIÓN

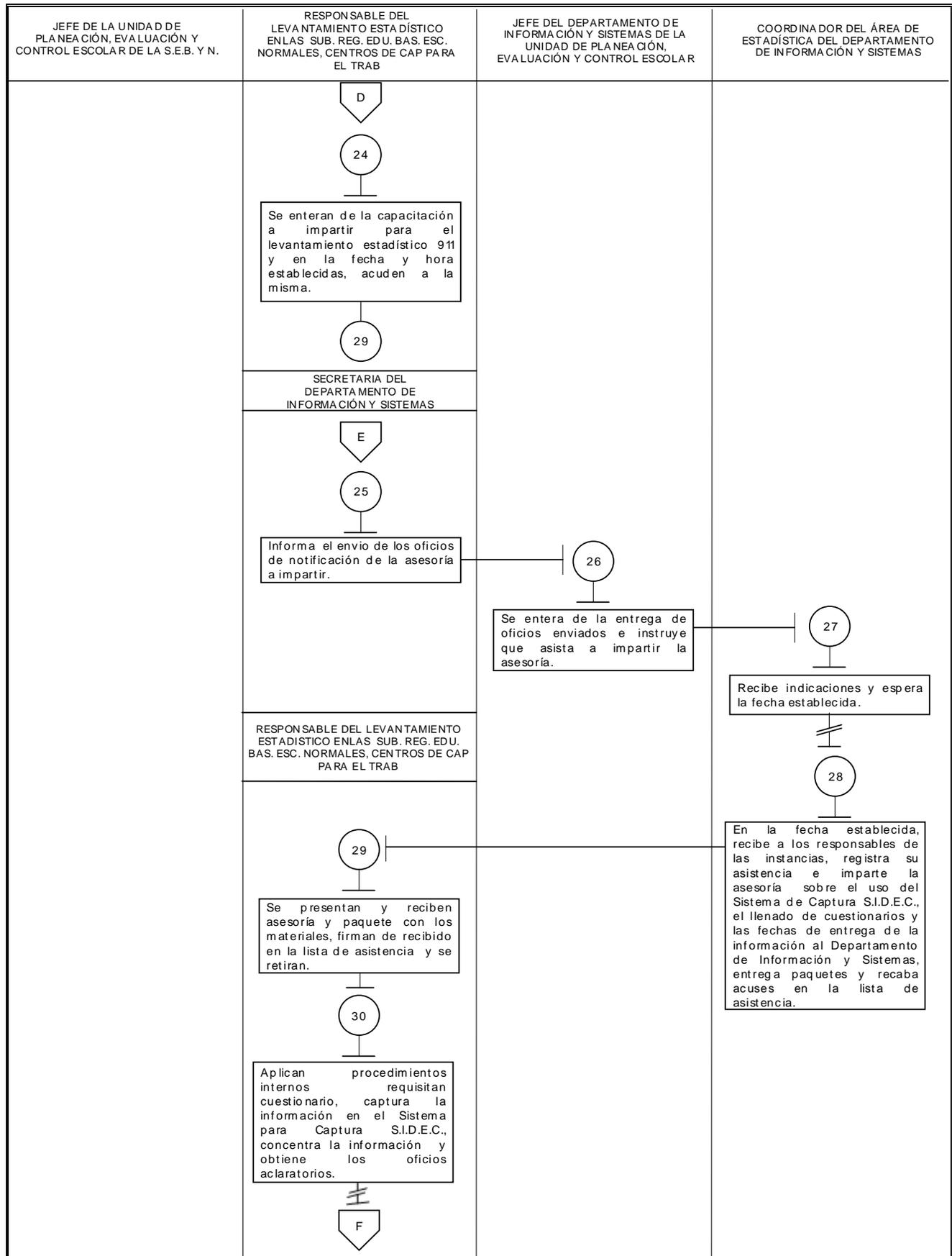
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 911 DE INICIO O FIN DE CURSO, EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

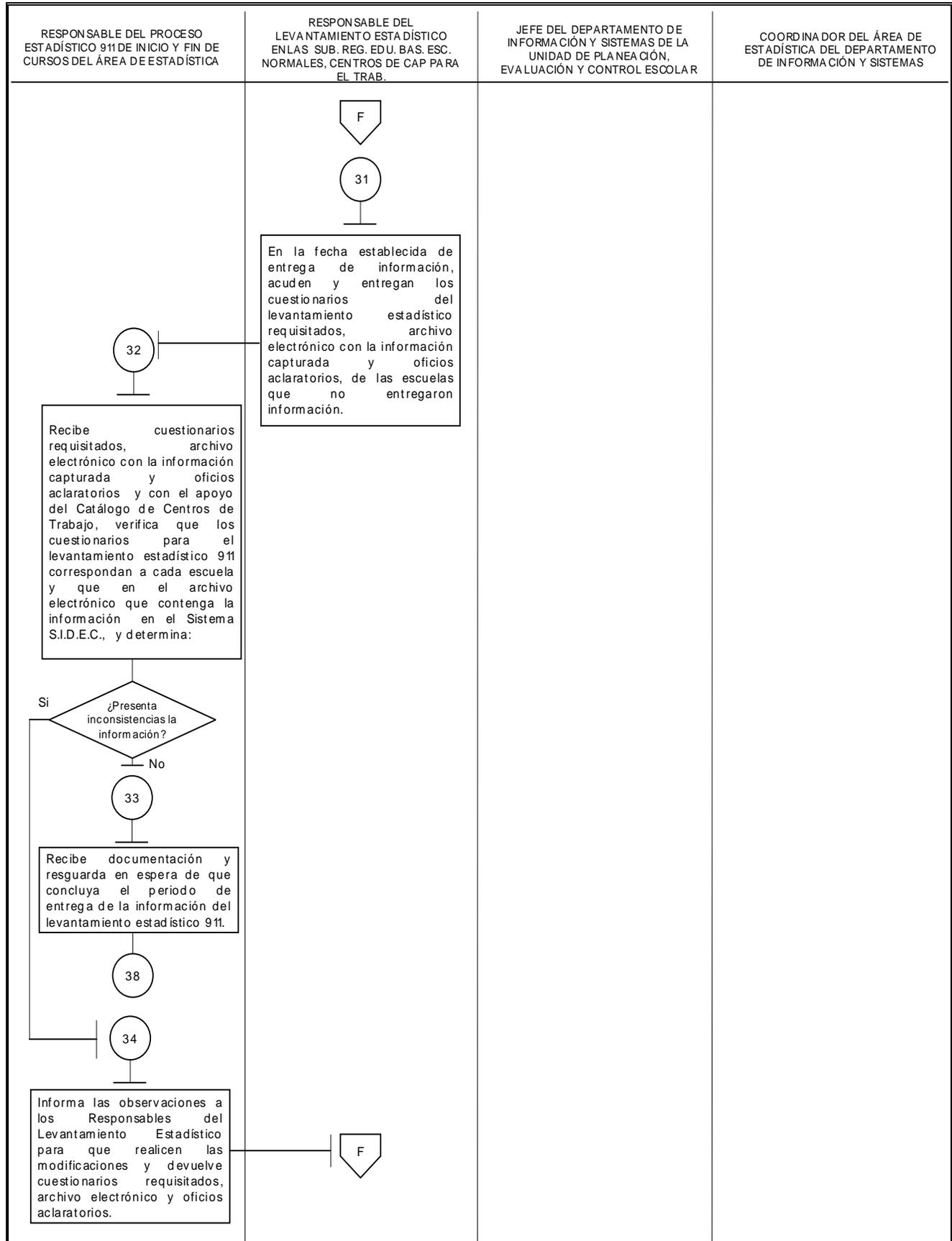


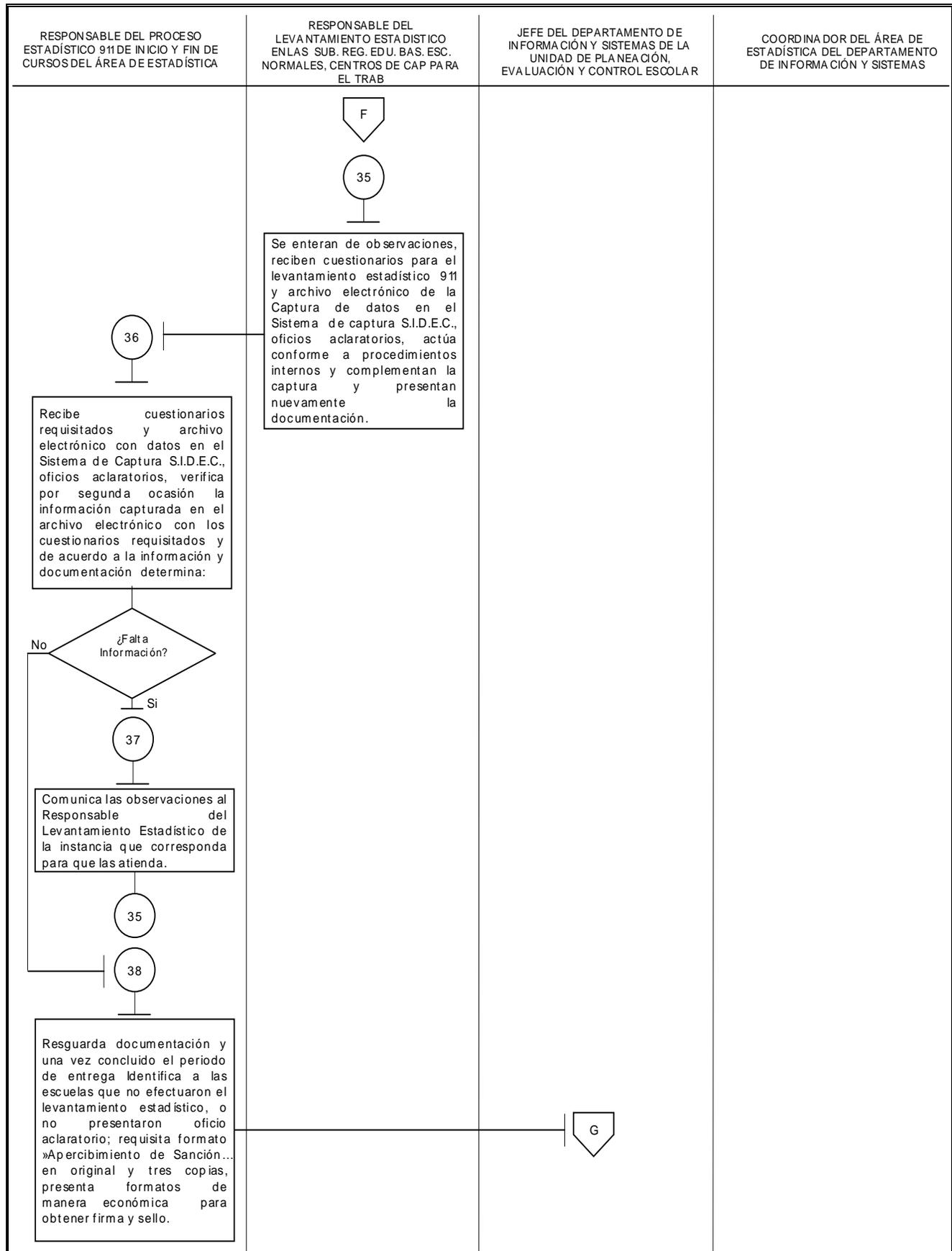


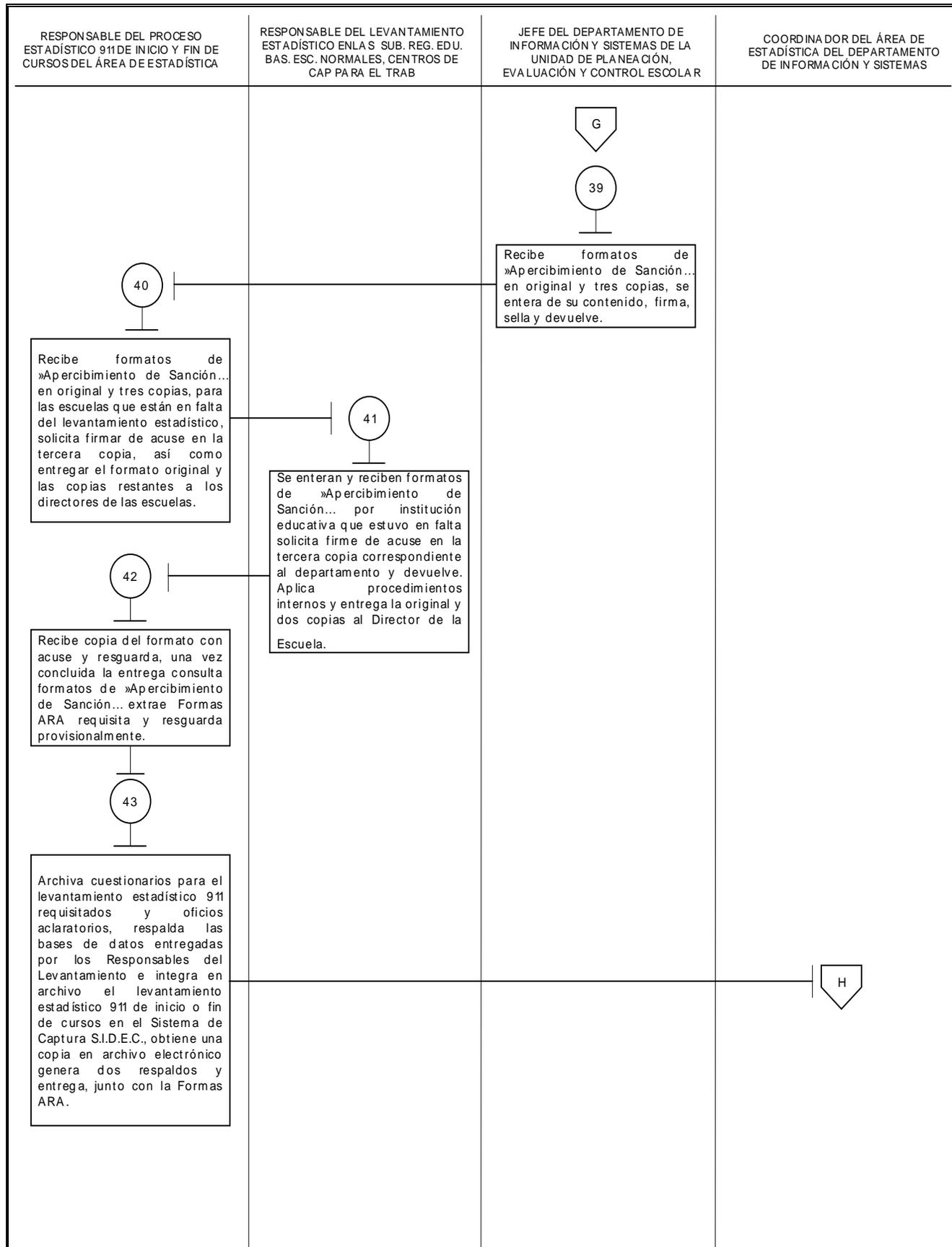
RESPONSABLE DEL PROCESO ESTADÍSTICO 911 DE INICIO Y FIN DE CURSOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	COORDINADOR DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>En la fecha establecida acude realizar la impresión de etiquetas, con base en la información del Catálogo de Centros de Trabajo y el Sistema de Impresión, ordena etiquetas por instancias e informa que ha concluido la impresión de etiquetas y las resguarda provisionalmente.</p>			
			<p style="text-align: center;">13</p> <p>Se entera de la conclusión de la impresión de etiquetas e instruye se prepare materiales para la impartición de la asesoría, para el uso del Sistema S.I.D.E.C. y el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 911.</p>
<p style="text-align: center;">14</p> <p>Recibe instrucción, analiza el Sistema de Captura S.I.D.E.C., y con base al Calendario de Actividades, elabora instructivo para la captura información y el llenado de cuestionarios para el levantamiento estadístico 911 a utilizar, calendario para la entrega de cuestionarios requisitados, base de datos y lista de asistencia. Entrega el instructivo, calendario de entrega y lista de asistencia, para visto bueno.</p>			
			<p style="text-align: center;">15</p> <p>Recibe instructivo, calendario, y lista de asistencia, conoce contenido, da el visto bueno, indica que prepare materiales para la asesoría que se impartirá para el levantamiento estadístico 911 y para la captura de información, a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, a las escuelas normales, a las escuelas del D.I.F., del I.M.S.S., y del CO.NA.F.E., así como a los Centros de Formación para el Trabajo, de acuerdo al Calendario de actividades elaborado y devuelve instructivo, calendario y lista de asistencia.</p>
<p style="text-align: center;">16</p> <p>Recibe documentos se entera de indicaciones, resguarda lista de asistencia y reproduce, integra paquetes a entregar en la reunión de asesoría de acuerdo a cada instancia y resguarda.</p>			
<p style="text-align: center;">C</p>			

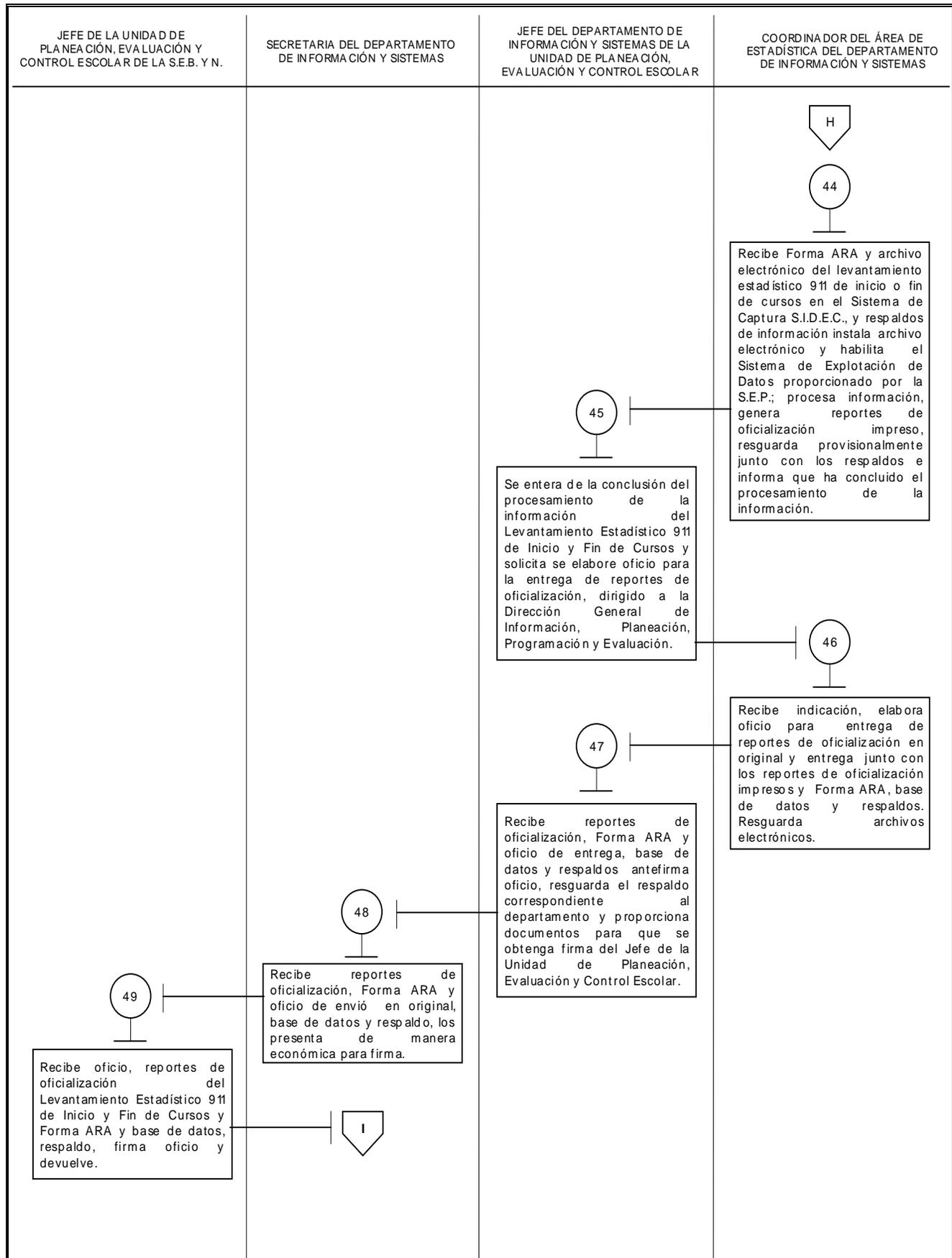


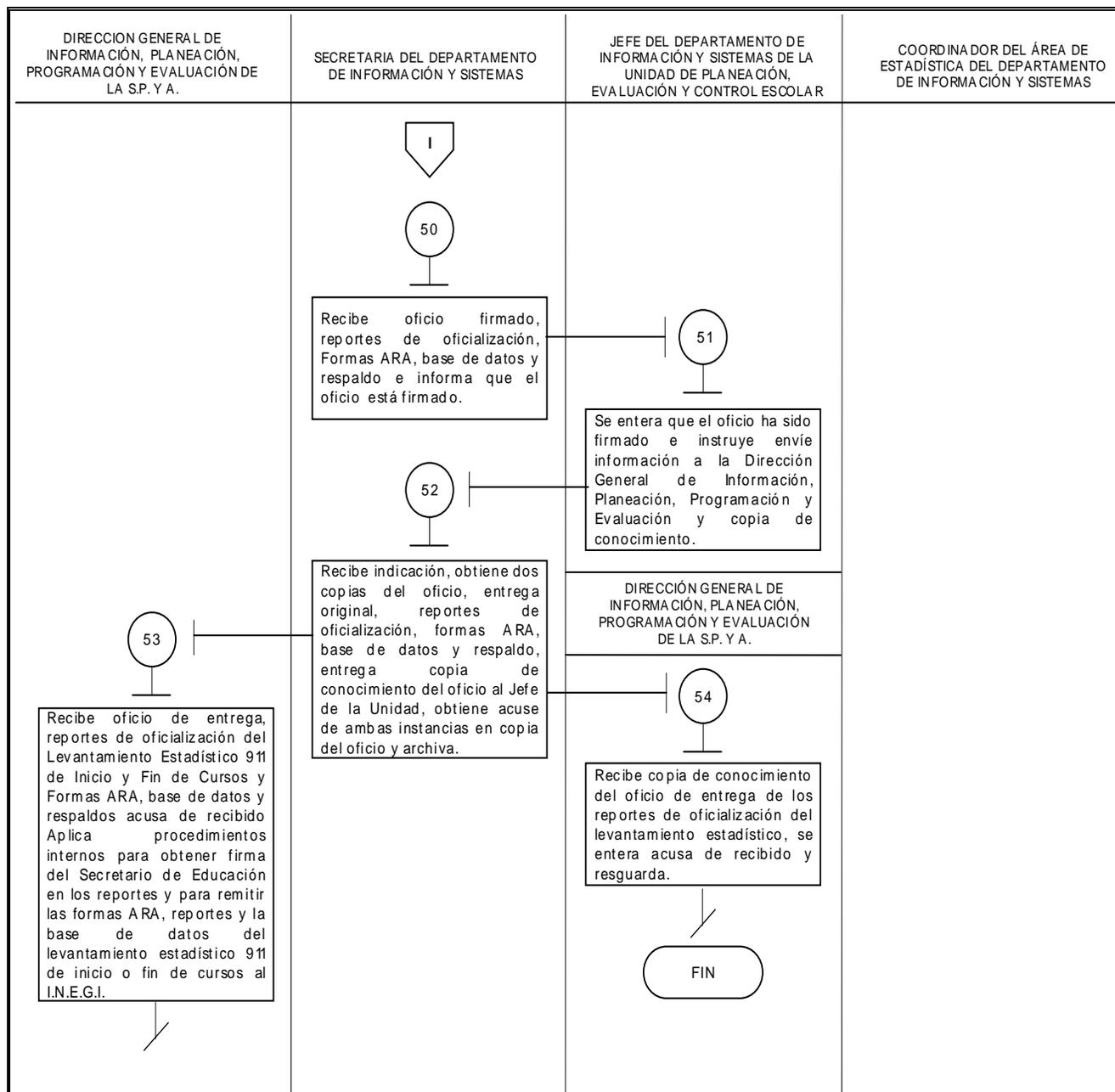












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en el Procesamiento de Información del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Cursos en las Instituciones de Educación Básica de Educación Normal de D.I.F., I.M.S.S., del CO.NA.F.E. y de Centros de Capacitación para el Trabajo.

Número de cuestionarios para el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso debidamente requisitados.

Número de etiquetas y de cuestionarios entregados a los Responsables del Levantamiento en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Educación Normal, D.I.F., CO.NA.F.E., y Centros de Capacitación para el Trabajo, para que realicen el Levantamiento 911 de Inicio o Fin de Curso.

X 100 =

Porcentaje de Escuelas y Centros de Trabajo que requisitaron correctamente los cuestionarios para el Levantamiento 911 de Inicio o Fin de Curso.

Número de cuestionarios con inconsistencias devueltos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para corrección en la base de datos del Sistema de Captura S.I.D.E.C.

Número de cuestionarios entregados a los Responsables del Levantamiento Estadístico en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de las Escuelas Normales, del D.I.F., I.M.S.S., CO.NA.F.E., y Centros de Capacitación para el Trabajo, para el Levantamiento Estadístico 911 de inicio o Fin de Curso.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en la revisión de bases de datos de levantamiento estadístico 911.

Número de escuelas de educación básica, normal del D.I.F. y I.M.S.S., CO.NA.F.E. y Centros de Capacitación a quienes se aplicaron sanciones por incumplimiento en el levantamiento estadístico 911 de inicio o fin de curso.

Número de Escuelas y Centros de Capacitación para el Trabajo que recibieron cuestionarios para efectuar levantamiento estadístico en educación básica, normal del D.I.F. y I.M.S.S., CO.NA.F.E. y Centros de Capacitación para el Trabajo.

X 100 =

Porcentaje de escuelas en falta del levantamiento estadístico 911 de inicio o fin de curso.

Registro de Evidencias:

- El Levantamiento Estadístico 911 de Inicio de Curso, se registraron en los formatos “Estadística de educación (prescolar, primaria, secundaria, CAM, USAER) inicio de cursos (año correspondiente)” los cuales se procesaron y concentraron en Sistema de Captura S.I.D.E.C., en el Departamento de Información y Sistemas.
- El Levantamiento Estadístico 911 de Fin de Curso, se registraron en los formatos “Estadística de educación (prescolar, primaria, secundaria, CAM, USAER) fin de cursos (año correspondiente)” los cuales se procesaron y concentraron en el Sistema de Captura S.I.D.E.C., en el Departamento de Información y Sistemas.
- Las escuelas de Educación Básica, Educación Normal, D.I.F., I.M.S.S., CO.NA.F.E., Centros de Capacitación para el Trabajo que se les aplico sanciones por incumplimiento en el Levantamiento Estadístico 911 de Inicio o Fin de Curso, están registradas en los formatos de “Apercibimiento de Sanción” y “Forma ARA”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Apercibimiento de Sanción.

Forma ARA.

Estadística de educación preescolar inicio de cursos (año correspondiente), 911.1

Estadística de educación preescolar fin de cursos (año correspondiente), 911.2.

Estadística educación primaria inicio de cursos (año correspondiente), 911.3.

Estadística de educación primaria de fin de cursos (año correspondiente), 911.4.

Estadística educación secundaria inicio de cursos (año correspondiente), 911.5.

Estadística de educación secundaria de fin de cursos (año correspondiente), 911.6

Estadística de educación especial de atención múltiple inicio de cursos (año correspondiente), CAM-1.

Estadística de educación especial de atención múltiple fin de cursos (año correspondiente), CAM-2.

Estadística de educación especial unidad de servicios de apoyo a la educación regular inicio de cursos (año correspondiente), USAER-1.

Estadística de educación especial unidad de servicios de apoyo a la educación regular fin de cursos (año correspondiente), USAER-2.

FORMA 155

 INEGI <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	 SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO</small>	 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN						
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO 1/		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 6/							
DOMICILIO 2/		DEPENDENCIA NORMATIVA 7/							
LOCALIDAD (COLONIA) 3/		SOSTENIMIENTO 8/							
MUNICIPIO (DELEGACIÓN) 4/		SERVICIO 9/							
ENTIDAD FEDERATIVA 5/		ZONA ESCOLAR 10/	TURNO 11/						
		FOLIO 12/							
<p>IMPORTANTE: EL PRESENTE APERCIBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. EN EL CASO DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUDA, EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ARTS. 3, 2, 45, 303 Y 106), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE \$ 13/</p>									
FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO 14/ <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> </tr> </table>							AÑO	MES	DÍA
AÑO	MES	DÍA							
CUESTIONARIO QUE ADEUDA 15/		DEL PERIODO ESCOLAR 16/							
DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A 17/ <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		18/ ATENTAMENTE <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>							
15/ MÉXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 20__		EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN							

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN.		
OBJETIVO: Informar a los Directores de las escuelas que no entregan información del levantamiento estadístico 911.		
Distribución y Destinatario: El formato es emitido por el I.N.E.G.I. en original y 3 copias. El original y 2 copias se envían al Director de la Escuela de Educación Básica y la tercera copia se resguarda en el expediente que se custodia en el Departamento de Información y Sistemas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Centro de Trabajo	Anotar el nombre de la escuela a quien se le extiende el apercibimiento de sanción.
2	Domicilio	Indicar el nombre de la calle, número exterior e interior. (Si el Centro de Trabajo se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido).
3	Localidad (Colonia)	Escribir el nombre de la Localidad o Colonia donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
4	Municipio (Delegación)	Escribir el nombre del Municipio o Delegación donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
5	Entidad Federativa	Escribir el nombre de la Entidad Federativa a la cual pertenece el Centro de Trabajo.
6	Clave del Centro de Trabajo	Registrar la Clave del Centro de Trabajo de la Institución Educativa.
7	Dependencia Normativa	Asentar en este espacio, Secretaría de Educación del Estado de México.
8	Sostenimiento	Precisar el tipo de escuela, si es oficial o particular.

911.1

LA OMBIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA, DE ACUERDO CON LA Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

ARTICULO 1.- La presente Ley reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

ARTICULO 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por: VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales...

ARTICULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad, los datos e informes que las autoridades competentes...

ARTICULO 103.- Cumplere infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

- I. Si requiere proporcionar datos, informes o cualquier documento cuando debiera hacerlo, dentro del plazo que se le hubiere señalado; II. Suministran datos falsos, incongruentes o incongruentes...

ARTICULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multas de:

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comunicarse a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa...

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

- 1. Para contestar este cuestionario utilice bolígrafo de punta fina, de tinta azul o negra, o lápiz, y letra de molde. Para hacer cualquier corrección, aplique un poco de corrector o borre perfectamente y escriba el dato correcto. 2. Llene las áreas cuadradas al cargando los datos a la derecha, no ponga ceros en los cuadros no utilizados...

GLOSARIO (Página 2)

1. ALUMNOS Y GRUPOS
ALUMNOS: Alumnos inscritos en cualquier nivel educativo de educación preescolar, primaria, secundaria, educación superior.
GRUPO: Conjunto de alumnos que cursan en el mismo nivel educativo y con características, los estudiantes o cursos autorizados del nivel o programa de estudios común a todos los grupos.
GRUPO MULTIGRADO: Es aquel grupo de trabajo integrado por alumnos de diferentes grados, al igual que se grupe en un mismo aula o grupo y se atiende por un solo docente.
UNIDAD DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR (USAER): Unidad de apoyo integrada por la Dirección Provincial, sus áreas correspondientes y unidades de personal de apoyo y funcionamiento de los centros educativos.
ALUMNO CON DISCAPACIDAD: Es aquel o aquella que presenta una discapacidad física, mental, intelectual, visual o auditiva, o cualquier otra que limite su capacidad para aprender en un aula ordinaria de los niveles de educación preescolar, primaria o secundaria.
ALUMNO CONAPTITUDES SOBRESALIENTES: Es aquel o aquella que presenta aptitud sobresaliente en alguna materia o nivel de aprendizaje.
DIRECCIÓN: Es aquella que tiene a su cargo una o varias instituciones de educación preescolar, primaria o secundaria.
Baja visión: Es aquella que tiene una deficiencia visual que le impide leer los textos o escribir, o no distingue con gran claridad los objetos y una deficiencia muy leve y leve que no impide leer los textos o escribir, o no distingue con gran claridad los objetos.
EPCALUMNA: Es la parte del aula de preescolar o primaria, no utilizada, que se utiliza para la realización de actividades de apoyo a las actividades de enseñanza-aprendizaje.
DISCAPACIDAD MOTRIZ: Es aquella que presenta una deficiencia motríz que impide leer los textos o escribir, o no distingue con gran claridad los objetos.
DISCAPACIDAD INTELLECTUAL: Hace referencia a deficiencias significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta académica que impiden el aprendizaje de los contenidos de los cursos de los niveles de educación preescolar, primaria o secundaria.
ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: Es aquel o aquella que presenta un desarrollo o aprendizaje académico inferior al promedio de sus compañeros de su grupo, que le impide leer los textos o escribir, o no distingue con gran claridad los objetos y una deficiencia muy leve y leve que no impide leer los textos o escribir, o no distingue con gran claridad los objetos.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015 911.1

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba el total de alumnos inscritos a partir de la fecha de inicio de cursos, sumando las aulas y restando las bajas hasta el 30 de septiembre, desglosándolos por grado, sexo y edad. Verifique que la suma de los subtítulos de alumnos por edad sea igual al total.

Table with columns for age groups (3 años y menos, 4 años, 5 años, 6 años, Total) and rows for gender (Hombres, Mujeres, Subtotal) across grades 1st, 2nd, and 3rd, plus a total row.

2. Escriba el número total de grupos por grado.

Table for number of groups per grade: Grado (Primero, Segundo, Tercero, Más de un grado, Total) and Grupos.

3. Escriba el número de alumnos que son atendidos por el servicio asistencial, desglosándolo por sexo, así como el número de grupos.

Table for service attendance: Hombres, Mujeres, Total, Grupos.

4. Escriba el número de niñas indígenas, desglosándolo por sexo.

Table for indigenous girls: Hombres, Mujeres, Total.

5. Escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

Table for foreign students: Countries (Estados Unidos, Canadá, Centroamérica y el Caribe, Sudamérica, África, Asia, Europa, Oceanía, Total) with columns for Hombres, Mujeres, Total.

6. Escriba el número de alumnos que son atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

Table for USAER students: Hombres, Mujeres, Total.

7. Escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, desglosándolos por sexo.

Table for special needs: Situación del alumno (Ceguera, Baja visión, Sordura, Hipoacusia, Discapacidad motriz, Discapacidad intelectual, Aptitudes sobresalientes, Otras condiciones, Total) with columns for Hombres, Mujeres, Total.

8. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), independientemente de que presenten o no alguna discapacidad, desglosándolo por sexo.

Table for NEE students: Hombres, Mujeres, Total.

911.1

GLOSARIO (Página 3)

8. PERSONAL POR FUNCIÓN

NIVEL EDUCATIVO: Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos ofrecen servicios bivalentes, es decir, el educando puede cursarlo como preparación para ingresar a otro más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.

PERSONAL DIRECTIVO CON GRUPO: Persona que ejerce funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

PERSONAL DIRECTIVO SIN GRUPO: Personal que desempeña exclusivamente funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos, centros de enseñanza o unidades de apoyo, independientemente de su nombramiento. No tiene grupo a su cargo.

PERSONAL DOCENTE: Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o educandos.

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL: Maestros que imparten asignaturas especiales dentro del programa de estudios (conocidas en algunos casos materias o actividades de acreditación) como educación física, actividades tecnológicas y educación artística e idiomas, entre otras.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS: Conjunto de personas que se encargan del funcionamiento y mantenimiento de un centro de trabajo, y de proporcionar servicios profesionales. Comprende las 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, técnicos en mantenimiento, auxiliares de servicios y chóferos, entre otros.

MAESTROS 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.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.1

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba la cantidad de personal que realiza funciones de directivo (con y sin grupo), docente, docente especial (profesor de educación física, actividades artísticas, y de idiomas), y administrativo, auxiliar y de servicios, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago, desgloselos según su función, nivel máximo de estudios y sexo.

Notas: a) Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquella a la que dedique más tiempo.
b) Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentra el nivel requerido, anótelas en el NIVEL que considere equivalente o en Otros.

Nivel Educativo	Personal directivo				Personal docente		PERSONAL DOCENTE ESPECIAL				Personal administrativo, auxiliar y de servicios			
	Con grupo		Sin grupo		Hom	Muj	Profesores de educación física		Profesores de actividades artísticas		Profesores de idiomas		Hom	Muj
	Hom	Muj	Hom	Muj			Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj		
Primaria incompleta														
Primaria terminada														
Secundaria incompleta														
Secundaria terminada														
Profesional técnico														
Bachillerato incompleto														
Bachillerato terminado														
Normal preescolar incompleta														
Normal preescolar terminada														
Normal primaria incompleta														
Normal primaria terminada														
Normal superior incompleta														
Normal superior pasante														
Normal superior titulado														
Licenciatura incompleta														
Licenciatura pasante														
Licenciatura titulado														
Maestría incompleta														
Maestría graduado														
Doctorado incompleto														
Doctorado graduado														
Otros*														
*Especifique:														
Subtotales														
Total de personal (suma de subtotales)														

911.1

GLOSARIO (Página 4)

II. CARRERA MAGISTERIAL

CARRERA MAGISTERIAL. Es un sistema integral de promoción horizontal que estimula la profesionalización, la actualización y el arraigo del docente, al tiempo que promueve una mayor participación de éste en la escuela y la comunidad.

VERTIENTE (EN CARRERA MAGISTERIAL). Modalidades de participación: 1a. Profesores frente a grupo, 2a. Docentes en funciones directivas y de supervisión, y 3a. Docentes en actividades técnico-pedagógicas.

NIVEL (EN CARRERA MAGISTERIAL). En la carrera magisterial el nivel determina el beneficio económico que obtiene el docente como resultado de su evaluación global. Existen seis niveles (A, B, BC, C, D y E); cada uno de ellos ofrece un beneficio ascendente y tiene requisitos propios para tener acceso a él.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.1

2. Escriba la cantidad de personal administrativo, auxiliar y de servicios según su función y sexo. (El total debe coincidir con el total del rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección).

	Hombres	Mujeres	Total
Administrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistente de servicios (intendente)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistente de servicios y mantenimiento (conserje)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cocinera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar de cocina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Escriba la cantidad de personal docente más directivo con grupo, por grado.

Importante: Si un profesor atiende más de un grado, anótele en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de esta sección.

Primero	Segundo	Tercero	Más de un grado	Total
<input type="text"/>				

4. Escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial en el centro de trabajo.

	Horas
Profesores de educación física	<input type="text"/>
Profesores de música, acompañamiento musical, danza, etcétera (actividades artísticas)	<input type="text"/>
Profesores de idiomas	<input type="text"/>

III. CARRERA MAGISTERIAL

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

2. Desglose la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentran los profesores.

1a. VERTIENTE
(Profesores frente a grupo)

Nivel A	<input type="text"/>
Nivel B	<input type="text"/>
Nivel BC	<input type="text"/>
Nivel C	<input type="text"/>
Nivel D	<input type="text"/>
Nivel E	<input type="text"/>

2a. VERTIENTE
(Docentes en funciones directivas y de supervisión)

Nivel A	<input type="text"/>
Nivel B	<input type="text"/>
Nivel BC	<input type="text"/>
Nivel C	<input type="text"/>
Nivel D	<input type="text"/>
Nivel E	<input type="text"/>

3a. VERTIENTE
(Docentes en actividades técnico-pedagógicas)

Nivel A	<input type="text"/>
Nivel B	<input type="text"/>
Nivel BC	<input type="text"/>
Nivel C	<input type="text"/>
Nivel D	<input type="text"/>
Nivel E	<input type="text"/>

911.1

GLOSARIO (Página 5)

IV. AULAS

NOTA: El reporte de las aulas debe ser por turno.

AULA. Local construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y el aprendizaje.

AULAS EXISTENTES. Cantidad total de locales para uso educativo que tiene un inmueble escolar, sea que se hayan construido ex profeso para la enseñanza y el aprendizaje o que hayan sido adaptados.

AULAS EN USO. Cantidad de locales de un inmueble escolar que se utiliza para la enseñanza.

AULA ADAPTADA. Espacio construido para un uso diferente del educativo, pero que, mediante modificaciones, se emplea para la enseñanza y el aprendizaje.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.1

IV. AULAS

1. Escriba la cantidad de aulas por grado, según su tipo.

Notas: a) El reporte de aulas debe ser por turno.
b) Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un grado, anótelas en el rubro correspondiente.

Aulas	Primero	Segundo	Tercero	Más de un grado	Total
Existentes					<input type="text"/>
En uso	<input type="text"/>				
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas.					
Adaptadas	<input type="text"/>				

V. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

- a) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
- b) El punto número 1 deberá ser contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas de sostenimiento particular.
- c) Presente las cifras en pesos; no utilice decimales.
- d) Para contestar, considere las definiciones siguientes. Si no cuenta con cantidades exactas, dé una aproximación de las mismas.

GASTO PROMEDIO ANUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en un determinado concepto, durante el ciclo escolar. Se aplica a los siguientes conceptos: inscripción, paquete de útiles y libros (cuando éstos se soliciten) y uniformes. Asimismo, se aplica a cuotas que requieran un desembolso para las familias; por ejemplo, las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorio y talleres, etcétera.

GASTO PROMEDIO MENSUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en septiembre por conceptos de colegiatura y/o transporte escolar en escuelas particulares. Es el resultado de dividir el total de ingresos de la escuela en septiembre entre el total de alumnos. Por ejemplo: si el ingreso de la escuela por colegiaturas pagadas por las familias durante septiembre fue de \$15,000 y el número de alumnos es de 100, el gasto promedio mensual en colegiatura es de \$150, cantidad que se reportará en el rubro correspondiente.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS

En el caso de escuelas particulares, considere los gastos y compras que los alumnos y(o) padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de ella.

Gasto promedio anual en el paquete de útiles y libros que se sugiere adquiera el alumno. \$

Gasto promedio anual en uniformes que se sugiere adquiera el alumno. \$

Gasto promedio anual en cuotas. \$

2. ESCUELAS PARTICULARES

Gasto promedio anual en inscripción. \$

Gasto promedio mensual en colegiatura. \$

Número de mensualidades que se pagan.

¿La escuela ofrece servicio de transporte escolar, propio o concesionado? Sí No

Si la respuesta es sí, conteste lo siguiente:

Gasto promedio mensual del servicio de transporte. \$

Número de mensualidades que se pagan.

Número de alumnos que utilizan el servicio.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.1

VI. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. ¿Está instalado el Consejo Escolar de Participación Social?

SÍ NO

¿Cuál? (Marque sólo una opción)

- a) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, sin ratificarse o renovarse.
- b) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, renovado o ratificado en el presente ciclo escolar.
- c) Un Consejo nombrado en el presente ciclo escolar.

Pág. 06
07

Anexo 911

GLOSARIO (Página 7)

Computadora. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y consistente.

Uso de la computadora. Existen dos tipos de uso de computadora: las de uso educativo y las de uso administrativo. Las primeras están por lo general en las aulas de cómputo, laboratorios, talleres y en las bibliotecas y son un apoyo para que el estudiante y el docente realicen sus actividades educativas. Las computadoras de uso administrativo facilitan el trabajo en lo referente al control escolar, las calificaciones, la lista de asistencia, la escritura de oficios, etcétera.

Computadoras en operación. Computadoras que están en servicio. Este concepto incluye también las que fallaron recientemente y las que están en reparación y se espera que vuelvan a funcionar en meros días o meses.

Procesador. Es la unidad de la computadora que realiza las instrucciones que solicita el usuario. Los tipos de procesador se diferencian básicamente por la rapidez y cantidad de operaciones que efectúan al mismo tiempo. Existen procesadores 8086 y mayores (80386, 80486, por ejemplo), Pentium I, Pentium II, Pentium III y Pentium IV principalmente.

Monitor. Es la pantalla de la computadora. La calidad de los textos, imágenes, líneas, colores, etcétera, que se ven depende del tipo de monitor. Los más comunes son: Super VGA (SVGA) y Ultra VGA (UVGA).

Capacidad de megabytes en disco duro. Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

CD-ROM. Es un disco óptico o compacto de almacenamiento de datos, en el que se encuentra información educativa, programas de cómputo, juegos, etcétera, y a la que se tiene acceso mediante el lector de CD-ROM de la computadora.

Conexión a Internet. Es la forma mediante la cual las computadoras se enlazan con la red Internet para navegar y buscar información, enviar y recibir correos electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a Internet puede hacerse mediante una línea telefónica (computada o permanente), cable de televisión o una antena satelital.

Sistema Nacional e-México. Proyecto nacional de tecnología, para el acceso comunitario, que brinda al centro de trabajo servicios de conexión a Internet, equipamiento tecnológico y contenidos educativos.

Correo electrónico. Es la dirección electrónica que utilizan los usuarios de Internet, sirve para identificarse y tener acceso a los buzones de correo de otros usuarios; se representa con letras minúsculas y puntos que identifican a la persona o institución, siempre acompañados por el símbolo @.

Página web. Es la información estructurada acerca de una institución, que se ha almacenado en forma individualizada en un servidor de Internet.

Red Escolar. Es un proyecto educativo coordinado por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. De las escuelas que participaron en él sólo algunas han recibido computadoras, otras tienen conexión a Internet, participan en proyectos colaborativos y/o mantienen comunicación vía correo electrónico.

Recursos audiovisuales. Son, entre otros, los siguientes: TV, videograbadora, audigrabadora, reproductor de DVD, cintas de audio, cintas de video, CD-ROM, antena de Educat.

Videoteca. Colección de grabaciones de video en cinta o disco óptico (DVD).

Volumen. Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien constituir una parte de ella.

Título (Bibliotecario o Videotecario). El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran; estos pueden ser de libros, videos, etcétera.

Red Satelital de Televisión Educativa (Educat). Es un proyecto vía satélite de televisión educativa. La programación de esta red está enfocada, principalmente, a la enseñanza de la telesecundaria; las escuelas reciben la señal por medio de una antena parabólica y un decodificador.



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
Fin de Cursos, 2013-2014



Sistema Escolarizado 911.2

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de fin de cursos.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba el total de alumnos, desglosándolo por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos y edad.
Verifique que la suma de los subtotales de los alumnos por edad sea igual al total.

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos y edad

		3 años y menos	4 años	5 años	6 años	Total
	Hombres	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1*	Mujeres	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Subtotal	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hombres	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2*	Mujeres	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Subtotal	Inscripción total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Existencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Promovidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos y edad

		3 años y menos	4 años	5 años	6 años	Total
Hombres	Inscripción total	<input type="text"/>				
	Existencia	<input type="text"/>				
	Promovidos	<input type="text"/>				
Mujeres	Inscripción total	<input type="text"/>				
	Existencia	<input type="text"/>				
	Promovidos	<input type="text"/>				
Subtotal	Inscripción total	<input type="text"/>				
	Existencia	<input type="text"/>				
	Promovidos	<input type="text"/>				
Total	Inscripción total	<input type="text"/>				
	Existencia	<input type="text"/>				
	Promovidos	<input type="text"/>				

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

2. Escriba el número total de grupos por grado.

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

Grado	Grupos
Primero	<input type="text"/>
Segundo	<input type="text"/>
Tercero	<input type="text"/>
Más de un grado	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

3. De la existencia total, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por el servicio asistencial, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. De la existencia total, escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Canadá	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centroamérica y el Caribe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sudamérica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
África	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Europa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oceanía	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. De la existencia total, escriba el número de niños indígenas, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. De la existencia total, escriba el número de alumnos con discapacidad, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. De la existencia total, escriba el número de alumnos con aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. De la existencia total, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Escriba el número de directivos con grupo y docentes con grupo, por grado.

Importante: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de la sección II. Personal por función.

Grado	Grupos
Primero	<input type="text"/>
Segundo	<input type="text"/>
Tercero	<input type="text"/>
Más de un grado	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba el personal según la función que realiza, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago. Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquélla a la que dedique más tiempo.

Personal Directivo

Con Grupo	<input type="text"/>
Sin Grupo	<input type="text"/>

Personal Docente

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Personal Docente Especial

Profesores de educación física	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Profesores de actividades artísticas	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

Profesores de actividades tecnológicas	<input type="text"/>
--	----------------------

Profesores de idiomas	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Personal administrativo, auxiliar y de servicios

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Total de Personal

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

III. SEGUIMIENTO

1. ¿La escuela suspendió actividades educativas por alguna contingencia durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

*1A.- Indique cuales:

- Problemas de infraestructura (Responda la pregunta 1B)
- Sismos
- Inundaciones
- Climatológicos
- Incendios
- Explosiones
- Ambientales (contaminación)
- Motivo de seguridad (Responda la pregunta 1C)
- Otro**

**Especifique: _____

*1B.- Indique cuales:

- Cortes de agua
- Cortes de energía eléctrica
- Deterioro del inmueble
- Fugas
- Otro**

**Especifique: _____

*1C.- Indique cuales:

- La escuela fue utilizada como albergue
- Actos delictivos
- Medidas preventivas
- Otros**

**Especifique: _____

1D.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

2. ¿El consejo técnico sesionó en fechas diferentes a las establecidas oficialmente durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

*2A.- Especifique la causa: _____

*2B.- ¿Cuántas veces cambió de fecha la sesión del consejo técnico escolar?

*2C.- En las fechas oficiales destinadas a la sesión del consejo técnico escolar y que no se llevó a cabo, ¿Se cerró la escuela o suspendieron actividades educativas?

Si No

3. ¿La escuela suspendió actividades educativas debido a tradiciones locales o eventos sociales durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

3A.- Indique cuales:

- Celebración y actos cívicos oficiales
- Commemoración de fechas tradicionales en la localidad
- Otros**

**Especifique: _____

*3B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

4. ¿La escuela suspendió actividades educativas por inconformidades durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

*4A.- Indique cuales:

- De personal administrativo
- De alumnos
- De docentes
- De padres de familia
- De la comunidad
- Otros**

**Especifique: _____

*4B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

5. Escriba el total de días que la escuela permaneció cerrada durante el ciclo escolar 2013-2014 por los motivos mencionados.

Total de días que cerró la escuela

6. Indique las medidas adoptadas para recuperar los días que la escuela suspendió actividades educativas durante el ciclo escolar 2013-2014.

- Se amplió el horario de clases
- Se realizaron actividades educativas los sábados y/o domingos
- Se realizaron actividades educativas los días de suspensión de labores docentes oficiales
- Se amplió la fecha de fin de cursos del ciclo escolar oficial
- Se distribuyó a los alumnos a otros centros educativos
- Se habilitó otro espacio físico para impartir las actividades educativas
- Otros**

**Especifique: _____

7. Escriba el total de días recuperados en el ciclo escolar 2013-2014 con base en las medidas adoptadas por la escuela.

Total de días recuperados por la escuela

IV. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social se instaló durante el ciclo escolar 2013-2014.

Si No

2. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social sesionó durante el ciclo escolar 2013-2014.

Si No

*¿Cuántas veces?

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

V. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

1. Indique si en el inmueble hubo algún cambio durante el ciclo escolar 2013-2014 (Marque con una X)

a) Rehabilitación o reparación de locales (aulas, laboratorios o talleres) y/o anexos:

Si No

b) Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos:

Si No

c) Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos:

Si No

d) Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, entre otros) en la localidad y/o en el inmueble:

Si No

e) Otro tipo de modificación:

Si No

Especifique: _____

EDUCACIÓN PREESCOLAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.2

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones: _____



Nombre y firma del responsable del llenado

Nombre y firma del supervisor

Fecha de llenado ()
(A A A A / M M / D D)



CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA ANEXO DE LA SERIE 911 Fin de Cursos, 2013-2014



I. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del centro de trabajo: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Turno: []

Nombre del centro de trabajo: _____

IMPORTANTE: El objetivo del presente cuestionario es recuperar información acerca de la población estudiantil que presenta Necesidades Educativas Especiales y la condición con la que se presentan, inscritos a las escuelas de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Normal del Sistema Educativo Nacional que permita realizar acciones para elevar la calidad de la respuesta educativa que se ofrece a estos alumnos y alumnas.

Para responder este cuestionario tenga presente las recomendaciones que a continuación se mencionan, de acuerdo con el nivel educativo al que pertenecen.

Educación Inicial: Completar la columna de Lenguajes y Matemáticas. Cuando ofrezca Educación Preescolar, completar 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado E.

Educación Preescolar: Completar solamente 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado E.

Educación Primaria: Completar solamente 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grado y el total.

Educación Secundaria: Completar solamente 1°, 2°, 3° grado y el total.

Educación Media Superior y Normal: Completar por ciclo escolar cursado. 1° incluye primer y segundo semestre; 2° incluye tercer y cuarto semestre; 3° incluye quinto y sexto semestre; 4° incluye séptimo y octavo semestre; y el total. Estos niveles no contestarán las preguntas 4 y 5.

II. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. De la existencia total, escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales: [] [] [] []

2. De los alumnos reportados en el punto anterior, desglose de acuerdo con el grado y sexo, según la discapacidad o condición que presentan. Para ser preciso en la información se recomienda revisar el glosario que aparece al reverso.

Table with columns for 'Condición o discapacidad con la que se asocian las NEE de los alumnos', 'Lenguajes y Matemáticas', and grades 1° through 6° and Total. Rows include Ceguera, Baja visión, Sordera, Hipoacusia, etc.

H - Hombres M - Mujeres T - Total

III. APOYO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

3. Si la escuela cuenta con algún servicio de apoyo de Educación Especial o ninguno, marque con una "X" en la columna correspondiente, si recibe apoyo de otro servicio, especifique. Marque con una "X" qué tipo de atención recibe.

Form with checkboxes for 'Tipo de Servicio' (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), Centro de Atención Múltiple (CAM), Ninguno, Otro) and 'Tipo de Atención' (Itinerante, Permanente).

IV. RESPUESTA EDUCATIVA

4. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Informe de Evaluación Psicopedagógica

Form with columns for Hombres, Mujeres, Total

5. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Propuesta Curricular Adaptada

Form with columns for Hombres, Mujeres, Total

6. Del total de alumnos con Necesidades Educativas Especiales escriba el número de promovidos y no promovidos desglosándolos por sexo

Form with columns for Promovidos/Aprobados and No promovidos/Reprobados, each with Hombres, Mujeres, Total sub-columns.

V. ALUMNOS HOSPITALIZADOS

7. Escriba el número de alumnos que por motivos de salud estuvieron hospitalizados y se ausentaron por más de un mes del salón de clases.

Form with columns for Hombres, Mujeres, Total



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA Inicio de Cursos, 2014-2015



Sistema Escolarizado 911.3

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Turno: []

Nombre de la Escuela: _____

Validad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Validad Derecha: _____ Validad Izquierda: _____

Validad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal: [] [] [] [] [] []

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Extensión: [] [] [] Celular de la Escuela: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Sostenimiento: [] [] Servicio: [] []

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____ PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Zona escolar: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Servicio regional: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de inicio de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

911.3

LA OMISIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA, DE ACUERDO CON 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, en el 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 se les solicitan datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema están obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les solicitan las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Corresponde 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 debían hacerlo, dentro del grado que se les hubiera señalado;
- II. Suministren datos falsos, incorrectos o incongruentes;
- III. Omittan 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, reclutadores o censales y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello, y

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multas 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;

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, Dirección de Estadística Educativa

Avda de Bellas Artes No. 73, piso 8-9, Toluca, México, D.F., C.P. 05910
Tels: (01-55) 28 01 10 07, 36 01 10 00
E-MAIL: 25272, 54312, 34341
Horario de atención: 09:00 a 18:00 hrs. (fuera del horario)

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

1. Para completar este cuestionario utilice bolígrafo de punto fino, de tinta azul o negra, o lápiz, y letra de molde. Para hacer cualquier corrección, aplique un poco de corrector o borra perfectamente y escriba el dato correcto.
2. Llene los datos cuantitativos comparando los datos a la derecha, no ponga ceros en los cuadros no utilizados.
Ejemplo:

--	--	--	--
3. Utilice los datos obtenidos el 30 de septiembre, independientemente de la fecha de llenado.
4. Al terminar de completarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.
5. En el espacio blanco del llenado dibuje un círculo (O) o una X (X) para dar respuesta.
6. Este cuestionario debe ser utilizado mediante la firma del director o del responsable del centro de trabajo y el sello de éste en la última página.
7. El centro de trabajo debe conservar la copia de este documento.

GLOSARIO (Página 2)

I. ALUMNOS Y GRUPOS

ALTAS. Alumnos inscritos o reinscritos después del inicio del ciclo escolar.

BAJAS. Alumnos que dejaron de asistir definitivamente al grado donde se inscribieron o reinscribieron.

ALUMNO DE NUEVO INGRESO. Alumno que se integra por primera vez en cualquier grado escolar.

ALUMNO REPETIDOR. Es el educando que cursó total o parcialmente un grado escolar y no lo acreditó, por lo que se reinscribe al mismo grado.

ALUMNOS POR EDAD. Conjunto de alumnos que al primero de septiembre cumplieran una edad determinada.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

Estadística de alumnos por grado, sexo, nuevo ingreso, repetidores y edad

		Menos de 6 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años y más	Total
5°	Hom	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Muj	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Subtotal												
6°	Hom	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Muj	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Subtotal												
Total	Hom	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Muj	Nuevo Ingreso											
		Repetidores											
	Total												

911.3

GLOSARIO (Página 4)

ALUMNOS Y GRUPOS

GRUPO. Conjunto de alumnos que cursan, en un mismo espacio educativo y con igual horario, las materias o cursos establecidos en un plan o programa de estudios correspondiente a un grado escolar.

GRUPO MULTIGRADO. Es aquel grupo de trabajo integrado por alumnos de diferentes grados. (Ejemplo: Los grados se agrupan con 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.

ALUMNO INDIGENA. Niño o niña que pertenece a un grupo étnico y que puede o no hablar la lengua de ese grupo.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR (USAER). Instancia técnica operativa de la Educación Especial, que tiene como propósito impulsar y colaborar en el proceso de mejora y transformación de los centros escolares de la Educación Básica Regular, proporcionando apoyos técnicos y metodológicos que garanticen una atención de calidad a la población, particularmente a aquellos alumnos que presentan discapacidad, necesidades educativas especiales y aptitudes sobresalientes, de igual forma a la población de la propia escuela con riesgos de vulnerabilidad, respetando las características del contexto y las particularidades de la comunidad en la que se encuentra inmersa la escuela. Asimismo promueve el fortalecimiento de la escuela al apoyar la atención de las Necesidades Educativas Especiales, al trabajar conjuntamente diferentes estrategias pedagógicas para mejorar la calidad de la educación en coordinación con el personal docente y los padres de familia.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o semientero dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como textos en Braille, Braille-Walker, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyo específico (p. ejemplo: lupas, bastón blanco, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadoras y textos en macrotipo). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión de para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de audífonos auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la rehabilitación de la información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adaptaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andadores, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y aprendizaje y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destaca significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda. Para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses, se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorpore a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (p. ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares); materiales (p. ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico, ampliación óptica (p. ejemplo: rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados); y ambientales (adaptaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presenta el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

2. Escriba el número total de grupos por grado.

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

Grado	Grupos
Primero	<input type="text"/>
Segundo	<input type="text"/>
Tercero	<input type="text"/>
Cuarto	<input type="text"/>
Quinto	<input type="text"/>
Sexto	<input type="text"/>
Más de un grado	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

3. Del total de alumnos reportados en primer grado, registre la cantidad de los que cursaron educación preescolar, según los años cursados y tipo de ingreso, desglosándola por sexo.

		Hombres	Mujeres	Total
Un año cursado	Nuevo Ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Repetidores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos años cursados	Nuevo ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Repetidores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tres años cursados	Nuevo Ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Repetidores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Escriba el número de niños indígenas, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Canadá	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centroamérica y el Caribe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sudamérica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
África	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Europa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oceania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Escriba el número de alumnos atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, desglosándolos por sexo. Enseguida registre el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), independientemente de que presenten o no alguna discapacidad.

Situación del alumno	ALUMNOS		
	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baja visión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sordos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hipoacusia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad motriz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aptitudes sobresalientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Necesidades Educativas Especiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

911.3

GLOSARIO (Página 5)

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

NIVEL EDUCATIVO. Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos ofrecen servicios laterales, es decir, el educando puede cursarlo como preparación para ingresar a otro más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.

PERSONAL DIRECTIVO CON GRUPO. Docente que ejerce funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

PERSONAL DIRECTIVO SIN GRUPO. Personal que desempeña exclusivamente funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos, centros de enseñanza o unidades de apoyo, independientemente de su nombramiento. No tiene grupo a su cargo.

PERSONAL DOCENTE. Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o educandos.

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL. Maestros que imparten asignaturas especiales dentro del programa de estudios (consideradas en algunos casos sueltas o actividades de acreditación) como educación física, actividades tecnológicas y educación artística e idiomas, entre otras.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS. Conjunto de personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro de trabajo, y de proporcionar servicios profesionales. Comprende las 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, técnicos en mantenimiento, auxiliares de servicios y choferes, entre otras.

MAESTROS DE APOYO. Personal que, independientemente de su formación académica, asistore a los maestros de educación regular, a los padres de familia y a los alumnos con necesidades educativas especiales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba la cantidad de personal que realiza funciones de directivo (con y sin grupo), docente, docente especial (profesor de educación física, actividades artísticas, tecnológicas y de idiomas), y administrativo, auxiliar y de servicios, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago, desgloselos según su función, nivel máximo de estudios y sexo.

Notas: a) Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquella a la que dedique más tiempo.

b) Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentra el nivel requerido, anótelas en el NIVEL que considere equivalente o en Otros.

Nivel Educativo	Personal directivo Con grupo		Sin grupo		Personal Docente		Profesores de educación física		Profesores de actividades artísticas		Profesores de actividades tecnológicas		Profesores de idiomas		Personal administrativo, auxiliar y de servicios	
	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Primaria incompleta																
Primaria terminada																
Secundaria incompleta																
Secundaria terminada																
Profesional técnico																
Bachillerato incompleto																
Bachillerato terminado																
Normal preescolar incompleta																
Normal preescolar terminada																
Normal primaria incompleta																
Normal primaria terminada																
Normal superior incompleta																
Normal superior pasante																
Normal superior titulado																
Licenciatura incompleta																
Licenciatura pasante																
Licenciatura titulado																
Maestría incompleta																
Maestría graduado																
Doctorado incompleto																
Doctorado graduado																
Otros*																
*Especifique:																
Subtotales																
Total de personal (suma de subtotales)																

911.3

GLOSARIO (Página 6)

III. CARRERA MAGISTERIAL

CARRERA MAGISTERIAL. Es un sistema integral de promoción horizontal que estimula la profesionalización, la actualización y el arraigo del docente, al tiempo que promueve una mayor participación de éste en la escuela y la comunidad.

VERTIENTE (EN CARRERA MAGISTERIAL). Modalidades de participación: 1a. Profesores frente a grupo, 2a. Docentes en funciones directivas y de supervisión, y 3a. Docentes en actividades técnico-pedagógicas.

NIVEL (EN CARRERA MAGISTERIAL). En la carrera magisterial el nivel determina el beneficio económico que obtiene el docente como resultado de su evaluación global. Existen seis niveles (A, B, BC, C, D y E); cada uno de ellos ofrece un beneficio ascendente y tiene requisitos propios para tener acceso a él.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

III. CARRERA MAGISTERIAL

2. Escriba la cantidad de personal administrativo, auxiliar y de servicios según su función y sexo. (El total debe coincidir con el total del rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección).

	Hombres	Mujeres	Total
Secretarios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adjuntos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adjuntos con cambio de actividades	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyectos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intendentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conserjes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Escriba la cantidad de personal directivo con grupo más docente, por grado.

Importante: Si un profesor atiende más de un grado, anótele en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de esta sección.

Grado	Docentes
Primero	<input type="text"/>
Segundo	<input type="text"/>
Tercero	<input type="text"/>
Cuarto	<input type="text"/>
Quinto	<input type="text"/>
Sexto	<input type="text"/>
Más de un grado	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

4. Escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial en el centro de trabajo.

	Horas
Profesores de educación física	<input type="text"/>
Profesores de música, acompañamiento musical, danza, etcétera (actividades artísticas)	<input type="text"/>
Profesores de actividades tecnológicas	<input type="text"/>
Profesores de idiomas	<input type="text"/>

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2. Desglose la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentran los profesores.

1a. VERTIENTE (Profesores frente a grupo)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>
	Nivel E	<input type="text"/>
2a. VERTIENTE (Docentes en funciones directivas y de supervisión)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>
	Nivel E	<input type="text"/>
3a. VERTIENTE (Docentes en actividades técnico-pedagógicas)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>
	Nivel E	<input type="text"/>

911.3

GLOSARIO (Página 7)

IV. AULAS

NOTA: El reporte de las aulas debe ser por turno.

AULA. Local construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y el aprendizaje.

AULAS EXISTENTES. Cantidad total de locales para un educativo que tiene un inmueble escolar, sea que se hayan construido es propio para la enseñanza y el aprendizaje o que hayan sido adaptados.

AULAS EN USO. Cantidad de locales de un inmueble escolar que se utiliza para la enseñanza.

AULA ADAPTADA. Espacio construido para un uso diferente del educativo, pero que, mediante modificaciones, se emplea para la enseñanza y el aprendizaje.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

IV. AULAS

1. Escriba la cantidad de aulas por grado, según su tipo.

Notas: a) El reporte de aulas debe ser por turno.
b) Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un grado, anótelas en el rubro correspondiente.

Aulas	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Más de un grado	Total
Existentes								<input type="text"/>
En uso	<input type="text"/>							
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas.								
Adaptadas	<input type="text"/>							

V. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

- a) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
- b) El punto número 1 deberá ser contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas de sostenimiento particular.
- c) Presente las cifras en pesos; no utilice decimales.
- d) Para contestar, considere las definiciones siguientes. Si no cuenta con cantidades exactas, dé una aproximación de las mismas.

GASTO PROMEDIO ANUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en un determinado concepto, durante el ciclo escolar. Se aplica a los siguientes conceptos: inscripción, paquete de útiles y libros (cuando éstos se solicitan) y uniformes. Asimismo, se aplica a cuotas que requieren un desembolso para las familias; por ejemplo, las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorios y talleres, etcétera.

GASTO PROMEDIO MENSUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en septiembre por conceptos de colegiatura y/o transporte escolar en escuelas particulares. Es el resultado de dividir el total de ingresos de la escuela en septiembre entre el total de alumnos. Por ejemplo: si el ingreso de la escuela por colegiaturas pagadas por las familias durante septiembre fue de \$15,000 y el número de alumnos es de 100, el gasto promedio mensual en colegiatura es de \$150, cantidad que se reportará en el rubro correspondiente.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS

En el caso de escuelas particulares, considere los gastos y compras que los alumnos y(o) padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de ella.

Gasto promedio anual en el paquete de útiles y libros que se sugiere adquiera el alumno. \$

Gasto promedio anual en uniformes que se sugiere adquiera el alumno. \$

Gasto promedio anual en cuotas. \$

2. ESCUELAS PARTICULARES

Gasto promedio anual en inscripción. \$

Gasto promedio mensual en colegiatura. \$

Número de mensualidades que se pagan.

¿La escuela ofrece servicio de transporte escolar, propio o concesionado? Sí No

Si la respuesta es sí, conteste lo siguiente:

Gasto promedio mensual del servicio de transporte. \$

Número de mensualidades que se pagan.

Número de alumnos que utilizan el servicio.

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:



Nombre y firma del responsable del llenado

Nombre y firma del supervisor

Fecha de llenado ()
(A A A A / M M / D D)

EDUCACIÓN PRIMARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.3

VI. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. ¿Está instalado el Consejo Escolar de Participación Social?

SÍ NO

¿Cuál? (Marque sólo una opción).

- a) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, sin ratificarse o renovarse.
- b) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, renovado o ratificado en el presente ciclo escolar.
- c) Un Consejo nombrado en el presente ciclo escolar.



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Fin de Cursos, 2013-2014



Sistema Escolarizado 911.4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____ PRIMERO APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRES _____

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 011 son los medios para recibir la información de fin de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. En esta página y las dos siguientes, escriba el total de alumnos, desglosándolo por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados y edad. Verifique que la suma de los subtotales de los alumnos por edad sea igual al total.

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados y edad

		Ménos de 6 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años y más	Total
1°	Hombres	Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										
1°	Mujeres	Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										
Subtotal		Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										
2°	Hombres	Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										
2°	Mujeres	Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										
Subtotal		Inscripción total	<input type="text"/>										
		Existencia	<input type="text"/>										
		Aprobados	<input type="text"/>										

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados y edad

		Menos de 5 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años y más	Total
Hombres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
3° Mujeres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Subtotal	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Hombres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
4° Mujeres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Subtotal	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Hombres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
5° Mujeres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Subtotal	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados y edad

		Menos de 5 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años y más	Total
Hombres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
6° Mujeres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Subtotal	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Total	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Hombres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Mujeres	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													
Total	Inscripción total													
	Existencia													
	Aprobados													

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

2. De la existencia total, escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos			
Canadá			
Centroamérica y el Caribe			
Sudamérica			
África			
Asia			
Europa			
Oceanía			
Total			

3. De la existencia total, escriba el número de niños indígenas, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

4. De la existencia total, escriba el número de alumnos con discapacidad, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

5. De la existencia total, escriba el número de alumnos con aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

6. De la existencia total, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

7. Escriba el número total de grupos por grado.

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

Grado	Grupos
Primero	
Segundo	
Tercero	
Cuarto	
Quinto	
Sexto	
Más de un grado	
Total	

8. Escriba el número de directivos con grupo y docentes con grupo, por grado.

Importante: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de la sección II: Personal por función.

Primero		Quinto	
Segundo		Sexto	
Tercero		Más de un grado	
Cuarto		Total	

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba el personal según la función que realiza, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago. Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquélla a la que dedique más tiempo.

Personal Directivo	
Con Grupo	
Sin Grupo	
Personal Docente	
Personal Docente Especial	
Profesores de educación física	
Profesores de actividades artísticas	
Profesores de actividades tecnológicas	
Profesores de idiomas	
Personal administrativo, auxiliar y de servicios	
Total de Personal	

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

III. SEGUIMIENTO

1. ¿La escuela suspendió actividades educativas por alguna contingencia durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

*1A.- Indique cuáles:

Problemas de infraestructura	<input type="checkbox"/>	(Responda la pregunta 1B)
Sismos	<input type="checkbox"/>	
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	
Climatológicos	<input type="checkbox"/>	
Incendios	<input type="checkbox"/>	
Explosiones	<input type="checkbox"/>	
Ambientales (contaminación)	<input type="checkbox"/>	
Motivo de seguridad	<input type="checkbox"/>	(Responda la pregunta 1C)
Otro**	<input type="checkbox"/>	

**Especifique: _____

*1B.- Indique cuáles:

Cortes de agua	<input type="checkbox"/>
Cortes de energía eléctrica	<input type="checkbox"/>
Deterioro del inmueble	<input type="checkbox"/>
Fugas	<input type="checkbox"/>
Otro**	<input type="checkbox"/>

**Especifique: _____

1C.- Indique cuáles:

La escuela fue utilizada como albergue	<input type="checkbox"/>
Actos delictivos	<input type="checkbox"/>
Medidas preventivas	<input type="checkbox"/>
Otros**	<input type="checkbox"/>

**Especifique: _____

1D.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

2. ¿El consejo técnico sesionó en fechas diferentes a las establecidas oficialmente durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

*2A.- Especifique la causa: _____

*2B.- ¿Cuántas veces cambió de fecha la sesión del consejo técnico escolar?

*2C.- En las fechas oficiales destinadas a la sesión del consejo técnico escolar y que no se llevó a cabo, ¿Se cerró la escuela o suspendieron actividades educativas?

Si No

3. ¿La escuela suspendió actividades educativas debido a tradiciones locales o eventos sociales durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

3A.- Indique cuáles:

Celebración y actos cívicos oficiales	<input type="checkbox"/>
Commemoración de fechas tradicionales en la localidad	<input type="checkbox"/>
Otros**	<input type="checkbox"/>

**Especifique: _____

*3B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

4. ¿La escuela suspendió actividades educativas por inconformidades durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

*4A.- Indique cuales:

- De personal administrativo
- De alumnos
- De docentes
- De padres de familia
- De la comunidad
- Otras**

**Especifique: _____

*4B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

5. Escriba el total de días que la escuela permaneció cerrada durante el ciclo escolar 2013-2014 por los motivos mencionados.

Total de días que cerró la escuela

6. Indique las medidas adoptadas para recuperar los días que la escuela suspendió actividades educativas durante el ciclo escolar 2013-2014.

- Se amplió el horario de clases
- Se realizaron actividades educativas los sábados y/o domingos
- Se realizaron actividades educativas los días de suspensión de labores docentes oficiales
- Se amplió la fecha de fin de cursos del ciclo escolar oficial
- Se distribuyó a los alumnos a otros centros educativos
- Se habilitó otro espacio físico para impartir las actividades educativas
- Otros**

**Especifique: _____

7. Escriba el total de días recuperados en el ciclo escolar 2013-2014 con base en las medidas adoptadas por la escuela.

Total de días recuperados por la escuela

IV. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social se instaló durante el ciclo escolar 2013-2014.

Si No

2. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social sesionó durante el ciclo escolar 2013-2014.

Si No

*¿Cuántas veces?

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

V. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

1. Indique si en el inmueble hubo algún cambio durante el ciclo escolar 2013-2014 (Marque con una X).

a) Rehabilitación o reparación de locales (aulas, laboratorios o talleres) y/o anexos:

Si No

b) Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos:

Si No

c) Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos:

Si No

d) Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, entre otros) en la localidad y/o en el inmueble:

Si No

e) Otro tipo de modificación:

Si No

Especifique: _____

EDUCACIÓN PRIMARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.4

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:

Observaciones: [Líneas para escribir]



Nombre y firma del responsable del llenado

Nombre y firma del supervisor

Fecha de llenado [] [] [] [] [] [] [] []
(A A A A / M M / D D)

CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA
ANEXO DE LA SERIE 911
Fin de Cursos, 2013-2014



I. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del centro de trabajo: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Turno: []

Nombre del centro de trabajo: _____

IMPORTANTE: El objetivo del presente cuestionario es recuperar información acerca de la población estudiantil que presenta Necesidades Educativas Especiales y la condición con la que se presentan, inscritos a las escuelas de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Normal del Sistema Educativo Nacional que permita realizar acciones para elevar la calidad de la respuesta educativa que se ofrece a estos alumnos y alumnas.

Para responder este cuestionario tenga presente las recomendaciones que a continuación se mencionan, de acuerdo con el nivel educativo al que pertenecen.

Educación Inicial: Completar la columna de Lenguajes y Matemáticas. Cuando ofrezca Educación Preescolar, completar 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado II.
Educación Preescolar: Completar solamente 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado II.
Educación Primaria: Completar solamente 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grado y el total.
Educación Secundaria: Completar solamente 1°, 2°, 3° grado y el total.
Educación Media Superior y Normal: Completar por ciclo escolar cursado, 1° incluye primer y segundo semestre; 2° incluye tercer y cuarto semestre; 3° incluye quinto y sexto semestre; 4° incluye séptimo y octavo semestre; y el total. Estos niveles no contestarán las preguntas 4 y 5.

II. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. De la asistencia total, escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales: [] [] [] []

2. De los alumnos reportados en el punto anterior, desglose de acuerdo con el grado y sexo, según la discapacidad o condición que presentan. Para ser preciso en la información se recomienda revisar el glosario que aparece al reverso.

Condición o discapacidad con la que se asocian las NEE de los alumnos	Lenguajes y Matemáticas		1°		2°		3°		4°		5°		6°		Total	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	T	
Ceguera																
Baja visión																
Sordera																
Hipoacusia																
Discapacidad motriz																
Discapacidad intelectual																
Discapacidad múltiple																
Autismo																
Aptitudes sobresalientes																
Problemas de comunicación																
Problemas de conducta																
Otras condiciones																
Total																

H - Hombres M - Mujeres T - Total

III. APOYO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

3. Si la escuela cuenta con algún servicio de apoyo de Educación Especial o ninguno, marque con una "X" en la columna correspondiente, si recibe apoyo de otro servicio, especifique. Marque con una "X" que tipo de atención recibe.

Tipo de Servicio	Tipo de Atención
Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)	Itinerante <input type="checkbox"/>
Centro de Atención Múltiple (CAM)	Permanente <input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique) _____	<input type="checkbox"/>

IV. RESPUESTA EDUCATIVA

4. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Informe de Evaluación Psicopedagógica

Hombres	Mujeres	Total
[] []	[] []	[] [] []

5. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Propuesta Curricular Adaptada.

Hombres	Mujeres	Total
[] []	[] []	[] [] []

6. Del total de alumnos con Necesidades Educativas Especiales escribe el número de promovidos y no promovidos desglosados por sexo

Promovidos/Aprobados			No promovidos/Reprobados			Total
Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Total
[] [] []	[] [] []	[] [] []	[] [] []	[] [] []	[] [] []	[] [] [] [] [] []

V. ALUMNOS HOSPITALIZADOS

7. Escriba el número de alumnos que por motivos de salud estuvieron hospitalizados y se ausentaron por más de un mes del salón de clases.

Hombres	Mujeres	Total
[] []	[] []	[] [] []



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Inicio de Cursos, 2014-2015



Sistema Escolarizado

911.5

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____
PRIMERO APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES(S)

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de inicio de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

911.5

GLOSARIO (Página 3)

ALUMNOS Y GRUPOS

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer uno o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o semitotal pérdida del sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen alguna percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como lecturas en Braille, libro Kramer, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (p. ejemplo: lupas, bastón blanco contrastante de color, binoculares, pantallas amplificadoras y lentes en microscopio). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y espaciado. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no están en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que se requiere enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no oíble, resulta funcional para la vida diaria, aunque se requiere el uso de audífonos auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adaptaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andadores, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde. Para potencializar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (p. ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (p. ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico), arquitectónicos (p. ejemplo: rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados), y comunicacionales (adaptaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presenta el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

ALUMNO EGRESADO. Alumno que se hace acreedor a un certificado de terminación de estudios, una vez concluido un nivel educativo.

ALUMNO REGULARIZADO. Es el educando que, habiendo repetido algunas materias en los exámenes ordinarios, las aprueba por medio de exámenes extraordinarios, y logra con ello, acreditar la totalidad de materias que se imparten en determinado grado o nivel educativo.

TELESECUNDARIA. Imparte la educación secundaria por medio de la televisión. Funciona con los mismos programas de estudio de la secundaria general y atiende fundamentalmente a la población adolescente que vive en comunidades dispersas, las cuales carecen de escuela secundaria general o técnica.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

4. Escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, desglosándolos por sexo.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Otras Condiciones			
Aptitudes Sobresalientes			
Total			

5. Escriba la cantidad de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), independientemente de que presenten o no alguna discapacidad, desglosándola por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

6. Escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándola por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos			
Canadá			
Centroamérica y el Caribe			
Sudamérica			
África			
Asia			
Europa			
Oceanía			
Total			

(DE LA PREGUNTA 7 A LA 11 CONSIDERE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL FIN DE CURSOS ANTERIOR).

7. Escriba la cantidad de alumnos egresados del ciclo escolar anterior (incluya los regularizados hasta el 30 de septiembre de este año), desglosándola por sexo.

Hombres	Mujeres	Total

8. Escriba la cantidad de alumnos por grado que reprobaron de 1 a 5 materias del ciclo escolar anterior (consulte la información reportada en el fin de cursos del ciclo escolar anterior), desglosándola por sexo.

PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		TOTAL
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	

9. De los alumnos reportados en el punto anterior, registre el número de alumnos por grado que se regularizaron (aprobaron mediante exámenes extraordinarios todas las materias que adeudaban) hasta el 30 de septiembre de este año, desglosándola por sexo.

PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		TOTAL
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	

10. Registre la cantidad de alumnos de 3er. grado reportados en el punto anterior, desglosándola por sexo y edad.

Nota: La edad de los alumnos regularizados deberá ser la que se reportó para ellos al inicio de cursos del ciclo escolar anterior (al 1o. de septiembre).

Alumnos regularizados de 3er. grado							
	13 años	14 años	15 años	16 años	17 años	18 años y más	Total
30. Hom							
Muj							

11. De los alumnos reportados en la pregunta 8, escriba la cantidad de ellos que están inscritos en el presente ciclo escolar y continúan como irregulares (adeudan asignaturas), según sexo y el grado que cursan actualmente.

Segundo		Tercero		Total
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	

La siguiente pregunta únicamente deberá ser contestada por TELESECUNDARIAS.

12. Escriba, por grado, el número de directivos con grupo y docentes.

IMPORTANTE: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de la sección II, PERSONAL POR FUNCIÓN.

Primero	Segundo	Tercero	Más de un grado	Total

911.5

GLOSARIO (Página 4)

PERSONAL POR FUNCIÓN

NIVEL EDUCATIVO. Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos ofrecen servicios bivalentes, es decir, el educando puede cursarlo como preparación para ingresar a otro más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.

PERSONAL DIRECTIVO CON GRUPO. Docente que ejerce funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

PERSONAL DIRECTIVO SIN GRUPO. Personal que desempeña exclusivamente funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos, centros de enseñanza o unidades de apoyo, independientemente de su contratación. No tiene grupo a su cargo.

PERSONAL DOCENTE. Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o educandos.

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL. Maestros que imparten asignaturas especiales dentro del programa de estudios (consideradas en algunos casos materias o actividades de acreditación) como educación física, actividades tecnológicas y educación artística e idiomas, entre otras.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS. Conjunto de personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro de trabajo, y de proporcionar servicios profesionales. Comprende las secretarías, jefes de servicios administrativos, bibliotecarios, laboratoristas, ayudantes de laboratorio, vigilantes, jardineros, intendentes, almaceneros, coordinadores de actividades tecnológicas o académicas, asistentes contables, médicos, maestros de apoyo, psicólogos, orientadores, trabajadores sociales, prefectos, técnicos en mantenimiento, auxiliares de servicios y choferes, entre otros.

MAESTROS 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.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Registre la cantidad de personal que realiza funciones de directivo (con y sin grupo), docente, docente especial (profesor de educación física, actividades artísticas y tecnológicas), administrativo, auxiliar y de servicios, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago, desagregúelos según su función, nivel máximo de estudios y sexo.

Notas: a) Si una persona desempeña dos o más funciones anótelas en aquella a la que dedique más tiempo.

b) Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentra el nivel requerido, anótelas en el NIVEL que considere equivalente o en Otros.

c) Considere exclusivamente al personal que labora en el turno al que se refiere este cuestionario, independientemente de que labore en otro turno.

Nivel Educativo	Personal directivo				Personal docente		PERSONAL DOCENTE ESPECIAL						Personal administrativo, auxiliar y de servicios		
	Con grupo		Sin grupo		Hom	Muj	Profesores de educación física		Profesores de actividades artísticas		Profesores de actividades tecnológicas		Hom	Muj	
	Hom	Muj	Hom	Muj			Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj			
Primaria incompleta															
Primaria terminada															
Secundaria incompleta															
Secundaria terminada															
Profesional técnico															
Bachillerato incompleto															
Bachillerato terminado															
Normal preescolar incompleta															
Normal preescolar terminada															
Normal primaria incompleta															
Normal primaria terminada															
Normal superior incompleta															
Normal superior pasante															
Normal superior titulado															
Licenciatura incompleta															
Licenciatura pasante															
Licenciatura titulado															
Maestría incompleta															
Maestría graduado															
Doctorado incompleto															
Doctorado graduado															
Otros*															
*Especifique:															
Subtotales															
Total de personal (suma de subtotales)															

Pág. 04
08

911.5

GLOSARIO (Página 5)

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO. Conjunto de académicos que imparten clases de 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 de 15 a 24 horas a la semana.

PERSONAL POR HORAS. Conjunto de académicos que imparten clases durante menos de 15 horas a la semana.

III. CARRERA MAGISTERIAL

CARRERA MAGISTERIAL. Es un sistema integral de promoción horizontal que estimula la profesionalización, la actualización y el prestigio del docente, al tiempo que promueve una mayor participación de éste en la escuela y la comunidad.

VERTIENTE (EN CARRERA MAGISTERIAL). Modalidades de participación: 1a. Profesores frente a grupo; 2a. Docentes en funciones directivas y de supervisión; y 3a. Docentes en actividades técnico-pedagógicas.

NIVEL (EN CARRERA MAGISTERIAL). En la carrera magisterial el nivel determina el beneficio económico que obtiene el docente como resultado de su evaluación global. Existen seis niveles (A, B, BC, C, D y E); cada uno de ellos ofrece un beneficio ascendente y tiene requisitos propios para tener acceso a él.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

2. Escriba la cantidad de personal administrativo, auxiliar y de servicios, según su función y sexo. (El total debe ser igual al total del rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección).

	Hombres	Mujeres	Total
Secretarías			
Auxiliar de intendencia			
Vigilante			
Prefecto			
Trabajo social			
Orientador vocacional			
Médico escolar			
Auxiliares administrativos			
Auxiliares contables (Contralor)			
Almacenista			
Coordinadores de actividades tecnológicas			
Coordinadores de actividades académicas			
Técnicos en mantenimiento			
Asistente de servicios de mantenimiento (Consejer)			
Jefe de servicios administrativos			
Bibliotecario			
Ayudantes de laboratorio			
Otros*			
*Especifique:			
Total			

3. Escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial.

	Horas
Profesores de educación física	
Profesores de música, danza, etcétera (actividades artísticas)	
Profesores de actividades tecnológicas	

4. Suma el personal directivo con grupo, personal docente y personal docente especial, y anótelo según el tiempo que dedica a la función académica.

Tiempo completo	
Tres cuartos de tiempo	
Medio tiempo	
Por horas	

Total (Este total debe coincidir con la suma de personal directivo con grupo, personal docente y personal docente especial reportado en la pregunta 1 de esta sección).

III. CARRERA MAGISTERIAL

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

	Nivel A	Nivel B	Nivel BC	Nivel C	Nivel D	Nivel E
2. Desglose la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentran los profesores.						
1a. VERTIENTE (Profesores frente a grupo)						
2a. VERTIENTE (Docentes en funciones directivas y de supervisión)						
3a. VERTIENTE (Docentes en actividades técnico-pedagógicas)						

911.5

GLOSARIO (Página 6)

IV. AULAS

NOTA. El reporte de las aulas debe ser por turno.

AULA. Local construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y al aprendizaje.

AULAS EXISTENTES. Cantidad total de locales para uso educativo que tiene un inmueble escolar, sea que se hayan construido ex profeso para la enseñanza y el aprendizaje o que hayan sido adaptados.

AULAS EN USO. Cantidad de locales de un inmueble escolar que se utiliza para la enseñanza.

AULA ADAPTADA. Espacio construido para un uso diferente del educativo, pero que, mediante modificaciones, se emplea para la enseñanza y el aprendizaje.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

IV. AULAS

1. Escriba la cantidad de aulas por grado, según su tipo.

Notas: a) El reporte de aulas debe ser por turno.
b) Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un grado, anótelas en el rubro correspondiente.

Aulas	Primero	Segundo	Tercero	Más de un grado	Total
Existentes					<input type="text"/>
En uso	<input type="text"/>				
De las aulas reportadas en uso, indique la cantidad de las adaptadas.					
Adaptadas	<input type="text"/>				

V. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

- a) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
- b) El punto número 1 deberá ser contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas de sostenimiento particular.
- c) Presente las cifras en pesos; no utilice decimales.
- d) Para contestar, considere las definiciones siguientes. Si no cuenta con cantidades exactas, dé una aproximación de las mismas.

GASTO PROMEDIO ANUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en un determinado concepto, durante el ciclo escolar. Se aplica a los siguientes conceptos: inscripción, paquete de útiles y libros (cuando éstos se solicitan) y uniformes. Asimismo, se aplica a cuotas que repuyen un desembolso para las familias; por ejemplo, las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorio y talleres, etcétera.

GASTO PROMEDIO MENSUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en septiembre por conceptos de colegiatura y/o transporte escolar en escuelas particulares. Es el resultado de dividir el total de ingresos de la escuela en septiembre entre el total de alumnos. Por ejemplo, si el ingreso de la escuela por colegiaturas pagadas por las familias durante septiembre fue de \$15,000 y el número de alumnos es de 100, el gasto promedio mensual en colegiatura es de \$150, cantidad que se reportará en el rubro correspondiente.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS

En el caso de escuelas particulares, considere los gastos y compras que los alumnos y/o padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de ella.

Gasto promedio anual en el paquete de útiles y libros que se sugiere adquiriera el alumno. \$

Gasto promedio anual en uniformes que se sugiere adquiriera el alumno. \$

Gasto promedio anual en cuotas. \$

2. ESCUELAS PARTICULARES

Gasto promedio anual en inscripción. \$

Gasto promedio mensual en colegiatura. \$

Número de mensualidades que se pagan.

¿La escuela ofrece servicio de transporte escolar, propio o concesionado? Si No

Si la respuesta es sí, conteste lo siguiente:

Gasto promedio mensual del servicio de transporte. \$

Número de mensualidades que se pagan.

Número de alumnos que utilizan el servicio.

Pág. 06
08

Anexo 911

GLOSARIO (Página 8)

Computadora. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y consistente.

Uso de la computadora. Existen dos tipos de uso de computadoras: las de uso educativo y las de uso administrativo. Las primeras están por lo general en las aulas de cómputo, laboratorios, talleres y en las bibliotecas y son un apoyo para que el estudiante y el docente realicen sus actividades educativas. Las computadoras de uso administrativo facilitan el trabajo en lo referente al control escolar, las calificaciones, la lista de asistencia, la escritura de oficios, etcétera.

Computadoras en operación. Computadoras que están en servicio. Este concepto incluye también las que fallaron recientemente y las que están en reparación y se espera que vuelvan a funcionar en meses o trimestres.

Procesador. Es la unidad de la computadora que realiza las instrucciones que solicita el usuario. Los tipos de procesador se diferencian básicamente por la rapidez y cantidad de operaciones que efectúan al mismo tiempo. Existen procesadores: 80486 y menores (80386, 80286, por ejemplo), Pentium I, Pentium II, Pentium III y Pentium IV principalmente.

Monitor. Es la pantalla de la computadora. La calidad de los textos, imágenes, líneas, colores, etcétera, que se ven depende del tipo de monitor. Los más comunes son: Super-VGA (SVGA) y Ultra-VGA (UVGA).

Capacidad de megabytes en disco duro. Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

CD-ROM. Es un disco óptico o compacto de almacenamiento de datos, en el que se encuentra información educativa, programas de cómputo, juegos, etcétera, y a la que se tiene acceso mediante el lector de CD-ROM de la computadora.

Conexión a Internet. Es la forma mediante la cual las computadoras se enlazan con la red internet para navegar y buscar información, enviar y recibir correos electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a internet puede hacerse mediante una línea telefónica (conmutada o permanente), cable de televisión o una antena satelital.

Sistema Nacional e-México. Proyecto nacional de tecnología, para el acceso comunitario, que brinda al centro de trabajo servicios de conexión a internet, equipamiento tecnológico y contenidos educativos.

Correo electrónico. Es la dirección electrónica que utilizan los usuarios de Internet, sirve para identificarse y tener acceso a los buzones de correo de otros usuarios; se representa con letras minúsculas y puntos que identifican a la persona o institución, siempre acompañados por el símbolo @.

Página web. Es la información estructurada acerca de una institución, que se ha almacenado en forma individualizada en un servidor de internet.

Red Escolar. Es un proyecto educativo coordinado por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. De las escuelas que participaron en él, algunas han recibido computadores, otras tienen conexión a internet, participan en proyectos colaborativos y mantienen comunicación vía correo electrónico.

Recursos audiovisuales. Son, entre otros, los siguientes: TV, videograbadora, audíogramas, reproductor de DVD, cintas de audio, cintas de video, CD-ROM, antena de Estusat.

Videoteca. Colección de grabaciones de video en cinta o disco óptico (DVD).

Volúmen. Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien constituir una parte de ella.

Título (Biblioteca o Videoteca). El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran, estas pueden ser de libros, videos, etcétera.

Red Satelital de Televisión Educativa (Estusat). Es un proyecto vía satélite de televisión educativa. La programación de esta red está enfocada, principalmente, a la enseñanza de la telesecundaria; las escuelas reciben la señal normalmente por medio de una antena parabólica y un decodificador.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

VI. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. ¿Está instalado el Consejo Escolar de Participación Social?

SI NO

¿Cuál? (Marque sólo una opción).

- a) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, sin ratificarse o renovarse
- b) El mismo Consejo del ciclo escolar anterior, renovado o ratificado en el presente ciclo escolar.
- c) Un Consejo nombrado en el presente ciclo escolar.

Pág. 07
08

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
911.5

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:

Sello del Centro de Trabajo

Nombre y firma del responsable del llenado

Nombre y firma del supervisor

Fecha de llenado () (A A . A A / M M / D D)

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. En esta página y en la siguiente, escriba el total de alumnos desglosándolo por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados, edad y el número de grupos existentes, por grado. Verifique que la suma de los subtotales de los alumnos por edad sea igual al total.
Nota: No utilice las áreas sombreadas.

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados, edad y grupos

		Menos de 12 años	12 años	13 años	14 años	15 años	16 años	17 años	18 años y más	Total	Grupos
Hombres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
1ª Mujeres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Subtotal	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Hombres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
2ª Mujeres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Subtotal	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, aprobados, edad y grupos

		Menos de 12 años	12 años	13 años	14 años	15 años	16 años	17 años	18 años y más	Total	Grupos
Hombres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
3ª Mujeres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Subtotal	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Total	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Hombres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Mujeres	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										
Total	Inscripción total										
	Existencia										
	Aprobados										

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

2. De la existencia total, escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos			
Canadá			
Centroamérica y el Caribe			
Sudamérica			
África			
Asia			
Europa			
Oceanía			
Total			

3. De la existencia total, escriba el número de alumnos indígenas, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

4. De la existencia total, escriba el número de alumnos con discapacidades, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

5. De la existencia total, escriba el número de alumnos con aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

6. De la existencia total, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

	Hombres	Mujeres	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

7. Escriba el número de alumnos que reprobaron asignaturas, desglosándolo según el número de asignaturas reprobadas y el grado.

Nota: Verifique por grado, que el total de alumnos que reprobaron asignaturas más el total de aprobados sea igual a la existencia.

	ASIGNATURAS REPROBADAS				Total
	1	2	3	4	
Primero					
Segundo					
Tercero					
Total					
	5	6 y más	Total		
	Primero				
	Segundo				
	Tercero				
Total					

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

8. Escriba el nombre de las asignaturas y el número de alumnos, por grado, donde haya mayor índice de reprobación (de mayor a menor frecuencia).
Nota: No utilice las áreas sombreadas.

Clave	Primero ASIGNATURA	Alumnos

Clave	Segundo ASIGNATURA	Alumnos

Clave	Tercero ASIGNATURA	Alumnos

La siguiente pregunta únicamente deberá ser contestada por TELESECUNDARIAS.

9. Escriba, por grado, el número de directivos con grupo y docentes

IMPORTANTE: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupo más personal docente de la pregunta 1 de la sección II. PERSONAL POR FUNCIÓN

Primero	Segundo	Tercero	Más de un grado	Total

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba el personal según la función que realiza, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago. Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquélla a la que dedique más tiempo.

Nota: Considere exclusivamente al personal que labora en el turno al que se refiere este cuestionario, independientemente de que labore en otro turno.

Personal Directivo

Con Grupo
Sin Grupo

Personal Docente (No incluya personal docente especial).

Personal Docente Especial

Profesores de educación física
Profesores de actividades artísticas
Profesores de actividades tecnológicas

Personal administrativo, auxiliar y de servicios

Total de Personal

2. Sume el personal directivo con grupo, personal docente y personal docente especial, y anótelos según el tiempo que dedica a la función académica.

Nota: Si en la institución no se utiliza el término tres cuartos de tiempo, no lo considere.

Tiempo completo
Tres cuartos de tiempo
Medio tiempo
Por horas

Total (Este total debe coincidir con la suma de personal directivo con grupo, personal docente y personal docente especial reportado en la pregunta 1 de esta sección).

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

III. SEGUIMIENTO

1. ¿La escuela suspendió actividades educativas por alguna contingencia durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

***1A.-** Indique cuales:

Problemas de infraestructura (Responda la pregunta 1B)
Sismos
Inundaciones
Climatológicos
Incendios
Explosiones
Ambientales (contaminación)
Motivo de seguridad (Responda la pregunta 1C)
Otro**

**Especifique: _____

***1B.-** Indique cuales:

Cortes de agua
Cortes de energía eléctrica
Deterioro del inmueble
Fugas
Otro**

**Especifique: _____

1C.- Indique cuales:

La escuela fue utilizada como albergue
Actos delictivos
Medidas preventivas
Otro**

**Especifique: _____

1D.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

2. ¿El consejo técnico sesionó en fechas diferentes a las establecidas oficialmente durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

*2A.- Especifique la causa: _____

*2B.- ¿Cuántas veces cambió de fecha la sesión del consejo técnico escolar?

*2C.- En las fechas oficiales destinadas a la sesión del consejo técnico escolar y que no se llevó a cabo, ¿Se cerró la escuela o suspendieron actividades educativas?

Si No

3. ¿La escuela suspendió actividades educativas debido a tradiciones locales o eventos sociales durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

3A.- Indique cuales:

Celebración y actos cívicos oficiales
Commemoración de fechas tradicionales en la localidad
Otras**

**Especifique: _____

*3B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

4. ¿La escuela suspendió actividades educativas por inconformidades durante el ciclo escolar 2013-2014?

Si No

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

*4A.- Indique cuales:

- De personal administrativo
- De alumnos
- De docentes
- De padres de familia
- De la comunidad
- Otras**

**Especifique: _____

*4B.- ¿Cuántos días permaneció cerrada la escuela?

5. Escriba el total de días que la escuela permaneció cerrada durante el ciclo escolar 2013-2014 por los motivos mencionados.

Total de días que cerró la escuela

6. Indique las medidas adoptadas para recuperar los días que la escuela suspendió actividades educativas durante el ciclo escolar 2013-2014.

- Se amplió el horario de clases
- Se realizaron actividades educativas los sábados y/o domingos
- Se realizaron actividades educativas los días de suspensión de labores docentes oficiales
- Se amplió la fecha de fin de cursos del ciclo escolar oficial
- Se distribuyó a los alumnos a otros centros educativos
- Se habilitó otro espacio físico para impartir las actividades educativas
- Otras**

**Especifique: _____

7. Escriba el total de días recuperados en el ciclo escolar 2013-2014 con base en las medidas adoptadas por la escuela

Total de días recuperados por la escuela

IV. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Acuerdo 535)

1. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social se instaló durante el ciclo escolar 2013-2014

Si No

2. Indique si el Consejo Escolar de Participación Social sesionó durante el ciclo escolar 2013-2014.

Si No

*¿Cuántas veces?

EDUCACIÓN SECUNDARIA

FIN DE CURSOS, 2013-2014
911.6

V. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

1. Indique si en el inmueble hubo algún cambio durante el ciclo escolar 2013-2014 (Marque con una X)

a) Rehabilitación o reparación de locales (aulas, laboratorios o talleres) y/o anexos.

Si No

b) Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos.

Si No

c) Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos.

Si No

d) Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, entre otros) en la localidad y/o en el inmueble.

Si No

e) Otro tipo de modificación.

Si No

Especifique: _____



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL,
CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE
Inicio de Cursos, 2014-2015



Sistema Escolarizado CAM-1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normaliva: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma de decisiones. Los cuestionarios SIT son los medios para recibir la información de inicio de cursos.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

CAM-1

GLOSARIO (Página 3)

ALUMNOS Y GRUPOS

ALUMNO DE NUEVO INGRESO. Alumno que se integra por primera vez en cualquier grado escolar.

ALUMNO DE REINGRESO. Es el que, después de haber cursado total o parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o emocional (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o seriamente dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como braille, abaco Braille, bastón blanco, bastón púrpura, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (p.ejemplo: lupas, bastón blanco, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadas y lentes en macrotopo). Pueden leer letras impresas solo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de audífonos auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la rehabilitación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico motriz o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las articulaciones: angulaciones y los apoyos personales tales como: sillas de ruedas, muletas y andadores, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiestan en oportunidades tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde. Para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extracurriculares o si no discapacidad, que se incorporaron a la escuela regular, mediante estrategias educativas.

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

**INICIO DE CURSOS, 2014-2015
CAM-1**

3. Escriba el número de alumnos inscritos, por grado y sexo, y el número de grupos de **educación primaria**, según los rubros que se indican.

	Nuevo Ingreso		Reingreso		Total	Grupos
	Hom	Muj	Hom	Muj		
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
5o.						
6o.						
Total						

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Aptitudes Sobresalientes			
Otras Condiciones			
Total			

4. Registre el número de alumnos inscritos por grado y sexo, y el número de grupos de **educación secundaria**, según los rubros que se indican.

	Nuevo Ingreso		Reingreso		Total	Grupos
	Hom	Muj	Hom	Muj		
1o.						
2o.						
3o.						
Total						

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Aptitudes Sobresalientes			
Otras Condiciones			
Total			

CAM-1

GLOSARIO (Página 4)

1. ALUMNOS Y GRUPOS

TALLERES

1. SERIGRAFÍA
2. REPOSTERÍA
3. PANADERÍA
4. INSTRUMENTOS MUSICALES
5. SERVICIOS GENERALES
6. CARRERA TÉCNICA MESOTERAPIA
7. MAQUILA
8. TAPICERÍA
9. REPARACIÓN DE CALZADO
10. AUXILIAR EDUCATIVO
11. ENCUADERNACIÓN
12. CERÁMICA
13. CARRERA TÉCNICA EN MÚSICA
14. ALIMENTACIÓN
15. MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
16. HUALATERÍA Y PINTURA
17. MÚLTIPLE
18. ORGANIZACIÓN
19. PROPEDEÚTICO
20. AUXILIAR EMPRESARIAL
21. MANUALIDADES
22. JUGUETERÍA
23. MENSAJERÍA
24. BRIGADA DE LIMPIEZA
25. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ALUMNO DE NUEVO INGRESO. Alumno que se integra por primera vez en cualquier grado escolar.

ALUMNO DE REINGRESO. Es el que, después de haber cursado total o parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquí o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o parcialmente dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ver colores de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como braille, Abaco Kramer, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (p. ejemplo: lentes, bastón blanco contrastado de color, braille, braille, pantallas amplificadas y textos en macrotip). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de audífonos auxiliares. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultad en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Los adecuados apoyos tecnológicos y los apoyos personales, tales como: silla de ruedas, muletas y andaderas, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiestan en competencias bajas como la comunicación, el cuidado personal, la autonomía, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquí o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda. Para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extracurriculares.

APOYO COMPLEMENTARIO. Alumnos inscritos en escuela regular que reciben apoyo adicional en el Centro de Atención Múltiple (CAM) o en horario afuera. Esta ayuda puede ser proporcionada directamente en las escuelas de educación regular o bien, en las instalaciones del CAM.

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
CAM-1

7. Escriba el total de los alumnos, desglosándolos por servicio o nivel, edad a la fecha del llenado del cuestionario y sexo.

	EDUCACIÓN INICIAL		PREESCOLAR		PRIMARIA		SECUNDARIA		FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		APOYO COMPLEMENTARIO		TOTAL		TOTAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
43 días a 1 año															
2 años															
3 años															
3 años 6 meses a 3 años 11 meses															
4 años															
5 años															
6 años															
7 años															
8 años															
9 años															
10 años															
11 años															
12 años															
13 años															
14 años															
15 años															
16 años															
17 años															
18 años															
19 o más años															
Subtotales															
Total (Suma de hombres y mujeres)															

8. Escriba por nivel o servicio educativo el número de alumnos beneficiados en educación regular, y la cantidad de padres orientados y maestros asesorados, al inicio del ciclo escolar.

	Alumnos beneficiados	Padres orientados	Maestros asesorados
Educación inicial			
Preescolar			
Primaria			
Secundaria			
Formación para el trabajo			
Total			

CAM-1

GLOSARIO (Página 6)

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTOR CON GRUPO. Docente que ejerce funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

DIRECTOR SIN GRUPO. Personal que desempeña exclusivamente funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos, centros de enseñanza o unidades de apoyo, independientemente de su ramamiento. No tiene grupo a su cargo.

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

1. PRIMARIA
2. SECUNDARIA
3. PROFESIONAL MEDIO
4. BACHILLERATO
5. NORMAL DE PREESCOLAR
6. NORMAL DE PRIMARIA
7. NORMAL SUPERIOR
8. LICENCIATURA
9. MAESTRÍA
10. DOCTORADO

ESPECIALIDAD

1. PSICÓLOGO
2. PEDAGOGO
3. DEFICIENCIA MENTAL
4. AUDICIÓN Y LENGUAJE
5. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE
6. INADAPTADO SOCIAL
7. MAESTRO DE PRIMARIA
8. APARATO LOCOMOTOR
9. DEFICIENCIA VISUAL
10. COMUNICACIÓN HUMANA
11. NORMAL SUPERIOR
12. SEXOLOGÍA
13. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
14. COGNITOLÓGICA
15. AUTISMO
16. EDUCACIÓN ESPECIAL
17. INNOVACIONES EDUCATIVAS
18. INTERVENCIÓN TEMPRANA
19. MATEMÁTICAS
20. SOCIOLOGÍA
21. INGENIERO MECÁNICO
22. ENSEÑANZA SUPERIOR
23. EDUCACIÓN

PERSONAL DOCENTE. Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o estudiantes.

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
CAM-1

Personal Paradocente

6. Registre la cantidad de personal paradocente por formación, según su situación académica y sexo.

Formación	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj
Maestro de lenguaje								
Terapeuta físico								
Psicólogo								
Trabajador social								
Médico								
Maestro de educación física								
Maestro especialista								

Escriba la especialidad del maestro: _____

Si existe personal paradocente con formación diferente de las especificadas, registre la cantidad de personal de acuerdo con su situación académica y sexo.

	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj

Total (suma de Hom y Muj)

Personal Administrativo

7. Registre la cantidad de personal administrativo por sexo, según la función que desempeñe.

	Hom	Muj	Total
Niñera			
Auxiliar administrativo			
Secretaria			
Vigilante			
Asistente de servicios (intendente)			
Chofer			

Si existe personal administrativo que desempeñe labores diferentes de las que están señaladas, describalo y registre su número

	Hom	Muj	Total

Total (suma de Hom y Muj)

Total de personal (Considere al personal reportado en los apartados 1, 5, 6 y 7)

8. Del total del personal que labora en el centro, registre la cantidad de personal con licencia limitada

9. Del total del personal que labora en el centro, escriba la cantidad de personal comisionado.

Interno Externo

10. Del total del personal que labora en el centro, registre la cantidad de personal becado.

CAM-1

GLOSARIO (Página 8)

III. CARRERA MAGISTERIAL

CARRERA MAGISTERIAL. Es un sistema integral de promoción horizontal que estimula la profesionalización, la actualización y el arraigo del docente, al tiempo que promueve una mayor participación de éste en la escuela y la comunidad.

VERTIENTE (EN CARRERA MAGISTERIAL). Modalidades de participación: 1a. Profesores frente al grupo, 2a. Docentes en funciones directivas y de supervisión, y 3a. Docentes en actividades técnicas-pedagógicas.

NIVEL (EN CARRERA MAGISTERIAL). En la carrera magisterial el nivel determina el beneficio económico que obtiene el docente como resultado de su evaluación global. Existen seis niveles (A, B, BC, C, D y E); cada uno de ellos ofrece un beneficio ascendente y tiene requisitos propios para tener acceso a:

IV. AULAS

AULA. Local construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y el aprendizaje.

CUBÍCULO. Espacio donde los profesores proporcionan atención, especial y personalizada a los educandos que requieren de ella.

TALLER. Sitio donde se realiza una actividad manual o tecnológica.

CUESTIONARIO ANEXO DE LA SERIE 911

INICIO DE CURSOS, 2014-2015

I. RECURSOS COMPUTACIONALES

1. ¿La escuela cuenta con equipo de cómputo?
Sí No

En caso de que la respuesta sea No, pase a la sección II.

2. ¿Cuántas computadoras tiene la escuela?

Número de computadoras	
En operación	<input type="text"/>
Descompuestas	<input type="text"/>
Guardadas o en reserva	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

3. De las computadoras en operación, escriba las cantidades según corresponda.

Computadoras en operación	Cantidad según las características indicadas						
	Según su uso	PC de escritorio	Portátiles	Equipo de y. Audiovisual	Tablet	No sé	Total
Tipo de procesador		Intel	AMD	IBM	No sé		
Tipo de monitor	Color	Blanco	Blanco	Blanco	Blanco	No sé	
Capacidad de disco duro	De 20 GB o menos	De 30 a 50 GB	De 60 a 80 GB	De 90 GB o más			

4. ¿Cuántas computadoras en operación tienen lector de CD-ROM o DVD?

5. ¿Cuántas computadoras en operación tienen acceso a internet?

Tipo de acceso a internet	
Conexión telefónica	<input type="checkbox"/>
Fibra óptica	<input type="checkbox"/>
Internet por TV (cable)	<input type="checkbox"/>
Via Satélite	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
No sé	<input type="checkbox"/>

Velocidad de conexión

- Menos de 2 Mb
- De 3 a 9 Mb
- Más de 10 Mb
- Otro
- No sé

6. ¿Su conexión a internet es a través del Sistema Nacional e-México?

Sí No

7. ¿La escuela cuenta con su propia dirección de correo electrónico?

Sí No

¿Anótele

8. ¿La escuela cuenta con su propia página web?

Sí No

¿Anótele

http://www.

9. ¿La escuela participa en la Red Escolar?

Sí No

¿De que forma?

- Fue equipada
- Utiliza correo electrónico e internet
- Participa en proyectos colaborativos y foros de discusión

II. RECURSOS AUDIOVISUALES

10. ¿La escuela tiene equipos audiovisuales? (Video, TV, DVD, etcétera):

Sí No

§ Registre el número de equipos según corresponda.

	TV	Video grabadora	DVD	Blu Ray	Total
En operación	<input type="text"/>				
Descompuestas	<input type="text"/>				
Guardadas o en reserva	<input type="text"/>				
Total	<input type="text"/>				

11. ¿La escuela tiene videoteca?

Sí No

¶ Escriba la cantidad de videos:

	Video Casete	DVD o Blu Ray	Digital	Total
Número de volúmenes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de títulos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. ¿La escuela recibe la señal de la Red Educat?

Sí No

7. ¿De que forma?

- Antena Cable Señal abierta No sé

Fecha de llenado
(A A A A / M M / D D)

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
CAM-1

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:



Firma del director

Vo. Bo. Jefe de Departamento de Educación Especial

Firma del supervisor

Fecha de llenado
(A A A A / M M / D D)

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

De los alumnos reportados en el rubro de **inscripción total**, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Aptitudes Sobresalientes			
Otras Condiciones			
Total			

3. Escriba el número de alumnos por sexo y el número de grupos de **educación primaria**, según los rubros que se indican.

	Inscripción Inicial		Inscripción Total		Bajas		Existencia		Aprobados		Reprobados		Integrados a educación regular		Grupos
	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	
1o.															
2o.															
3o.															
4o.															
5o.															
6o.															
Total															

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

De los alumnos reportados en el rubro de **inscripción total**, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Aptitudes Sobresalientes			
Otras Condiciones			
Total			

4. Escriba el número de alumnos por grado y sexo, y el número de grupos de **educación secundaria**, según los rubros que se indican.

	Inscripción Inicial		Inscripción Total		Bajas		Existencia		Aprobados		Reprobados		Integrados a educación regular		Grupos
	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	Hom	Muj	
1o.															
2o.															
3o.															
Total															

De los alumnos reportados en el rubro de **inscripción total**, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja Visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad Motriz			
Discapacidad Intelectual			
Aptitudes Sobresalientes			
Otras Condiciones			
Total			

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

6. Registre por nivel o servicio educativo el número total de alumnos que reciben **apoyo complementario**, por grado y sexo, según los rubros que se indican.

	Total de alumnos atendidos		Bajas		Existencia		Continúan en apoyo		Terminaron apoyo	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Inicial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Preescolar										
1o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primaria										
1o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secundaria										
1o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3o.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formación para el Trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

De los alumnos reportados en el rubro de **total de alumnos atendidos**, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del Alumno:	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baja Visión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sordera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hipoacusia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad Motriz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad Intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aptitudes Sobresalientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras Condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

III. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

1. Indique si en el inmueble hubo algún cambio durante el ciclo escolar 2013-2014 (Marque con una X)

a) Rehabilitación o reparación de locales (aulas, laboratorios o talleres) y/o anexos.

Si No

b) Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos.

Si No

c) Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos.

Si No

d) Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, entre otros) en la localidad y/o en el inmueble.

Si No

e) Otro tipo de modificación.

Si No

Especifique: _____

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

FIN DE CURSOS, 2013-2014
CAM-2

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización

Observaciones:

Observaciones:



Firma del director

Vo. Bo. Jefe de Departamento de Educación Especial

Firma del supervisor

Fecha de llenado () () () () () () () ()
(A A A A / M M / D D)



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR
Inicio de Cursos, 2014-2015



Sistema Escolarizado: USAER-1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo de la Unidad: Turno: Clave del Centro de Trabajo de la Escuela Sede: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Validad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Validad Derecha: _____ Validad Izquierda: _____

Validad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____ PRIMERA PARTE SEGUNDA PARTE NOMBRES

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios ST1 son los medios para recibir la información de inicio de cursos.
El cuestionario Impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

USAER-1

LA OMBIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA, DE ACUERDO CON 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:
- Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
 - Sumistren datos falsos, incompletos o incongruentes;
 - Cometan incursión en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para estos se requiere;
 - Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen las inspecciones, recolectores o censales y en general de cualquier representante de cualquier de las Unidades que se encuentre facultado para ello, y
- ARTÍCULO 106.-** Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley serán sancionadas con multa de:
- Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios;
 - Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

GLOSARIO (Página 2)

I. ALUMNOS

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR (USAER). Instancia técnica operativa de la Educación Especial, que tiene como propósito impulsar y colaborar en el proceso de mejora y transformación de los contextos escolares de la Educación Básica Regular, proporcionando apoyos técnicos y metodológicos que garanticen una atención de calidad a la población, particularmente a aquellos alumnos que presentan discapacidad, necesidades educativas especiales y aptitudes sobresalientes, de igual forma a la población de la región educativa con riesgos de vulnerabilidad, respetando las características del contexto y las particularidades de la comunidad en la que se encuentra inmersa la escuela. Asimismo promueve el fortalecimiento de la escuela al apoyar la atención de las Necesidades Educativas Especiales, al trabajar conjuntamente diferentes estrategias pedagógicas para mejorar la calidad de la educación en coordinación con el personal docente y los padres de familia.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, mental, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destaca significativamente del grupo educativo y social al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda. Para potencializar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comunicarse a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, Dirección de Estadística Educativa
Avenida Benito Juárez 39, piso 6-B, CDMX, México, D.F., C.P. 06610
Tel: 01-55-36 01 10 97, 36 01 10 98 Fax: 2572, 5432, 5431
Número de atención: 09 00 a 16 00 hrs. durante del centro

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

- Para contestar este cuestionario debe diligenciarlo en su totalidad, en tinta azul o negra, o rojo, y letra de molde. Para hacer cualquier comentario, aplique un poco de corrector o borrar perfectamente y rellene el espacio.
- Déjele los datos estadísticos en singular y los datos de carácter no programático en los cuadros en plural.
Ejemplo:
- Los datos de las tablas deben ser el día de escritura, excepto los datos de la fecha en fracción.
- Al terminar el cuestionario, verifique que no le falte algún dato y que los sumos estén correctos.
- El tiempo máximo de llenado del cuestionario es de 45 minutos para las inspecciones.
- Carece de validez todo dato que no esté firmado por el representante del responsable del centro de trabajo y del sello de la dirección de esta página.
- El cuestionario de trabajo debe conservarse en su totalidad por el docente.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

I. ALUMNOS

1. Para dar respuesta a los requerimientos de la tabla siguiente, tenga en cuenta las especificaciones de los incisos que se presentan a continuación:

- A. Escriba la clave del centro de trabajo de las escuelas regulares (inicial, preescolar, primaria y/o secundaria). Si funciona la sede de la unidad en una de las escuelas, anótelas en primer lugar.
- B. Escriba el número de turno: 1 Matutino, 2 Vespertino, 3 Nocturno, 4 Discontinuo, 5 Continuo (tiempo completo), 6 Complementario, 7 Continuo (horario ampliado).
- C. Escriba el número de docentes asignados por escuela.
- D. Escriba el número de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones que asisten a la escuela regular.

	(A) Clave de la Escuela	(B) Turno	(C) No. docentes por escuela	(D) No. alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Total	Total

USAER-1

GLOSARIO (Página 3)

I. ALUMNOS

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (p. ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (p. ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico, arquitectónicos (p. ejemplo: rampas, aumento de diámetro de puertas, baños adaptados), y curriculares (adaptaciones en la metodología, contenidos, propuestas y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presente el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o semitotal déficit al sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como braille, libros Kimeret, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, son o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (p. ejemplo: lupas, bastón blanco contrastado de color, binoculares, pantallas amplificadoras y textos en macrotip). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no están en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria, aunque se necesita el uso de audífonos auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adecuaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andadores, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autoalimentación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destaca significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda. Para potencializar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

2. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en educación inicial, por escuela y sexo.

INICIAL POBLACIÓN TOTAL											
Escuela	Hombres	Mujeres	Total	Escuela	Hombres	Mujeres	Total	Escuela	Hombres	Mujeres	Total
1				8				15			
2				9				16			
3				10				17			
4				11				18			
5				12				19			
6				13				20			
7				14				Total			

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del alumno	ALUMNOS			ALUMNOS POR ESCUELA										
	Hombres	Mujeres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ceguera														
Baja visión														
Sordera														
Hipoacusia														
Discapacidad motriz														
Discapacidad intelectual														
Aptitudes sobresalientes														
Otras condiciones														
Total														
Situación del alumno														
Ceguera				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Baja visión														
Sordera														
Hipoacusia														
Discapacidad motriz														
Discapacidad intelectual														
Aptitudes sobresalientes														
Otras condiciones														
Total														

USAER-1

GLOSARIO (Página 4)

ALUMNOS

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (p. ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares); materiales (p. ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico), arquitectónicos (p. ejemplo: rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados); y curriculares (adaptaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presenta el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

3. Escriba la **población total** con necesidades educativas especiales atendida en **preescolar**, por escuela, grado y sexo:

Escuela	PREESCOLAR									POBLACIÓN TOTAL		
	POBLACIÓN TOTAL POR GRADO						POBLACIÓN TOTAL			TOTAL SUMA		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Total												

USAER-1

GLOSARIO (Página 5)

LALUMNOS

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o casi total daño al sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como braille, libros Braille, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (p. ejemplo: lupas, bastón blanco, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadoras y textos en macrotipo). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición del lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no debilita, resulta funcional para la vida diaria, aunque se necesita el uso de auxiliares auditivos. Las personas que presentan hipocousis pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adecuaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andaderas, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELLECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinda. Para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios académicos y extraacadémicos.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

4. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en primaria, por escuela, grado y sexo.

Escuela	PRIMARIA												POBLACIÓN TOTAL		
	POBLACIÓN TOTAL POR GRADO												TOTAL SUMA		
	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Hombres	Mujeres	Total
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
Total															

USAER-1

GLOSARIO (Página 7)

ALUMNOS

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, mental, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o seriamente dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como braille, libros Kramer, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (ej. ejemplo: lápiz, botón blanco contrastado de color, binoculares, pantallas amplificadas y textos en macrotip). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y cantidad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser regresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta deficiencia los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

HIPOCUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria, aunque se necesita el uso de audífonos auditivos. Las personas que presentan hipocusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz (cuando, a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adaptaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andaderas, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELLECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas, y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde. Para potencializar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del alumno	ALUMNOS			ALUMNOS POR ESCUELA									
	Hombres	Mujeres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ceguera													
Baja visión													
Sordera													
Hipoacusia													
Discapacidad motriz													
Discapacidad intelectual													
Aptitudes sobresalientes													
Otras condiciones													
Total													

Situación del alumno	ALUMNOS POR ESCUELA									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ceguera										
Baja visión										
Sordera										
Hipoacusia										
Discapacidad motriz										
Discapacidad intelectual										
Aptitudes sobresalientes										
Otras condiciones										
Total										

USAER-1

GLOSARIO (Página 8)

LALUMNOS

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mejoras y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (p. ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares); materiales (p. ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico), arquitectónicos (p. ejemplo: rampas, aumento de dimensión de puertas, barros adaptados); y curriculares (adaptaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presente el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está atendiendo o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

5. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en secundaria, por escuela, grado y sexo:

Escuela	POBLACIÓN TOTAL POR GRADO						POBLACIÓN TOTAL		Total
	1°		2°		3°		Hombres	Mujeres	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Total									

USAER-1

GLOSARIO (Página 9)

ALUMNOS

ALUMNO CON DISCAPACIDAD. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

CEGUERA. La ceguera es una deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o severamente dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como textos en Braille, ábaco Kramer, bastón, perro guía, etcétera.

BAJA VISIÓN. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (ejemplo: lupa, bastón blanco, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadas y textos en microtip). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

SORDERA. Es la pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectiva como la Lengua de Señas.

HIPOACUSIA. Es la pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de aparatos auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

DISCAPACIDAD MOTRIZ. Se dice que una persona presenta discapacidad motriz cuando, a causa de un daño físico o neurológico no trágico o se le dificulta realizar actividades que requieren de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y posturas. Las adaptaciones amulectónicas y los apoyos personales tales como: silla de ruedas, muletas y andadores, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL. Hace referencia a limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas fundamentales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquel o aquella que destacan significativamente del grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos por sus características presentan necesidades específicas y pueden presentar necesidades educativas especiales dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde. Para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses se requiere de apoyos complementarios escolares y extraescolares.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del alumno	ALUMNOS			ALUMNOS POR ESCUELA									
	Hombres	Mujeres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ceguera													
Baja visión													
Sordera													
Hipoacusia													
Discapacidad motriz													
Discapacidad intelectual													
Aptitudes sobresalientes													
Otras condiciones													
Total													

Situación del alumno	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Ceguera									
Baja visión										
Sordera										
Hipoacusia										
Discapacidad motriz										
Discapacidad intelectual										
Aptitudes sobresalientes										
Otras condiciones										
Total										

USAER-1

GLOSARIO (Página 10)

L ALUMNOS

ALUMNOS BENEFICIADOS. Es el total de alumnos de un grupo donde se ofrece atención a uno o varios alumnos con necesidades educativas especiales por parte de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

MAESTRO ASESORADO. Maestro orientado por profesionales de la educación especial conforme a un programa de apoyo técnico-multiprofesional.

PADRES ORIENTADOS. Son los padres de familia de los alumnos con necesidades educativas especiales, quienes reciben alguna orientación profesional de tipo educativo.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

6. Escriba, por escuela, el total de alumnos beneficiados al inicio del ciclo escolar, según el servicio o nivel educativo.

ALUMNOS BENEFICIADOS

Escuela	Inicial	Preescolar	Primaria	Secundaria	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total					

7. Escriba, por escuela, el número de maestros que recibe asesoría al inicio del ciclo escolar.

Escuela	Maestros Asesorados
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
Total	

8. Escriba, por escuela, el número de padres de familia que recibe orientación al inicio del ciclo escolar.

Escuela	Padres Orientados
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
Total	

USAER-1

GLOSARIO (Página 11)

I. ALUMNOS

ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estas personas pueden ser profesionales (p. ejemplo, personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (p. ejemplo, mobiliario específico, pizetas, material didáctico), arquitectónicas (p. ejemplo, rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados), y ortotulares (adaptaciones en la metodología, contenidos, procesos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presenta el alumno pueden ser temporales o permanentes, y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

ALUMNO ATENDIDO. Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

9. Escriba la población total atendida, desagregándola por nivel, servicio, edad cumplida a la fecha del llenado del cuestionario y sexo.

	EDUCACIÓN INICIAL		PREESCOLAR		PRIMARIA		SECUNDARIA		TOTAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
43 días a 1 año									
2 años									
3 años									
3 años 6 meses a 3 años 11 meses									
4 años									
5 años									
6 años									
7 años									
8 años									
9 años									
10 años									
11 años									
12 años									
13 años									
14 años									
15 años									
16 años									
17 años									
18 años									
19 o más años									
Subtotales									
Total (suma de hombres y mujeres)									

USAER-1

GLOSARIO (Página 12)

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTOR CON GRUPO. Docente que ejerce funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

DIRECTOR SIN GRUPO. Personal que desempeña exclusivamente funciones de dirección y administración en las escuelas, institutos, centros de enseñanza o unidades de apoyo, independientemente de su nombramiento. No tiene grupo a su cargo.

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

ESPECIALIDAD

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1. PRIMARIA | 1. PSICÓLOGO | 13. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA |
| 2. SECUNDARIA | 2. PEDAGOGO | 14. ODONTOLOGÍA |
| 3. PROFESIONAL MEDIO | 3. DEFICIENCIA MENTAL | 15. AUTISMO |
| 4. BACHILLERATO | 4. AUDICIÓN Y LENGUAJE | 16. EDUCACIÓN ESPECIAL |
| 5. NORMAL DE PREESCOLAR | 5. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE | 17. INNOVACIONES EDUCATIVAS |
| 6. NORMAL DE PRIMARIA | 6. INADAPTADO SOCIAL | 18. INTERVENCIÓN TEMPRANA |
| 7. NORMAL SUPERIOR | 7. MAESTRO DE PRIMARIA | 19. MATEMÁTICAS |
| 8. LICENCIATURA | 8. APARATO LOCOMOTOR | 20. SOCIOLOGÍA |
| 9. MAESTRÍA | 9. DEFICIENCIA VISUAL | 21. INGENIERO MECÁNICO |
| 10. DOCTORADO | 10. COMUNICACIÓN HUMANA | 22. ENSEÑANZA SUPERIOR |
| | 11. NORMAL SUPERIOR | 23. EDUCACIÓN |
| | 12. SEXOLOGÍA | |

MAESTROS 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.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

PERSONAL PARADOCENTE

6. Escriba la cantidad de personal paradocente, por formación, según su situación académica y sexo.

Formación	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Psicólogo	<input type="text"/>							
Trabajador social	<input type="text"/>							
Maestro especialista	<input type="text"/>							

Escriba la especialidad del maestro _____

Si existe personal paradocente con formación diferente de las especificadas, escriba la cantidad de personal de acuerdo con su situación académica y sexo.

	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
_____	<input type="text"/>							
_____	<input type="text"/>							
_____	<input type="text"/>							
Total	<input type="text"/>							

PERSONAL ADMINISTRATIVO

7. Escriba el número de secretarías(os) y de otro personal administrativo que labore en la unidad.

Secretarías(os)		Otro*		Total	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
<input type="text"/>					

*Especifique: _____

Total de personal (Considere al personal reportado en los apartados 1, 5, 6 y 7).

8. Del número total de personal que labore en la unidad escriba:

Personal con licencia limitada	<input type="text"/>
Personal comisionado	<input type="text"/>
Interno <input type="text"/>	Externo <input type="text"/>
Personal becado	<input type="text"/>

III. CARRERA MAGISTERIAL

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

2. Desglose la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentran los profesores.

Vertiente	Nivel	Cantidad
1a. VERTIENTE (Profesores frente a grupo)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>
2a. VERTIENTE (Docentes en funciones directivas y de supervisión)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>
3a. VERTIENTE (Docentes en actividades técnico-pedagógicas)	Nivel A	<input type="text"/>
	Nivel B	<input type="text"/>
	Nivel BC	<input type="text"/>
	Nivel C	<input type="text"/>
	Nivel D	<input type="text"/>

Anexo 911

GLOSARIO (Página 14)

Computadora. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y consistente.

Uso de la computadora. Existen dos tipos de uso de computadoras: las de uso educativo y las de uso administrativo. Las primeras están por lo general en las aulas de cómputo, laboratorios, salones y en las bibliotecas y son un apoyo para que el estudiante y el docente realicen sus actividades educativas. Las computadoras de uso administrativo facilitan el trabajo en lo referente al control, escolar, las calificaciones, la lista de asistencia, la escritura de oficios, etcétera.

Computadoras en operación. Computadoras que están en servicio. Este concepto incluye también las que fallaron recientemente y las que están en reparación y se espera que vuelvan a funcionar en menos de un mes.

Procesador. Es la unidad de la computadora que realiza las instrucciones que solicita el usuario. Los tipos de procesador se diferencian básicamente por la rapidez y cantidad de operaciones que efectúan al mismo tiempo. Existen procesadores 80486 y manoiras (80386, 80286, por ejemplo), Pentium I, Pentium II, Pentium III y Pentium IV por ejemplo.

Monitor. Es la pantalla de la computadora. La calidad de los textos, imágenes, líneas, colores, etcétera, que se ven depende del tipo de monitor. Los más comunes son: Super VGA (SVGA) y Ultra VGA (UVGA).

Capacidad de megabytes en disco duro. Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

CD-ROM. Es un disco óptico o compacto de almacenamiento de datos, en el que se encuentra información educativa, programas de cómputo, juegos, etcétera, y a la que se tiene acceso mediante el lector de CD-ROM de la computadora.

Conexión a Internet. Es la forma mediante la cual las computadoras se conectan con la red Internet para navegar y buscar información, enviar y recibir correos electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a Internet puede hacerse mediante una línea telefónica (conmutada o permanente), cable de televisión o una antena satelital.

Sistema Nacional e-México. Proyecto nacional de tecnología, para el acceso comunitario, que brinda al centro de trabajo servicios de conexión a Internet, equipamiento tecnológico y contenidos educativos.

Correo electrónico. Es la dirección electrónica que utilizan los usuarios de Internet; sirve para identificarse y tener acceso a los buzones de correo de otros usuarios; se representa con letras minúsculas y puntos que identifican a la persona o institución, siempre acompañados por el símbolo @.

Página web. Es la información estructurada acerca de una institución, que se ha almacenado en forma individualizada en un servidor de Internet.

Red Escolar. Es un proyecto educativo coordinado por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. De las escuelas que participaron en él sólo algunas han recibido computadoras, otras tienen conexión a Internet, participan en proyectos colaborativos y/o mantienen comunicación vía correo electrónico.

Recursos audiovisuales. Son, entre otros, los siguientes: TV, videograbadora, audiotrabadora, reproductor de DVD, cinta de audio, cinta de video, CD-ROM, antena de Educat.

Videoteca. Colección de grabaciones de video en cinta o disco óptico (DVD).

Volumen. Se refiere al número de libros, cintas, o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien constituir una parte de ella.

Título (Biblioteca o Videoteca). El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran, estos pueden ser de libros, videos, etcétera.

Red Satelital de Televisión Educativa (Edusat). Es un proyecto vía satélite de televisión educativa. La programación de esta red está enfocada, principalmente, a la enseñanza de la telesecundaria; las escuelas reciben la señal normalmente por medio de una antena parabólica y un decodificador.

CUESTIONARIO ANEXO DE LA SERIE 911

INICIO DE CURSOS, 2014-2015

I. RECURSOS COMPUTACIONALES

1. ¿La escuela cuenta con equipo de cómputo?
 Sí No

En caso de que la respuesta sea No, pase a la sección II.

2. ¿Cuántas computadoras tiene la escuela?

Número de computadoras	
En operación	<input type="text"/>
Descompuestas	<input type="text"/>
Guardadas o en reserva	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

3. De las computadoras en operación, escriba las cantidades según corresponda.

Computadoras en operación	Cantidad según las características indicadas				
	Según su uso	En operación	Descompuestas	Guardadas o en reserva	Total
Tipo de procesador	Intel	AMD	OTRO	No sé	Total
Tipo de monitor	15" y menor	15.5" a 17.5"	18" y mayor	No sé	Total
Capacidad de disco duro	de 20 GB o menor	de 30 GB a 50 GB	de 60 GB o mayor	No sé	Total

4. ¿Cuántas computadoras en operación tienen lector de CD-ROM o DVD?

5. ¿Cuántas computadoras en operación tienen acceso a internet?

*Tipo de acceso a internet	
Conexión telefónica	<input type="checkbox"/>
Fibra óptica	<input type="checkbox"/>
Internet por TV (cable)	<input type="checkbox"/>
Vía Satélite	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
No sé	<input type="checkbox"/>

Velocidad de conexión

- Menos de 2 Mb
- De 3 a 9 Mb
- Más de 10 Mb
- Otro
- No sé

6. ¿Su conexión a internet es a través del Sistema Nacional e-México?

Sí No

7. ¿La escuela cuenta con su propia dirección de correo electrónico?

Sí? No

?Anótelas _____

8. ¿La escuela cuenta con su propia página web?

Sí? No

?Anótelas _____

http://www. _____

9. ¿La escuela participa en la Red Escolar?

Sí? No

?De que forma?

- Fue equipada
- Utiliza correo electrónico e internet
- Participa en proyectos colaborativos y foros de discusión

II. RECURSOS AUDIOVISUALES

10. ¿La escuela tiene equipos audiovisuales? (Video, TV, DVD, etcétera).

Sí? No

? Registre el número de equipos según corresponda.

	TV	Video grabadora	DVD	Blu Ray	Total
En operación	<input type="text"/>				
Descompuestas	<input type="text"/>				
Guardadas o en reserva	<input type="text"/>				
Total	<input type="text"/>				

11. ¿La escuela tiene videoteca?

Sí? No

? Escriba la cantidad de videos

	Video Casete	DVD o Blu Ray	Digital	Total
Número de volúmenes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de títulos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. ¿La escuela recibe la señal de la Red Educativa?

Sí? No

? De que forma?

- Antena Cable Señal abierta No sé

Fecha de llenado
 (A A A A / M M / D D)

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

INICIO DE CURSOS, 2014-2015
USAER-1

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones: _____

Sello del Centro de Trabajo

 Firma del director

 Vo. Bo. Jefe de Departamento de Educación Especial

 Firma del supervisor

Fecha de llenado
 (A A A A / M M / D D)



ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR
Fin de Cursos, 2013-2014



Sistema Escolarizado

USAER-2

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del Centro de Trabajo de la Unidad: Turno: Clave del Centro de Trabajo de la Escuela Sede: Turno:

Nombre de la Escuela: _____

Vialidad Principal: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Vialidad Derecha: _____ Vialidad Izquierda: _____

Vialidad Posterior: _____

Asentamiento Humano: _____ Código Postal:

Localidad: _____

Municipio o Delegación: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfono: Extensión: Celular de la Escuela:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia Normativa: _____

Nombre del Director de la Escuela: _____ PRIMERO APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____

Correo Institucional de la Escuela: _____ Correo Institucional del Director: _____

Página Web de la Escuela: _____

Facebook de la Escuela: _____ Twitter de la Escuela: _____

Jefatura de sector: Zona escolar:

Servicio regional:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 011 son los medios para recopilar la información de fin de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

I. ALUMNOS

1. Para dar respuesta a los requerimientos de la tabla siguiente, tenga en cuenta las especificaciones de los incisos que se presentan a continuación:

- A. Escriba la clave del centro de trabajo de las escuelas regulares (inicial, preescolar, primaria y/o secundaria). Si funciona la sede de la unidad en una de las escuelas, anótelas en primer lugar.
- B. Escriba el número de turno: 1 Matutino, 2 Vespertino, 3 Nocturno, 4 Discontinuo, 5 Continuo (tiempo completo), 6 Complementario, 7 Continuo (horario ampliado).
- C. Escriba el número de docentes asignados por escuela.
- D. Escriba el número de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones que asisten a la escuela regular.

	(A) Clave de la Escuela	(B) Turno	(C) No. docentes por escuela	(D) No. alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Total <input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

2. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en educación inicial, por escuela y sexo.

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Escuela	INICIAL POBLACIÓN TOTAL		
	Hombres	Mujeres	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Total			

Situación del alumno	ALUMNOS		
	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera			
Baja visión			
Sordera			
Hipoacusia			
Discapacidad motriz			
Discapacidad intelectual			
Aptitudes sobresalientes			
Otras condiciones			
Total			

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

3. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en preescolar, por escuela, grado y sexo.

Escuela	PREESCOLAR									POBLACIÓN TOTAL		
	POBLACIÓN TOTAL POR GRADO			POBLACIÓN TOTAL			POBLACIÓN TOTAL			TOTAL SUMA		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Total												

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del alumno	ALUMNOS		
	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baja visión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sordera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hipoacusia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad motriz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aptitudes sobresalientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

4. Escriba la población total con necesidades educativas especiales atendida en primaria, por escuela, grado y sexo.

Escuela	PRIMARIA												POBLACIÓN TOTAL		
	POBLACIÓN TOTAL POR GRADO												TOTAL SUMA		
	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Hombres	Mujeres	Total
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

De los alumnos reportados en el rubro anterior, escriba la cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, según las definiciones establecidas en el glosario.

Situación del alumno	ALUMNOS		
	Hombres	Mujeres	Total
Ceguera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baja visión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sordera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hipoacusia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad motriz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aptitudes sobresalientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otras condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

6. Escriba, por escuela, el total de alumnos beneficiados en el ciclo escolar, según el servicio o nivel educativo.

7. Escriba, por escuela, el número de maestros que recibieron asesoría durante el ciclo escolar.

8. Escriba, por escuela, el número de padres de familia que recibieron orientación durante el ciclo escolar.

9. Escriba, por escuela, el número de alumnos con aptitudes sobresalientes.

Escuela	ALUMNOS BENEFICIADOS				Escuela	Maestros Asesorados	Escuela	Padres Orientados	Escuela	Alumnos con aptitudes sobresalientes
	Inicial	Preescolar	Primaria	Secundaria						
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

10. Escriba la población total atendida, desglosándola por nivel, servicio, edad cumplida a la fecha del llenado del cuestionario y sexo.

	EDUCACIÓN INICIAL		PREESCOLAR		PRIMARIA		SECUNDARIA		TOTAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
43 días a 1 año									
2 años									
3 años									
3 años 6 meses a 3 años 11 meses									
4 años									
5 años									
6 años									
7 años									
8 años									
9 años									
10 años									
11 años									
12 años									
13 años									
14 años									
15 años									
16 años									
17 años									
18 años									
19 o más años									
Subtotales									
Total (suma de hombres y mujeres)									

Pág. 11
15

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTOR

1. Marque con una X la situación del director

Con Grupo Sin Grupo

2. Escriba la clave y el nombre de su nivel máximo de estudios y de su especialidad, según la tabla del reverso de la página anterior.

Nivel Especialidad
Otra Especifique:

3. Indique con una X el sexo del director (a)

Hombre Mujer

4. Marque con una X su situación académica

LICENCIATURA
Posgrado Titulado No Titulado Estudiante

MAESTROS DE APOYO

5. Escriba la cantidad de maestros de apoyo, por formación, según su situación académica y sexo.

Formación	LICENCIATURA						Total	
	Titulados		No Titulados		Estudiantes		Hombres	Mujeres
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres		
En deficiencia mental								
En audición y lenguaje								
En aprendizaje								
En deficiencia visual								
En aparato locomotor								
En inadaptados sociales								
Pedagogo								
Psicólogo								
Maestro de preescolar								
Maestro de primaria								
Maestro de secundaria								
En integración educativa								
Si existen maestros de apoyo con formación diferente de las especificadas, escriba la cantidad de personal de acuerdo con su situación académica y sexo								
Total								

Pág. 12
15

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

PERSONAL PARADOCENTE

6. Escriba la cantidad de personal paradocente, por formación, según su situación académica y sexo.

Formación	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Psicólogo	<input type="text"/>							
Trabajador social	<input type="text"/>							
Maestro especialista	<input type="text"/>							

Escriba la especialidad del maestro _____

Si existe personal paradocente con formación diferente de las especificadas, escriba la cantidad de personal de acuerdo con su situación académica y sexo.

	LICENCIATURA							
	Titulados		No titulados		Estudiantes		Total	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
_____	<input type="text"/>							
_____	<input type="text"/>							
_____	<input type="text"/>							
Total	<input type="text"/>							

PERSONAL ADMINISTRATIVO

7. Escriba el número de secretarías(os) y de otro personal administrativo que labore en la unidad.

Secretarías(os)		Otro*		Total	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
<input type="text"/>					

*Especifique: _____

Total de personal (Considere al personal reportado en los apartados 1,5,6 y 7).

III. RECURSOS

1. Escriba la cantidad existente de los siguientes recursos

	Cantidad
Escritorios	<input type="text"/>
Sillas apilables	<input type="text"/>
Gabinetes universales	<input type="text"/>
Pizarrones	<input type="text"/>
Archiveros	<input type="text"/>
Máquinas de escribir eléctricas	<input type="text"/>
Televisores	<input type="text"/>
Computadoras	<input type="text"/>
Impresoras	<input type="text"/>

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

IV. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

1. Indique si en el inmueble hubo algún cambio durante el ciclo escolar 2013-2014 (Marque con una X).

a) Rehabilitación o reparación de locales (aulas, laboratorios o talleres) y/o anexos.

Si No

b) Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos.

Si No

c) Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos.

Si No

d) Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, entre otros) en la localidad y/o en el inmueble.

Si No

e) Otro tipo de modificación.

Si No

Especifique: _____

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

FIN DE CURSOS, 2013-2014
USAER-2

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:



Firma del director

Vo. Bo. Jefe de Departamento de Educación Especial

Firma del supervisor

Fecha de llenado
(A A A A / M M / D D)

Pág. 15
15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2015
Código:	205101001-06
Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los sistemas automatizados de información que se utilizan para la impresión de certificados, diplomas y boletas de educación básica y formación para el trabajo, mediante la actualización de los sistemas y bases de datos de los alumnos inscritos en las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Información y Sistemas responsable de la actualización de la base de datos y de los Sistemas de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, así como a los Responsables de los Sistemas de Captura, en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o en las Zonas Escolares.

REFERENCIAS

- Ley de **RESPONSABILIDADES** de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las **RESPONSABILIDADES** Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3, Sección Segunda, Definiciones, Artículo 4. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto del 2011.

- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Título IX; Capítulo IX.1, Certificación. Secretaría de Educación Pública, 2013-2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de actualizar en cada ciclo escolar las bases de datos, de los Sistemas de Educación Básica y de Formación para el Trabajo.

El Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Notificar en tiempo y forma a los Responsables de los Sistemas de Captura de Educación Básica y Formación para el Trabajo en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, la fecha y lugar en que se impartirá la asesoría para la actualización de los mismos.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Autorizar mediante oficio la actualización de los sistemas y las bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Firmar el oficio de notificación a la Dirección General de Educación Básica sobre la impartición de la asesoría, para la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar las acciones para la actualización y aplicación de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo.
- Antefirmar el oficio de notificación para la impartición de la asesoría de actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Impartir a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, la asesoría para la operación de los sistemas e integración de las bases de datos, de acuerdo al Cronograma de Recepción de Información.
- Resguardar provisionalmente, los paquetes con materiales para la asesoría vinculada con la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Entregar paquetes con materiales a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar al Coordinador del Área de Certificación, copia del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.

Los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, deberán:

- Asistir puntualmente a la asesoría.
- Recabar la información actualizada a través de los Sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo del ciclo escolar vigente.
- Entregar en la fecha establecida, la información requerida al Departamento de Información y Sistemas.

Los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo del Área de Certificación, deberán:

- Apoyar al Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas en la organización e impartición de la asesoría para la actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Realizar con estricto apego a la normatividad vigente, ajustes y actualizaciones a los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Verificar la nueva versión de los Sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo, funcione adecuadamente.

- Recibir por parte de los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares la información actualizada de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo, la fecha establecida en el Cronograma de Recepción de Información.
- Revisar la información entregada por los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares e informar de las inconsistencias que se presentan, para su corrección.

La Secretaría del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso del oficio de autorización para actualizar los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo.
- Registrar la salida del oficio en cual se informa sobre la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.

DEFINICIONES

Normas:	Término con el que se identifican los lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
Paquetes de materiales:	Los paquetes de materiales a integrar para la actualización de los sistemas son los siguientes: 14 paquetes para los Responsables del Sistema de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, 15 paquetes para los Responsables del Sistema de Captura de Zona Escolar de Educación Básica de adultos y 42 paquetes para las Zonas Escolares de Formación para el Trabajo.
Reportes de filtros:	Término con el que se identifica a los listados de errores detectados en la información reportada.
S.E.B.y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Sistema AduP y AduS:	Expresión con la que se identifica al sistema automatizado, para educación primaria y secundaria para adultos actualizado al ciclo escolar correspondiente, para la captura de la información empleada en la elaboración de los certificados y demás requerimientos de información para proyectos internos y externos de la Secretaría de Educación.
Sistema FPT:	Término con el que se identifica al sistema automatizado para formación para el trabajo, actualizado al ciclo escolar correspondiente, para la captura de la información empleada en la elaboración de boletas y diplomas para estudios realizados y demás requerimientos de información para proyectos internos y externos de la Secretaría de Educación.
Sistema JN:	Término con el que se identifica al sistema automatizado de educación preescolar, actualizado al ciclo escolar vigente, el cual tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema PR:	Término con el que se identifica al sistema automatizado de educación primaria, actualizado al ciclo escolar vigente, el cual tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados, formas IAE, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema SEC:	Término con el que se identifica al sistema automatizado de educación secundaria, actualizado al ciclo escolar vigente, el cual tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados, formas R's, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistemas:	Término genérico con el que se identifica a los sistemas automatizados, JN PR, SEC, AduP, AduS y FPT, actualizado al ciclo escolar vigente, que tiene la finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de alumnos para la impresión de datos en los certificados de educación básica y formación para el trabajo, así como para proporcionar información a las instituciones oficiales que la soliciten.

INSUMOS

Oficio de autorización para actualizar los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo.

RESULTADOS

Sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Impresión Parcial de Datos en Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo por Reposición y/o Regularización.

POLÍTICAS

El Departamento de Información y Sistemas entregará a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares que no pudieron presentarse a la asesoría el paquete de materiales para la actualización de los sistemas y bases de datos.

El Departamento de Información y Sistemas podrá recibir de los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, la información de las bases de datos, hasta con un máximo de 5 días posteriores a la fecha en que deberían haberla entregado, con la justificación correspondiente escrita.

El Departamento de Información y Sistemas se apegará al Cronograma de Recepción de Información para realizar los ajustes a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Control Escolar, con relación a la interacción con los sistemas cuando sea solicitado.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Envía al Jefe del Departamento de Información y sistemas documento de normatividad vigente mediante oficio en original y copia, así como instrucción de actualizar las bases de datos y sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo conforme a la normatividad. Entrega a la Secretaria del Departamento de información y Sistemas, obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 42.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio, en original y copia y documento de normatividad, para actualizar los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve. Registra entrada en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y documento de normatividad, se entera de la instrucción, separa el oficio y devuelve a la Secretaria para archivo. Entrega el documento de normatividad al Coordinador del Área de Certificación para que revise la normatividad y realice la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y archiva.
5	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicación y documento de normatividad, se entera y entrega documento a los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo e instruye que la revisen y con base en ella, actualicen los sistemas, preparen asesoría para dar a conocer su operación y paquetes con materiales a entregar.
6	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	Reciben instrucciones y documento de normatividad vigente, analizan, en caso de que se requieran actualizar, identifica los cambios, modifican y validan el sistema de captura de información y base de datos de alumnos de Educación Básica y de Formación en el Trabajo.
7	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	Verifica la versión de los Sistemas de Captura y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo, prueba el funcionamiento del sistema y determinan: ¿Los sistemas y bases de datos funcionan correctamente?

8	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	El sistema no funciona correctamente. Tiene fallas. Identifica las fallas en los Sistemas o Bases de Datos, corrige y vuelven a realizar pruebas. Se conecta con la operación número siete.
9	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	El sistema funciona correctamente. Informan al Coordinador del Área de Certificación que se ha concluido la actualización de los Sistemas de Captura y Bases de Datos de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo.
10	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Se entera e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que se ha concluido la actualización de los sistemas y bases de datos y solicita informe el lugar, fecha y hora en la que será impartida la asesoría, entrega de materiales, a usuarios del sistema, así como la fecha de recepción de información en el Departamento de Información y Sistemas.
11	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera y establece lugar, fecha y hora para la impartición de asesoría y fecha de recepción de información, comunica al Coordinador del Área de Certificación e instruye al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, que proporcione una copia actualizada del Catálogo de Centros de Trabajo, al Coordinador del Área de Certificación.
12	Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas prepara copia del Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico y entrega al Coordinador del Área de Certificación.
13	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Se entera del lugar, fecha y hora de impartición de asesoría y recepción de información, recibe copia actualizada del Catálogo de Centros de Trabajo. Elabora Cronograma de Recepción de Información en medio electrónico en original y copia, entrega Catálogo de Centros de Trabajo y cronograma a los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo para que integren los paquetes con materiales para la asesoría.
14	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	<p>Reciben Cronograma de Recepción y Catálogo de Centros de Trabajo, reproducen con base al número de Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Zonas Escolares que participarán en la asesoría, y paquetes con los siguientes materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discos Instaladores con el sistema de captura. • Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico. • Manual para el uso del sistema. • Cronograma de recepción de Información. • Respaldos de archivos preliminares con los datos de los alumnos que se resguardan en el Departamento de información y Sistemas. <p>Elabora lista de asistencia a la asesoría.</p>
15	Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación	Informan al Coordinador del Área de Certificación, que ya están listos los paquetes con materiales para ser entregados en la asesoría y listas de asistencia y entrega.
16	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe paquetes con materiales, listas de asistencia e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, que están listos los paquetes y resguarda hasta el día de la asesoría.
17	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que se encuentran listos los materiales para la impartición de la asesoría e instruye al Coordinador del Área de Certificación para que elabore oficio dirigido al Director General de Educación Básica para notificarle lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la asesoría a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares.

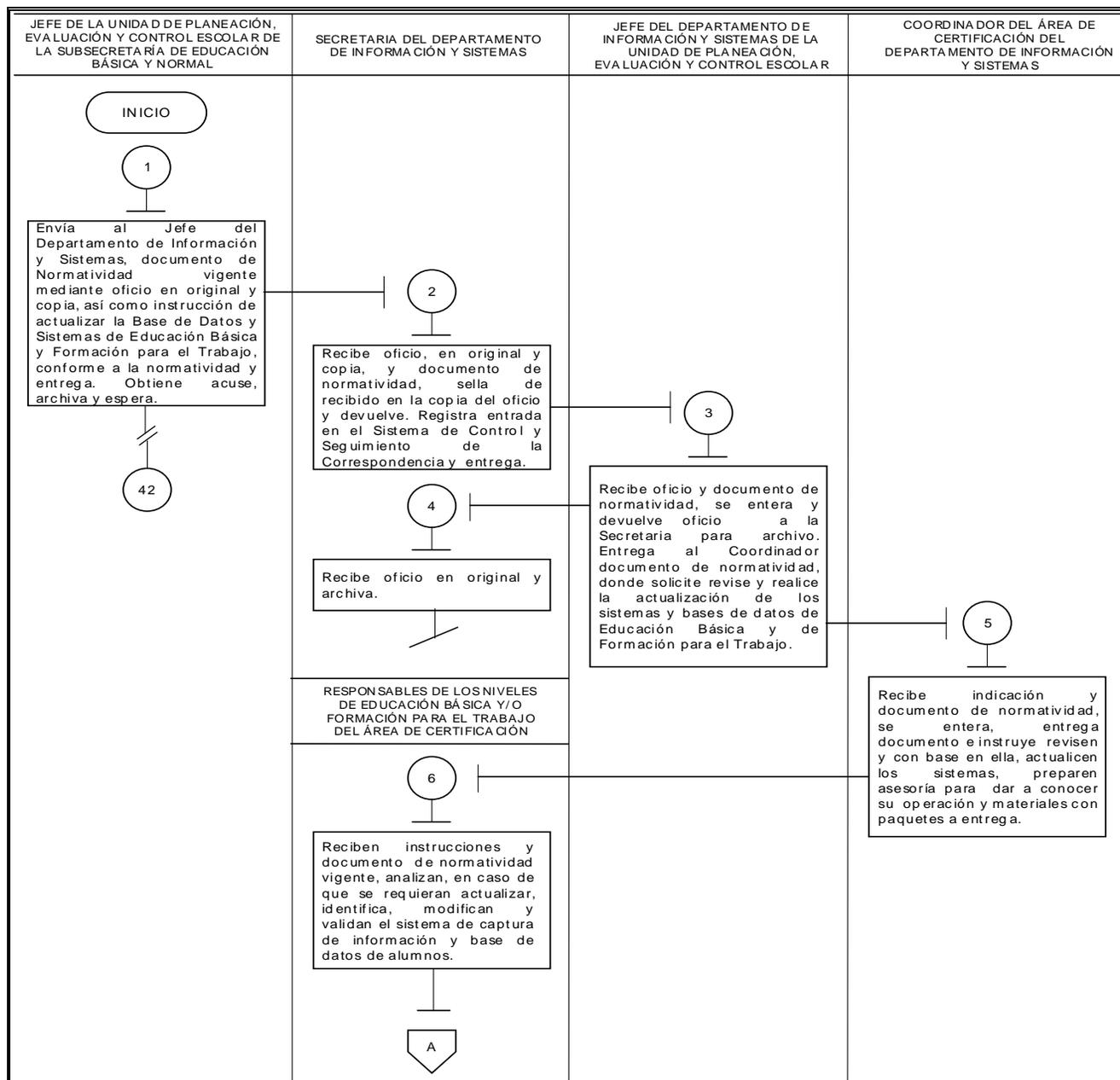
- | | | |
|----|--|---|
| 18 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucciones, elabora en original el oficio de notificación de la asesoría, dirigido al Director General de Educación Básica y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma. |
| 19 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de notificación, antefirma y entrega a la Secretaría para su envío al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma. |
| 20 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio de notificación de impartición de asesoría con antefirma y envía de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 21 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de notificación de asesoría, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Información y Sistemas por conducto de la Secretaría para su envío a la Dirección General de Educación Básica. |
| 22 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 23 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe el oficio de notificación de asesorías firmado, se entera, y devuelve a la Secretaría para su envío al Director General de Educación Básica e instruye al Coordinador del Área de Certificación que imparta la asesoría. Se conecta con la operación número 27. |
| 24 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, obtiene copia del oficio y envía original al Director General de Educación Básica. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 25 | Director General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio de notificación de asesoría, se entera y aplica procedimientos internos para notificar a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, sobre el lugar, fecha y hora en que se impartirá la asesoría. |
| 26 | Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares | Se enteran de la asesoría a impartir por el personal del Departamento de Información y Sistemas para la operación de los sistemas de captura y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo y esperan la fecha para recibirla. |
| 27 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones y espera a fecha establecida para la asesoría. |
| 28 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | En la fecha establecida, recibe a los Responsables de los Sistemas de Captura de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares, solicita registren su asistencia e imparte asesoría sobre el manejo de los sistemas, entrega paquetes con materiales, recaba acuses en la lista de asistencia e informa la fecha en la que se deberá entregar al Departamento de Información y Sistemas el archivo magnético con la base de datos de los alumnos. |
| 29 | Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares | Se presentan en el lugar y fecha indicada registran asistencia y reciben asesoría sobre manejo del sistema de captura y paquete con materiales, firman de recibido en la lista de asistencia y se enteran de la fecha en que deberán entregar al Departamento de Información y Sistemas, el archivo magnético con los datos de los alumnos de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo, de su adscripción y se retiran. |

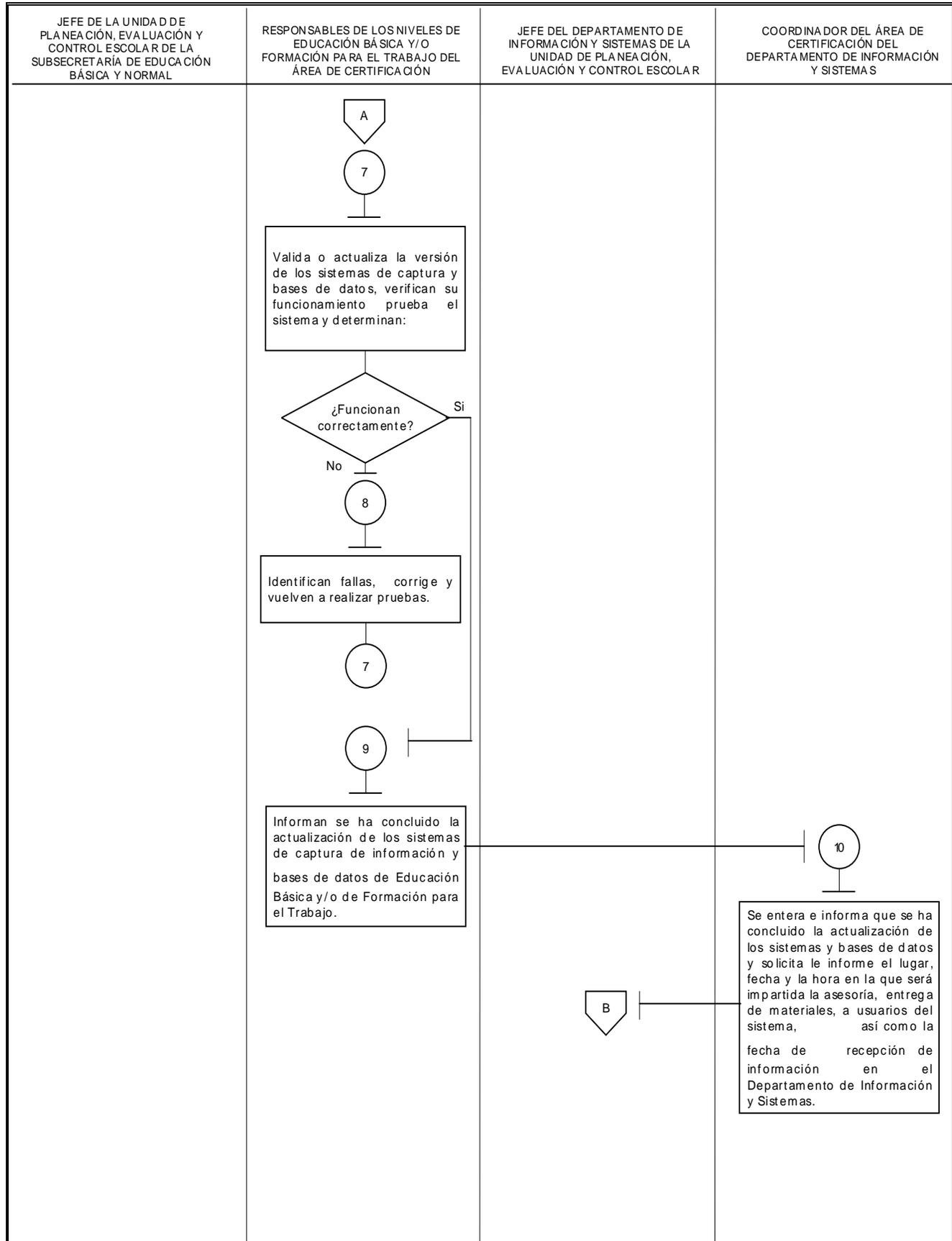
- | | | |
|----|--|--|
| 30 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Al concluir la sesión de asesoría, informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la entrega de materiales a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales y/o Zonas Escolares y archiva listas de asistencia. |
| 31 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la asesoría impartida, a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o en las Zonas Escolares y entrega las bases de datos de alumnos actualizadas. |
| 32 | Responsables de los Sistemas Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares | Con base en la asesoría y materiales recibidos, aplican procedimientos internos para operar el sistema de captura e integración de la base de datos de alumnos a su cargo y, en la fecha establecida en el Cronograma de Recepción de Información, asisten al Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, para entregar a los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo el archivo magnético con la información capturada. |
| 33 | Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Reciben bases de datos de alumnos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, revisan que la información contenida esté completa y determinan: ¿La información presenta inconsistencias? |
| 34 | Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Si presenta inconsistencias. Devuelven el archivo magnético a los Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares que corresponda, para que realicen los ajustes necesarios. |
| 35 | Responsables de los Sistemas de Captura en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Zonas Escolares | Reciben archivo magnético e información de inconsistencias, aplican procedimientos internos y corrigen la información y una vez solventadas las inconsistencias entregan archivo magnético, a los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo del Área de Certificación. Se conecta con la operación número 33. |
| 36 | Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | <p>No presenta inconsistencias. Respaldan las bases de datos en los Sistemas de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, según corresponda, actualizan los sistemas con la información contenida en el archivo magnético, filtran los errores detectados, originados por uso de homónimos, bajas de alumnos, escuelas sin alumnos y/o falta, de datos del alumno o de la institución educativa, integran las bases de datos por Subdirección Regional de Educación Básica y por Zona Escolar en archivo electrónico y obtienen una copia de la base de datos de la captura definitiva en medio magnético, así como una copia del Catálogo de Centros de Trabajo y resguardan.</p> <p>Informan al Coordinador del Área de Certificación de la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.</p> |
| 37 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la conclusión del proceso de actualización, de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 38 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Tiene conocimiento de la actualización de los sistemas y bases de datos e instruye a la Secretaría que elabore oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, mediante el cual informa de la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo. |
| 39 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucciones, elabora oficio en original y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |

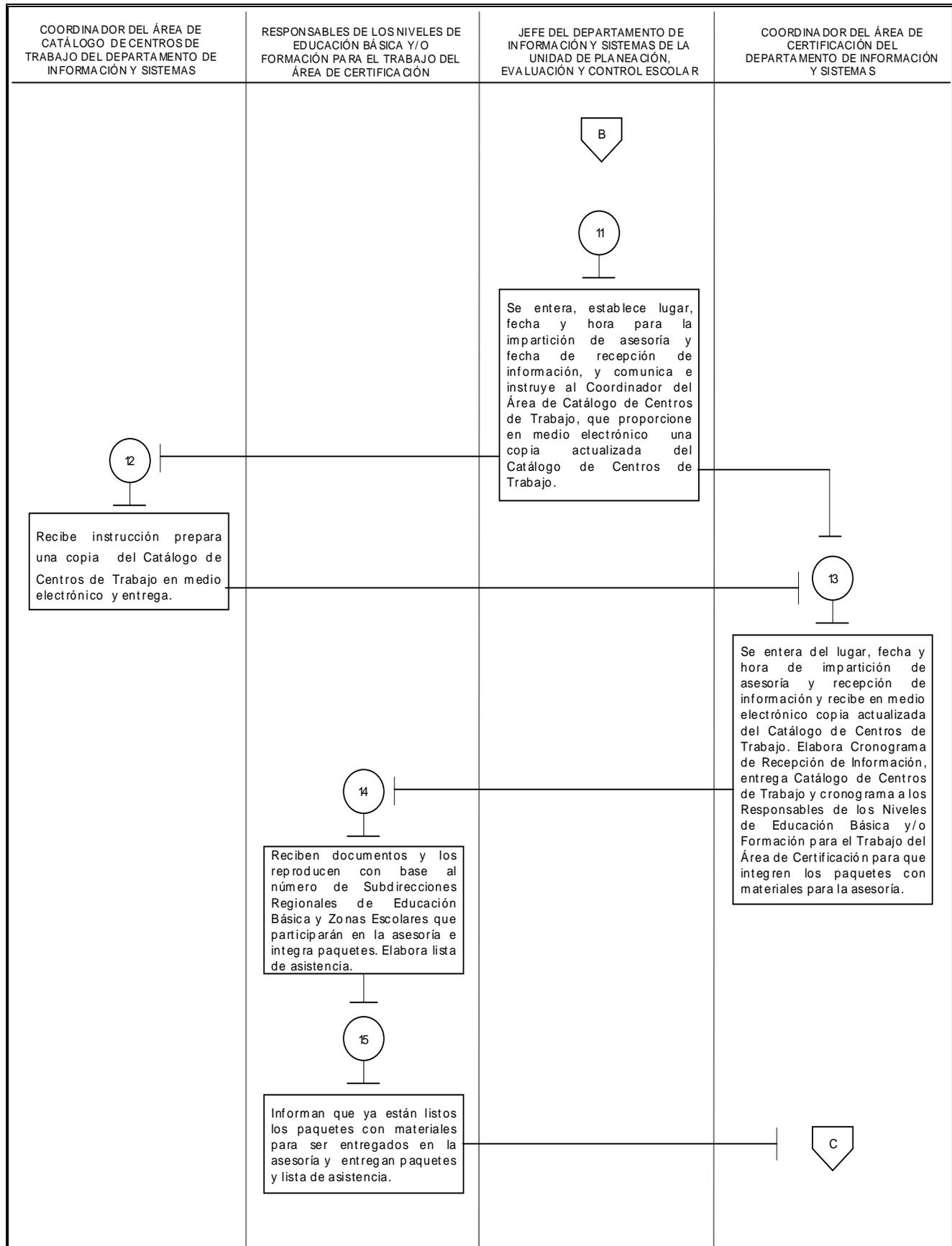
- 40 Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Recibe oficio en original, firma y devuelve a la Secretaria para su envío al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- 41 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia para acuse registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, entrega original, obtiene acuse en la copia y archiva.
- 42 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe oficio original, se entera de la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo y archiva.

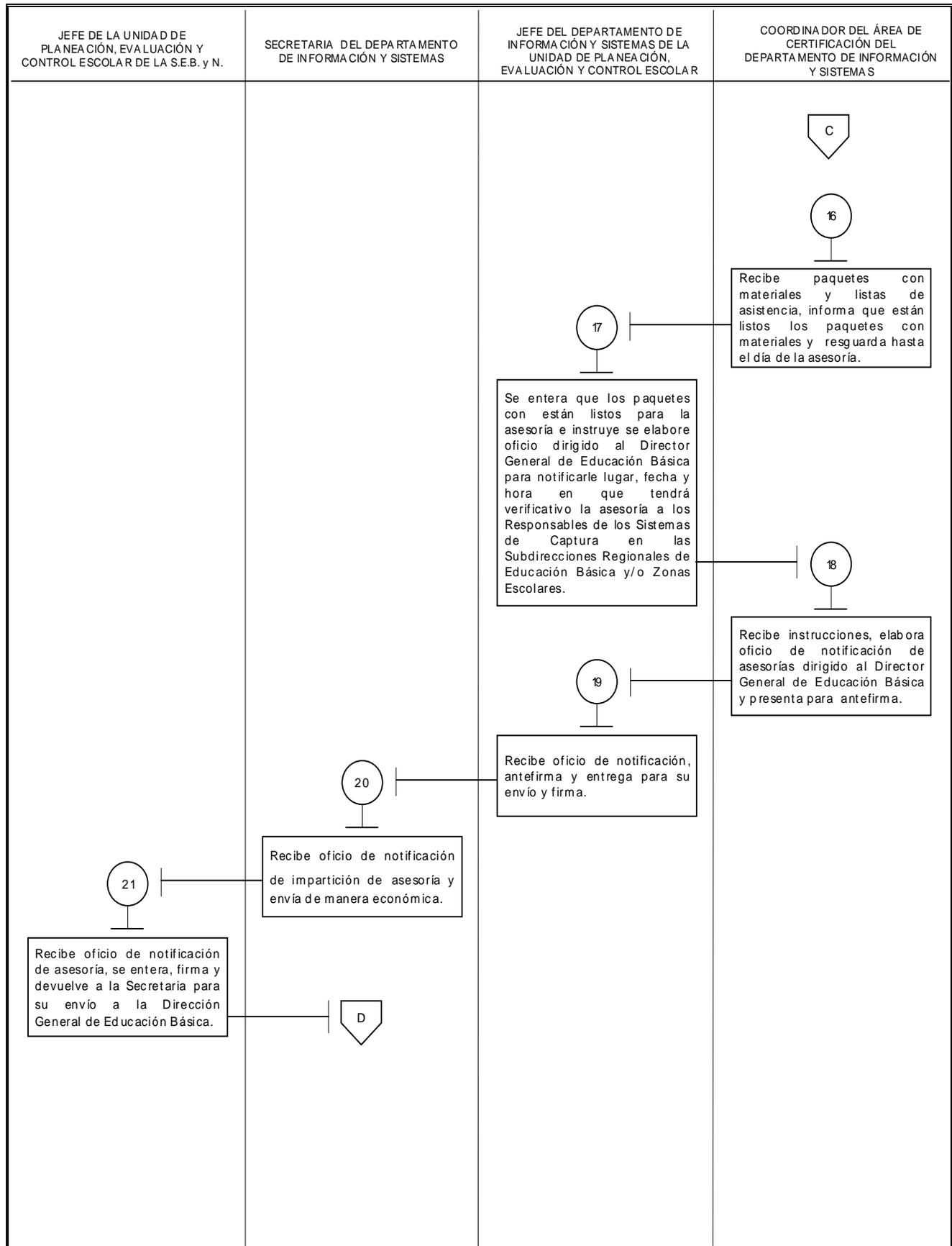
DIAGRAMACIÓN

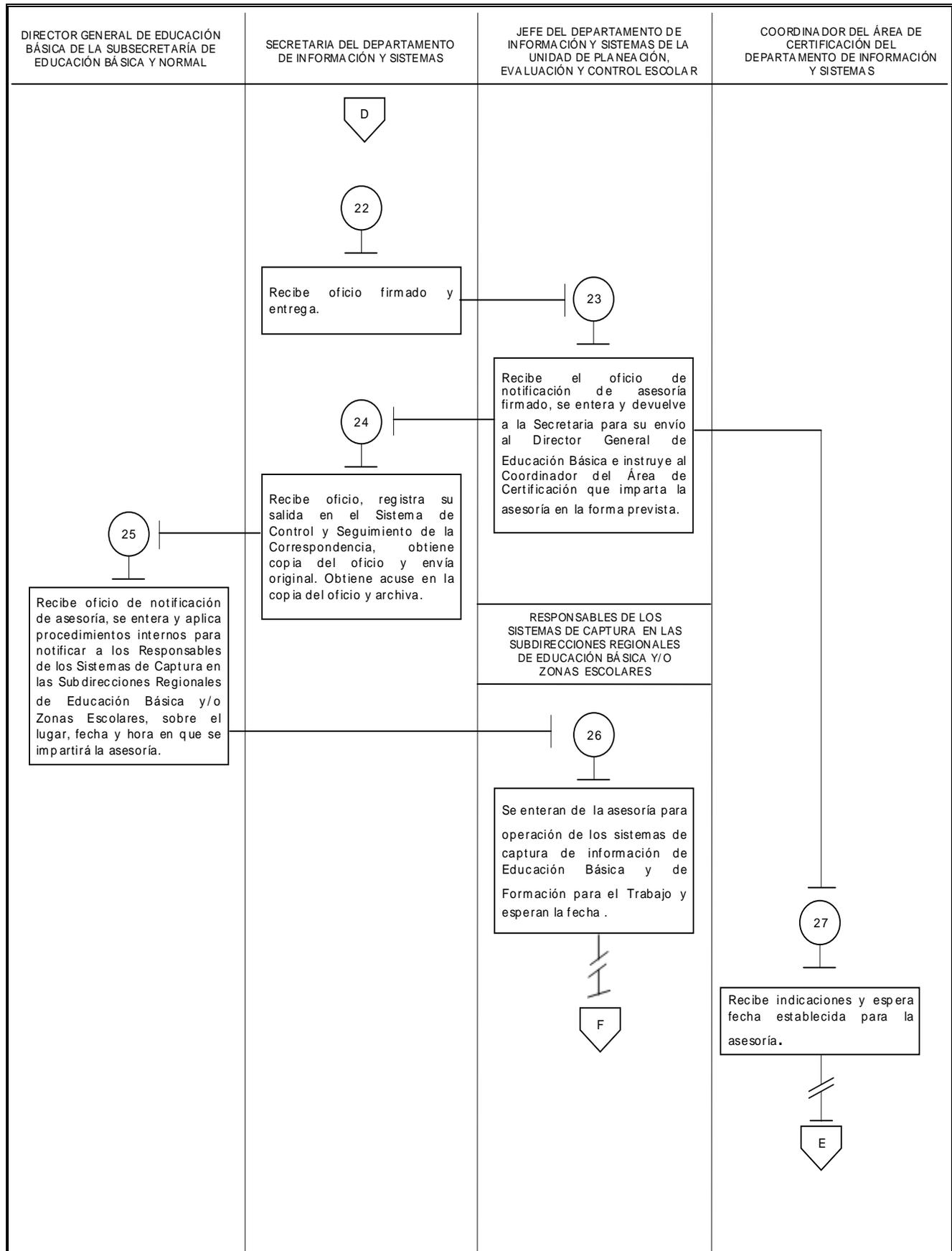
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

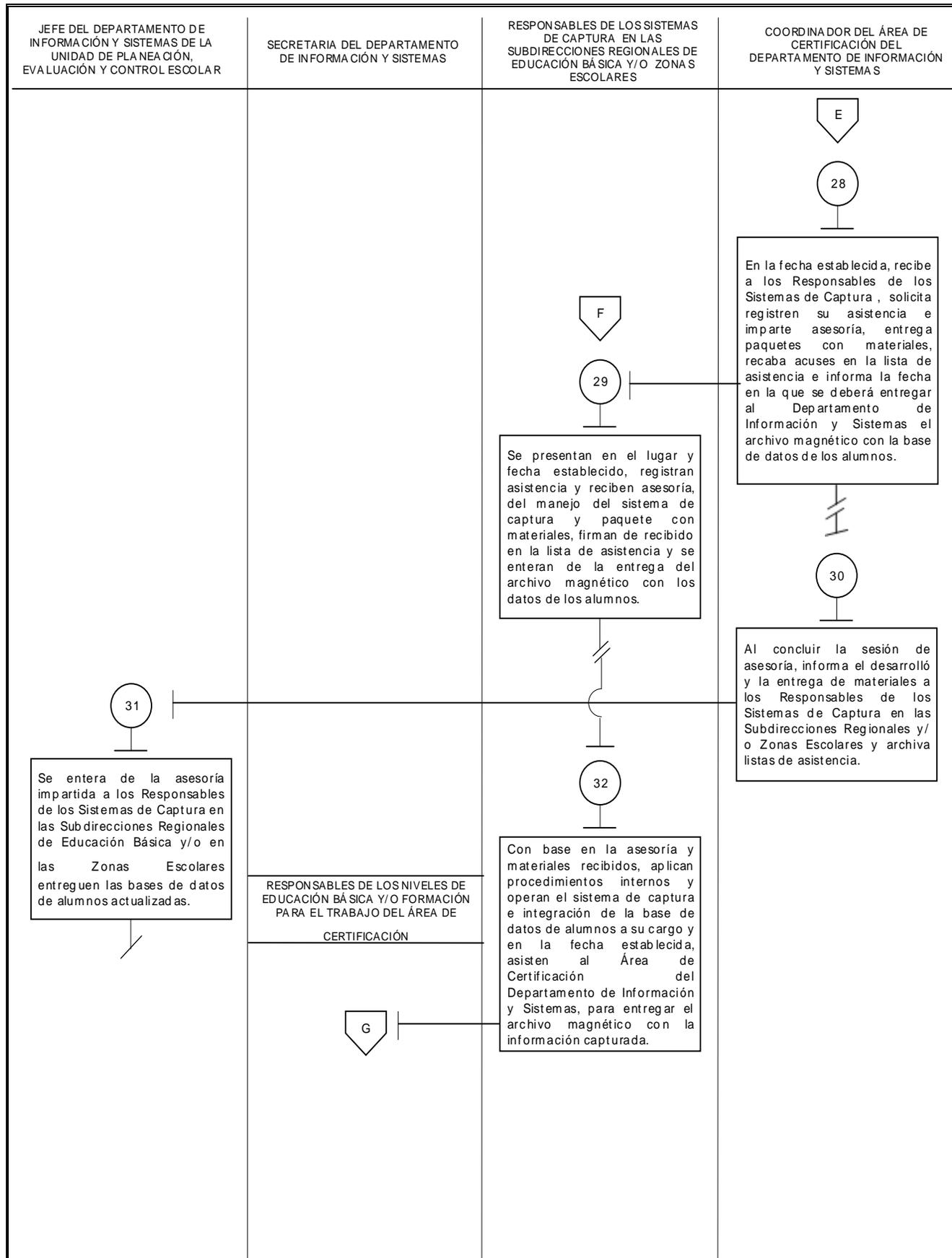


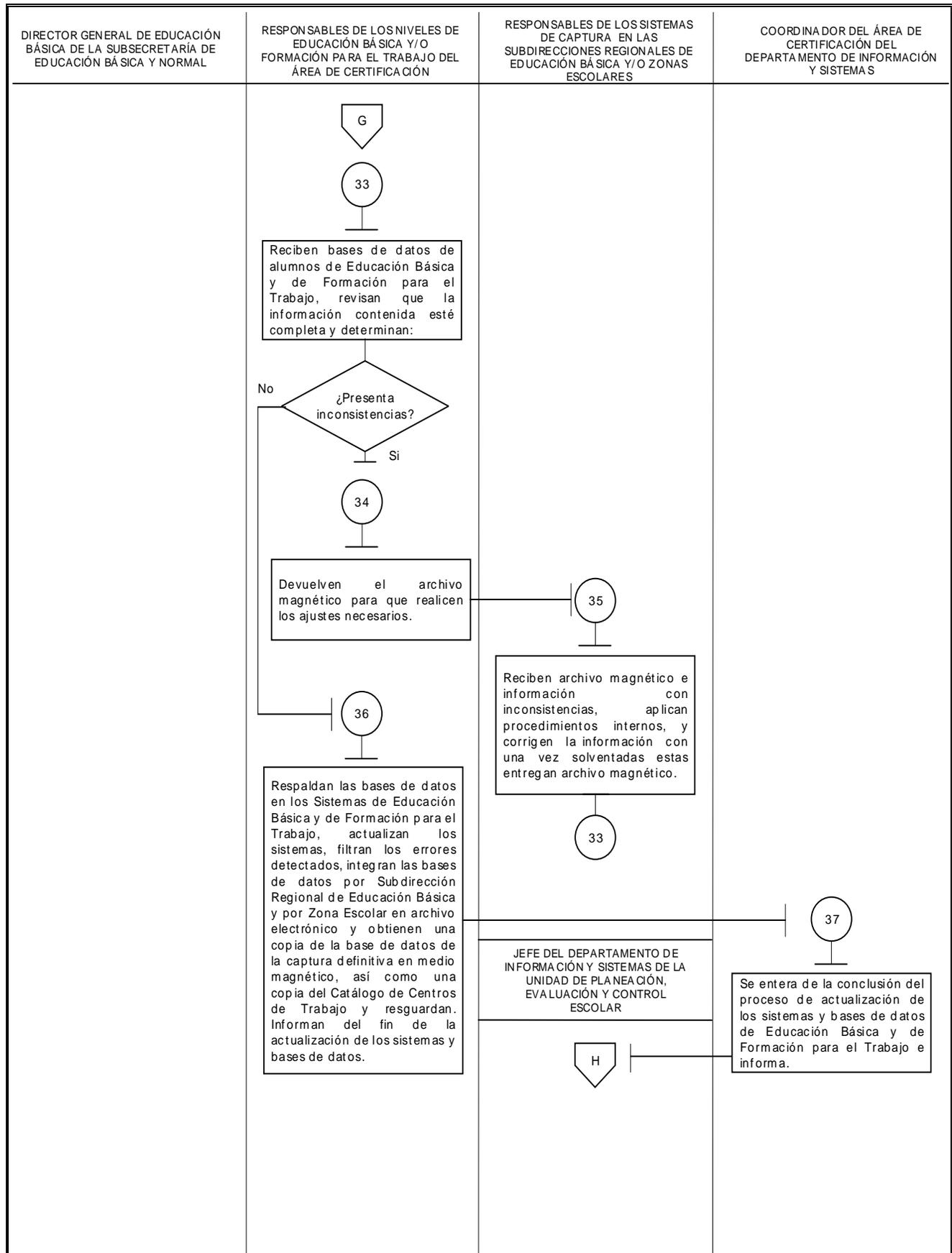


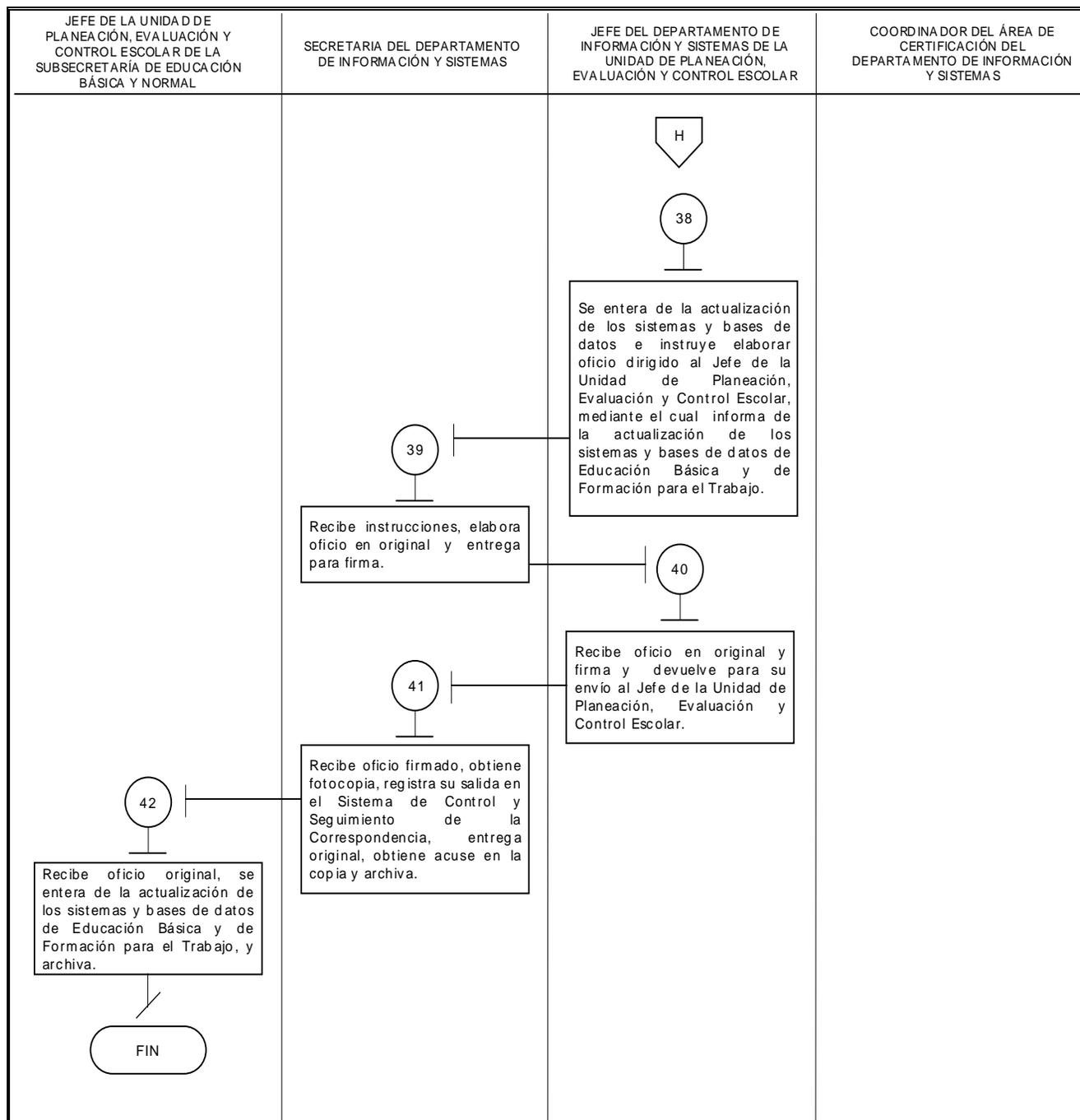












MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de la base de datos y sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo que se actualizan anualmente.

Número de Bases de Datos y Sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo que se actualizarán en el ciclo escolar actual.

Número de Bases de Datos y Sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo que se actualizaron en el ciclo escolar anterior.

X 100 =

Porcentaje de Bases de Datos y Sistemas de Educación Básica y Formación para el Trabajo actualizados anualmente.

Indicador para medir el porcentaje de asistencia de Responsables de Captura de las Subdirecciones Regionales y/o Zonas Escolares para la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.

Número de Responsables de los Sistemas de Captura de las Subdirecciones Regionales y/o Zonas Escolares que asistieron a la asesoría para la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.	X 100	=	Porcentaje de asistencia a la asesoría para la actualización de los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
Número de Responsables de los Sistemas de Captura de las Subdirecciones Regionales y/o Zonas Escolares que recibieron asesoría para la actualización de los sistemas en el ciclo escolar anterior.			
Número de asesorías para la actualización del sistema y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo impartidas en el ciclo escolar actual.	X 100	=	Porcentaje de asesorías impartidas para la actualización del sistema y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
Número de asesorías para la actualización del sistema y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo impartidas en el ciclo escolar anterior.			

Registro de Evidencias

- Los sistemas y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo, se actualizaron en el Departamento de Información y Sistemas con la información entregada en los archivos electrónicos por los Responsables de los Niveles de Educación Básica y/o Formación para el Trabajo del Área de Certificación.
- Los Responsables de los Sistemas de Captura de las Subdirecciones Regionales y/o Zonas Escolares, que recibieron asesoría para la actualización sistema y bases de datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo, quedaron registrados en la lista de asistencia realizada y resguardada por el Departamento de Información y Sistemas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN PARCIAL DE DATOS EN CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS, BOLETAS Y DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO

Mejorar la impresión de los certificados de terminación de estudios de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo del ciclo escolar vigente, mediante el uso adecuado de los sistemas automatizados de información.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Soporte Técnico y del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, responsables del manejo de los sistemas de educación básica, educación para los adultos y formación para el trabajo, así como al Subdirector de Control Escolar quien solicita la impresión de datos en los certificados, boletas y diplomas.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero,; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción L, IV, V, VI, XXLL, XXXLLL. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta de Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Capítulo IX; Certificación. Secretaría de Educación Pública. Ciclo Escolar 2013-2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa Responsable de imprimir parte de los datos en certificados de terminación de estudios de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Autorizar mediante oficio, al Departamento de Información y Sistemas la impresión parcial de datos en certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo.

El Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Proporcionar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, los formatos de certificados de terminación de estudios de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo, para la impresión parcial de datos.
- Recibir los formatos pre-impresos y organizar su distribución a las instituciones educativas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Firmar el oficio para solicitar a la Subdirección de Control Escolar, los formatos de certificados, boletas y diplomas a imprimir.
- Entregar a la Subdirección de Control Escolar los certificados, boletas de educación básica, educación para adultos y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Vigilar que la impresión parcial de datos en certificados, boletas y diplomas se realice con calidad, eficiencia y eficacia.
- Vigilar el manejo adecuado de las bases de datos, formatos y equipos de impresión.
- Agendar con el Coordinador del Área de Soporte Técnico las fechas y horarios para utilizar el equipo de impresión.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Revisar que el equipo de impresión se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos de impresión y controlar el acceso de las personas al Área de Impresión.
- Agendar con el Coordinador del Área de Certificación, las fechas y horarios de impresión.

El Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación, deberá:

- Preparar las bases de datos a utilizar en la impresión de certificados de educación básica, educación para adultos, así como en boletas y diplomas de formación para el trabajo.
- Realizar la impresión de datos en los certificados de estudios de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo.
- Llevar un control preciso de folios de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, asignados y cancelados por errores de impresión.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Recibir y registrar los oficios de solicitud de impresión de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo y de envío de los formatos impresos.
- Entregar a la Subdirección de Control Escolar, las cajas que contienen los formatos impresos, las relaciones para el control y auditoría de los formatos.
- Obtener y archivar los acuses de los oficios generados en el procedimiento.

DEFINICIONES

Boleta:		Para efectos de este procedimiento, se refiere al formato estatal de acreditación de un grado escolar de Formación para el Trabajo, que contiene datos del alumno, de la escuela, tira de asignatura y evaluaciones finales de las mismas.
Certificados impresos:	parcialmente	Para efectos de este procedimiento, se refiere al formato federal, que certifica y valida la terminación de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
Diploma:		Para efectos de este procedimiento, se refiere al formato diseñado y reproducido por el Gobierno del Estado de México, que certifica y valida la terminación de estudios de formación para el trabajo y que contiene los datos del alumno y de la institución educativa en la que los cursó.
Formas IAE:		Término con el que se identifica al formato de inscripción, acreditación y evaluación establecido por la Secretaría de Educación Pública, para validar el proceso de inscripción y acreditación escolar del nivel primaria.
Formas REL:		Término con el que se identifica al listado de firmas para control y auditoría de certificados y boletas/diplomas, el cual se utiliza para verificar la entrega de dichos documentos al alumno.
S.E.B. y N.:		Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Sistema AduP y AduS:		Término con el que se identifica al Sistema Automatizado que tiene la finalidad de generar y procesar información de las instituciones de Educación para los Adultos, para la impresión de los certificados, de educación primaria y educación secundaria de adultos.
Sistema FPT:		Término con el que se identifica al Sistema Automatizado, que tiene la finalidad de generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en boletas y diplomas de formación para el trabajo, formas REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema JN:		Término con el que se identifica al Sistema Automatizado, que tiene la finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de alumnos para la impresión de datos, en los certificados de educación preescolar y para proporcionar información a las instituciones oficiales que la soliciten.
Sistema PR:		Término con el que se identifica al Sistema Automatizado, que tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados de educación primaria, Formas IAE, y REL, así como para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema SEC:		Término con el que se identifica al Sistema Automatizado, que tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados de educación secundaria, Formas R's y REL, así como para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.

INSUMOS

Oficio de autorización de impresión de certificados de educación básica, educación para adultos, así como de boletas y diplomas de formación para el trabajo, emitido por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

RESULTADOS

- Formatos de certificados de estudios de secundaria parcialmente impresos.
- Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo impresas.
- Formas REL de firmas por nivel y modalidad educativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Integración de la Base de Datos de los Alumnos de Tercer Grado de Educación Secundaria.
- Impresión parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo por Reposición y/o Regularización.
- Impresión de Formas IAE de Educación Primaria y Formas R's de Educación Secundaria.

POLÍTICAS

El Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá generar un registro para el control de los formatos de certificados cancelados por errores de impresión, para su presentación en las auditorias que llegaran a realizarse.

La impresión de certificados de educación para los adultos (Primaria o Secundaria), se realizará a solicitud escrita de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, de forma semestral y en los formatos que para tal efecto emite la Secretaría de Educación Pública.

La impresión de boletas y diplomas de formación para el trabajo, se realizará en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, del Departamento de Información y Sistemas, siempre y cuando sean solicitadas mediante oficio al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

Una vez impresos los certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo deberán ser colocadas en cajas para su entrega a la Subdirección de Control Escolar. Así mismo, los formatos deberán estar impresos y en orden por Subdirección Regional de Educación Básica, supervisión escolar, institución educativa, grado y grupo.

La entrega de formatos impresos a la Subdirección de Control Escolar incluye además de los certificados, boletas y diplomas, las formas REL, los certificados, diplomas y boletas con errores de impresión y los formatos en blanco no utilizados.

DESARROLLO

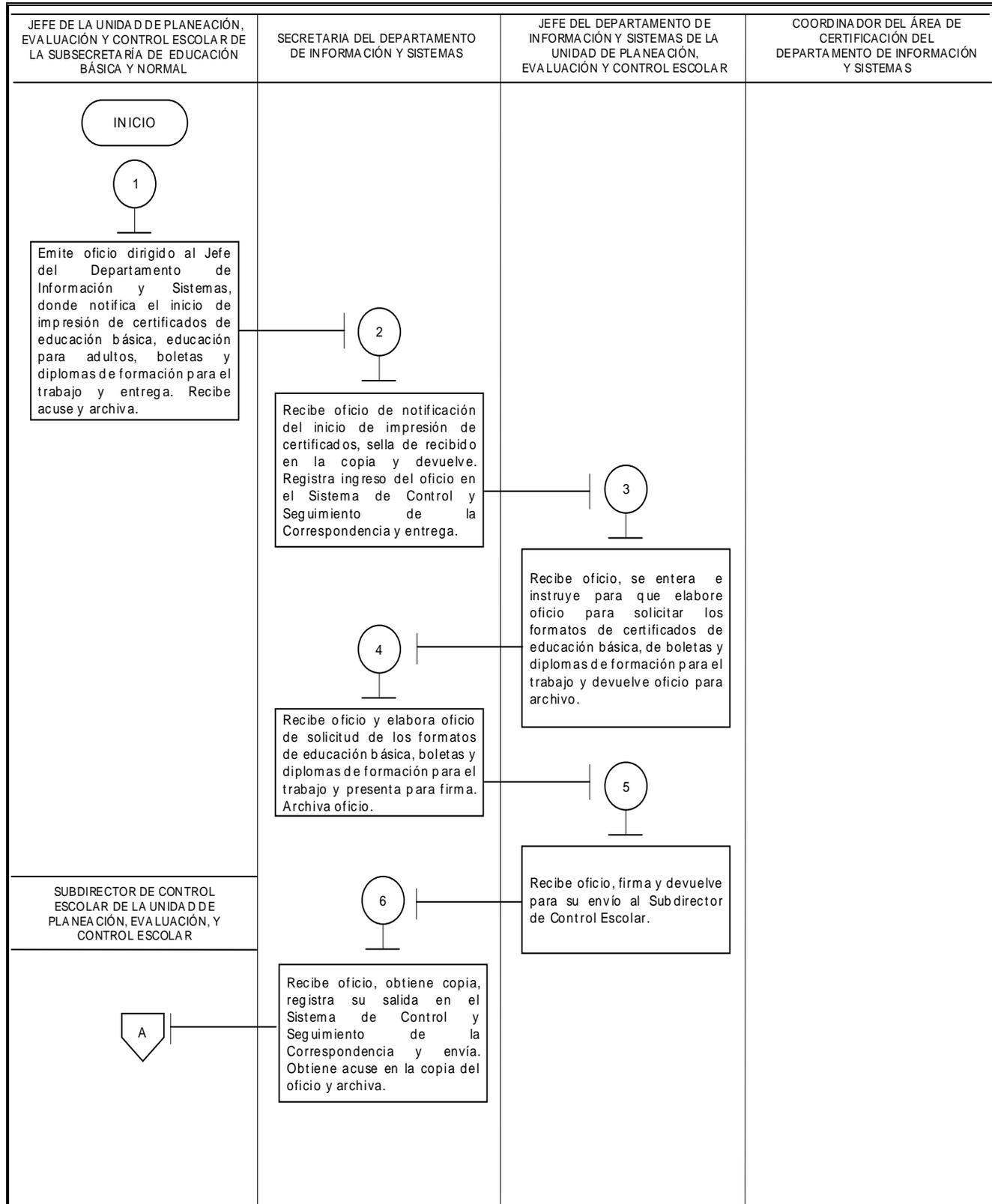
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Emite oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, para notificarle el inicio de impresión de certificados de educación básica, educación para adultos, así como de boletas y diplomas de formación para el trabajo. Entrega oficio a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Recibe acuse y archiva.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de notificación del inicio de impresión de certificados, sella de recibido en la copia y devuelve. Registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, se entera e instruye elabore oficio para solicitar al Subdirector de Control Escolar donde solicita los formatos de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo y devuelve oficio para archivo.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y elabora oficio de solicitud de formatos de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo y turna al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. Archiva oficio.
5	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, firma y devuelve a la Secretaria para su envío al Subdirector de Control Escolar.
6	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía original y copia al Subdirector de Control Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.

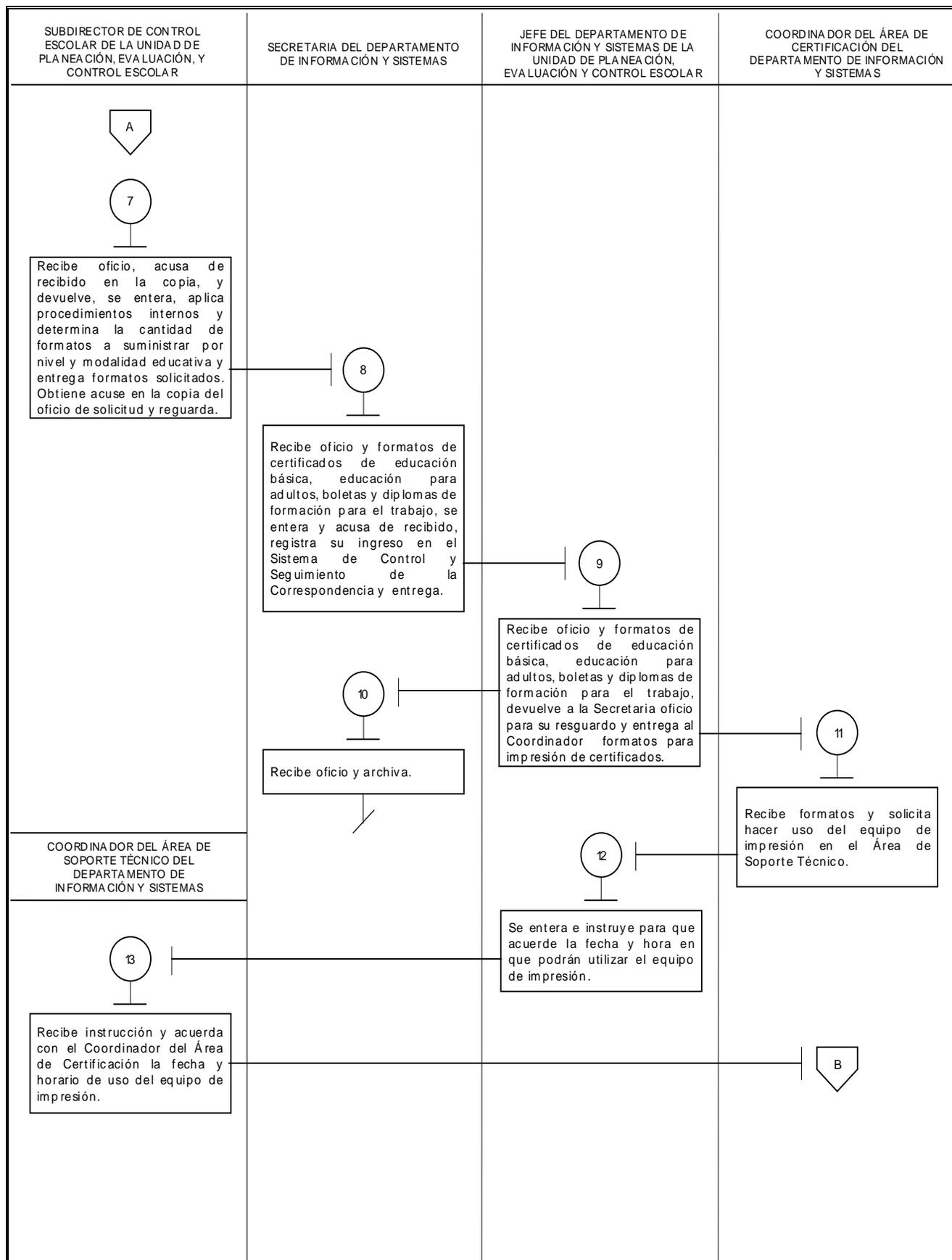
- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de solicitud de los formatos de certificados de educación básica, educación para adultos de boletas y diplomas de formación para el trabajo en original, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera de la solicitud y aplica procedimientos internos y determina la cantidad de formatos a suministrar por nivel y modalidad educativa y entrega formatos solicitados mediante oficio en original y copia, a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda. |
| 8 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio en original y formatos de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, se entera, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 9 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio original y formatos de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, devuelve oficio a la Secretaria para resguardo y entrega formatos recibidos al Coordinador del Área de Certificación para que proceda a la impresión de certificados, boletas y diplomas. |
| 10 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y archiva. |
| 11 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe formatos y solicita verbalmente al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, instruya al Coordinador del Área de Soporte Técnico permita hacer uso del equipo de impresión en el Área de Soporte Técnico. |
| 12 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera e instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que acuerde con el Coordinador del Área de Certificación, la fecha y horarios que podrá hacer uso del equipo de impresión. |
| 13 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción y acuerda con el Coordinador del Área de Certificación, la fecha y horario de uso del equipo de impresión. |
| 14 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Acuerda el día y horario en que utilizará el equipo de impresión e informa al Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo, sobre fecha y horario acordado para la impresión de certificados de educación básica, boletas y diplomas de Formación para el Trabajo y entrega los formatos. |
| 15 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Se entera, recibe formatos, resguarda en el Área de Certificación y espera fecha y horario acordado. |
| 16 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación | En la fecha y horario acordado acude al Área de Soporte Técnico y con el apoyo de las bases de datos de inscripción y de calificación del Sistema JN, Sistema PR, Sistema SEC, Sistema FPT y Sistemas AduP y AduS, imprime los certificados de terminación de estudios de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, Formas (REL). |

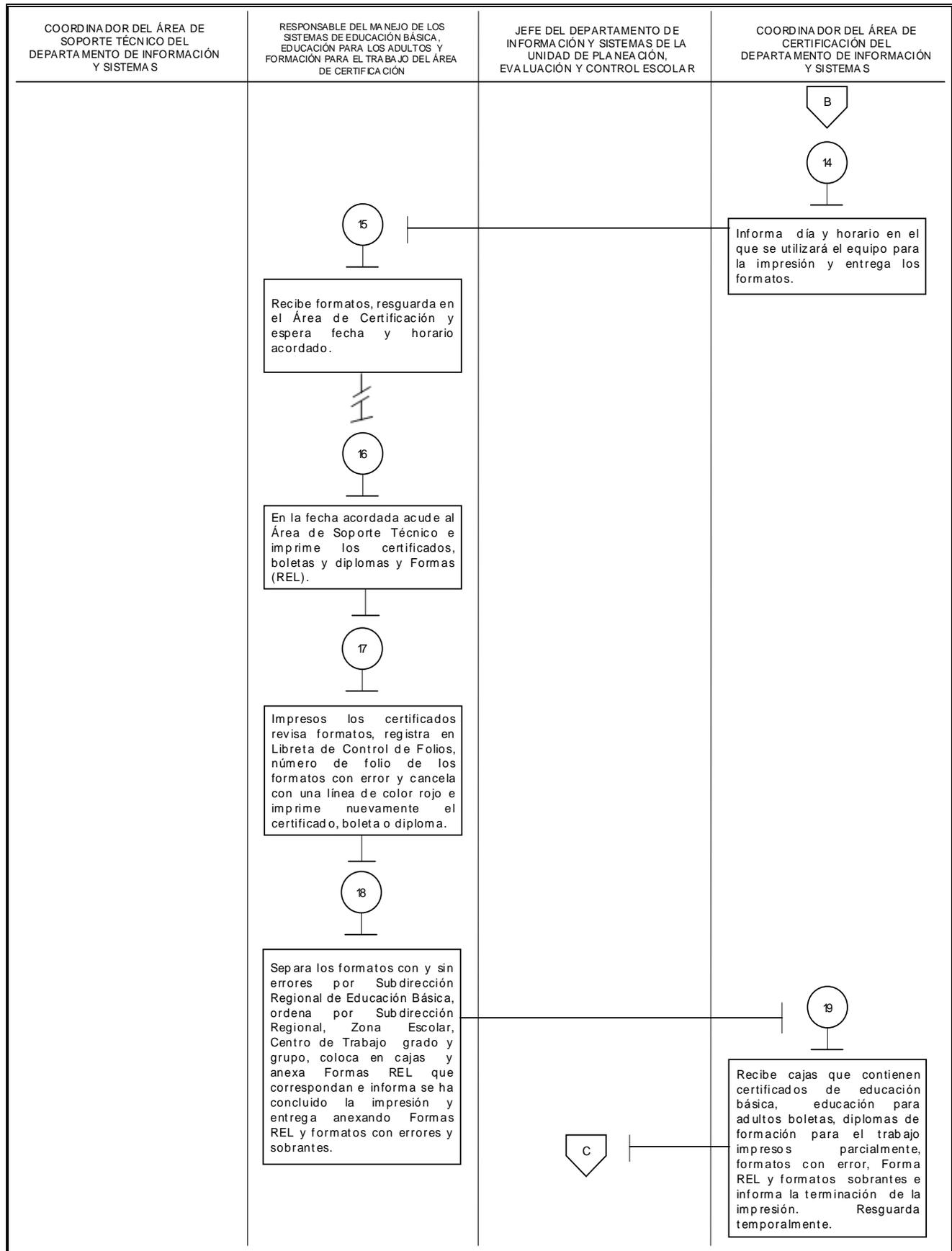
- | | | |
|----|--|--|
| 17 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Impresos los certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo, efectúa revisión de formatos, identifica errores de impresión, anota en la "Libreta de Control de Folios", el número de folio del formato con error y cancela cada formato con una línea de color rojo e imprime nuevamente el certificado. |
| 18 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Efectúa la separación de formatos impresos con y sin errores de impresión por Subdirección Regional de Educación Básica y ordena por Subdirección Regional de Educación Básica, Zona Escolar, Centro de Trabajo, grado y grupo, los coloca en cajas para su entrega, junto con los Formas REL que les corresponden e informa al Coordinador del Área de Certificación que se ha concluido la impresión y entrega las cajas con certificados, boletas y diplomas impresos, Formas REL y formatos sobrantes. |
| 19 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe cajas que contienen certificados de educación básica, educación para adultos, boletas, diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con error, Formas REL y formatos sobrantes e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, la terminación de la impresión. Resguarda temporalmente. |
| 20 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la conclusión de la impresión, instruye a la Secretaria para que elabore oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar, mediante el cual entrega los certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con errores, Formas REL y formatos sobrantes. |
| 21 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucciones, elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |
| 22 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, firma y devuelve a la Secretaria para su envío a la Subdirección de Control Escolar e instruye al Coordinador del Área de Certificación, entregue a la Secretaria las cajas con los certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con error, Formas REL y formatos sobrantes. |
| 23 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio, obtiene fotocopia y espera paquetes con documentos. |
| 24 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación y entrega a la Secretaria las cajas con los certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con error, Formas REL y formatos sobrantes, debidamente ordenados y acomodados en cajas. |
| 25 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Extrae el oficio en original y copia del archivo temporal, recibe cajas con certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con error, Formas REL y formatos sobrantes, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía al Subdirector de Control Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 26 | Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio original y cajas con los certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo impresos parcialmente, formatos con error, Formas REL y formatos sobrantes. |

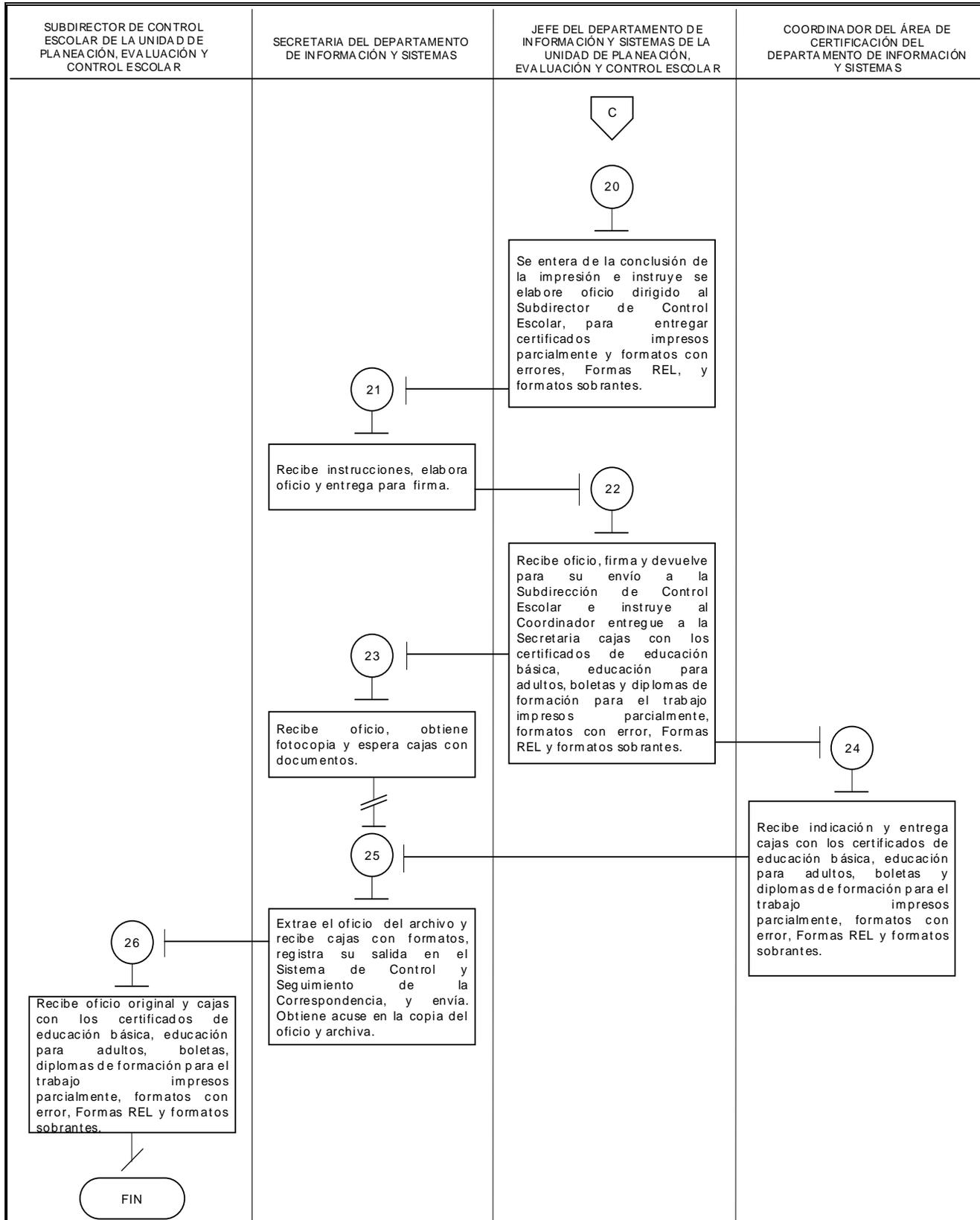
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN PARCIAL DE DATOS EN CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, BOLETAS Y DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.









MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de error en impresión de Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo:

$$\frac{\text{Número de certificados, boletas y diplomas de formación para el trabajo de educación básica y educación para adultos, formatos con errores de impresión.}}{\text{Número de formatos, de certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo, impresos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de errores en impresión de Certificados, boletas y diplomas.}$$

Registro de Evidencias:

- La impresión parcial de certificados de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo se procesan en los Sistema JN, PR, SEC, FPT y AduP y AduS; en el Departamento de Información y Sistemas.
- Los folios de los formatos de certificados con error de impresión son registrados en la “Libreta de Control de Folios” del Departamento de Información y Sistemas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Estudios de Educación Primaria.
 Certificado de Estudios de Educación Básica
 Diploma de Formación para el Trabajo.
 Boleta de Formación para el Trabajo.



INSTRUCCIONES DE LLENADO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 (2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
 (4) BENITO JUÁREZ

(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: B02PROBSU

CERTIFICA QUE:

(6) ASTRID ADRIANA POZOS BARCENAS

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): POBA010410MCHZRS03

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA
 CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL: (12)

(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
 (9) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

(10) ACREDITACIÓN PROVISIONAL: SE EXPIDE EN CASOS DE EMERGENCIAS Y EN CASOS DE FALTA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS RELEVANTES.

(11) DOCUMENTO PROVISIONAL: La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstaculizarse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Rafael Pérez Ozibu
 (13) RAFAEL PÉREZ OZIBU
 (14) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registre en el Certificado de Educación Primaria debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: ASTRID ADRIANA POZOS BARCENAS



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2016, AÑO DE LA LIBERTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO REVOLUCIONARIO"

DATOS IMPRESOS POR EL CENTRO DE CÓMPUTO

Anote:

- (1) *Para el Distrito Federal:* INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA o ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Para los estados: El nombre de la autoridad educativa local.

Ejemplo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS

- (2) Exclusivamente para la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, se registra:

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO o DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, según corresponda.

- (3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

- (4) El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

- (5) La clave de la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

- (6) El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en el siguiente orden:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2016, AÑO DE LA LIBERTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO REVOLUCIONARIO"

En caso de no contar al momento de elaborar el Certificado de Educación Primaria con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela⁴.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.

- (8) El nombre del municipio o delegación política donde se ubica la escuela, seguida ante una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL

Ejemplo: CUAUFLA, MORELOS

- (9) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Primaria que emite para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DE LOS DOS MIL TRECE.

En la acreditación por Evaluación General de Conocimientos se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIR.

- (10) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Estudios, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODIA) que de acuerdo al intercambio de información que se realiza a través de la plataforma RODIA, asigna la DGAIR de acuerdo al manual de operación del sistema. (www.rodia.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se cuente con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a inscribir cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

⁴ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de este país el Artículo 2º Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto otorgaría la Secretaría de Educación Pública.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2016, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD DEL EJERCICIO PRESIDENCIAL"

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

- (11) Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Primaria, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará la siguiente leyenda:²

DOCUMENTO PROVISIONAL: La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá interrumpirse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Primaria correspondiente.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Ante:

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y entregada con letra, el **PROMEDIO FINAL** obtenido por el alumno, según la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0.

Para los efectos del presente numeral, el promedio que se registra en el Certificado de Educación Primaria en su sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprovechamiento de Educación Primaria registrado en la Cartilla de Educación Básica de Sexto Grado de dicho nivel educativo.

² Con base en lo establecido en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 60 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo 448 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el Certificado de Educación Primaria es el documento probatorio de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.

6



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2016, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD DEL EJERCICIO PRESIDENCIAL"

- (13) El nombre completo del(los) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y escabe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**
- (14) **EL DIRECTOR O LA DIRECTORA**, según corresponda. En el supuesto de que ella(los) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a rescatar el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que cuente con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- (15) En este espacio pegar la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierta, en blanco y negro o color, **preferentemente en papel mate, cancelándolo en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL"**.

7

"2013. AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y COMENDADO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

INSTRUCCIONES DE LLENADO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
 (2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
 (4) IGNACIO MAJUEL ALTAMIRANO

(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO INDEPENDIENTE

CERTIFICA QUE:

(6) AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DAH488072804080200

ESTUDIA Y ACREDITA CON LOS PREMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE COMPRENSIÓN AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE LLEBAN EN EL ARCHIVO DEL CENTRO ESCOLAR.

	EDUCACIÓN PRELIMINAR (10)	EDUCACIÓN SECUNDARIA (11)	EDUCACIÓN BÁSICA (12)
PREMEDIOS FINALES:	8.5	7.8	8.5
			OCHO PUNTO CINCO

(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
 (9) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

(10) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REACTIVACIÓN
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
 100010101

Juan Medina Dobu
 (14) JUAN MEDINA DOBU
 (15) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registre en el Certificado de Educación Básica debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ

"2013. AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y COMENDADO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, al momento de elaborar el Certificado de Educación Básica, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela¹.

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Básica, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará al reverso del Certificado de Educación Básica la siguiente leyenda²

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstruirse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Básica correspondiente.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (8) El nombre del municipio o delegación pública donde se ubica la escuela, seguida sobre una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL

¹ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de este país el Artículo 3º Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública.

² Con base en lo establecido en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 448 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2012, el Certificado de Educación Básica es el documento probatorio de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
 Dirección de Acreditación y Certificación
 Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"DEL AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CONTINUAJO DEL EJERCICIO MEXICANO"

Ejemplo: CUAUTLA, MORELOS

- (9) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) que de acuerdo al intercedido de información que se realice a través de la plataforma RODAC asigna la DGAIR de acuerdo al manual de operaciones del sistema. (www.rodac.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se maneje con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a inscribir cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Ante:

- (10) El promedio final que obtuvo el alumno en su Certificado de Educación Primaria.

El Promedio Final del Nivel de Educación Primaria que se registre en el Certificado de Educación Básica es el obtenido por el educando en el certificado de terminación de estudios de educación primaria, el cual fue proporcionado a la inscripción del primer grado de educación secundaria.

Especialmente, en caso de no disponer de información del Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, o bien, cuando un alumno proveniente del extranjero presente Resolución de Reactivación de Estudios teniendo por acreditada la educación primaria, se anotará la literal A y solo se registrará la información del Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria.

Ejemplo:

EDUCACIÓN PRIMARIA	A
--------------------	---

Simbología A- Acreditado

- (11) El promedio que obtuvo el alumno en su educación secundaria, en lo sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprovechamiento de Educación Secundaria registrado en la Cartilla de Educación Básica del Tercer Grado de dicho nivel educativo.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
 Dirección de Acreditación y Certificación
 Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"DEL AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CONTINUAJO DEL EJERCICIO MEXICANO"

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y seguida con letra, el PROMEDIO FINAL DE EDUCACIÓN BÁSICA obtenido por el alumno, el cual será el resultado de sumar los promedios finales de los niveles de primaria y secundaria, y dividirlo entre dos.

Ejemplo:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIO FINALES:	9.3	7.8	8.5 OCHO PUNTO CINCO

Al registrarse este promedio se debe utilizar un número entero y un decimal, sin redondear. Utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0

- (13) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Básica que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por Regularización y por Evaluación General de Conocimientos del tercer grado se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIR.

- (14) El nombre completo del(los) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y escriba su firma. ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO.

- (15) EL DIRECTOR o LA DIRECTORA, según corresponda. En el supuesto de que el(los) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recibir el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que autorice con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.

- (16) En este espacio pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierta, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, colocándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ CON LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS ESTUDIOS DEL TIPO BÁSICO DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIOS FINALES:	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Notas	Notas	Notas y Letras

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (REGINDO): _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11, FRACCIÓN B Y 41 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDES QUE AMBINA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REAFILIACIÓN (DIGALE).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE COMPROBARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAEY LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicio de Evaluación y Verificación de Autenticidad www.sevic.org.mx	Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica www.controlar.org.gob.mx
---	---

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA MANCHAS O ENFERMEDADES.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (REGDAE) _____

CURSOS

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITE ADICIONAL DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDIOS QUE AMBARE EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, DENTRO DE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUBCARGADO DE PORTABILIDAD O TRANSFERIRSE A INSTAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EXISTE ANUALMENTE. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INSERIPCIÓN Y REVALIDACIÓN (DGRAS).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ CONCORDARSE A TRÁVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGRAS Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad www.cedae.sep.gob.mx

 Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica www.control escolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

CURSOS

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA FIRMAS O EMBAJALUMAS

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODIAC): _____

001111

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

ACTO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y XI DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EMISIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA. EN CASOS DE TRÁMITE ADICIONALLES ES AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDIANTE QUE ANTES DEL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLOS ENTRE OTRAS ACCIONES ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUCEPTIBLE DE HOMOLOGACIÓN O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APPLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y VALIDACIÓN ESCOLAR.

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSERVARLA TRÁMITE DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTA LA DGAE Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y EMISIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicio de Emisión y Validación de Autenticidad www.rodiac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Registros y Certificación en la Educación Básica www.normasce.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O EMENDACIONES.

001111

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

El Centro de Educación para los Adultos

1/

2/Clave de Centro de Trabajo:

3/ Foto

otorga el presente

DIPLOMA

4/ A:

5/ CURP:

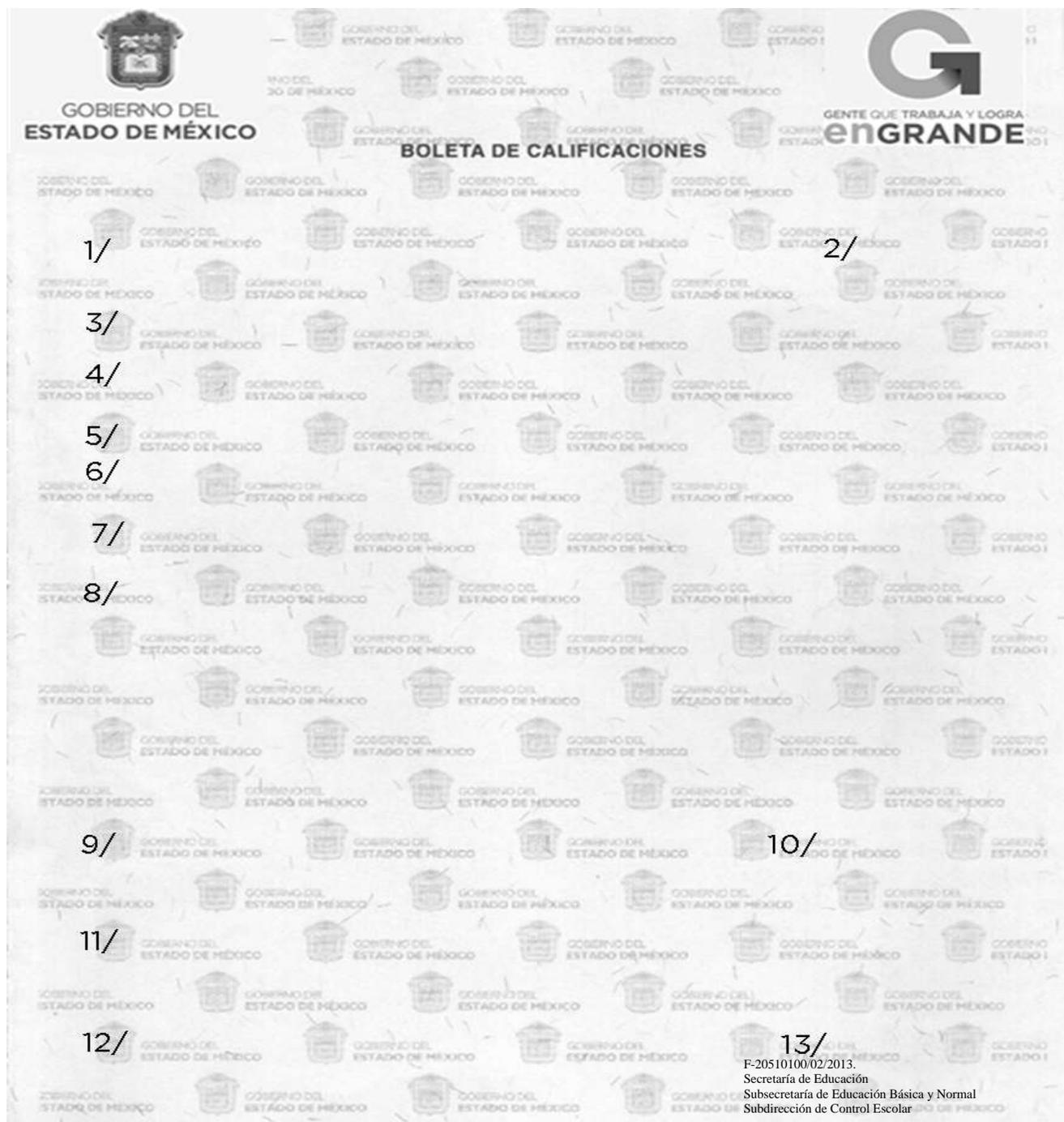
6/ Por haber concluido el curso

7/ con duración de

8/ Folio:

9/ Director(a) Escolar

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO F-20510100/01/2013.		
OBJETIVO: Dar constancia al alumno de formación para el trabajo del curso concluido.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original por el Departamento de Información y Sistemas y es entregado al alumno que concluye el curso de Formación para el Trabajo a través de la Subdirección de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	1/	Anotar el nombre de la Institución Educativa donde concluyo sus estudios el alumno.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la institución educativa.
3	Foto	Colocar foto reciente del alumno tamaño óvalo miñón, en blanco y negro, de frente, con el rostro descubierto en papel mate, cancelándola en la parte inferior con el sello de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
4	A:	Escribir el nombre del alumno en el siguiente orden: nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del alumno con sus 16 dígitos.
6	Por haber concluido el curso	Anotar el nombre del curso que aprobó el alumno.
7	Con duración de	Indicar el número de horas cubiertas así como lugar y fecha de la entrega del diploma.
8	Folio:	Anotar el número de folio que se asigna al diploma del alumno.
9	Director(a) Escolar	Escribir el nombre(s), apellido paterno y materno del Director Escolar y colocar la firma.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BOLETA DE CALIFICACIONES F-20510100/02/2013.		
OBJETIVO: Dar constancia al alumno de Formación para el Trabajo de las calificaciones que obtiene en el ciclo escolar.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original en el Departamento de Información y Sistemas y es entregado al alumno que concluye el curso del servicio de formación para el trabajo a través de la Subdirección de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo Escolar	Colocar el ciclo escolar correspondiente a la conclusión del curso del servicio de Formación para el Trabajo.
2	Folio:	Corresponde al folio asignado en la boleta para Formación del Trabajo.
3	El Centro de Educación para los Adultos	Anotar el nombre del Centro de Educación para Adultos.

4	Con Clave de Centro de Trabajo	Escribir la clave de centro de trabajo del Centro de Educación para Adultos.
5	Hace Constar...	Escribir el nombre del el alumno (a) iniciando con el nombre(s) apellido paterno y materno.
6	Con Clave...	Registra la clave única de registro de población con sus 16 posiciones auto-generables.
7	Acredito...	Indicar el grado que se acredita y el nombre del curso realizado.
8	de:	Escribir el nombre de la materia y la calificación obtenida con número y letra.
9	Bloques	Colocar el lugar y fecha en que se entrega se concluye el curso de Formación para el Trabajo.
10	Calificación	Escribe en número y letra la calificación obtenida en la materia cursada.
11	Lugar y fecha	Anotar lugar, día, mes y año en que se expide la boleta de calificaciones.
12	Nombre y Firma	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno del Director Escolar y colocar la firma.
13	Nombre y Firma	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno del Supervisor (a) Escolar y colocar la firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: **IMPRESIÓN PARCIAL DE DATOS EN FORMATOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS, BOLETAS Y DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR REPOSICIÓN Y/O REGULARIZACIÓN.**

OBJETIVO

Mejorar la impresión de las certificaciones de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo del ciclo escolar vigente por reposición y/o regularización, mediante el uso adecuado de los sistemas de información.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Información y Sistemas responsable del manejo de los sistemas de educación básica, educación para los adultos y formación para el trabajo y al Subdirector de Control Escolar que proporciona los formatos y la información de los certificados a imprimir.

REFERENCIAS

- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Capítulo VIII; Regularización y Capítulo IX, Certificación. Secretaría de Educación Pública, Ciclo Escolar 2012-2013.
- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42 IV, V, VI, XXLL, XXXLLL. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de imprimir los datos parciales en boletas y certificaciones de terminación de estudios de educación básica, educación para adultos boletas y diplomas de formación para el trabajo por reposición y/o regularización de estudios.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Secretaría de Educación, deberá:

- Autorizar mediante oficio, la impresión parcial de datos en certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo por reposición y/o regularización de estudios.

El Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Proporcionar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, los formatos para la impresión de certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, por reposición y por regularización de estudios.
- Proporcionar al Departamento de Información y Sistemas los datos de las certificaciones, boletas y diplomas a imprimir.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Solicitar a la Subdirección de Control Escolar, los formatos de certificaciones, boletas y/o diplomas a imprimir.
- Entregar a la Subdirección de Control Escolar las certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo que se imprimen por reposición y/o regularización de estudios.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Vigilar que la impresión de certificaciones, boletas y diplomas, se realice con calidad, eficiencia y eficacia.
- Vigilar el manejo adecuado de las bases de datos, formatos y equipos de impresión.
- Agendar con el Coordinador del Área de Soporte Técnico las fechas y horarios para utilizar el equipo de impresión.

El Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo del Área de Certificación, deberá:

- Preparar las bases de datos para la impresión solicitada, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Control Escolar.
- Realizar la impresión de certificaciones, boletas y diplomas por reposición y/o regularización de estudios.
- Llevar un control preciso de folios de formatos cancelados por errores de impresión.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Revisar que el equipo de impresión se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos de impresión y controlar el acceso de personas.
- Agendar con el Coordinador del Área de Certificación, las fechas y horarios de impresión.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar los oficios que ingresen y salgan del Departamento de Información y Sistemas.
- Elaborar el oficio para solicitar los formatos de certificaciones de educación básica, boletas y diplomas de educación para los adultos y de formación para el trabajo.
- Entregar el oficio y las certificaciones, boletas y diplomas impresos a la Subdirección de Control Escolar, obtener acuse del oficio de entrega y archivar.

DEFINICIONES

Certificación:	Proceso por el cual el interesado solicita un duplicado del certificado de terminación de estudios por reposición o regularización.
Forma ADUPRIM:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar, en el que se señalan los datos a corregir en certificados y/o boletas de educación primaria para adultos.
Forma ADUSEC:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar, en el que se señalan los datos a corregir en certificados de educación secundaria para adultos.
Forma Es-Car:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar en el que se señala el tipo de error a corregir en cada boleta y/o certificado de educación secundaria.

Forma FOR-JN:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar, en el que se señala el tipo de error a corregir en cada certificado de educación preescolar.
Forma For-Prim:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar, en el que se señala el tipo de error a corregir en cada certificado o boleta de educación primaria.
Forma FPT:	Término con el que se identifica al formato proporcionado por la Subdirección de Control Escolar, en el que se señalan los datos a corregir en boletas y/o diplomas de formación para el trabajo.
Forma REL:	Término con el que se identifica al listado de firmas para control y auditoría de certificados, boletas y diplomas, el cual se utiliza para verificar la entrega de dichos documentos al alumno.
Formas:	Término genérico con el que se refiere a las formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC y FPT.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Sistema AduP y AduS:	Término con el que se identifica al sistema automatizado actualizado del ciclo escolar vigente, que tiene como finalidad, generar y procesar información de las instituciones de educación para los adultos, para la impresión de los certificados, para educación primaria y secundaria de adultos.
Sistema FPT:	Término con el que se identifica al sistema automatizado actualizado del ciclo escolar vigente, que tiene como finalidad generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en boletas y diplomas de formación para el trabajo, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema JN:	Término con el que se identifica al sistema automatizado actualizado del ciclo escolar vigente, que tiene como finalidad, generar y procesar la información de las instituciones educativas y de alumnos para la impresión de datos en los certificados de educación preescolar y para proporcionar información a las instituciones oficiales que la soliciten.
Sistema PR:	Término con el que se identifica al sistema automatizado actualizado del ciclo escolar vigente, que tiene como finalidad, generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados de educación primaria, Formas IAE, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Sistema SEC:	Término con el que se identifica al sistema automatizado actualizado del ciclo escolar vigente, que tiene como finalidad, generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados de educación secundaria, Formas IAE, REL y para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.

INSUMOS

Solicitud de impresión de certificaciones, así como de boletas y diplomas de formación para el trabajo por reposición y/o regularización.

RESULTADOS

- Formatos de Certificación de Estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, Educación para Adultos impresos.
- Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, impresas.
- Formas REL de firmas, impresas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Impresión Parcial de Datos en Certificados de Educación Básica, Educación para los Adultos Boletas y Diplomas para Formación para el Trabajo.
- Integración de la Base de Datos de los Alumnos de Tercer Grado de Educación Secundaria.
- Impresión de Formas IAE de Educación Primaria y Formas R's de Educación Secundaria.

POLÍTICAS

Los formatos de certificación de estudios de educación básica y formación para el trabajo (certificados, boletas y diplomas), deberán imprimirse y ordenarse por Subdirección Regional de Educación Básica y acomodarse en cajas para su entrega a la Subdirección de Control Escolar, junto con las formas REL y formas que correspondan.

El Departamento de Información y Sistemas, deberá llevar un registro, para el control de los formatos de certificación, boletas o diplomas cancelados por errores de impresión, con la finalidad de atender los requerimientos de auditoría.

La impresión de boletas y diplomas de formación para el trabajo por reposición y/o regularización, se realizará en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, del Departamento de Información y Sistemas, siempre y cuando sean solicitadas mediante oficio al titular.

La Subdirección de Control Escolar deberá informar los datos a corregir en cada certificación, boleta o diploma, al Departamento de Información y Sistemas a través de las Formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC y FPT, debidamente requisitadas.

La impresión de certificación, boletas y diplomas por errores de impresión, se realizará de manera inmediata a la notificación que realice la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

La impresión de la certificación de educación primaria y secundaria por regularización, se realizará una vez concluidas las etapas de regularización que establece la Secretaría de Educación Pública y a solicitud escrita de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

Cuando se solicite la reposición de un certificado durante el ciclo escolar vigente por error u omisión, el Departamento de Información y sistemas deberá realizar la impresión de datos parciales en el formato de Certificado de Estudios.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Emite oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas donde da a conocer que se requiere imprimir los datos en certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo que se requieren por regularización de alumnos y por reposición y entrega oficio a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, recibe acuse y archiva.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud de impresión se entera, acusa de recibido y devuelve, registra el ingreso del oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, se entera de la solicitud e instruye elabore oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar, donde solicita los formatos de certificación de educación básica, y boletas y diplomas de formación para el trabajo, para su impresión por reposición y/o regularización. Y devuelve oficio para archivo.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio, archiva y elabora oficio de solicitud de los formatos de certificación de educación básica, educación para adultos y formación para el trabajo, turna al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. Archiva oficio de solicitud.
5	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la Secretaria para su envío al Subdirector de Control Escolar.
6	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía en original y copia al Subdirector de Control Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
7	Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de formatos de certificación de educación básica, educación para adultos y formación para el trabajo, se entera, aplica procedimientos internos, para determinar la cantidad de formatos a suministrar por nivel y modalidad educativa, y además anexa las Formas FOR-JN, For Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC, y FPT mediante oficio en original y copia, a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.

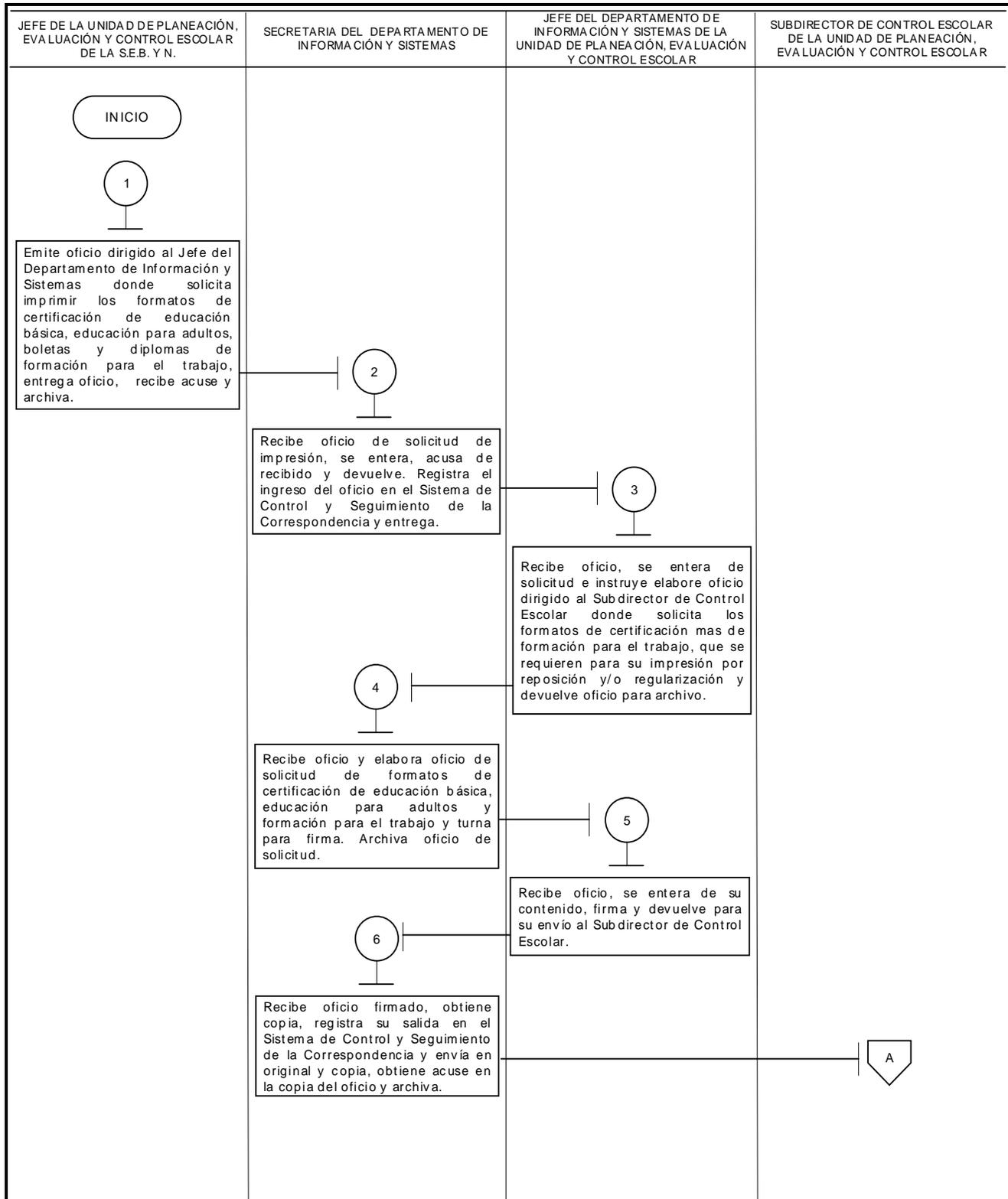
- | | | |
|----|---|---|
| 8 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio en original y copia, formatos de certificación de educación básica, educación para adultos y boletas y diplomas de formación para el trabajo, así como las Formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC y FPT, se entera, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 9 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio original, formatos de certificación de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, así como: Formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC y FPT, devuelve oficio a la Secretaria para que resguarde y entrega formatos y formas recibidas, al Coordinador del Área de Certificación para que proceda a la impresión. |
| 10 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y archiva. |
| 11 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe formatos para impresión de certificación de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, resguarda y solicita al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, instruya al Coordinador del Área de Soporte Técnico, permita hacer uso del equipo de impresión. |
| 12 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la petición e instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico, acuerde con el Coordinador del Área de Certificación, la fecha y horario en que se realizará la impresión. |
| 13 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas y acuerda con el Coordinador del Área de Certificación, fecha y horario de uso del equipo de impresión. |
| 14 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Acuerda con el Coordinador del Área de Soporte Técnico, fecha y horario para uso del equipo de impresión e informa al Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para Adultos y de Formación para el Trabajo sobre fecha y horario acordado para la impresión de certificaciones, boletas y diplomas de formación para el trabajo, por reposición, y entrega, formatos y Formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, FTP, ADUPRIM y ADUSEC. |
| 15 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para Adultos y de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Recibe formatos para impresión por reposición y formas con registro de errores, analiza las formas y con base en la información que contienen, prepara base de datos para la impresión y espera la fecha y horario acordado. |
| 16 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para Adultos y de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | En la fecha y horario acordado acude al Área de Soporte Técnico y con el apoyo de las bases de datos de los Sistemas JN, PR, SEC, AduP, AduS y FPT, imprime las certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, así como Forma REL. |

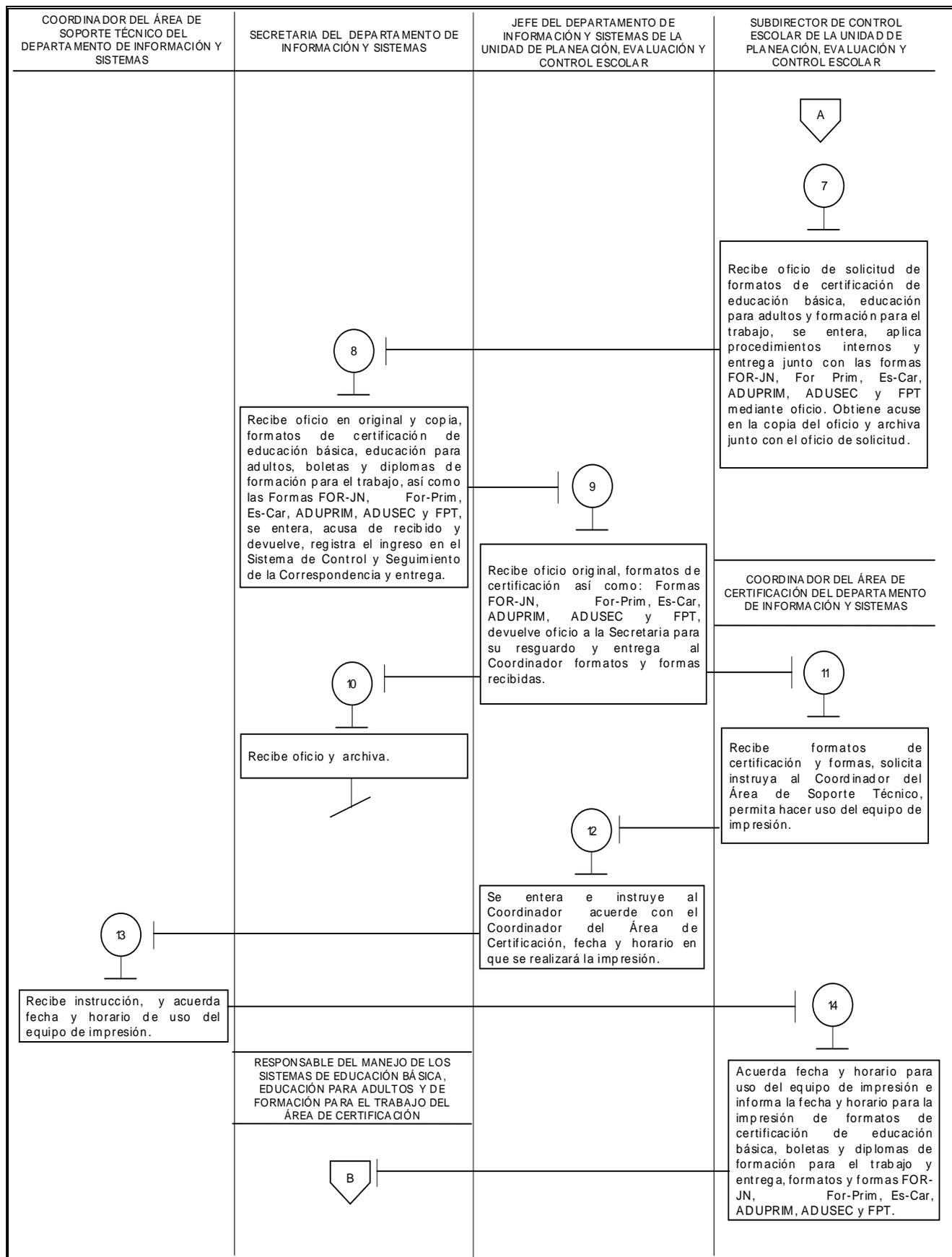
- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para Adultos y de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Revisa certificaciones, boletas y/o diplomas impresos para identificar errores de impresión, cuando encuentra alguno, marca con una línea en color rojo y registra el folio en la Libreta de Control de Folios e imprime nuevamente el documento. |
| 18 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, Educación para Adultos y de Formación para el Trabajo del Área de Certificación | Separa certificaciones, boletas y diplomas por Subdirección Regional de Educación Básica y coloca cada paquete en cajas debidamente identificadas, a las que adicionan la Forma REL correspondiente e informa al Coordinador del Área de Certificación que ha concluido la impresión entrega las cajas y las Formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC, FPT y formatos sobrantes y/o cancelados por error de impresión. |
| 19 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe cajas que contienen las certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, Forma REL, formatos sobrantes, y formatos cancelados por error resguarda temporalmente e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas la terminación de la impresión. |
| 20 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera e instruye a la Secretaria para que elabore oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar, para entrega de certificaciones, boletas y diplomas de formación para el trabajo por reposición y/o regularización, Forma REL, formtos canceladas por error y formatos sobrantes. |
| 21 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucciones, elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |
| 22 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, firma y devuelve a la Secretaria para su envío al Subdirector de Control Escolar e instruye al Coordinador del Área de Certificación que entregue a la Secretaria las cajas con las certificaciones, boletas y diplomas impresos por reposición y/o regularización, Forma REL formatos cancelados por error y formatos sobrantes. |
| 23 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio, obtiene fotocopia y espera paquete con documentos. |
| 24 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación y entrega a la Secretaria las cajas con las certificaciones, boletas y diplomas por reposición y/o regularización, Forma REL, formatos sobrantes y/o cancelados y formas. |
| 25 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe cajas con las certificaciones, boletas y diplomas por reposición y/o regularización, Forma REL, formatos sobrantes y/o cancelados y formas, extrae oficio en original y copia del archivo temporal, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía al Subdirector de Control Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 26 | Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio original y cajas con las certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, por reposición y/o regularización, Forma REL, formatos sobrantes, y/o cancelados y formas. |

DIAGRAMACIÓN

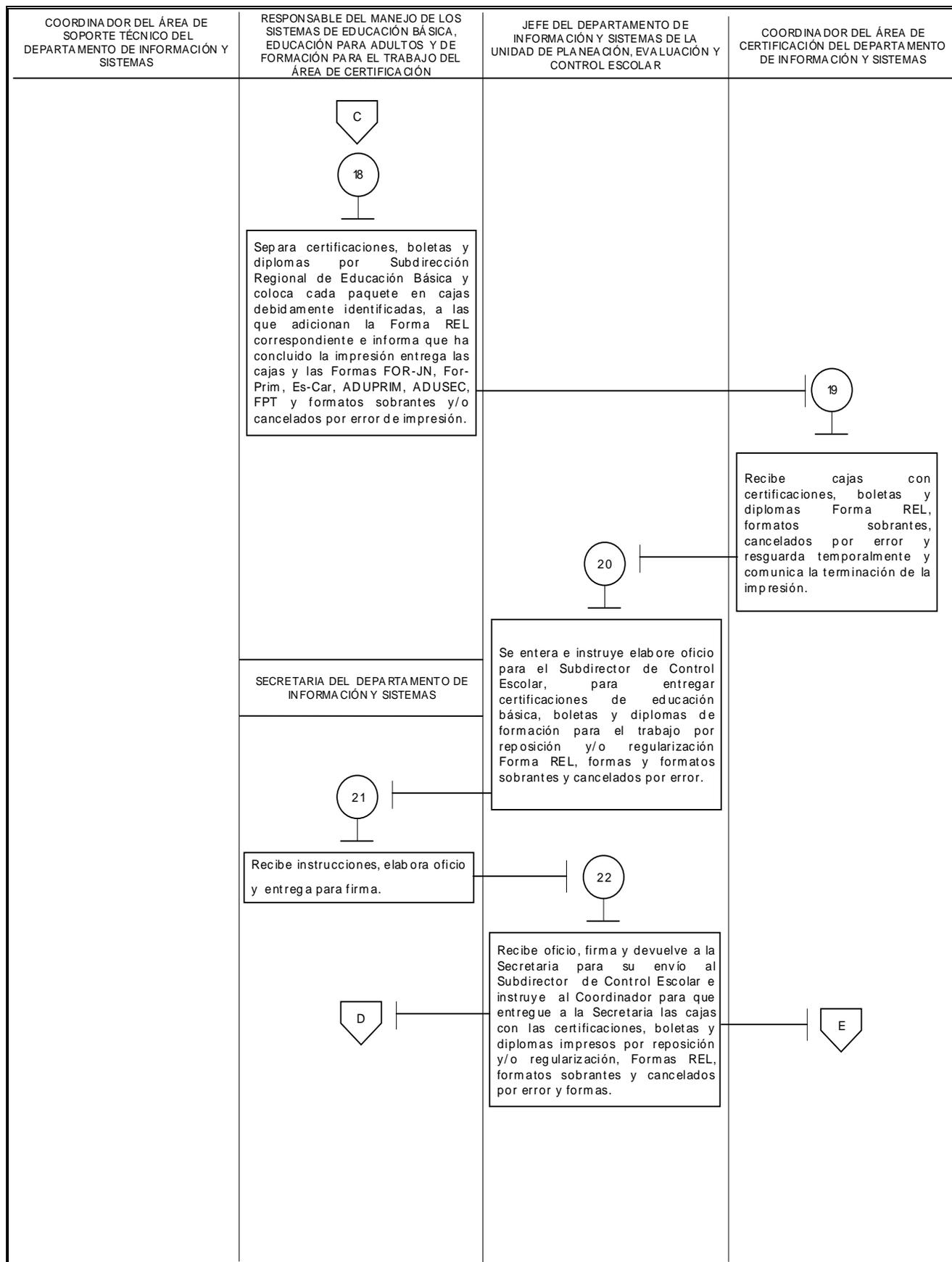
PROCEDIMIENTO:

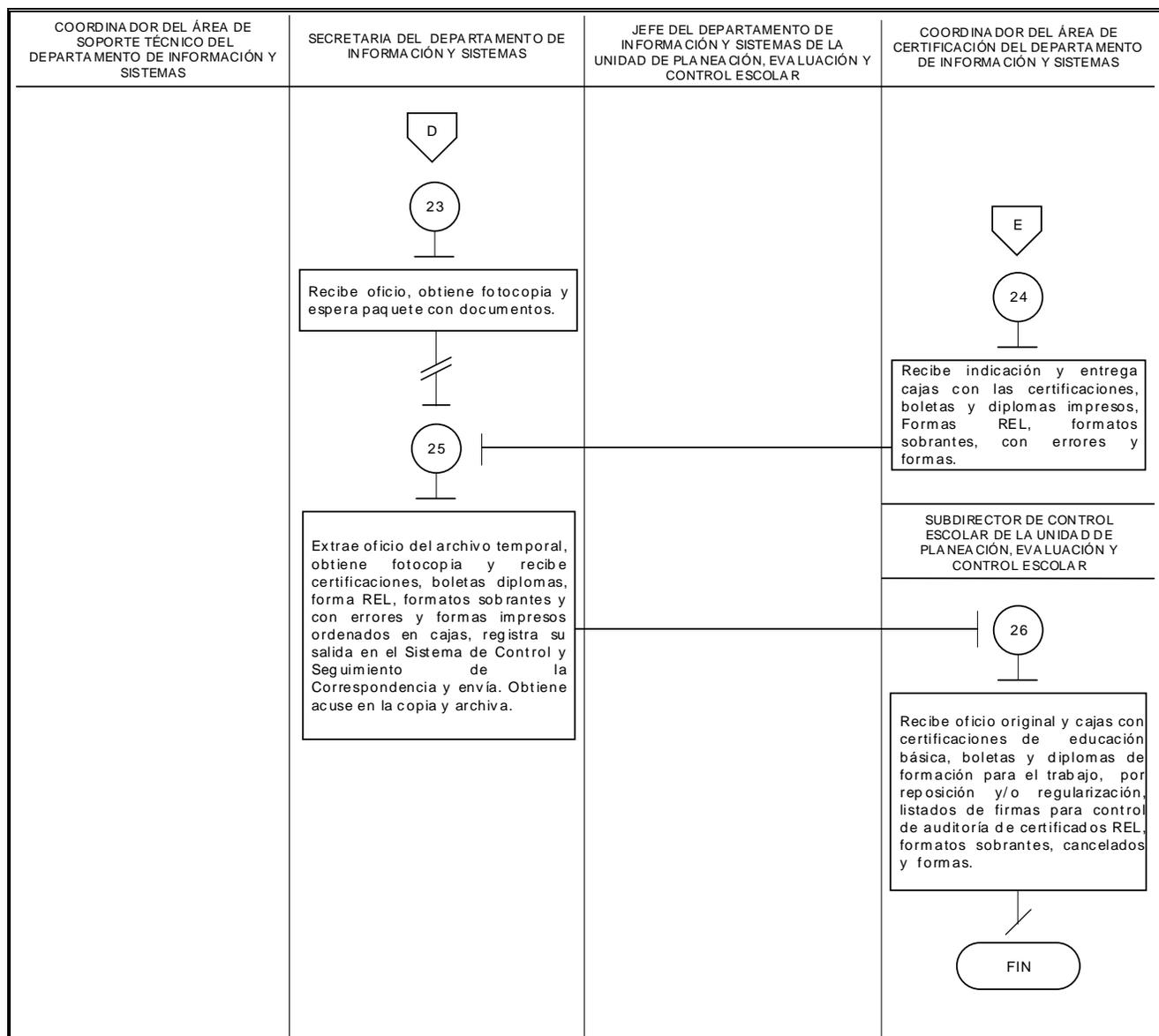
IMPRESIÓN PARCIAL DE DATOS EN FORMATOS DE CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, BOLETAS Y DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR REPOSICIÓN Y/O REGULARIZACIÓN.





COORDINADOR DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	COORDINADOR DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
	<div style="text-align: center;">      </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe formatos para impresión por reposición y formas con registro de errores, analiza las formas y, con base en, la información que contienen, prepara base de datos para la impresión y espera la fecha y horario acordado.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>En la fecha y horario acordado acude al Área de Soporte Técnico y con el apoyo de las bases de datos de los Sistemas JN, PR, SEC, AduP, AduS y FPT, imprime las certificaciones de educación básica, educación para adultos, boletas y diplomas de formación para el trabajo, así como Forma REL.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Revisa certificaciones, boletas y/o diplomas impresos para identificar errores de impresión, cuando encuentra alguno, marca con una línea en color rojo y registra el folio en la Libreta de Control de Folios e imprime nuevamente el documento.</p> </div>		





MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de error en impresión de certificaciones de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo solicitadas al Departamento de Información y Sistemas por reposición y/o regularización:

$$\frac{\text{Número de certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo de educación básica con error de impresión.}}{\text{Número de formatos de certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo recibidos de la Subdirección de Control Escolar para impresión por reposición o regularización.}} \times 100 = \text{Porcentaje de errores de impresión en certificados, boletas y diplomas por reposición y/o regularización.}$$

Registro de Evidencias:

- La impresión parcial de certificados de educación básica, boletas y diplomas de formación para el trabajo solicitadas por errores de impresión al departamento de información y sistemas se realizarán en las formas FOR-JN, For-Prim, Es-Car, ADUPRIM, ADUSEC, FPT.
- Los folios de los formatos de certificados con error de impresión deberán registrarse en la "Libreta de Control de Folios" del Departamento de Información y Sistemas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Certificación de Estudios de Educación Primaria.
- Certificación de Estudios de Educación Básica.
- Certificación de Estudios de Educación Secundaria.
- Diploma de Formación para el Trabajo.
- Boleta de Formación para el Trabajo.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 Dirección de Acreditación y Certificación
 Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2013, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

INSTRUCCIONES DE LLENADO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 (2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
 (4) BENITO JUÁREZ

(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 05CPR0839U

CERTIFICA QUE:

(6) ASTRID ADRIANA POZOS BARCENAS

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): POBA010410MCHZRS03

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL: (12)

(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
 (9) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

(10) NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN Y INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS-BOLETAS

(11) DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstaculizarse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Rafael Pérez Dzba
 (13) RAFAEL PÉREZ OZIBU
 (14) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registre en el Certificado de Educación Primaria debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: ASTRID ADRIANA POZOS BARCENAS



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
 Dirección de Acreditación y Certificación
 Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA LIBERTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO"

DATOS IMPRESOS POR EL CENTRO DE CÓMPUTO

Ante:

- (1) *Para el Distrito Federal* INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Para los estados El nombre de la autoridad educativa local.

Ejemplo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS

- (2) Exclusivamente para la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, se registra:

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, según corresponda.

- (3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

- (4) El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

- (5) La clave de la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

- (6) El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en el siguiente orden:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido

4



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
 Dirección de Acreditación y Certificación
 Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA LIBERTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO"

En caso de no contar al momento de elaborar el Certificado de Educación Primaria con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela⁷.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.

- (8) El nombre del municipio o delegación política donde se sitúa la escuela, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL

Ejemplo: CUAUPLA, MORELOS

- (9) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Primaria que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por Evaluación General de Conocimientos se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIR.

- (10) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Educación, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) que de acuerdo al procedimiento de información que se realice a través de la plataforma RODAC asigna la DGAIR de acuerdo al manual de operación del sistema (www.rodac.sep.gob.mx).

Es necesario, previo a este procedimiento que se genere con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a ingresar cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

⁷ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de este país el Artículo 2º Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto determina la Secretaría de Educación Pública.

5



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"DIEZ AÑO DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

- (11) Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Primaria, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará la siguiente leyenda:²

DOCUMENTO PROVISIONAL: La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No define obligatoriedad en continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Primaria correspondiente.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Ante:

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y empujada con letra, el **PROMEDIO FINAL** obtenido por el alumno, según la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación máxima aprobatoria es 6.0.

Para los efectos del presente numeral, el promedio que se registra en el Certificado de Educación Primaria en lo sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprendizamiento de Educación Primaria registrada en la Cartilla de Educación Básica de Sexto Grado de dicho nivel educativo.

² Con base en lo establecido en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo 485 por el que se modifica el número 488 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el Certificado de Educación Primaria es el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando dentro del sistema educativo nacional.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"DIEZ AÑO DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

- (13) El nombre completo del(los) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y recabe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**
- (14) **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, según corresponda. En el supuesto de que el(los) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recabar el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que cuente con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- (15) En este espacio pague la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierta, en blanco y negro o color, posiblemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".



"2013, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y COMPROMISO DEL EJECUTIVO FEDERAL"

INSTRUCCIONES DE LLENADO

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

(X) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
(X) COORDINACIÓN SECCIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

(X) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
(X) DONDO MANUEL ALTAMIRANO

(X) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 00050101

CERTIFICA QUE:

(X) AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ

(X) CURP CLAVE (VINUS DE REGISTRO DE POBLACION) 210870 50444800120402020200

- CUMPLIÓ Y ACREDITÓ CON ÉXITO PROMEDIO EN CALIFICACIONES QUE A CORRESPONDENCIA SE ENDEBEAN, CON EXISTENCIA DE TIPO BÁSICO DE CORRESPONDENCIA AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, DEBEN CONOCERLAS QUE CUMBLAN EN EL ASPECTO DE CONTENIDO PROGRAMÁTICO.

	EDUCACIÓN PREPARA	EDUCACIÓN REGULAR	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIO FINAL:	(10) 8.3	(11) 7.8	(12) 8.8

OCHO PUNTO CINCO

(X) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EMITE EN QUAHUTEMOC, DISTRITO FEDERAL,
(X) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE.

(X) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

100010101

Jose Melina Daba
(14) JOSE MELINA DABA
(15) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registra en el Certificado de Educación Básica debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ



"2013, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y COMPROMISO DEL EJECUTIVO FEDERAL"

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, al momento de elaborar el Certificado de Educación Básica, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela².

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Básica, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará al reverso del Certificado de Educación Básica la siguiente leyenda:³

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá objetarse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Básica correspondiente.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el segmento raíz con sus 16 posiciones autogeneradas. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (8) El nombre del municipio o delegación pública donde se ubica la escuela, enseguida unido una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL.

² El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de este país el Artículo 3º Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento social de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto describe la Secretaría de Educación Pública.

³ Con base en lo establecido en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2013, el Certificado de Educación Básica es el documento probatorio de los estudios alcanzados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"121E, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO"

Ejemplo: CUAUTLA, MORELOS

- (9) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) que de acuerdo al intercambio de información que se realice a través de la plataforma RODAC asigna la DGAIR de acuerdo al manual de operación del sistema. (www.rodac.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se cuente con datos de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a inscribir cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Anexo:

- (10) El promedio final que obtuvo el alumno en su Certificado de Educación Primaria.

El Promedio Final del Nivel de Educación Primaria que se registra en el Certificado de Educación Básica es el obtenido por el educando en el certificado de terminación de estudios de educación primaria, el cual fue proporcionado a la inscripción del primer grado de educación secundaria.

Excepcionalmente, en caso de no disponer de información del Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, o bien, cuando un alumno proveniente del extranjero presente Resolución de Reactivación de Estudios teniéndolo por acreditada la educación primaria, se anotará la literal A y solo se registrará la información del Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria.

Ejemplo: PROMEDIO FINAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA **A**

Simbología A- Acreditado

- (11) El promedio que obtuvo el alumno en su educación secundaria, en lo sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprovechamiento de Educación Secundaria registrado en la Cartilla de Educación Básica del Tercer Grado de dicho nivel educativo.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"121E, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO"

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y precedida con letra, el PROMEDIO FINAL DE EDUCACIÓN BÁSICA obtenido por el alumno, el cual será el resultado de sumar los promedios finales de los niveles de primaria y secundaria, y dividirlo entre dos.

Ejemplo:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIO FINAL	9.3	7.8	8.5 OCHO PUNTO CINCO

Al registrarse este promedio se debe utilizar un número entero y un decimal, sin redondear. Utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0.

- (13) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Básica que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por Regularización y por Evaluación General de Conocimientos del tercer grado se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que emite la DGAIR.

- (14) El nombre completo de la Directora de la escuela sin mencionar su profesión y recabe su firma. ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO.

- (15) EL DIRECTOR o LA DIRECTORA, según corresponda. En el supuesto de que (ella) Directora del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recabar el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que emita con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.

- (16) En este espacio pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierta, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubra el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ CON LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS ESTUDIOS DEL TIPO BÁSICO DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIOS FINALES:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Notas</small>	<small>Notas</small>	<small>Notas / Letras</small>

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAD): _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE SERVICIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E IMPRINTOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LOCALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDIOS QUE ASIRAN EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVIOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITA ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN ESCOLAR.

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONTINUAR A TRÁVÉS DE LOS SERVICIOS DE VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PROPONEN LA DGEA Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicio de Emisión y Verificación de Autenticidad www.mdui.sep.gob.mx	Norma de Control Escolar relativa a la Inscripción, Reconocimiento, Actualización, Promoción, Regularización y Continuación en la Educación Básica www.comiteeduca.sep.gob.mx
---	---

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO SE VALIDA SI PRESENTA MODIFICACIONES O ENMIENDAS.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAR): _____

1000113

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN II Y 16 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE NIVEL EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TENDRÁN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LOCALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS CERTIFICADOS QUE APAREZCAN EL MENOS UN DOCUMENTO MANIPULADO EN EL FOTOCOPIADO Y PARA EL CUAL HAYE OTRA ACCIÓN, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA INSTANTÁNEA A NIVEL FEDERAL O INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVEYIDOS EN LA RESOLUCIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITA ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN ESCOLAR.

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSERVARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VALIDACIÓN DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicio de Emisión y Validación de Autenticidad www.mde.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Actualización, Promoción, Regularización y Coordinación en la Educación Básica www.comitecdele.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO SE VALIDE SI PRESENTA MODIFICACIONES O EMENDACIONES

1000113

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN _____

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (REGDO): _____

11000113

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN II, Y 16 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TENDRÁN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITE ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O VALIDACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDIOS QUE ABARRA EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUJETABLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVEYEROS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITA ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE Acreditación, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE COMPROBARSE A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES DE ENLACE DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VALIDACIÓN DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PREVEEN LA LEY Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicio de Enlace y Validación de Acreditación www.mde.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reconocimiento, Acreditación, Promoción, Regularización y Continuación en la Educación Básica www.comitecdece.org.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO SE VALIDE SI PRESENTA BORRADORES O ENMIENDAS

11000113

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO F-20510100/01/2013.		
OBJETIVO: Dar constancia al alumno de formación para el trabajo del curso concluido.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original por el Departamento de Información y Sistemas y es entregado a al alumno que concluye el curso de Formación para el Trabajo a través de la Subdirección de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	1/	Anotar el nombre de la Institución Educativa donde concluyo sus estudios el alumno.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la institución educativa.
3	Foto	Colocar foto reciente del alumno tamaño óvalo miñón, en blanco y negro, de frente, con el rostro descubierto en papel mate, cancelándola en la parte inferior con el sello de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
4	A:	Escribir el nombre del alumno en el siguiente orden: nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del alumno con sus 16 dígitos.
6	Por haber concluido el curso	Anotar el nombre del curso que aprobó el alumno.
7	Con duración de	Indicar el número de horas cubiertas así como lugar y fecha de la entrega del diploma.
8	Folio:	Anotar el número de folio que se asigna al diploma del alumno.
9	Director(a) Escolar	Escribir el nombre(s), apellido paterno y materno del Director Escolar y colocar la firma.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BOLETA DE CALIFICACIONES F-20510100/02/2013.		
OBJETIVO: Dar constancia al alumno de Formación para el Trabajo de las calificaciones que obtiene en el ciclo escolar.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original en el Departamento de Información y Sistemas y es entregado al alumno que concluye el curso del servicio de formación para el trabajo a través de la Subdirección de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo Escolar	Colocar el ciclo escolar correspondiente a la conclusión del curso del servicio de Formación para el Trabajo.
2	Folio:	Corresponde al folio asignado en la boleta para Formación del Trabajo.
3	El Centro de Educación para los Adultos	Anotar el nombre del Centro de Educación para Adultos.

4	Con Clave de Centro de Trabajo	Escribir la clave de centro de trabajo del Centro de Educación para Adultos.
5	Hace Constar...	Escribir el nombre del el alumno (a) iniciando con el nombre(s) apellido paterno y materno.
6	Con Clave...	Registra la clave única de registro de población con sus 16 posiciones auto-generables.
7	Acredito...	Indicar el grado que se acredita y el nombre del curso realizado.
8	de:	Escribir el nombre de la materia y la calificación obtenida con número y letra.
9	Bloques	Colocar el lugar y fecha en que se entrega se concluye el curso de Formación para el Trabajo.
10	Calificación	Escribe en número y letra la calificación obtenida en la materia cursada.
11	Lugar y Fecha	Anotar lugar, día, mes y año en que se expide la boleta de calificaciones.
12	Nombre y Firma	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno del Director Escolar y colocar la firma.
13	Nombre y Firma	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno del Supervisor (a) Escolar y colocar la firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CERTIFICACIONES AUTOMATIZADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.A.E.B.).**

OBJETIVO

Mantener la integración general de datos de alumnos para consulta de información, emisión e impresión de duplicados de certificados de educación básica, mediante la actualización de la base de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica (C.A.E.B.).

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Información y Sistemas responsable de la actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica C.A.E.B., así como a la Subdirección de Control Escolar, que solicita y autoriza la actualización del sistema.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera; Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en Educación Básica. Título VIII, Capítulo VIII, Regularización y Título IX, Capítulo IX.1, Certificación. Secretaría de Educación Pública. Ciclo Escolar 2013-2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de actualizar en cada ciclo escolar, la base datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica C.A.E.B., así como de proporcionar mantenimiento permanente al mismo.

La Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Solicitar al Departamento de Información y Sistemas, por escrito, la actualización de la base de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica C.A.E.B.
- Autorizar el respaldo de las bases de datos que se utilizan en el Subsistema Educativo Estatal, para la emisión de certificaciones de educación básica.
- Proporcionar al Departamento de Información y Sistemas los formatos oficiales, para realizar las pruebas de impresión, en el sistema actualizado.
- Verificar el funcionamiento del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica C.A.E.B. una vez actualizado, reportar las fallas que, en su caso, presente la validación del mismo al Departamento de Información y Sistemas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar las acciones para la actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica.
- Firmar los oficios para solicitar a la Subdirección de Control Escolar, la autorización del respaldo de bases de datos y formatos para pruebas de impresión, así como los oficios de respuesta a sus requerimientos de apoyo.

Las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberán:

- Realizar pruebas e impresión para probar el Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica actualizado, e informar al Responsable del Manejo del Sistema, en el Departamento de Información y Sistemas, de las fallas o problemas detectados, o bien, de la validación de su funcionamiento.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Coordinar el respaldo y actualización de las bases de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica.
- Elaborar los oficios que se requieran, para la actualización de la base de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica y presentar para firma del Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Entregar al Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas el Catálogo de Centros de Trabajo, para actualizar la base de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica.

El Responsable del Manejo del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica del Área de Certificación, deberá:

- Respalidar las bases de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica, que se utilizan para la emisión de certificaciones en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan y para resguardo del Departamento de Información y Sistemas.
- Actualizar las bases de datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica, complementarlos con datos que se requieran y efectuar pruebas de su funcionamiento.
- Instalar el Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica actualizado, en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan y atender las fallas, que en su caso, presenten.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso del oficio de solicitud para la actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica, en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entregarlo al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
- Entregar a la Subdirección de Control Escolar los oficios de respuesta y los formatos oficiales cancelados y sin utilizar, obtener y archivar acuses.

DEFINICIONES

Archivo Histórico:	Término con el que se identifica al archivo electrónico, que contiene la información de alumnos, promedios y folios de certificados emitidos o entregados a los egresados de los diferentes niveles educativos de educación básica durante varios años.
Base permanente de alumnos:	Término con el que identifica a la base de datos de alumnos que ya pasaron por todos sus procesos de actualización y que se consideran definitivas.
Bases preliminares de alumnos:	Término con el que se identifica a las bases de datos de alumnos del ciclo escolar anterior y que se consideran preliminares, por no haber concluido sus procesos propios, como etapas de regularización, etapas de reposiciones de documentos, etc.
C.A.E.B.:	Acronimo con el que se identifica al Sistema de Certificación Automatizada de Educación Básica y que se utiliza para la emisión e impresión de duplicados de certificados (Certificaciones) de Educación Básica.
Formato Oficial vigente:	Término con el que se identifica a los formatos federales vigentes, que se utilizan para elaborar duplicados de certificados de estudios de preescolar, primaria y secundaria e informes parciales de evaluaciones para secundarias, en un ciclo escolar determinado.
Instancias:	Término genérico que se utiliza para referirse a la Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, a las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl.

INSUMOS

Oficio de solicitud de actualización del sistema C.A.E.B., emitido por la Subdirección de Control Escolar.

RESULTADOS

Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica actualizado, probado e instalado en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Actualización de los Sistemas y Base de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos en Certificados de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo por Reposición y/o Regularización.

POLÍTICAS

La actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica (C.A.E.B.), se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades del Departamento de Información y Sistemas.

Al inicio de cada ciclo escolar se instalará en los equipos de la Subdirección de Control Escolar y de las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl, la nueva versión del Sistema C.A.E.B., actualizado con base en la normatividad vigente.

El Departamento de Información y Sistemas deberá brindar permanentemente asistencia y asesoría técnica, a los nuevos usuarios del Sistema C.A.E.B., para la adecuada operación de éste.

El Departamento de Información y Sistemas deberá realizar la instalación del Sistema C.A.E.B., en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl, a más tardar, el último día hábil del mes de agosto de cada año.

Para la instalación del Sistema C.A.E.B., en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl, el Departamento de Información y Sistemas deberá contar con el apoyo de la Subdirección de Control Escolar, quien le proporcionará el servicio de transporte.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Emite en original y copia, oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para solicitar la actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica y entrega a la Secretaría del Departamento de Información y Sistemas.
2	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para la actualización del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica, en original y copia, sella de recibido en la copia y devuelve.
3	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Obtiene acuse y archiva.
4	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Registra el ingreso del oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
5	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, se entera de la solicitud de actualización del Sistema C.A.E.B., regresa oficio a la Secretaría para archivo e instruye al Coordinador del Área de Certificación sobre la actualización y ajustes que se solicitan al Sistema C.A.E.B.
6	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y archiva.
7	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucciones y solicita de manera económica al Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo, una copia del Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
8	Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la solicitud y entrega al Coordinador del Área de Certificación el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado, en medio electrónico.
9	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe Catálogo de Centros de Trabajo en archivo electrónico y resguarda provisionalmente, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Subdirección de Control Escolar, su autorización para realizar el respaldo de las emisiones de certificaciones del ciclo escolar anterior y del archivo histórico de la base de datos de alumnos, que se encuentra en las computadoras de la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan, y solicita los formatos oficiales a utilizar en el ciclo escolar vigente, para la emisión de certificaciones e informes parciales de calificaciones y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma.
10	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, se entera de su contenido, firma y entrega a la Secretaría para su registro y envío.
11	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio firmado, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, envía original a la Subdirección de Control Escolar, obtiene acuse en copia y resguarda.
12	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio en original, se entera de la solicitud y mediante oficio autoriza respaldar las bases de datos para emitir las certificaciones del ciclo escolar anterior y archivo histórico de la base de datos de alumnos, de la Subdirección de Control Escolar, así como de las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan. Entrega oficio en original y copia y formatos solicitados a la Secretaría del Departamento de Información y Sistemas. Recibe acuse del oficio de autorización y archiva.

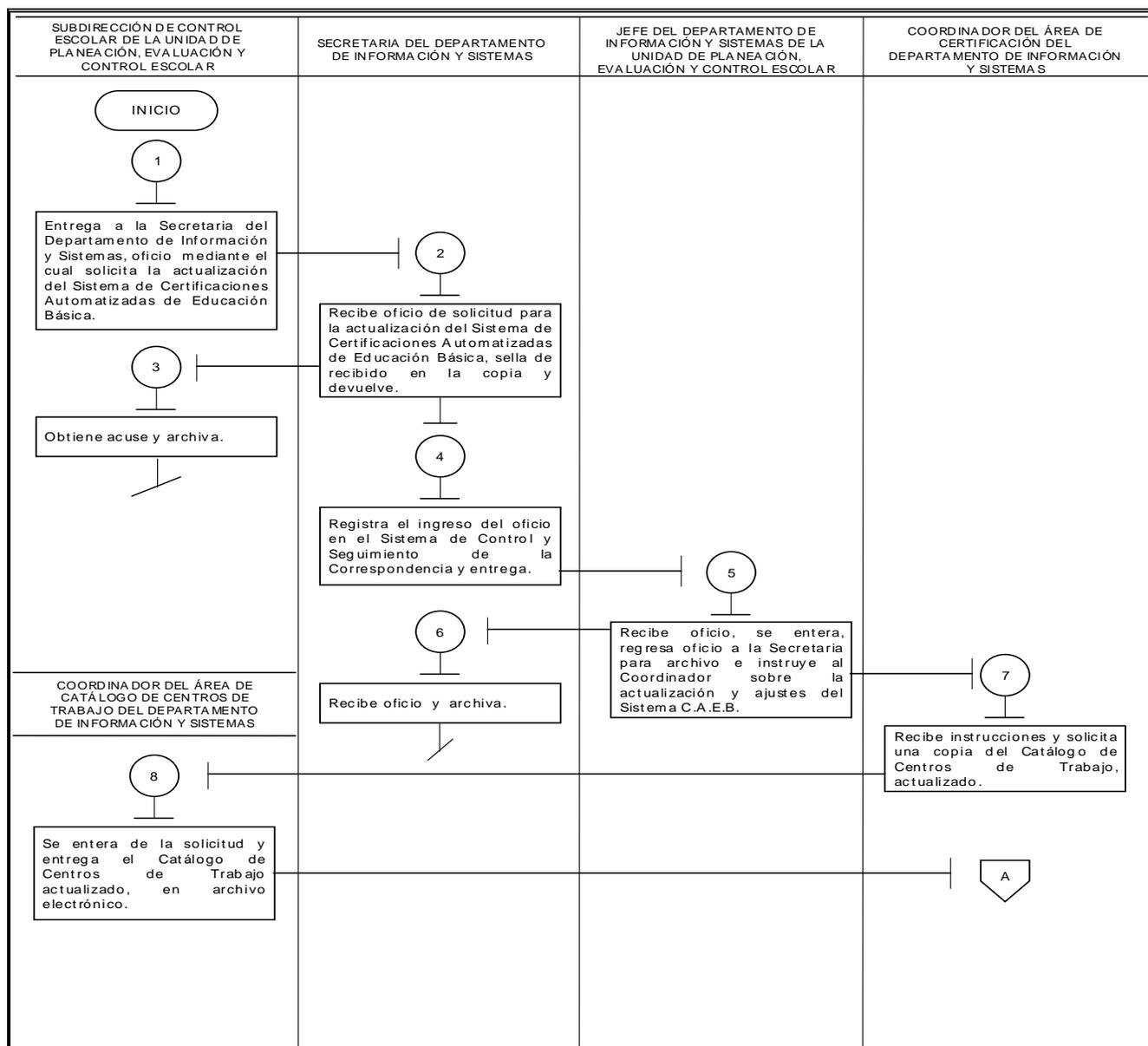
- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio en original y copia, así como formatos oficiales, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve. Registra ingreso de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 14 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio y formatos, se entera de su contenido, entrega oficio a la Secretaría para archivo y formatos al Coordinador del Área de Certificación con quien determina fecha y hora para acudir a realizar el respaldo de las emisiones de certificaciones del ciclo escolar anterior y del archivo histórico de la base de datos de alumnos, en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl. |
| 15 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y archiva. |
| 16 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe formatos, se entera de las fechas y horarios para realizar los respaldos, e instruye al Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B., sobre el respaldo de las emisiones de certificaciones del ciclo escolar anterior y del archivo histórico de la base de alumnos a realizar en la Subdirección de Control Escolar y de las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan, así como de las fechas y horarios acordados para su realización, y entrega formatos y Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico que tenía en resguardo. |
| 17 | Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación | Recibe instrucción, formatos y Catálogo de Centros de Trabajo en medio electrónico, resguarda provisionalmente y espera fecha. |
| 18 | Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación | En las fechas y horarios acordados asiste a realizar el respaldo de las bases de datos del ciclo escolar anterior e histórico, que se utilizan para la emisión de certificaciones, tanto en la Subdirección de Control Escolar, como en las Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan. |
| 19 | Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación | Una vez obtenidos los respaldos de las bases de datos de alumnos, por cada instancia, integra archivo electrónico, con la base de datos del ciclo escolar anterior y el histórico, así como de las tres instancias: Subdirección de Control Escolar, Oficina de Atención al Público en Naucalpan y Oficina de Atención al Público en Nezahualcóyotl y elimina registros duplicados, actualiza y complementar la base de datos. |
| 20 | Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación | Integrada y actualizada la base de datos para la emisión de certificaciones, realiza pruebas de impresión, utiliza los formatos proporcionados por la Subdirección de Control Escolar, verifica las caídas y corridas del Sistema C.A.E.B., y efectúa, en su caso, los ajustes que sean necesarios. |
| 21 | Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación | Concluida la fase de pruebas, cancela los formatos que utilizó en las pruebas de impresión y resguarda provisionalmente para ser devueltos a la Subdirección de Control Escolar e Informa al Coordinador del Área de Certificación que ha concluido la actualización del Sistema C.A.E.B. |
| 22 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la actualización del Sistema C.A.E.B. e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, que el sistema esta actualizado y listo para ser instalado. |
| 23 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe comunicado, acuerda con el Coordinador del Área de Certificación la fecha y horario para instalar el Sistema C.A.E.B., actualizado, tanto en la Subdirección de Control Escolar como en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl e Instruye informe verbalmente a la Subdirección de Control Escolar, la fecha en que se instalará el sistema en las instancias referidas. |

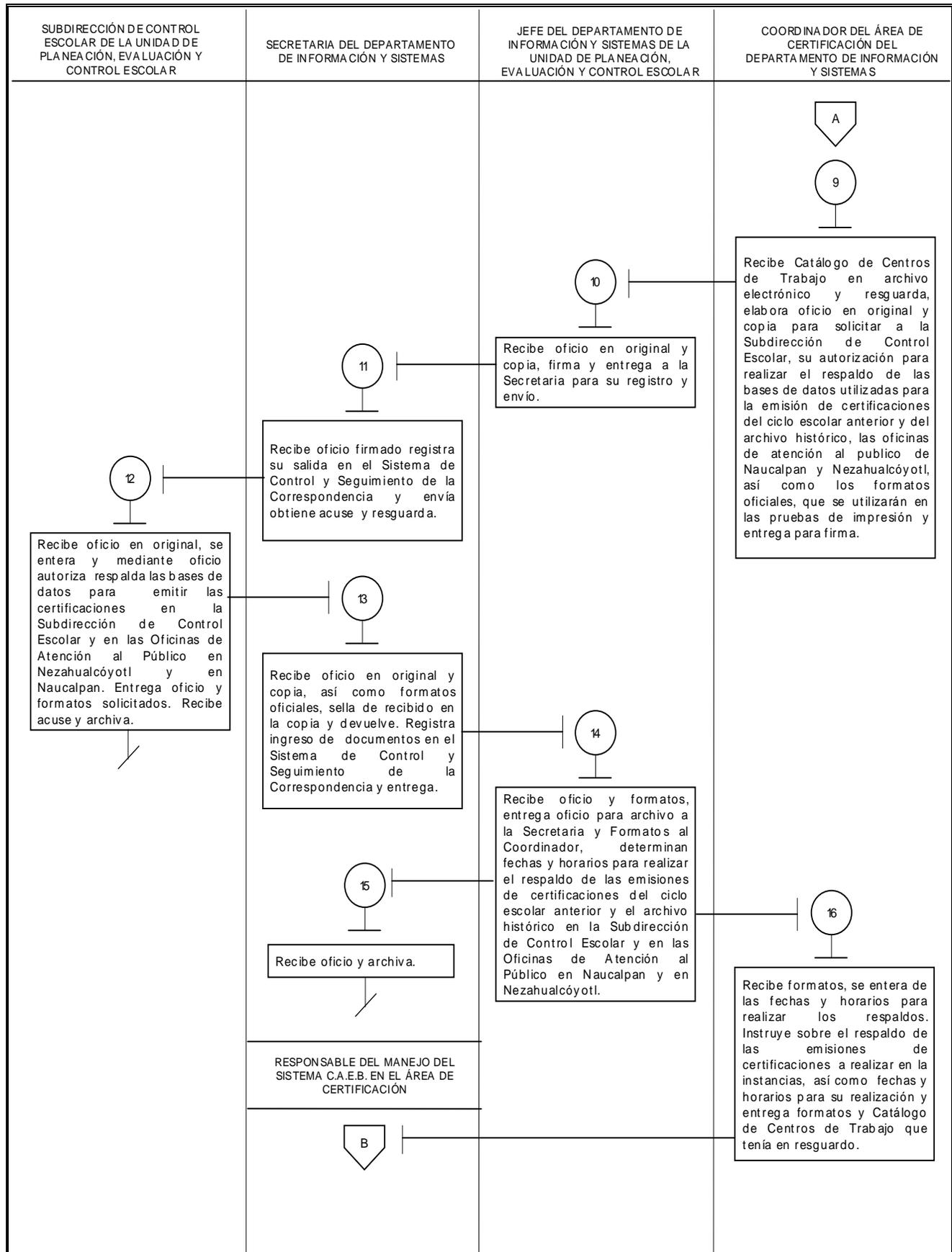
24	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción, informa verbalmente a la Subdirección de Control Escolar y al Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B., la fecha que se realizará la instalación de la nueva versión del Sistema en los equipos de la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y Nezahualcóyotl.
25	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe comunicado verbal de la fecha para realizar la instalación del Sistema C.A.E.B., espera que el Responsable del Manejo del Sistema en el Departamento de Información y Sistemas acuda a la Subdirección y aplica procedimientos internos para proporcionar servicio de transporte al Personal del Departamento de Información y Sistemas que realizará la instalación del Sistema, en las oficinas de Atención al Público en Naucalpan y Nezahualcóyotl.
26	Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B., en el Área de Certificación	Recibe indicaciones y espera fecha acordada.
27	Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B., en el Área de Certificación	En la fecha acordada, acude a instalar y actualizar el Sistema C.A.E.B., en los equipos de cómputo y solicita al Responsable del Manejo del Sistema en la Subdirección de Control Escolar y en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y Nezahualcóyotl, verifiquen su funcionamiento, realicen pruebas de impresión con los formatos oficiales vigentes y validen o, en su caso, informen de las fallas que presenta el Sistema.
28	Oficinas de Atención al Público en Nezahualcóyotl y en Naucalpan de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Realiza pruebas de impresión y de funcionamiento del Sistema C.A.E.B. y reporta vía telefónica al Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. del Departamento de Información y Sistemas, las fallas que presenta el sistema o, en su caso, valida su operación.
29	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Realiza pruebas de impresión y de funcionamiento del Sistema C.A.E.B. y reporta verbalmente al Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. del Departamento de Información y Sistemas las fallas que presenta el sistema o, en su caso, valida su operación.
30	Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación	Recibe comunicado del resultado de pruebas de impresión realizadas por la Subdirección de Control Escolar y por las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y en Nezahualcóyotl y determina. ¿El Sistema C.A.E.B. presenta fallas?
31	Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación	Si presenta fallas. Revisa, efectúa adecuaciones, vuelve a instalarlo para verificar su funcionamiento. Se conecta con la operación número 28.
32	Responsable del Manejo del Sistema C.A.E.B. en el Área de Certificación	No presenta fallas. Realiza dos respaldos del Sistema C.A.E.B. entrega e informa al Coordinador del Área de Certificación que el Sistema ha sido actualizado y opera adecuadamente; entrega formatos utilizados para pruebas de impresión, cancelados, formatos no utilizados y respaldos del sistema.
33	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Se entera, recibe dos respaldos del sistema y formatos cancelados y no utilizados y comunica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que el Sistema C.A.E.B., ha sido actualizado e instalado correctamente, entrega respaldos, formatos cancelados y sobrantes.
34	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera, recibe respaldos del sistema y formatos e instruye a la Secretaria elabore oficio, dirigido a la Subdirección de Control Escolar, para entregar respaldo del sistema e informar que el Sistema C.A.E.B., ha sido actualizado e instalado correctamente, en la Subdirección de Control Escolar, como en las Oficinas de Atención al Público en Naucalpan y Nezahualcóyotl. Resguarda el respaldo correspondiente al Departamento de Información y Sistemas.
35	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicaciones y elabora oficio, entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, para firma.

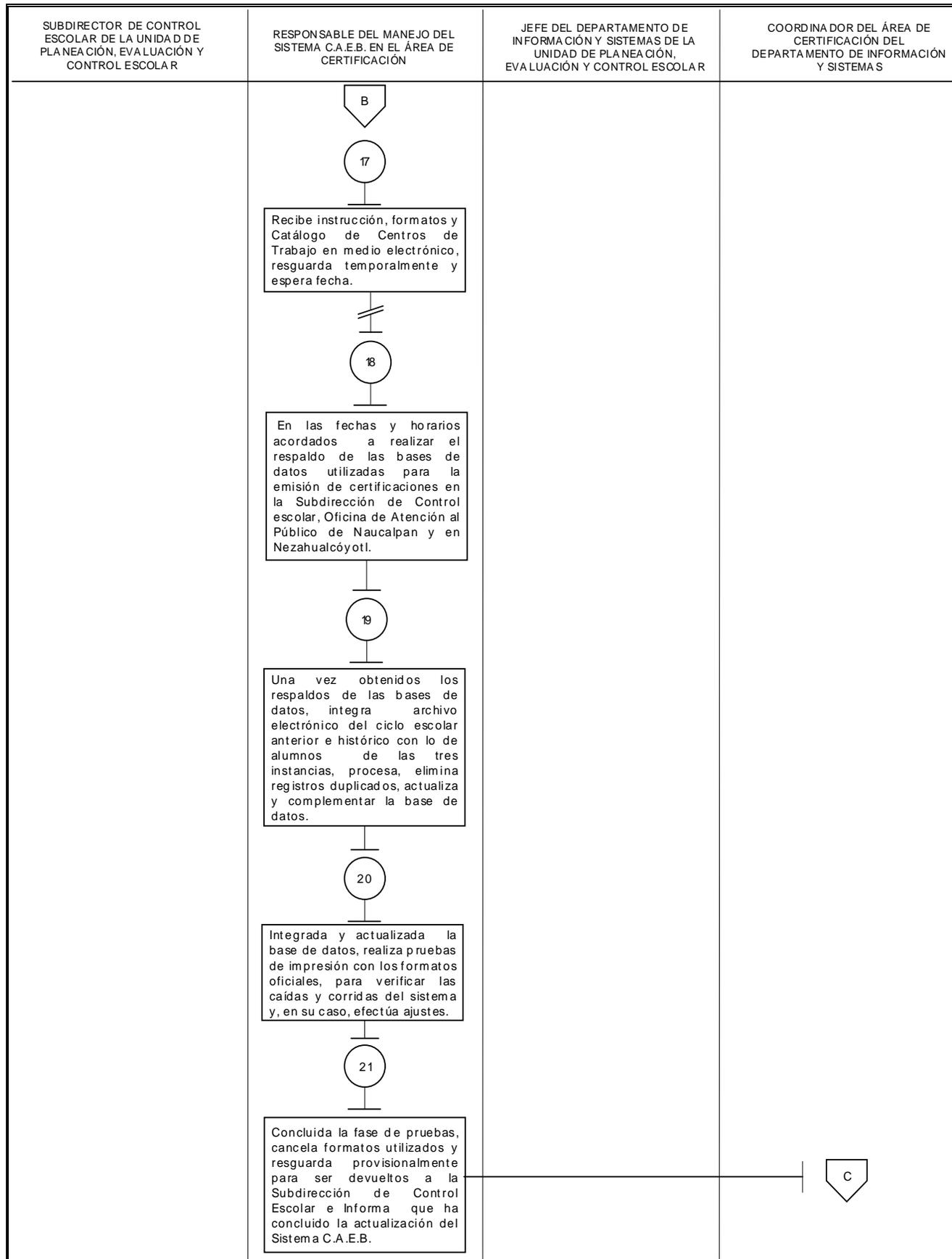
- | | | |
|----|--|--|
| 36 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, firma y devuelve, entrega a la Secretaria con los formatos cancelados, sobrantes y respaldo para su envío. |
| 37 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia, anexa formatos cancelados, sobrantes y respaldo del sistema, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 38 | Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio y formatos cancelados, sobrantes y respaldo del sistema, se entera de la actualización y adecuado funcionamiento del Sistema C.A.E.B., acusa de recibido en la copia devuelve y resguarda. |

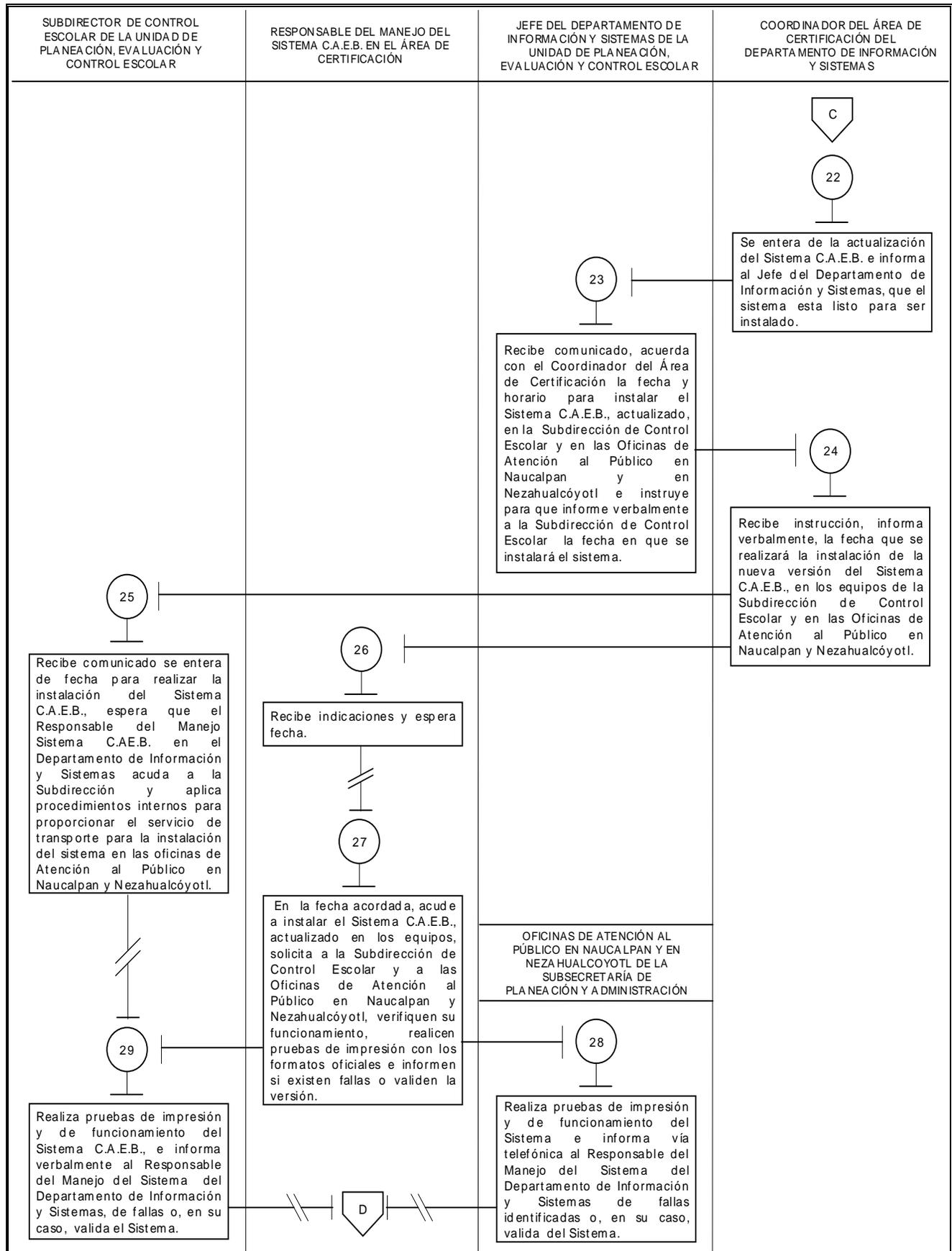
DIAGRAMACIÓN

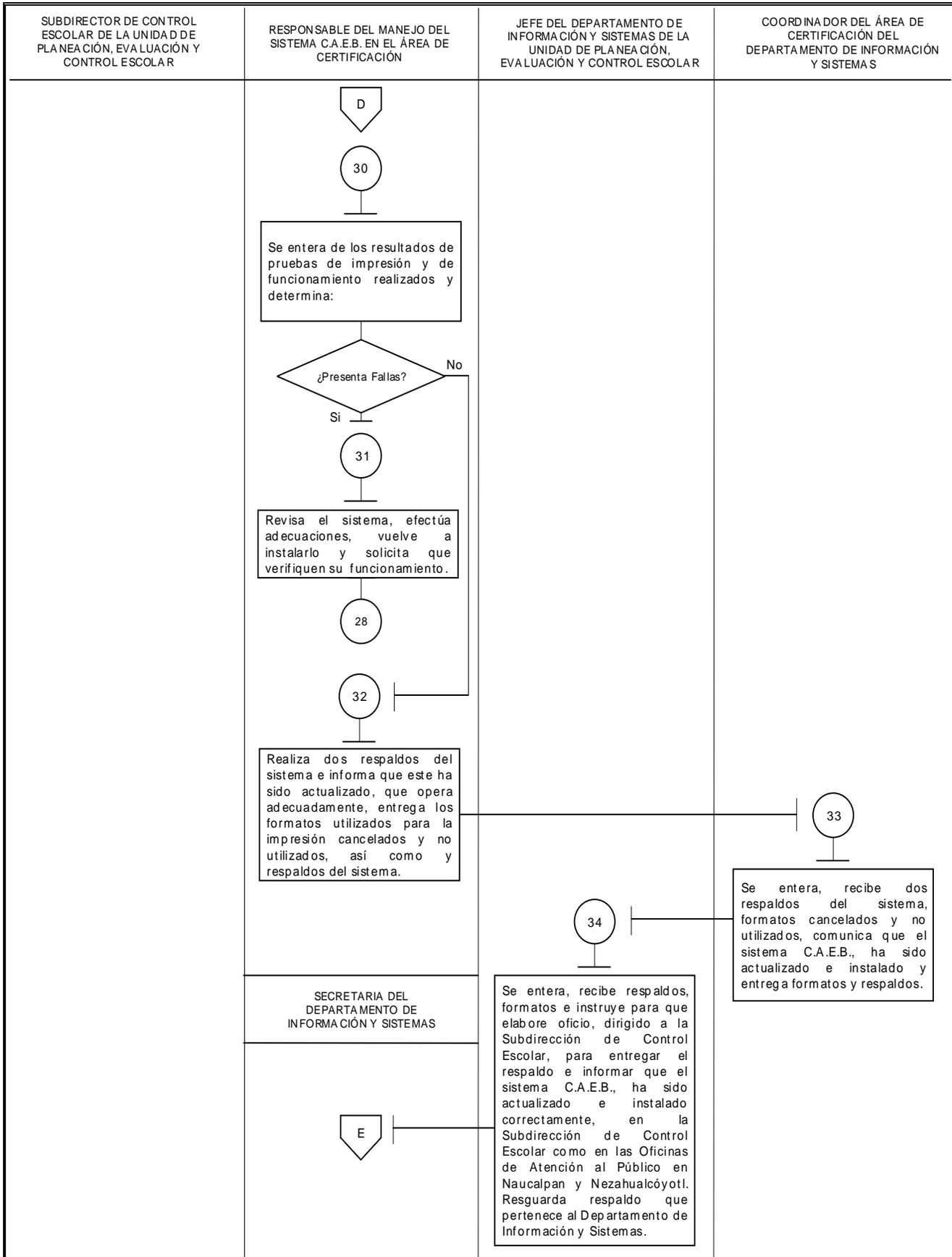
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CERTIFICACIONES AUTOMATIZADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA (C.A.E.B.)

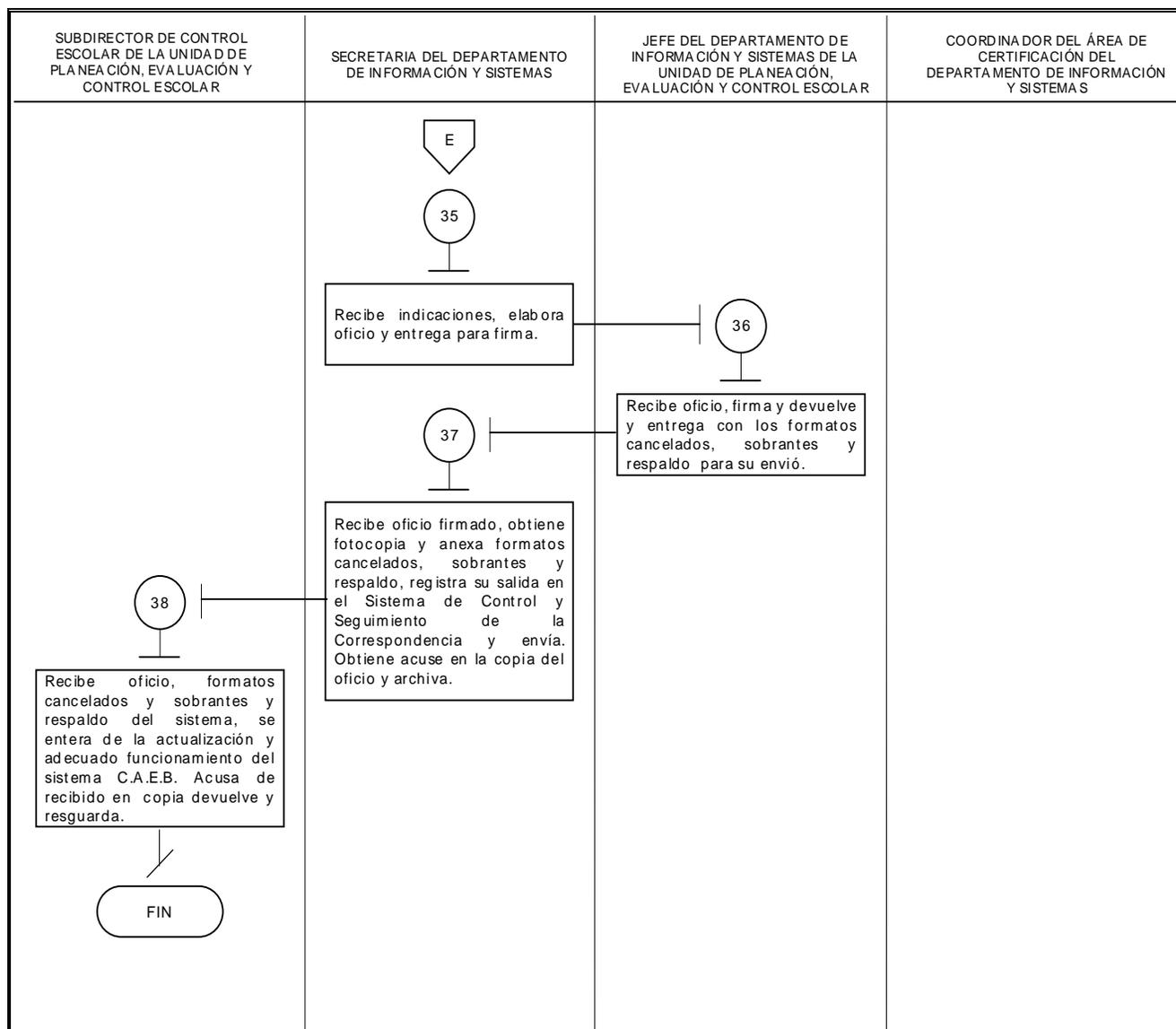












MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de eficiencia del Departamento de Información y Sistemas, en la actualización del Sistema C.A.E.B.:

$$\frac{\text{Número de actualizaciones y adecuaciones al Sistema C.A.E.B., realizadas en el ciclo escolar.}}{\text{Número de actualizaciones al Sistema C.A.E.B., solicitadas por ciclo escolar.}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la actualización del Sistema C.A.E.B.}$$

Registro de Evidencias:

- El Sistema C.A.E.B. se actualizará en el Departamento de Información y Sistemas, con la información entregada en los archivos electrónicos proporcionados por la Subdirección de Control Escolar y las oficinas de Atención al Público en Naucalpan y Nezahualcóyotl, así como del archivo histórico y bases de datos del ciclo escolar anterior para su instalación y operación en las mismas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Estudios de Educación Primaria.
Certificado de Estudios de Educación Básica.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2012, AÑO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD DEL SERVIDOR MEXICANO"

INSTRUCCIONES DE LLENADO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
(2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
(4) BENITO JUÁREZ

(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 020PROB04



(18)

CERTIFICA QUE:

(6) **ÁSTRID ADRIANA POZOS BARCENAS**

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) P02081041MCHERS03

CURSO Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL: (12)

(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN CUAHUTEMOC, DISTRITO FEDERAL
(9) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

(10) INFORME DE PROGRESO
INDICADOR DEL AVANCE DEL CURSADO, DEL GRUPO Y DEL PROMEDIO DE CALIFICACIONES PROMEDIO

(11) DOCUMENTO PROMSIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstaculizarse su continuidad académica. Este no es documento de liberación.

Rafael Pérez Daba
(13) RAFAEL PÉREZ DABA
(14) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registre en el Certificado de Educación Primaria debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: ÁSTRID ADRIANA POZOS BARCENAS

3

Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2012, AÑO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD DEL SERVIDOR MEXICANO"

DATOS IMPRESOS POR EL CENTRO DE CÓMPUTO

Atenc:

(1) *Para el Distrito Federal:* INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA o ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Para los estados: El nombre de la autoridad educativa local.

Ejemplo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS

(2) Exclusivamente para la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, se registra:

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO o DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, según corresponda.

(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

(4) El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

(5) La clave de la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

(6) El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en el siguiente orden:
Nombre(s), primer apellido y segundo apellido

4



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015. AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

En caso de no contar al momento de elaborar el Certificado de Educación Primaria con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela¹.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (8) El nombre del municipio o delegación política donde se ubica la escuela, entregada ante una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL.
Ejemplo: CUAUTLA, MORELOS

- (9) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Primaria que emita para tal efecto la DGAIIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por Evaluación General de Comunitarios se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIIR.

- (10) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Estudio, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) que de acuerdo al intercambio de información que se realice a través de la plataforma RODAC asigna la DGAIIR de acuerdo al manual de operación del sistema. (www.rodac.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se cuenta con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIIR, y que la información a inscribir cumple con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

¹ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de este país el Artículo 3º Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno desenvolvimiento social de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto determinan la Secretaría de Educación Pública.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015. AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

- (11) Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Primaria, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará la siguiente leyenda:²

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstruirse en continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Primaria correspondiente.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Atte:

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y entregada con letra, el **PROMEDIO FINAL** obtenido por el alumno, utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0.

Para los efectos del presente numeral, el promedio que se registre en el Certificado de Educación Primaria en lo sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprovechamiento de Educación Primaria registrado en la Cartilla de Educación Básica de Sexto Grado de dicho nivel educativo.

² Con base en lo establecido en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 17 Bis del Acuerdo 485 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen acciones generales para la emisión, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el Certificado de Educación Primaria es el documento probatorio de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

- (13) El nombre completo del(los) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y escribe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**
- (14) EL DIRECTOR o LA DIRECTORA, según corresponda. En el supuesto de que el(los) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recabar el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que cuente con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- (15) En este espacio pague la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil de frente y con el rostro descubiertos, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, sangrándolo en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

INSTRUCCIONES DE LLENADO

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
(2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
(4) IGNACIO MARCEL ALTAMIRANO
(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJOS EDUCATIVOS

CERTIFICA QUE:

(6) AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) BAAAB0720A020202020

ESCRIBO Y SOBRESCRIBO CON LOS PRECEDENTES DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN, LAS DEFICIONES DEL FUNDAMENTO DE COMPETENCIAS AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE LLEGAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL, EN SU CASO.

PRESENCIA DE FIRMAS

(10) 0.3

EDUCACIÓN PRIMARIA

(11) 7.3

EDUCACIÓN BÁSICA

(12) 4.3

OCHE PUNTO CINCO

(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EMITE EN CUANTEROS, DISTRITO FEDERAL.
(9) A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AV. CALZADA DE SAN CARLOS S/N. CUERPO BAAAB0720A020202020. 300010101

Juan Medina Ortiz
(14) Jefe de Oficina Ejecutiva
(15) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registra en el Certificado de Educación Básica debe ajustarse las guías de referencia.

Ejemplo: AZALIA BARCENAS HERNÁNDEZ



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
División de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA SALUD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, al momento de elaborar el Certificado de Educación Básica, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela¹.

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Educación Básica, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará al reverso del Certificado de Educación Básica la siguiente leyenda:²

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obsecularizarse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Básica correspondiente.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el segmento está con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (8) El nombre del municipio o delegación política donde se ubica la escuela, enseguida unido una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL

¹ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de esta nación el Artículo 1° Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto dictamina la Secretaría de Educación Pública.

² Con base en lo establecido en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2013, el Certificado de Educación Básica es el documento probatorio de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.

5



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revitalización
División de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2015, AÑO DE LA SALUD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

Ejemplo: CUAUTLA, MORELOS

- (9) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RENEDAC) que de acuerdo al intercambio de información que se realice a través de la plataforma RODAC sigue la DGAIR de acuerdo al manual de operación del sistema. (www.rodac.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se cuente con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a inscribir cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

Año:

- (10) El promedio final que obtuvo el alumno en su Certificado de Educación Primaria.

El Promedio Final del Nivel de Educación Primaria que se registra en el Certificado de Educación Básica es el obtenido por el educando en el certificado de terminación de estudios de educación primaria, el cual fue proporcionado a la inscripción del primer grado de educación secundaria.

Excepcionalmente, en caso de no disponer de información del Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, o bien, cuando un alumno proveniente del extranjero presenta Resolución de Revitalización de Estudios otorgada por acreditada la educación primaria, se asentará la literal A y solo se registrará la información del Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria.

Ejemplo: PROMEDIOS
FINALES

EDUCACIÓN PRIMARIA



Simbología A= Acreditado

- (11) El promedio que obtuvo el alumno en su educación secundaria, en lo sucesivo se denominará Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria, dicho promedio debe coincidir con el Promedio General de Aprovechamiento de Educación Secundaria registrado en la Cartilla de Educación Básica del Tercer Grado de dicho nivel educativo.

6



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección de Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

"2013, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y CENTENARIO DEL EJÉRCITO MEXICANO"

- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y enseguida con letra, el **PROMEDIO FINAL DE EDUCACIÓN BÁSICA** obtenido por el alumno, el cual será el resultado de sumar los promedios finales de los niveles de primaria y secundaria, y dividirlo entre dos.

Ejemplo:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIOS FINALES:	9.3	7.8	8.5 OCHO PUNTO CINCO
	Promedio	Promedio	Promedio y Letra

Al registrarse este promedio se debe utilizar un número entero y un decimal, sin redondear. Utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0.

- (13) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Básica que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por Regularización y por Evaluación General de Conocimientos del tercer grado se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIR.

- (14) El nombre completo del(de la) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y recabe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO.**
- (15) **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, según corresponda. En el supuesto de que el(la) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recabar el nombre y cargo de la autoridad inmediata superior que cuente con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- (16) En este espacio pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierta, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA	
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:		CERTIFICA QUE:	
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			
CURSÓ Y ACREDITÓ CON LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS ESTUDIOS DEL TIPO BÁSICO DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.			
PROMEDIOS FINALES:	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Promedio	Promedio	Promedio y Letra
EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN			
<small>MONEDA DE PAGO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (MODCO)</small>			

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AHORRA EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O IMPRESIÓN DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS MODAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EXISTE ANUALMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DIGAR).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

<p style="text-align: center;">Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad</p> <p style="text-align: center;">www.ioda.sep.gob.mx</p>	<p style="text-align: center;">Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica</p> <p style="text-align: center;">www.controlsecolar.sep.gob.mx</p>
---	--

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDAS.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

AVISO LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 46 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS" TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMUEVE QUE LOS ESTUDIOS QUE AMBARE EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REEVALUACIÓN (DGADRE).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGADRE Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

<p>Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad.</p> <p>www.rdadec.sep.gob.mx</p>	<p>Normas de Control Escolar relativas a la Inspección, Reinspección, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.</p> <p>www.contrólescolar.sep.gob.mx</p>
--	---

NÚMERO DE CERTIFICADO: _____

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMEJADURAS



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____

CERTIFICA QUE:

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____

CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN _____

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2015
Código:	205101001-10
Página:	

PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS DE TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

OBJETIVO

Mejorar los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la atención de solicitudes de información vinculadas con los sistemas automatizados de información, que operan en el Departamento de Información y Sistemas.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, responsable de la integración y actualización de las bases de datos de alumnos del nivel secundaria, así como a la Dirección General de Educación Media Superior, que solicita la base de datos de los alumnos de tercer grado de secundaria y la complementación de la misma.

REFERENCIAS

- Ley de **RESPONSABILIDADES** de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las **RESPONSABILIDADES** Administrativas. Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Artículo del 1 al 3. Gaceta de Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Título IX; Certificación. Secretaría de Educación Pública, ciclo escolar 2013-2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; **OBJETIVO** y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de actualizar en cada ciclo escolar, la base de datos de alumnos que cursan el tercer grado de secundaria y emitir la versión actualizada que cumpla con los requerimientos de la Dirección General de Educación Media Superior.

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Solicitar oportunamente y mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, la base de datos con la matrícula de alumnos que cursan el tercer grado de secundaria, en las escuelas oficiales y particulares ubicadas en los 22 municipios de la zona metropolitana, en los que se aplica el Concurso de Ingreso a Educación Media Superior.
- Proporcionar al Departamento de Información y Sistemas en archivo electrónico las bases de datos con los formatos E3S y E4S, con los requerimientos de la información solicitada.

El Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación, deberá:

- Apoyar al Departamento de Información y Sistemas en la búsqueda de información relacionada a promedios de aprovechamiento y folios de certificados emitidos, a egresados de las escuelas del nivel de educación secundaria que dependen del Organismo.
- Proporcionar la información solicitada por el Departamento de Información y Sistemas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar acciones para la actualización de las bases de datos, de los alumnos matriculados en los servicios de educación básica, en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Atender las solicitudes de información que presente la Dirección General de Educación Media Superior y firmar los oficios de respuesta.
- Entregar al Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, los archivos que contienen las bases de datos y requerimientos de la Dirección General de Educación Media Superior, para el procesamiento de la información.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Entregar al Responsable del Nivel de Educación Secundaria del Área de Certificación, archivo electrónico con los formatos E3S y E4S, para procesar la información solicitada.
- Elaborar los oficios para remitir a la Dirección General de Educación Media Superior, las bases de datos con la información solicitada para firma del Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación, deberá:

- Realizar con estricto apego a la normatividad el procesamiento de información e integración de las bases de datos, que solicita la Dirección General de Educación Media Superior.
- Operar los mecanismos de coordinación con el Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para completar la información relativa a promedios y folios de certificados emitidos a alumnos del Sistema Educativo Estatal.
- Entregar al Coordinador del Área de Certificación los discos con archivos electrónicos, que contienen la información solicitada, para su entrega a la Dirección General de Educación Media Superior.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso y salida de los oficios de solicitud de información y respuesta en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia.
- Entregar los oficios a los destinatarios, obtener acuses y archivar.

El Aspirante del Tercer Grado de Secundaria del Subsistema Educativo Estatal, deberá:

- Proporcionar al Departamento de Información y Sistemas, la información del promedio de aprovechamiento y número de Certificado de Secundaria, para actualización de la Base de Datos E4S de la Dirección General de Educación Básica.

DEFINICIONES

Base de datos:	Término con el que se identifica al conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
Formato E3S:	Es el término con el que se identifica a la estructura de la base de datos de los alumnos que cursan tercer grado de educación secundaria, en las instituciones oficiales e incorporadas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, ubicadas en la zona metropolitana, que solicita la Dirección General de Educación Media Superior.
Formato E4S:	Es el término con el que se identifica a la estructura establecida, de la base de datos de aspirantes al nivel Medio Superior, definida por la Dirección de Educación Media Superior.
Programa de transferencia:	Programa a través del cual un archivo de entrada genera un archivo de salida con una estructura dada.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación
Sistema SEC:	Término con el que se identifica al Sistema Automatizado, que tiene como finalidad, generar y procesar la información de las instituciones educativas y de los alumnos, para la impresión de datos en certificados de educación secundaria, Formas R's y REL, así como para proporcionar información a las instancias oficiales que la soliciten.
Zona Metropolitana para el Concurso de Ingreso a Educación Media Superior:	Término con el que identifica al área geográfica, constituida por 22 municipios del Estado de México conurbados al distrito Federal y que la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, considera para aplicar el Concurso de Ingreso a Educación Media Superior.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de la base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria, emitido por la Dirección General de Educación Media Superior.
- Base de Datos con Formato E3S, en archivo electrónico.

RESULTADOS

Base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria actualizada e integrada, con base a los requerimientos de los formatos E3S Y E4S.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Actualización de la Base de Datos del Sistema de Certificaciones Automatizadas de Educación Básica (C.A.E.B.).

POLÍTICAS

El Departamento de Información y Sistemas realizará la actualización de la base de datos de los alumnos que cursan el tercer grado de educación secundaria, con estricto apego a la normatividad vigente.

La base de datos solicitada por la Dirección General de Educación Media Superior, se obtendrá del archivo consolidado de la primera recepción del Sistema SEC, actualizado al ciclo escolar vigente.

El procedimiento de Actualización de Bases de Datos de Educación Básica se realizará en dos momentos: el primero en el mes de noviembre, sirve para estimar el número de posibles aspirantes a estudiar el nivel medio superior, incluye los datos domiciliarios de los alumnos y es utilizado en el proceso de inscripción al Concurso de Ingreso al Nivel Medio Superior y el segundo en el mes de junio para reportar folio de certificado y promedio de aprovechamiento al archivo de aspirantes.

La base de datos se integrará únicamente con los datos de los alumnos que cursan el tercer grado de educación secundaria, en las escuelas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, ubicadas en los 22 municipios de la zona metropolitana, relacionados con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

La información de los alumnos (contemplada en las bases de datos), incluye los municipios siguientes: Acolman, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Tecamac, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalneantla, Tultepec, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

DESARROLLO

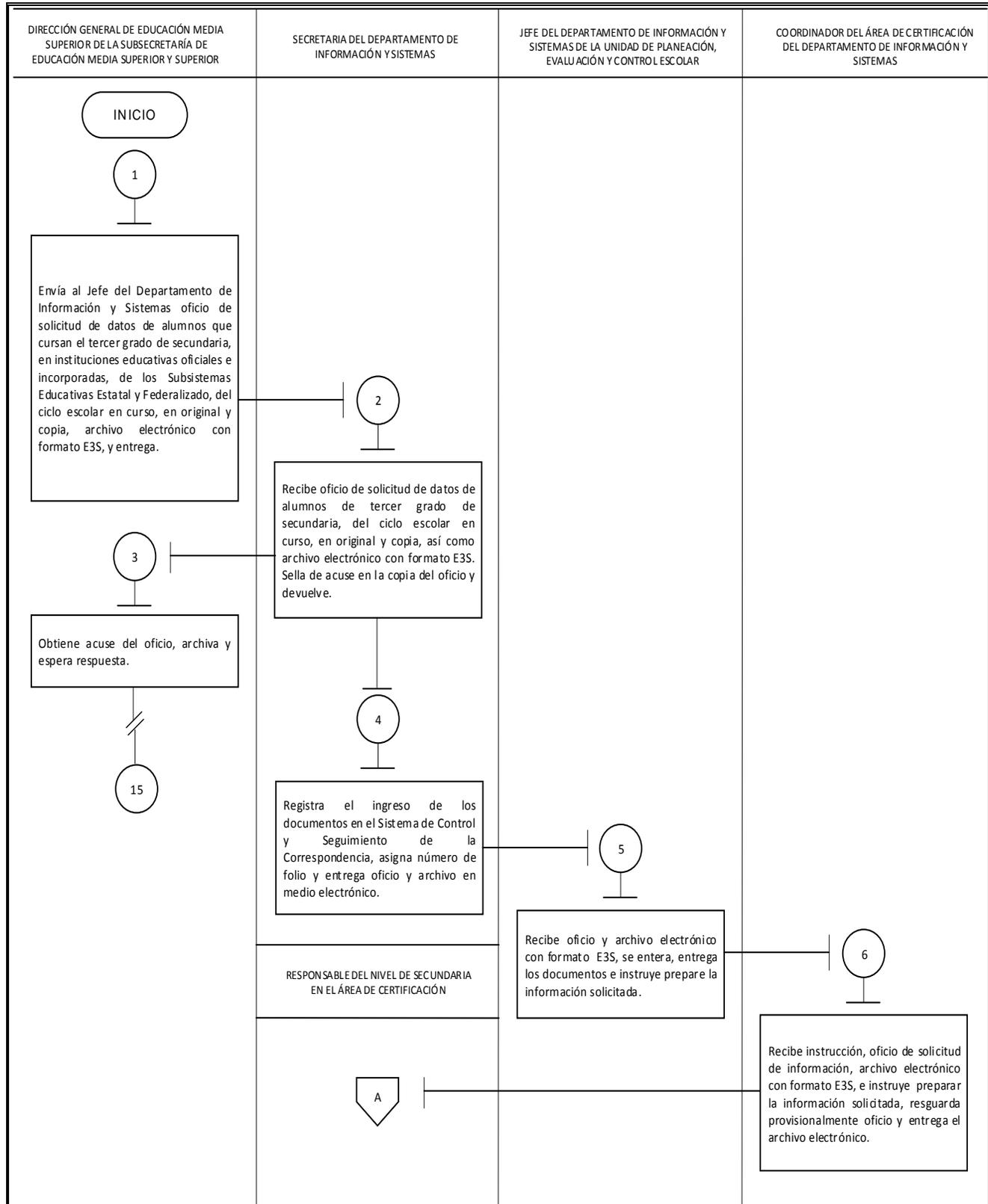
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Envía al Jefe del Departamento de Información y Sistemas oficio de solicitud de datos de alumnos, que cursan el tercer grado de secundaria en instituciones educativas oficiales e incorporadas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, del ciclo escolar en curso, en original y copia y archivo electrónico con formato E3S, documentos que entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud de datos de alumnos de tercer grado de secundaria del ciclo escolar en curso, en original y copia, así como archivo electrónico con formato E3S. Sella de acuse en la copia del oficio y devuelve.
3	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Obtiene acuse del oficio de solicitud de base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria, archiva y espera respuesta. Se conecta con la operación número 15.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Registra el ingreso de los documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, asigna número de folio y entrega oficio y archivo en medio electrónico, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
5	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y archivo electrónico con formato E3S, se entera de la solicitud de datos de alumnos de tercer grado de secundaria del ciclo escolar en curso y entrega oficio y archivo electrónico al Coordinador del Área de Certificación e instruye prepare la información solicitada.
6	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción, oficio de solicitud de información y archivo electrónico con formato E3S, instruye al Responsable del Nivel de Secundaria, para que prepare la información solicitada, resguarda provisionalmente oficio y entrega archivo electrónico.
7	Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación	Recibe indicaciones y archivo electrónico con formato E3S, conoce requerimientos del formato, ingresa al Sistema SEC cuya primera versión se encuentra disponible en el Departamento de Información y Sistemas, obtiene una copia para trabajar en ella y resguarda archivo electrónico original.
8	Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación	En la copia del Sistema SEC actualiza datos a la fecha selecciona, información de escuelas y alumnos de los municipios de la Zona Metropolitana que participarán en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, se asegura que en esta base de datos estén consideradas todas las escuelas de secundaria general, técnica, telesecundaria y de los servicios de educación para los adultos y aplica los programas de transferencia de la información para pasarla al formato E3S.
9	Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación	Una vez transferida la información al formato E3S, efectúa revisiones a los registros de alumnos están contenidos en la base de datos y en función de la revisión, determina: ¿Los datos de los alumnos se transfirieron correctamente al formato E3S?
10	Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación	No se transfirieron correctamente. Realiza los ajustes, mediante la aplicación de los programas de transferencia. Se conecta con la operación número ocho.
11	Responsable del Nivel de Secundaria en el Área de Certificación	Son transferidos correctamente. Obtiene archivo electrónico que contiene los datos de los alumnos de tercer grado de educación secundaria del Sistema Educativo Estatal en el formato E3S y archivo electrónico original y entrega al Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas.
12	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe archivo electrónico con datos de los alumnos en el formato E3S y archivo electrónico original. Elabora oficio de respuesta y entrega junto con el archivo electrónico con datos de los alumnos en el formato E3S, archivo electrónico original y oficio de solicitud que tenía en resguardo, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera, recibe oficios de solicitud y de respuesta, junto con el archivo electrónico, que contiene la base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria, de la zona metropolitana de escuelas del Subsistema Educativo Estatal en formato E3S, archivo electrónico original, firma oficio y entrega documentos a la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio de respuesta firmado y archivos electrónicos, así como el oficio de solicitud, obtiene fotocopia para acuse y registra la salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Dirección General de Educación Media Superior el oficio de respuesta y el archivo electrónico con base de datos de alumnos en el formato E3S. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva, junto con el oficio de solicitud y el archivo electrónico original. |
| 15 | Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S. | Recibe oficio y archivo electrónico con base de datos de alumnos en formato E3S y realiza procedimientos internos. |
| 16 | Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S. | Elabora oficio en original y copia para solicitar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, se asigne número de certificado y promedio de aprovechamiento, a los alumnos de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, que aspiran a ingresar a los servicios de educación media superior dependientes de esta Dirección General y que se incluyan en la base de datos con formato E4S que se anexa al oficio, en archivo electrónico y entrega oficio y archivo electrónico a la Secretaría. |
| 17 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe de la Dirección General de Educación Media Superior, oficio de solicitud para asignar folio de certificado y promedio de aprovechamiento y base de datos en archivo electrónico. Sella de acuse en la copia del oficio y devuelve. |
| 18 | Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S. | Obtiene acuse del oficio de solicitud, archiva y espera respuesta. Se conecta con la operación número 35. |
| 19 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Registra el ingreso del oficio de solicitud y archivo electrónico en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, asigna número de folio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 20 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio y archivo electrónico, se entera de la solicitud para asignar folio de certificado y promedio de aprovechamiento y entrega documentos al Coordinador del Área de Certificación e instruye prepare la información solicitada. |
| 21 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, oficio de solicitud de información y el archivo electrónico, conoce el tipo de requerimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, instruye al Responsable del Nivel Secundaria para que prepare la información solicitada, entrega archivo electrónico y resguarda provisionalmente el oficio de solicitud. |
| 22 | Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación | Recibe indicación y archivo electrónico que contiene base de datos, obtiene copia de esta última para trabajar en ella y resguarda archivo recibido. |
| 23 | Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación | En la copia de la base de datos, aplica programa de transferencia para agregar los promedios generales de aprovechamiento y folios de certificados emitidos de acuerdo a la información de control escolar, disponible en el Departamento de Información y Sistemas, adiciona algunos campos a la base de datos, tales como: Clave del Centro de Trabajo y observaciones a la situación académica de los aspirantes para el proceso de cruce y validación de la información, realiza el cruce de datos y revisa la base de datos para verificar que todos los registros están completos con la información requerida y con base en la revisión realizada, determina: ¿La base de datos tiene la información completa? |

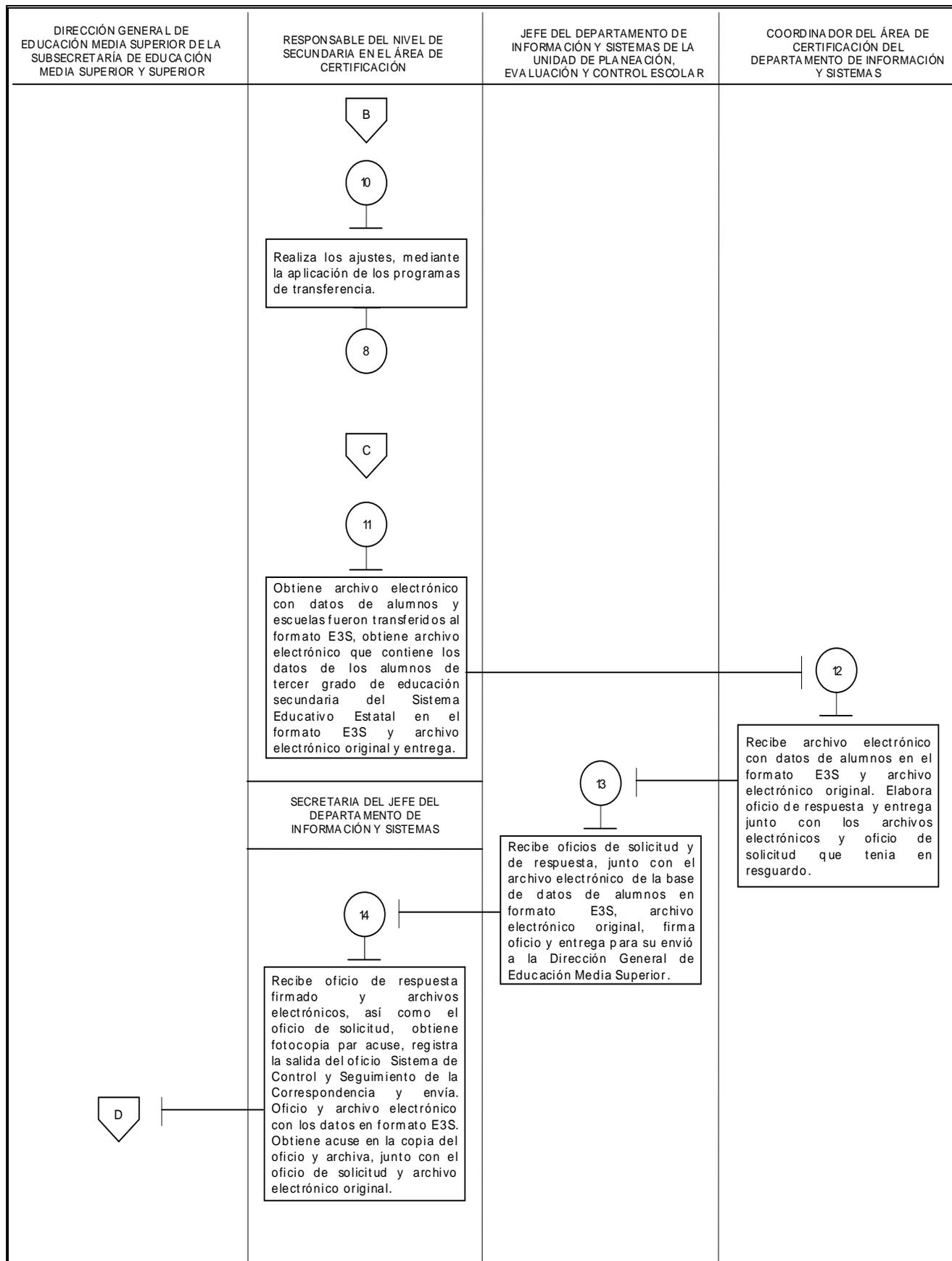
24	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	No está completa. Los localiza uno a uno a través de línea de comando en las bases de datos de Control Escolar, captura los datos en el archivo de aspirantes, con formato E4S, elabora relación de registros faltantes y determina: ¿A qué Subsistema Educativo pertenece los registros?
25	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	Federalizado. Envía mediante correo electrónico al Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México, relación de registros faltantes y solicita buscar los registros de los alumnos aspirantes que hacen falta, proporciona información de promedios de aprovechamiento y número de certificado asignado.
26	Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación	Recibe solicitud de información vía correo electrónico, aplica procedimiento internos para obtener la información solicitada y proporciona al Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación por el mismo medio.
27	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	Recibe del Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México, los promedios de aprovechamiento y folios de certificados de aspirantes que se le solicitaron y captura en la base de datos con formato E4S. Se conecta con la operación número 31.
28	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	Subsistema Educativo Estatal. Identifica datos personales del aspirante y realiza las gestiones para comunicarse con él vía telefónica y solicita la información faltante.
29	Aspirante de Tercer Grado de Secundaria	Recibe solicitud, identifica requerimiento y comunica la información requerida.
30	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	Recibe información del promedio y folio del certificado del aspirante en la base de datos con formato E4S. Se conecta con la operación número 31.
31	Responsable del Nivel de Secundaria del Área de Certificación	Están completos. Obtiene archivo electrónico de la base de datos y entrega al Coordinador del Área de Certificación con el archivo electrónico inicial.
32	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe archivo electrónico con la base de datos de aspirantes a educación media superior en formato E4S, complementada con promedios y folios de certificados y archivo electrónico inicial, remitidos por la Dirección General de Educación Media Superior, elabora oficio de respuesta, anexa archivos electrónicos, con la información que entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
33	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de información y de respuesta y archivo electrónico inicial y el que contiene base de datos con formato E4S preparado con los requerimientos de la Dirección General de Educación Media Superior, firma y entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior y para archivo.
34	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de respuesta firmado, oficio de solicitud y archivos electrónicos inicial y el generado por el Departamento de Información y Sistemas, obtiene fotocopia para acuse, registra la salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Dirección General de Educación Media Superior el oficio de respuesta y el archivo electrónico con base de datos generada por el Departamento de Información y Sistemas, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva, junto con el oficio de solicitud y el archivo electrónico original remitido por esa unidad administrativa.
35	Dirección General de Educación Media Superior de la S.E.M.S. y S.	Recibe oficio y base de datos en archivo electrónico, en respuesta a su solicitud.

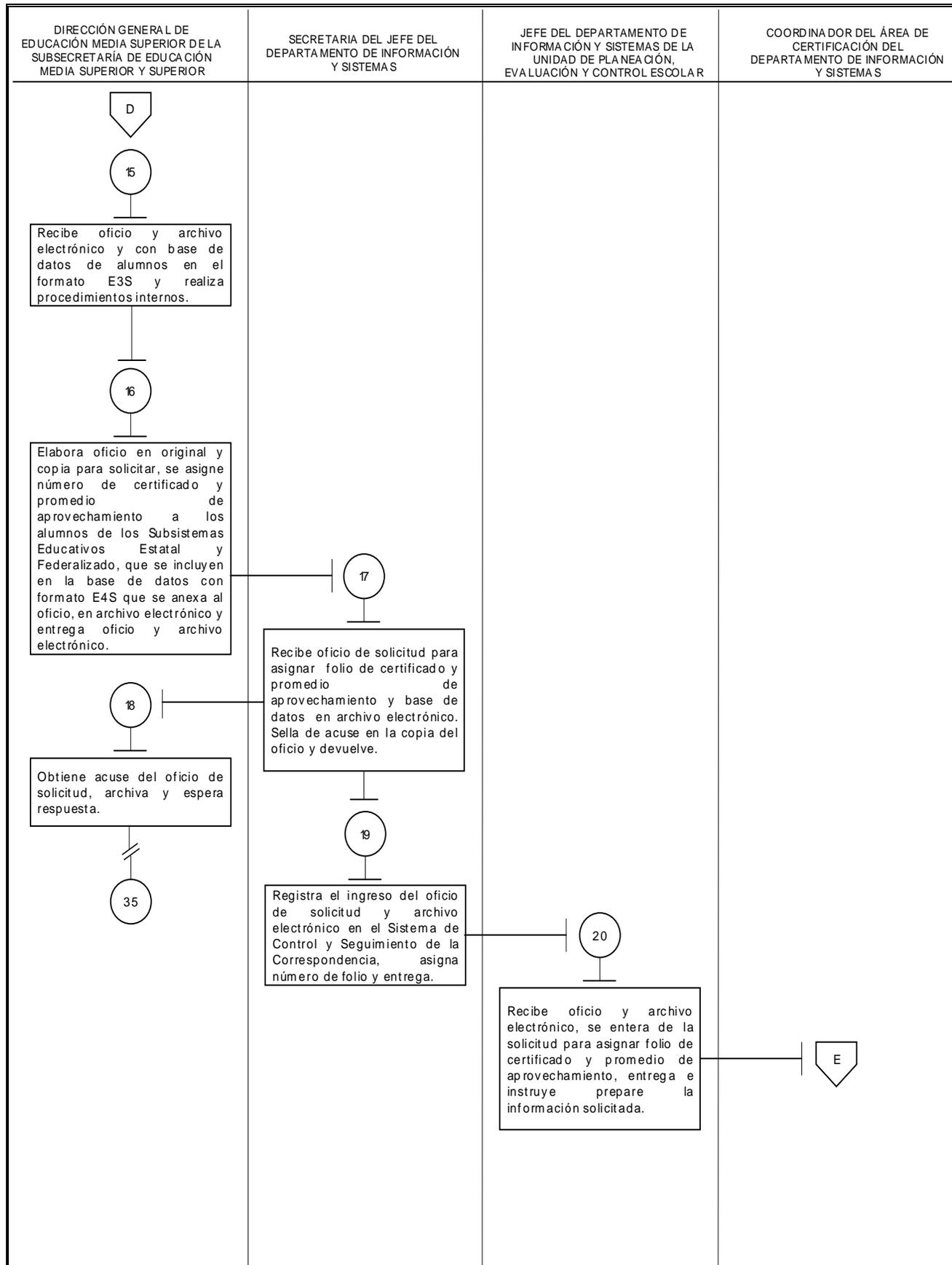
DIAGRAMACIÓN

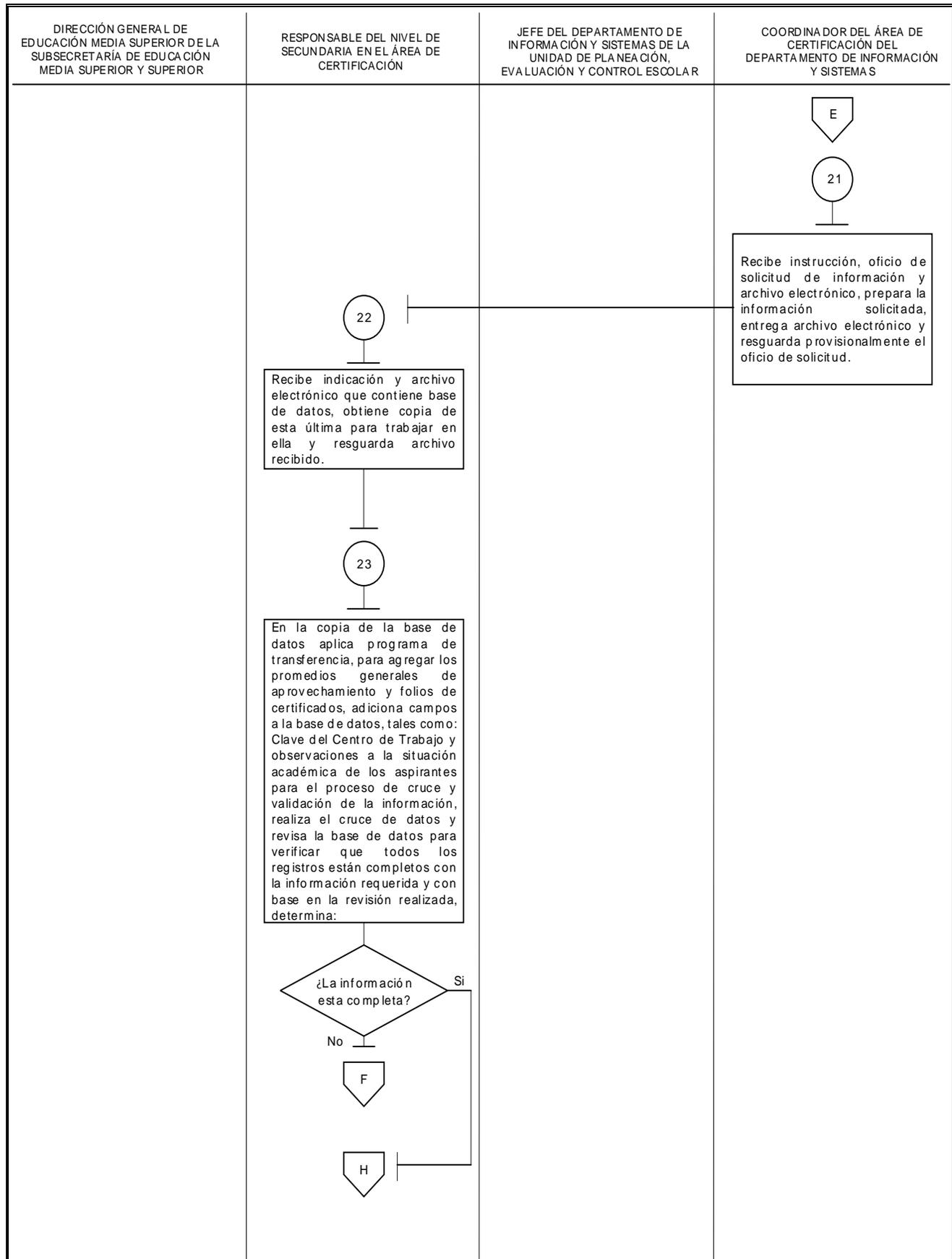
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS DE TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

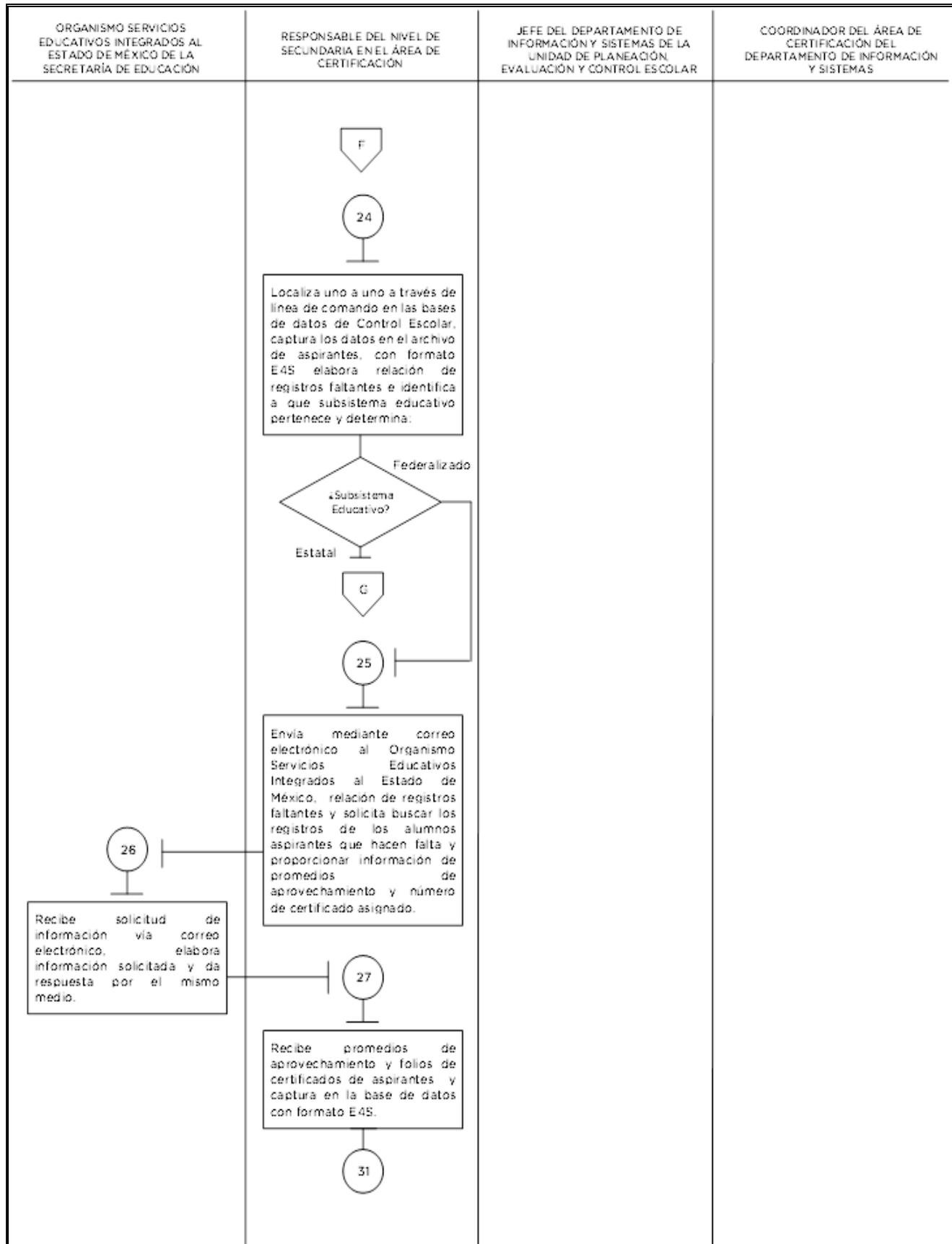


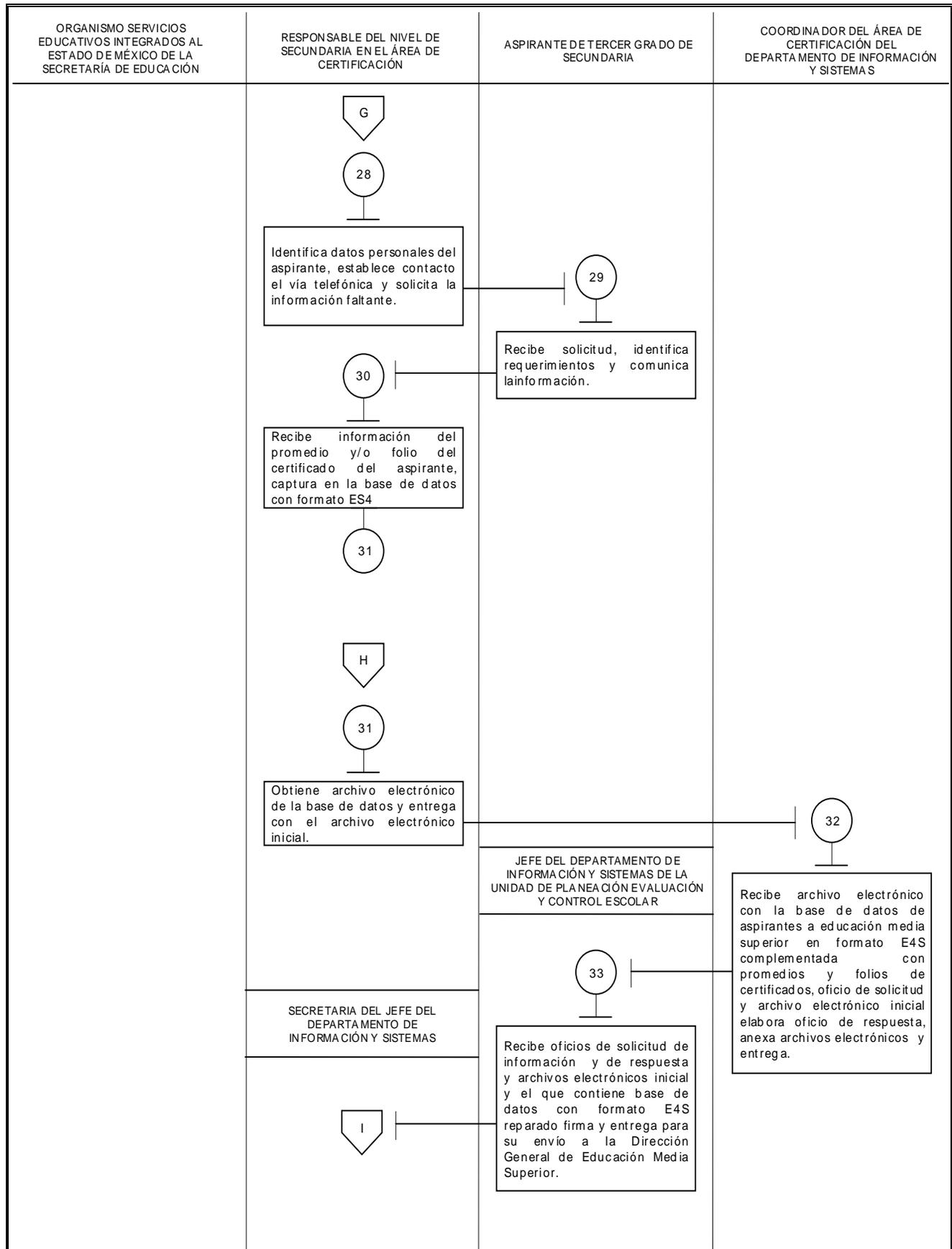
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	RESPONSABLE DEL NIVEL DE SECUNDARIA EN EL ÁREA DE CERTIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	COORDINADOR DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
	<pre> graph TD A[A] --> 7((7)) 7 --> 7[Recibe indicaciones y archivo electrónico con formato E3S, conoce los requerimientos del formato, ingresa al Sistema SEC y obtiene una copia para trabajar en ella y resguarda archivo electrónico original.] 7 --> 8((8)) 8 --> 8[En la copia del Sistema SEC, actualiza datos a la fecha selecciona información de escuelas y alumnos de los municipios de la Zona Metropolitana que participarán en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de secundaria general, técnica, telesecundaria y de los servicios de educación para los adultos y aplica los programas de transferencia de la información para pasarla al formato E3S.] 8 --> 9((9)) 9 --> 9[Una vez transferida la información al formato E3S, revisa que los registros de alumnos estén contenidos en la base de datos y determina:] 9 --> D{¿Se transfirieron correctamente los datos?} D -- Si --> C[C] D -- No --> B[B] </pre>		

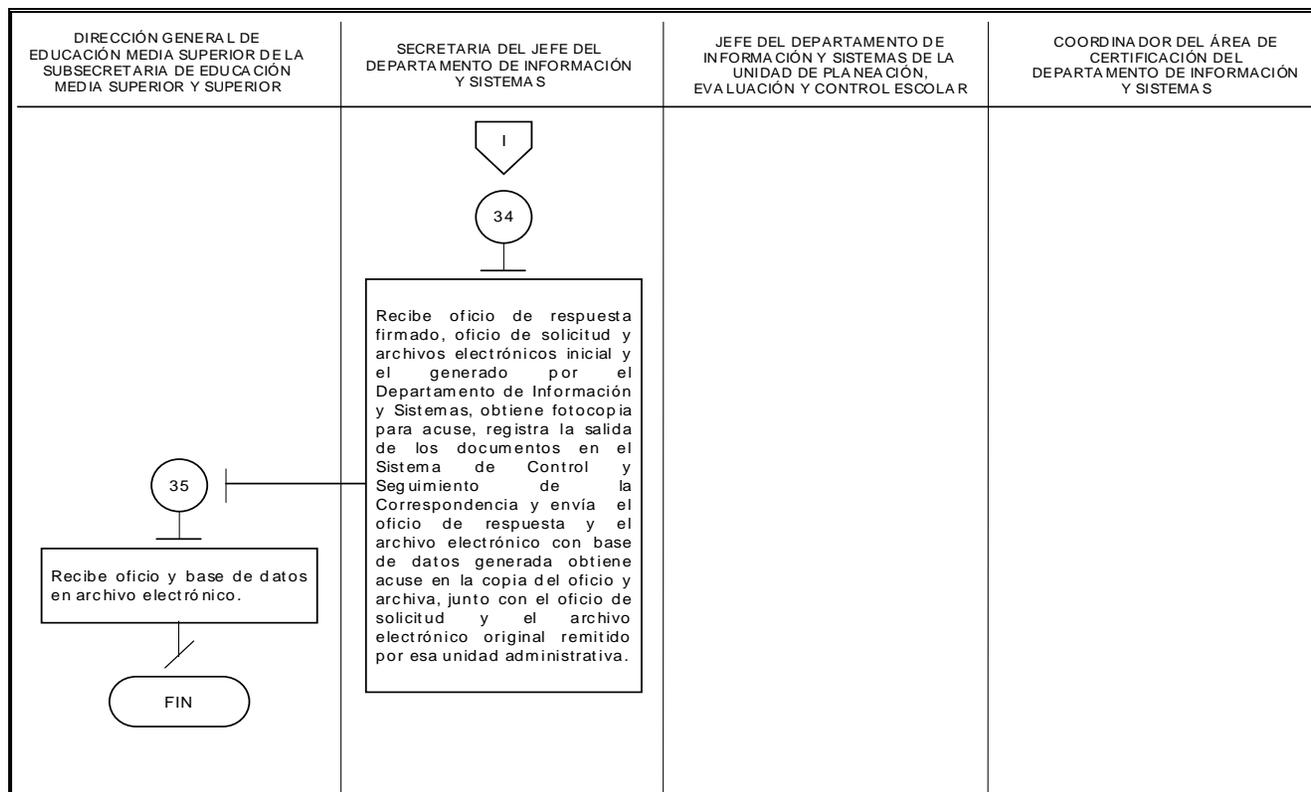












MEDICIÓN

Indicador para medir el número de aspirantes localizados en la base de datos de tercer grado de secundaria.

Número de alumnos registrados en la base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria de la zona conurbada (COMIPEMS).

Número de aspirantes a ingresar al nivel medio superior del Sistema Educativo Estatal.

X 100 =

Número de aspirantes localizados e incluidos en la base de datos de alumnos de tercer grado de secundaria proporcionada a la Dirección General de Educación Media Superior.

Registro de Evidencias

- El número de alumnos registrados en la base de datos de tercer grado de secundaria de la zona conurbada (COMIPEMS) en el formato E3S, se realiza con base en la información concentrada en el sistema SEC en el Departamento de Información y Sistemas.
- El número de aspirantes a ingresar al nivel medio superior definida por la Dirección de Educación Media Superior en el formato E4S, se complementa con folio y promedio en el Departamento de Información y Sistemas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS</p>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-11
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE FORMAS IAE DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y FORMAS R'S DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

OBJETIVO

Mejorar los procesos de acreditación y certificación de estudios de primaria y secundaria de escuelas oficiales y particulares incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, mediante la impresión final de las evaluaciones del ciclo escolar vigente, en las formas IAE y formas R's.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Manejo del Sistema de Educación Básica del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, quien realiza la impresión de las formas IAE y formas R's, así como al Subdirector de Control Escolar que solicita la impresión de las mismas.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2. Gaceta de Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Título VII; Acreditación. Secretaría de Educación Pública, ciclo escolar 2013-2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de imprimir las formas IAE y formas R's de Educación Básica, a solicitud de la Subdirección de Control Escolar.

El Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Solicitar en tiempo y forma al Departamento de Información y Sistemas, la impresión de las formas IAE y R's, de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Recibir las formas IAE y R's de Educación Primaria y Educación Secundaria en dos tantos, entregar a la Subdirección Regional de Educación Básica un tanto y archivar el otro.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Atender la solicitud de la Subdirección de Control Escolar, relativa a la impresión de formas IAE y formas R's de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Firmar el oficio de envío de las formas IAE y formas R's a la Subdirección de Control Escolar.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Vigilar el manejo adecuado de las bases de datos, así como el uso de la papelería oficial y equipos de impresión.
- Agendar las fechas y horarios de impresión, de común acuerdo con el Coordinador del Área de Soporte Técnico.
- Preparar la base de datos de alumnos del 5º bimestre del último año de Educación Primaria y de Educación Secundaria.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Vigilar el uso adecuado de los equipos de impresión y controlar el acceso al Área de Impresión.
- Agendar las fechas de impresión de común acuerdo con el Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas.

El Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación, deberá:

- Verificar la correcta impresión de las formas IAE y formas R's.
- Llevar un control preciso de formas impresas y canceladas.
- Realizar la impresión de las formas IAE y R's y efectuar su ordenamiento y empacamiento.
- Resguardar provisionalmente la base de datos de alumnos del 5º bimestre del último año de Educación Primaria y de Educación Secundaria.

La Secretaría del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso del oficio de solicitud de impresión de las formas IAE y formas R's de Educación Básica.
- Elaborar y entregar el oficio de entrega de las Formas IAE y R's a la Subdirección de Control Escolar y resguardar en su archivo el acuse de recibo de entrega de formas.

DEFINICIONES

Formas IAE:	Término con el que se identifica al formato de inscripción, acreditación y evaluación establecido por la Secretaría de Educación Pública, para validar el proceso de inscripción y acreditación escolar de Educación Primaria.
Formas R's:	Término con el que se identifica al formato de inscripción y acreditación escolar, clasificando la información por grupo, alumno e institución educativa del nivel de Educación Secundaria en el Estado de México.
Sistema PR:	Sistema automatizado en el que se procesa la información de Educación Primaria.
Sistema SEC:	Sistema automatizado para el procesamiento de información de Educación Secundaria.

INSUMOS

Oficio de solicitud de impresión de las formas IAE para Educación Primaria y de formas R's para Educación Secundaria, emitido por la Subdirección de Control Escolar.

RESULTADO

Formas IAE y formas R's impresas y entregadas a la Subdirección de Control Escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los Subsistemas Educativos Estatal y Federal.
- Actualización de los Sistemas y Bases de Datos de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
- Impresión Parcial de Datos en Formatos de Certificación de Educación Básica, Educación para Adultos, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo por Reposición y/o Regularización.

POLÍTICAS

Las actividades de impresión de las formas IAE de educación primaria y formas R's de educación secundaria, se llevarán a cabo de conformidad con el cronograma anual de actividades del Departamento de Información y Sistemas.

Las formas IAE y formas R's se diseñan y elaboran en el Departamento de Información y Sistemas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

La impresión de las formas IAE y formas R's deberá realizarse por el Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación en dos tantos, uno para la Subdirección de Control Escolar y el otro para la Institución Educativa correspondiente, tal como lo solicita la Secretaría de Educación Pública.

Cuando no sea posible realizar la impresión de las formas IAE y formas R's en el Departamento de Información y Sistemas, se deberá de solicitar el apoyo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para que en sus instalaciones, se realice la impresión.

La impresión de la formas IAE y formas R's, se realizará en papel bond blanco, forma continua de 9 x 11".

DESARROLLO

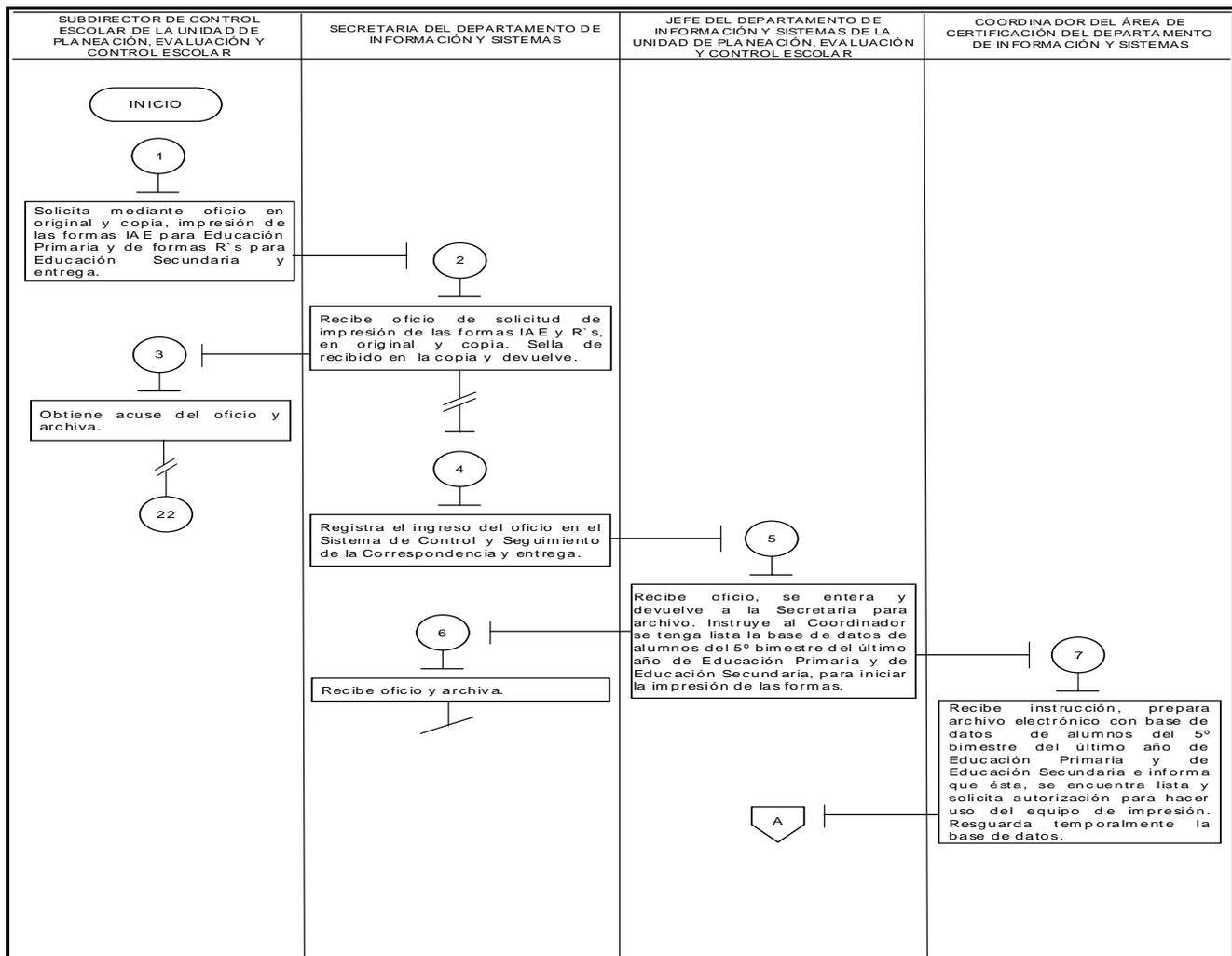
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Emite en original y copia, oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas mediante el cual solicita la impresión de las formas IAE para Educación Primaria y de formas R's para Educación Secundaria y entrega a la Secretaria del Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud de impresión de las formas IAE y R's, en original y copia. Sella de recibido en la copia y devuelve, y espera respuesta. Se conecta con la operación número 22.
3	Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Obtiene acuse del oficio de solicitud de impresión de formas IAE de Educación Primaria y R's de Educación Secundaria y archiva.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Registra el ingreso del oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

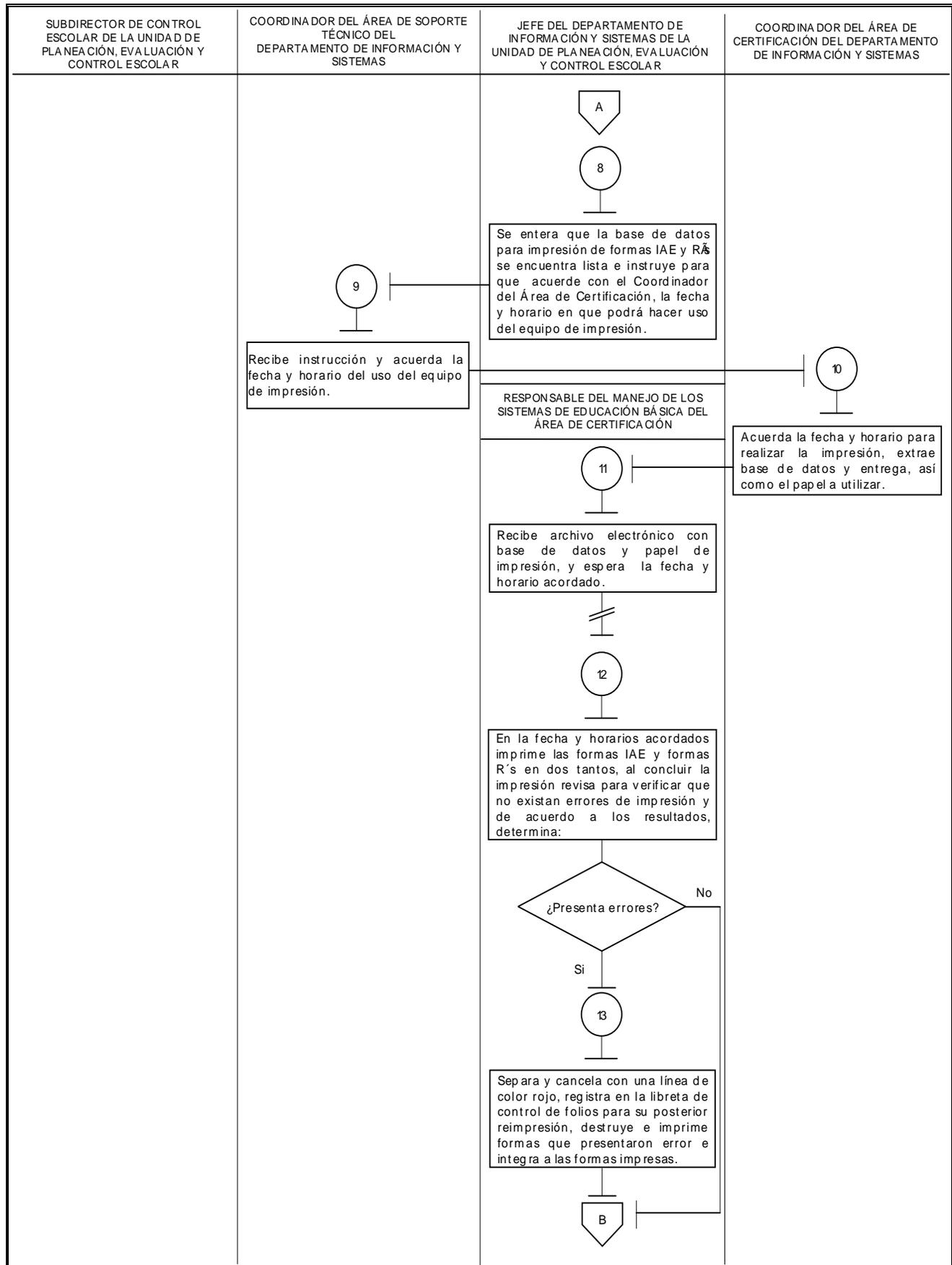
- | | | |
|----|--|--|
| 5 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, se entera y devuelve a la Secretaria para archivo. Instruye verbalmente al Coordinador del Área de Certificación para que tenga lista la base de datos de alumnos que cursan el 5º bimestre, del último año de Educación Primaria y el 5º bimestre del último año de Educación Secundaria, para iniciar la impresión de las formas. |
| 6 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y archiva. |
| 7 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, prepara archivo electrónico con la base de datos de alumnos que cursan el 5º bimestre, del último año de Educación Primaria y el 5º bimestre del último año de Educación Secundaria e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que ésta, se encuentra lista y solicita autorización para hacer uso del equipo de impresión. Resguarda temporalmente base de datos. |
| 8 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que la base de datos para la impresión de las formas IAE y R's se encuentra lista e instruye al Coordinador de Soporte Técnico acuerde con el Coordinador del Área de Certificación, la fecha y horario en que podrá hacer uso del equipo de impresión. |
| 9 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Información y Sistemas y acuerda con el Coordinador del Área de Certificación, la fecha y horario de uso del equipo de impresión. |
| 10 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Acuerda con el Coordinador del Área de Soporte Técnico, fecha y horario para realizar la impresión, extrae base de datos y entrega al Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica, así como el papel a utilizar. |
| 11 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación | Recibe archivo electrónico que contiene la base de datos y papel, resguarda provisionalmente y espera fecha de impresión. |
| 12 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación | En la fecha y horario acordado, acude al Área de Soporte Técnico y con bases de datos y papel imprime formas IAE y formas R's de Educación Primaria y de Educación Secundaria en dos tantos. Al concluir la impresión revisa las formas impresas para verificar que no existan errores de impresión y de acuerdo a los resultados de la revisión, determina: ¿Los formatos IAE y R's presentan errores? |
| 13 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación | Presentan errores en la impresión. Separa las formas con errores, las cancela con una línea de color rojo y registra en la libreta de control de folios para su posterior impresión y destruye. Imprime las formas que presentaron errores e integra a las formas impresas. |
| 14 | Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación | No presentan errores de impresión. Ordena las formas IAE y formas R's de Educación Primaria y Educación Secundaria por Subdirección Regional de Educación Básica, por Zona Escolar, por Municipio, por Clave del Centro de Trabajo, por Grado y por Grupo y las coloca en cajas en dos tantos, y entrega al Coordinador del Área de Certificación. |
| 15 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe las formas IAE y formas R's impresas, en cajas ordenadas en dos tantos, resguarda temporalmente e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas la cantidad de formatos impresos. |
| 16 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que las formas están impresas e instruye a la Secretaria elabore oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar, para entrega de las formas IAE y formas R's de Educación Primaria y de Educación Secundaria. |
| 17 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucciones, elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |

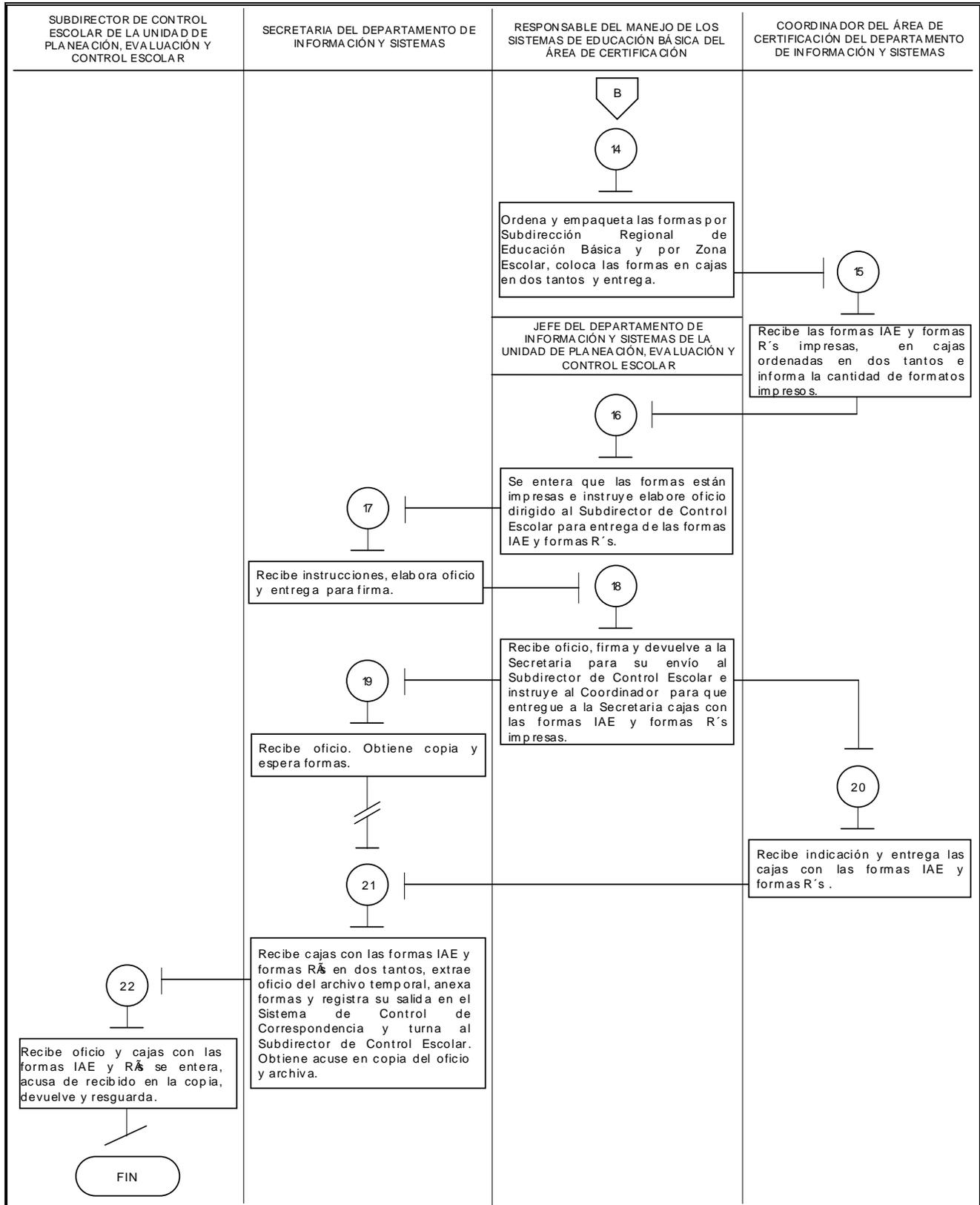
- 18 Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Recibe oficio, firma y devuelve a la Secretaria para su envío al Subdirector de Control Escolar e instruye al Coordinador del Área de Certificación, para que entregue a la Secretaria cajas con las formas IAE y Formas R's de Educación Primaria y Educación Secundaria impresas en dos tantos.
- 19 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Recibe oficio. Obtiene copia y espera formas
- 20 Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas Recibe indicación y entrega las cajas con las formas IAE y formas R's a la Secretaria, en dos tantos.
- 21 Secretaria del Departamento de Información y Sistemas Recibe cajas con las formas IAE y formas R's en dos tantos, extrae oficio del archivo temporal, anexa formas y registra su salida en el Sistema de Control de Correspondencia y turna al Subdirector de Control Escolar. Obtiene acuse en copia del oficio y archiva.
- 22 Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Recibe oficio y cajas con las formas IAE y R's se entera, acusa de recibido en la copia, devuelve y resguarda.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE FORMAS IAE DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y FORMAS R'S DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.







MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de error en la impresión de formas IAE y formas R's de Educación Primaria y Educación Secundaria.

$$\frac{\text{Número de formas IAE y formas R's cancelados, por errores de impresión y registradas en la Libreta de Control de Folios.}}{\text{Número total de formas IAE y formas R's impresas en el ciclo escolar correspondiente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de formas IAE y formas R's con errores de impresión.}$$

Registro de Evidencias:

- La entrega de las formas IAE y formas R's se realizará mediante oficio al Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- El número de formas IAE y formas R's que son cancelados por errores de impresión, serán registrados en la Libreta de Control de Folios por el Responsable del Manejo de los Sistemas de Educación Básica del Área de Certificación para su posterior reimpresión e integración.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-12
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS SAN-1 DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y SUA-3 DE ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los sistemas SAN-1 y SUA-3 de Instituciones formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, para el proceso de certificación de estudios, mediante la actualización e instalación de los sistemas SAN-1 y SUA-3.

ALCANCE

Aplica el personal del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, responsable de la actualización de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y a los responsables de los sistemas de certificación de estudios en las Instituciones Formadoras de Docentes y en las Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42; Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo Primero, Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta de Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Normas de Control Escolar para Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada; Secretaría de Educación Pública, 2013.
- Normas de Control Escolar para Licenciaturas, Escuelas de Bellas Artes del Estado de México, Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, julio de 2007, periodo escolar 2007-2008.
- Normas de Control Escolar para Carreras Técnicas, Escuelas de Bellas Artes del Estado de México, Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, julio de 2007, periodo escolar 2007-2008.
- Instructivo de llenado de los formatos de apoyo al Control Escolar, de Certificación y Titulación para las Licenciaturas Formadoras de Docentes y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio. Secretaría de Educación Pública, junio de 2012.
- Instructivo para la Expedición, Control y Presentación de la Documentación de Fin de Cursos de las Escuelas de Bellas Artes, periodo escolar 2005-2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de actualizar en cada ciclo escolar los Sistemas SAN-1 y SUA-3, y emitir la versión actualizada de acuerdo a la normatividad y los requerimientos de la papelería oficial vigente.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Resguardar el archivo electrónico con el respaldo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3, una vez actualizados.

El Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Solicitar por escrito al Jefe del Departamento de Información y Sistemas la actualización de los Sistemas SAN-1 utilizado para la acreditación de estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 para la acreditación de estudios de las Escuelas de Bellas Artes.
- Proporcionar al Departamento de Información y Sistemas los formatos de certificación para realizar las pruebas de impresión de los sistemas SAN-1 y SUA-3, una vez actualizados.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Vigilar que se realice en tiempo y forma la actualización y distribución de los sistemas SAN-1 a Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 a Escuelas de Bellas Artes.
- Firmar el oficio de respuesta al Subdirector de Control Escolar, respecto a la actualización de los sistemas de acreditación en las Instituciones Formadoras de Docentes y de Bellas Artes.
- Instruir al Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, para que realice los ajustes a los sistemas con base en la normatividad vigente.

El Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Entregar al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 del Área de Certificación, los formatos de certificación a utilizar en las pruebas de operación de los sistemas y la normatividad vigente para realizar los ajustes.
- Cuidar que las nuevas versiones de los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes, hayan sido enviadas a todas la escuelas y que se atiendan las incidencias reportadas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de Información y Sistemas de las diversas acciones y avances en la actualización de los sistemas.

El Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 del Área de Certificación, deberá:

- Realizar con estricto apego a la normatividad vigente, los ajustes y actualizaciones a los sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.
- Verificar que la nueva versión de los sistemas SAN-1 y SUA-3 funcione adecuadamente, y atender las incidencias que le reporten las instituciones educativas en las que se prueba su funcionamiento.
- Enviar en tiempo y forma a las Instituciones Formadores de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, la nueva versión de los Sistemas SAN-1 y SUA-3, para su operación.

Las Escuelas Normales y de Bellas Artes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberán:

- Instalar los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en sus equipos respectivamente y efectuar las pruebas de funcionamiento, que les solicite el Departamento de Información y Sistemas.
- Reportar al Departamento de Información y Sistemas las incidencias que observen en la operatividad, de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 actualizados y en periodo de prueba.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso del oficio de solicitud para actualizar los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.
- Registrar la salida del oficio de respuesta a la solicitud para actualizar los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.

DEFINICIONES

Formatos de Certificación:	Para efectos de este procedimiento se refiere a los formatos de Certificado y de Certificación de estudios, que validan la terminación de estudios de educación Normal y de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal. Los formatos pueden ser los que expide la Secretaría de Educación Pública o los que expide la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Institución Formadoras de Docentes:	Se refiere a las Escuelas de Educación Normales, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Respaldo:	Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso, de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.
SAN-1:	Acrónimo con el que se identifica al Sistema de Acreditación para Instituciones Formadoras de Docentes.
SUA-3:	Acrónimo con el que se identifica al Sistema Único de Acreditación para Escuelas de Bellas Artes.
S.E.B. y N.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Oficio de solicitud emitido por el titular de la Subdirección de Control Escolar, para actualizar los Sistemas SAN-1 para Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 para escuelas de Bellas Artes.

RESULTADOS

- Sistema de Acreditación de Instituciones Formadoras de Docentes SAN-1, actualizado, validado y probado para su adecuado funcionamiento.
- Sistema Único de Acreditación de escuelas de Bellas Artes SUA-3, actualizado, validado y probado para su funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo del Subsistema Educativo Estatal y Federal.

POLÍTICAS

El Departamento de Información y Sistemas se apegará al Cronograma de Actividades para realizar las actividades de actualización de los Sistemas de certificación en el Subsistema Educativo Estatal.

El Departamento de Información y Sistemas deberá, monitorear y dar asesoría técnica a las Escuelas Normales y de Bellas Artes que la soliciten, para la adecuada operación de los sistemas SAN-1 y SUA-3.

El Departamento de Información y Sistemas creará una nueva versión del sistema, cuando exista un cambio de papelería oficial o ajustes en la normatividad, misma que se distribuirá a todas las escuelas Normales y de Bellas Artes, del Subsistema Educativo Estatal.

El Departamento de Información y Sistemas devolverá a la Subdirección de Control Escolar, los formatos de certificación de estudios, proporcionados para realizar pruebas de impresión, una vez actualizados los sistemas, los cuales deberán estar cancelados.

En el caso de que la versión de los sistemas SAN-1 y SUA-3 cambie substancialmente, se convocará a todos los Responsables de los Sistemas en las Instituciones Formadoras de Docentes y de Bellas Artes, a una asesoría especial, para capacitarlos sobre el manejo de éstos, en el Departamento de Información y Sistemas.

Para efectos de recuperación de la información, se utilizará primeramente el respaldo que se encuentra en posesión del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, en el caso de que la información contenida en estos archivos esté dañada, se solicitará el respaldo que está en posesión de la Dirección General de Educación Básica.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Emite oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, para solicitar la actualización de los Sistemas SAN-1 y SUA-3, entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas junto con documentos de normatividad vigente y formatos de certificación de estudios para realizar pruebas de impresión.
2	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe, en original y copia, oficio de solicitud para actualizar los sistemas SAN-1 de Escuelas de Educación Normal y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes, junto con documento de normatividad vigente y formatos de certificación de estudios, por cada modalidad para pruebas de impresión, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve.
3	Subdirector de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Obtiene copia del oficio con acuse y espera respuesta. Se conecta con la operación número 35.
4	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Registra la entrada en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
5	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, documento de normatividad y formatos de certificación, se entera de la solicitud y devuelve a la Secretaria el oficio para archivo. Instruye al Coordinador del Área de Certificación para que efectúe la revisión de la normatividad, actualice los sistemas, entrega documento de normatividad y formatos de certificación para realizar pruebas de impresión.
6	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y archiva.
7	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucciones, documento de normatividad vigente y formatos de certificación de estudios para pruebas de impresión, conoce normatividad y entrega junto con los formatos de certificación al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 e instruye para que realice la actualización a los sistemas.
8	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Recibe instrucción, documento de normatividad vigente y formatos de certificación de estudios para pruebas de impresión de los Sistemas SAN-1 y SUA-3, analiza y compara la normatividad vigente con la normatividad del ciclo escolar anterior, para detectar posibles cambios a realizar en los sistemas y determina: ¿La normatividad presenta cambios?
9	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Si presenta cambios. Realiza ajustes necesarios en los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en uso. Se conecta con la operación número 8.
10	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	No presenta cambios. Valida los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en uso.
11	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Verifica el funcionamiento de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 mediante la impresión de información en los formatos de certificación de estudios proporcionados, para realizar pruebas, revisa impresión y de acuerdo a ella determina: ¿Los sistemas funcionan adecuadamente?
12	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	No funcionan adecuadamente. Identifica fallas, corrige y vuelve a realizar pruebas de impresión. Se conecta con la operación número 11.
13	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Funcionan adecuadamente. Informa al Coordinador del Área de Certificación que los Sistemas SAN-1 y SUA-3 están actualizados y funcionan adecuadamente. Cancela formatos de certificación de estudios, donde se realizaron pruebas de impresión y resguarda provisionalmente.

- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de la nueva versión de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y designa a tres Escuelas Normales y a tres Escuelas de Bellas Artes, para que realicen pruebas en los formatos de certificación, utilizando la nueva versión de los sistemas, comunica el nombre de las escuelas seleccionadas al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 e instruye se envíe, vía correo electrónico la nueva versión de los sistemas y notifique que deben realizar pruebas con los sistemas. |
| 15 | Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación | Recibe información de las Escuelas Normales y de Bellas Artes seleccionadas e instrucciones, prepara versión electrónica de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 actualizados y envía por correo electrónico a las escuelas seleccionadas, solicita realicen pruebas de su operación y notifiquen observaciones que se presenten. Informa al Coordinador del Área de Certificación que ha enviado los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y espera correo electrónico, donde se harán llegar las observaciones de las Escuelas Normales y Escuelas de Bellas Artes. |
| 16 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de que las Escuelas Normales y de Bellas Artes seleccionadas, ya cuentan con los Sistemas SAN-1 y SUA-3 actualizados y espera respuestas de las mismas. |
| 17 | Escuelas Normales y/o de Bellas Artes de la S.E.B. y N. | Reciben vía correo electrónico, comunicado y archivo electrónico del Sistema SAN-1 y SUA-3 respectivamente, instalan, realizan pruebas e informan por correo electrónico al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 del Departamento de Información y Sistemas, si hubieron o no problemas con la operación de los sistemas actualizados y operados en fase de prueba. |
| 18 | Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación | Recibe comunicado por correo electrónico de las escuelas que probaron los Sistemas SAN-1 y SUA-3, mediante los cuales informan de las pruebas realizadas, analiza y con base a la información recibida determina: ¿Hay fallas de operación en los sistemas? |
| 19 | Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación | Si hay fallas de operación de los sistemas. Analiza el tipo de falla reportada, requisita el formato de "Control de Incidencias en la Instalación de los Sistemas de Acreditación" F-20510100/02/2013, realiza ajustes necesarios a los sistemas y envía sistemas actualizados, por correo electrónico a las escuelas seleccionadas para que revisen su funcionamiento e informa los cambios realizados y, en su caso, da indicaciones para su operación. Archiva formato de Control de Incidencias. Se conecta con la operación número 17. |
| 20 | Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación | No hay observaciones. Informa al Coordinador del Área de Certificación que los Sistemas SAN-1 y SUA-3, no presentan problemas en las pruebas realizadas. |
| 21 | Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas | Recibe comunicado y solicita envíe por vía correo electrónico los sistemas SAN-1 y/o SUA-3 actualizados, a todas las Escuelas Normales y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal para que instalen y operen. |
| 22 | Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación | Recibe instrucción, obtiene respaldo de los sistemas y envía por correo electrónico a todas las Escuelas Normales y de Bellas Artes, para la instalación en sus equipos y operación respectiva. |
| 23 | Escuelas Normales y/o de Bellas Artes de la S.E.B. y N. | Reciben Sistemas SAN-1 y/o SUA-3 según corresponda e indicaciones, realizan la instalación en sus equipos de cómputo, realizan pruebas y por correo electrónico, notifican al Responsable del Manejo de los Sistemas en el Área de Certificación del éxito de su funcionamiento o de los problemas que se presentaron. |

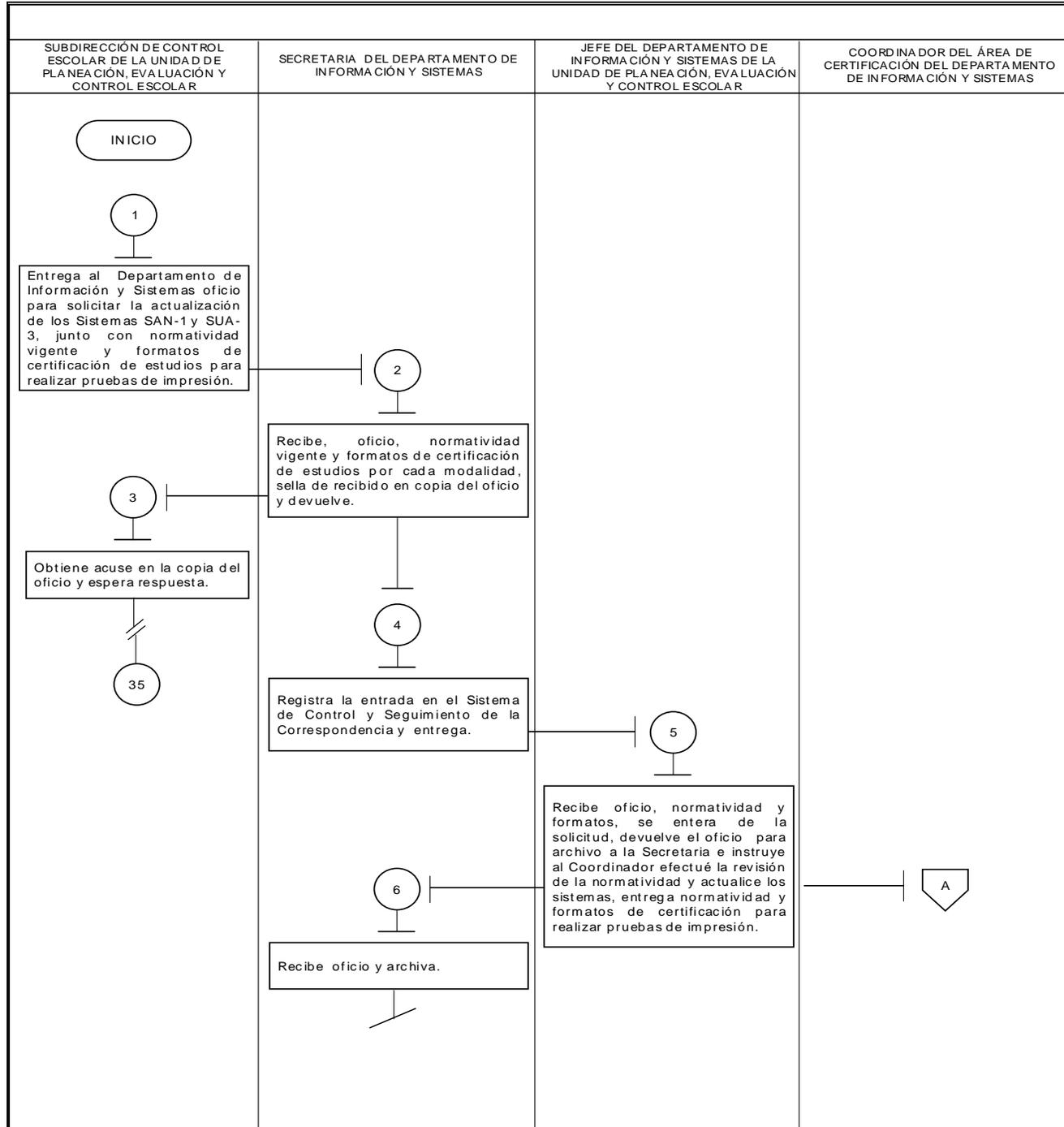
24	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Recibe comunicados de todas las escuelas normales y de bellas artes, de los resultados de la instalación y prueba de los sistemas SAN-1 SUA-3 y de acuerdo a los resultados, determina: ¿Los sistemas SAN-1 y SUA-3 se instalaron correctamente?
25	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	No se instalaron correctamente. Identifica fallas técnicas o del sistema operativo, anota observaciones en el formato de "Control de Incidencias en la Instalación de los Sistemas de Acreditación", proporciona asesoría vía telefónica a las Escuelas Normales y de Bellas Artes que lo requieran, para subsanar los problemas técnicos y, en su caso, les reenvía los sistemas. Resguarda formato de control de Incidencias. Se conecta con la operación número 23.
26	Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el Área de Certificación	Se instalaron correctamente. Obtiene copia en medio electrónico de los sistemas, genera dos respaldos de la información y etiqueta, anota el periodo e informa al Coordinador del Área de Certificación que se concluyó la actualización de los sistemas, verifica su operación y entrega formatos de certificación de estudios utilizados en el Área para realizar pruebas de impresión debidamente cancelados y/o sobrantes, y anexa archivo electrónico y devuelve a la Subdirección de Control Escolar y respaldos.
27	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe información, archivo electrónico de los sistemas y formatos de certificación de estudios utilizados en prueba de impresión cancelados y/o sobrantes, resguarda, e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que ha concluido la actualización y operación de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y que han sido enviados a todas las Escuelas Normales y de Bellas Artes y entrega respaldos de la información.
28	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera, recibe respaldos e instruye a la Secretaria elabore oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar para informar que han sido actualizados los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y devuelve los formatos de certificación de estudios utilizados y sobrantes, así mismo solicita elabore oficio para la Dirección General de Educación Básica. Remite respaldo de los sistemas SAN-1 y SUA-3.
29	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucciones y respaldo, elabora oficios y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma.
30	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios, firma y devuelve a la Secretaria para su envío a la Subdirección de Control Escolar e instruye al Coordinador del Área de Certificación para que entregue a la Secretaria los formatos de certificación de estudios utilizados y sobrantes en las pruebas y medio electrónico de los sistemas SAN-1 y SUA-3.
31	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficios. Obtiene copias y espera formatos.
32	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicaciones y entrega a la Secretaría los formatos utilizados y sobrantes en las pruebas de funcionamiento de los sistemas y medio electrónico.
33	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe formatos de certificación de estudios cancelados sobrantes y archivo en medio electrónico de los sistemas, extrae oficios y respaldo del archivo temporal y anexa conforme al destinatario y registra la salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, envía a la Subdirección de Control Escolar y a la Dirección General de Educación Básica, obtiene acuse en cada copia del oficio y archiva.
34	Dirección General de Educación Básica de la S.E.B. y .N.	Recibe oficio original y respaldo de los sistemas SAN-1 y SUA-3 se entera, acusa de recibido en la copia, devuelve y resguarda.

35 Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar

Recibe oficio original, archivo en medio electrónico de los sistemas, formatos de certificación de estudios utilizados en las pruebas de funcionamiento de los sistemas debidamente cancelados y/o sobrantes, se entera de que los sistemas SAN-1 y SUA-3 fueron actualizados y probados para su operación, acusa de recibido en la copia, devuelve y resguarda.

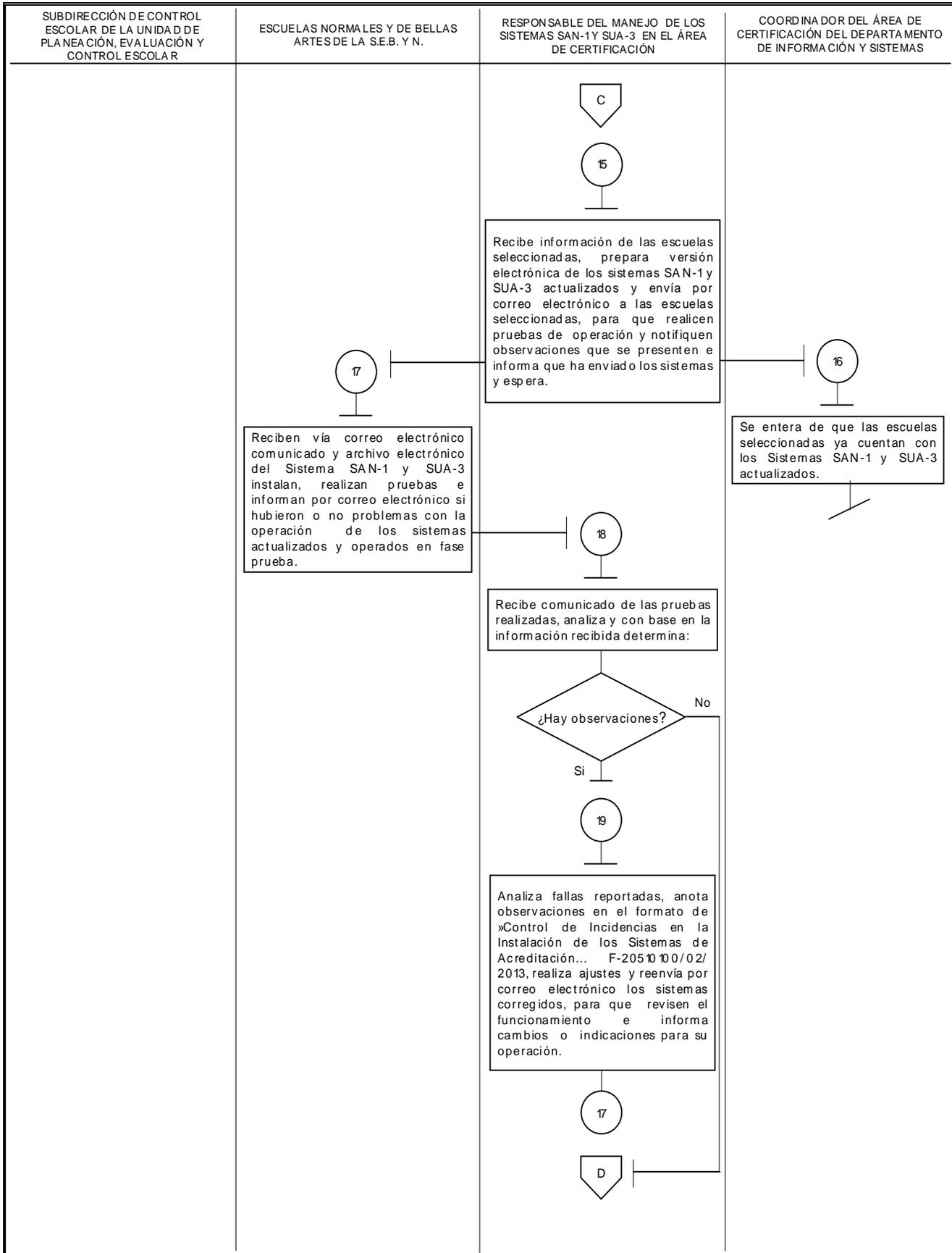
DIAGRAMACIÓN

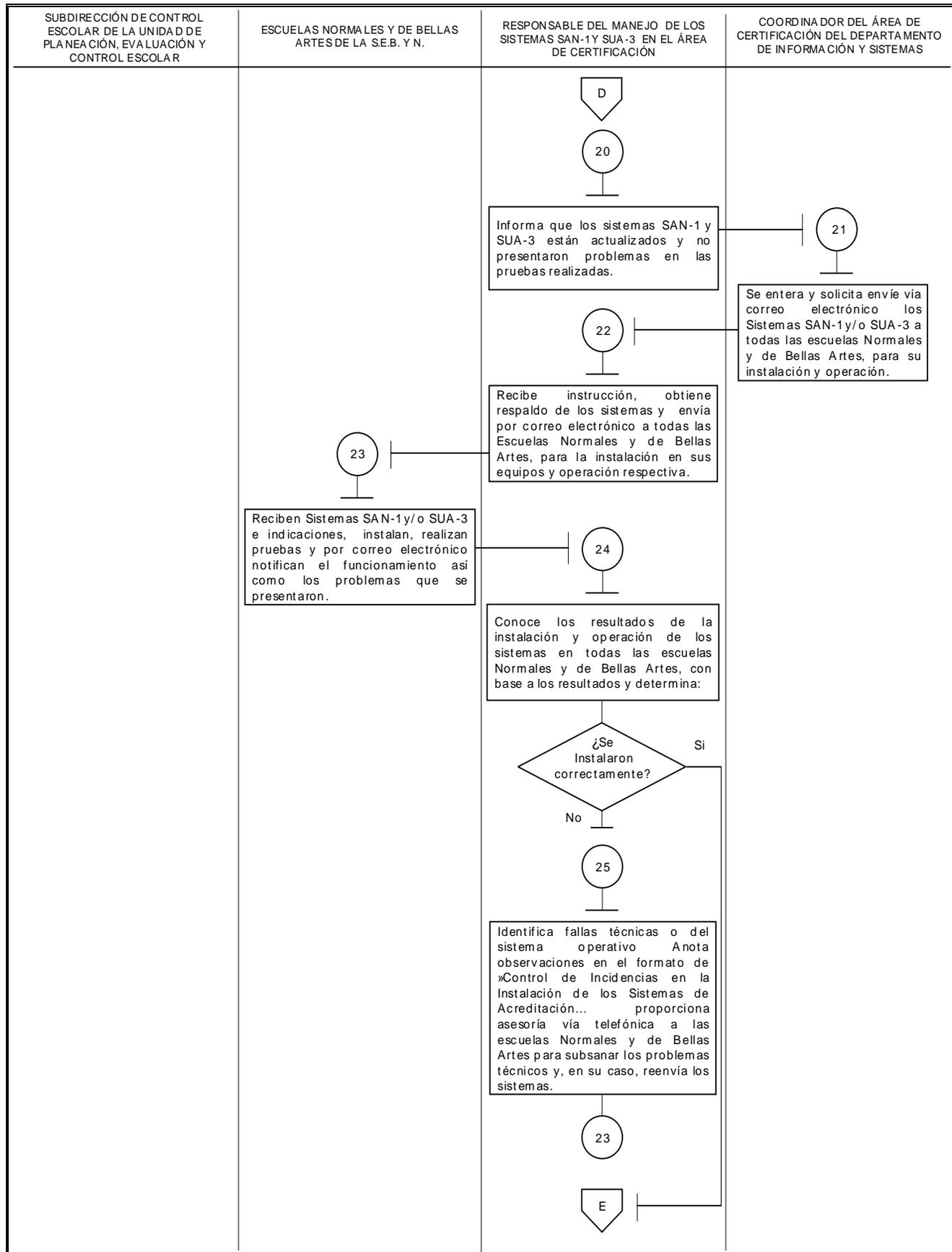
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS SAN-1 DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y SUA-3 DE ESCUELAS DE BELLAS ARTES.

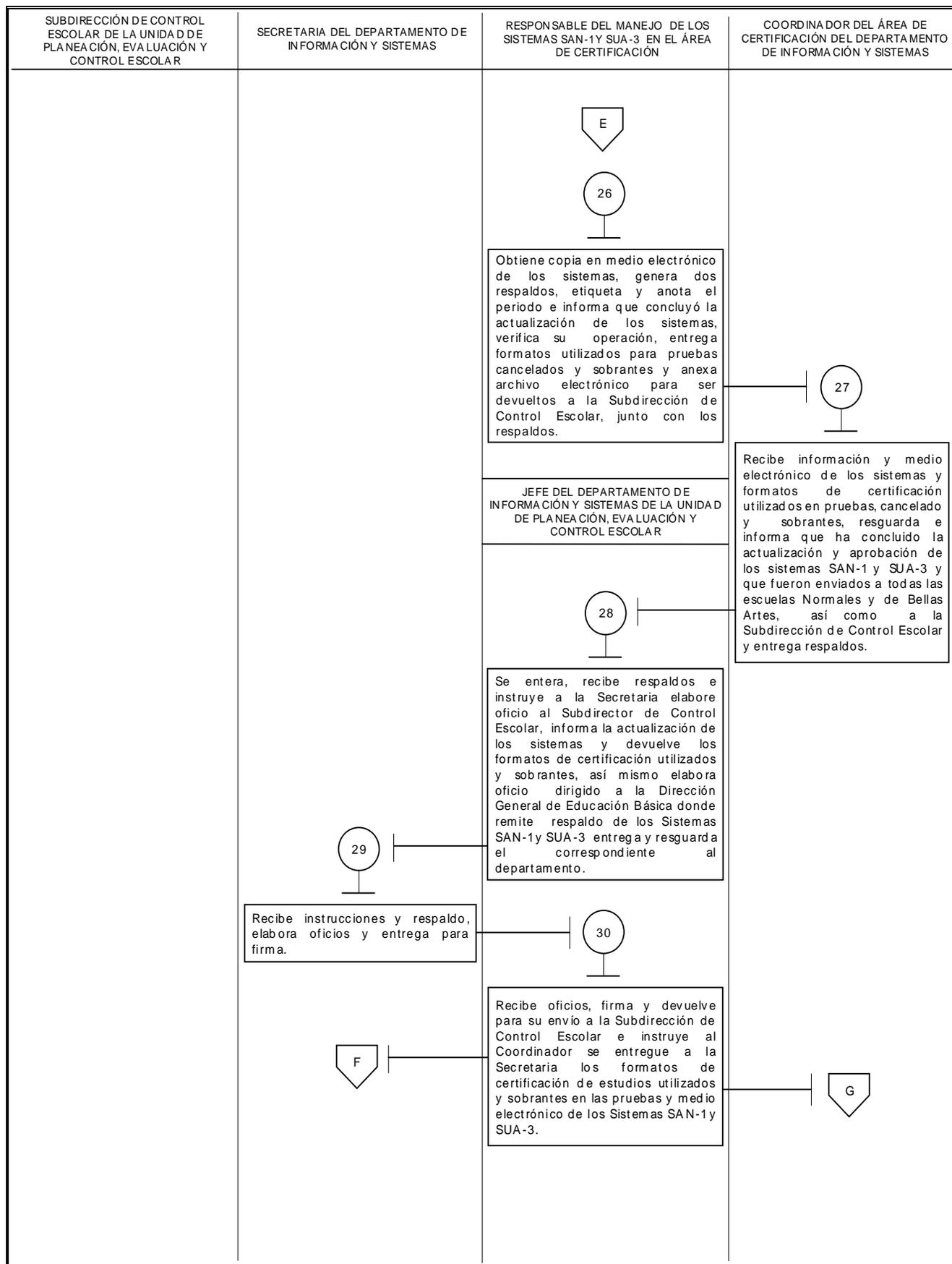


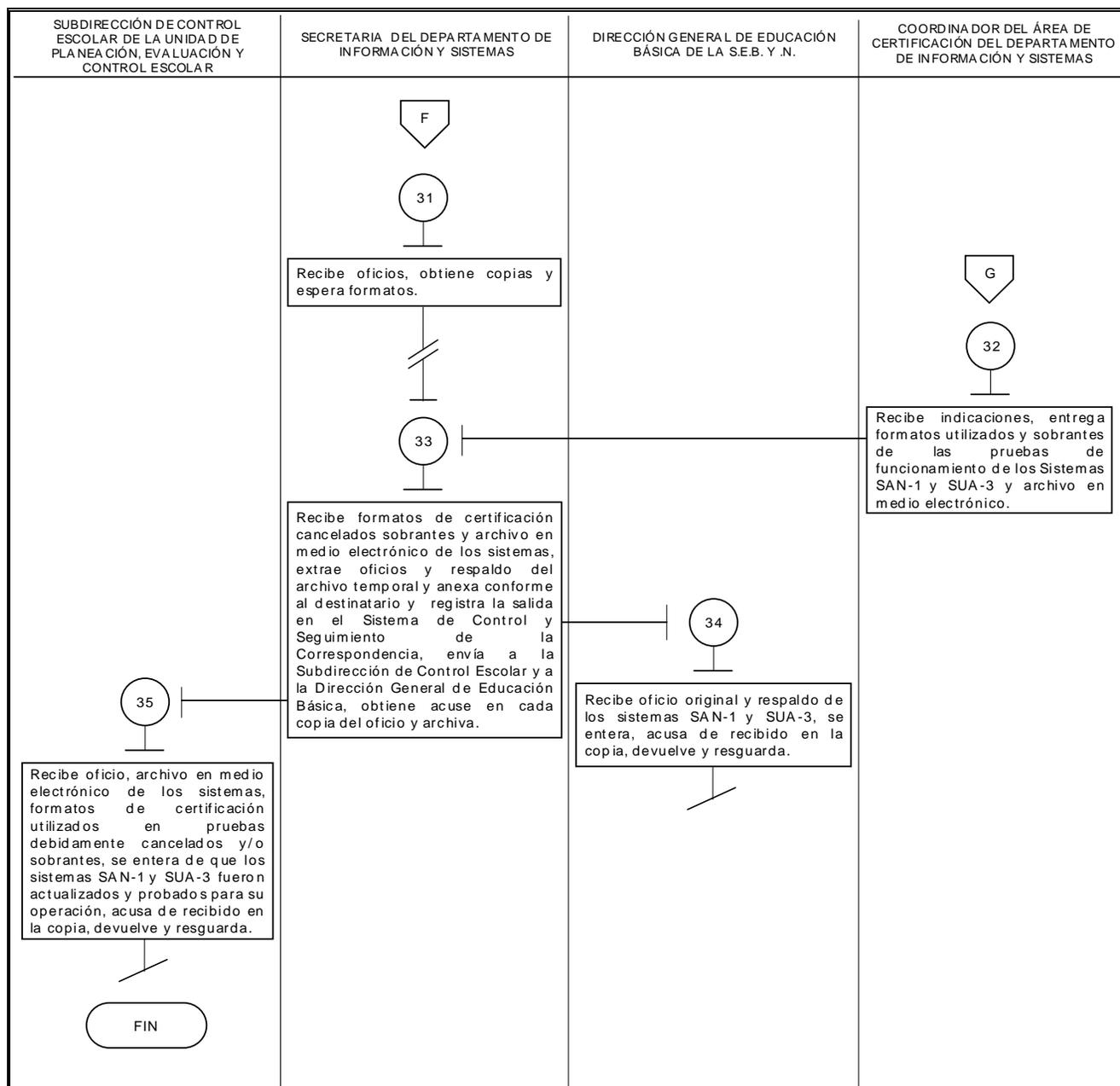
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS SISTEMAS SAN-1 Y SUA-3 EN EL ÁREA DE CERTIFICACIÓN	COORDINADOR DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
		<pre> graph TD C8((8)) --- P1[Se entra de instrucción, recibe normatividad vigente y formatos de certificación de estudios para pruebas de impresión de los sistemas SAN-1 y SUA-3 en uso, analiza y compara la normatividad vigente con la normatividad del ciclo escolar anterior, detecta cambios a los sistemas y determina:] P1 --- D1{¿Hay cambios al sistema?} D1 -- Si --> C9((9)) C9 --- P2[Realiza ajustes en los Sistemas SAN-1 y SUA-3.] P2 --- C8 D1 -- No --> C10((10)) C10 --- P3[Valida los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en uso.] P3 --- C_B{{B}} </pre>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Recibe instrucciones, normatividad vigente y formatos de certificación de estudios para pruebas de impresión. Conoce normatividad y entrega con los formatos al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 e instruye realice la actualización a los sistemas.</p> </div>

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS SISTEMAS SAN-1 Y SUA-3 EN EL ÁREA DE CERTIFICACIÓN	COORDINADOR DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Verifica el funcionamiento de los sistemas mediante la impresión de información en los formatos de certificación de estudios proporcionados, para realizar pruebas, revisa impresión y de acuerdo a ella determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Funcionan correctamente?</p> <p style="text-align: right;">Si</p> <p style="text-align: left;">No</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Identifica fallas, corrige y vuelve a realizar pruebas de impresión.</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Informa que los Sistemas SAN-1 y SUA-3 están actualizados y funcionan adecuadamente. Cancela formatos de certificación de estudios, donde se realizaron pruebas de impresión y resguarda provisionalmente.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p>Se entera de la nueva versión de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 y designa a tres Escuelas Normales y a tres de Bellas Artes para que realicen pruebas en los formatos de certificación, utilizan la nueva versión de los sistemas. Comunica el nombre de las escuelas seleccionadas, al Responsable del Manejo de los Sistemas SAN-1 y SUA-3 e instruye envíe por correo electrónico, la nueva versión de los sistemas y notifica que deben realizar pruebas con los sistemas.</p>









MEDICIÓN

Indicador para medir el número de actualizaciones que se realizan durante el ciclo escolar vigente en los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y al SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.

Número de Actualizaciones realizadas a los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes por el Departamento de Información y Sistemas.

= X 100

Porcentaje de actualizaciones realizadas a los Sistemas SAN-1 y SUA-3 en el ciclo escolar vigente.

Número de Solicitudes de Actualización de los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes.

Registro de Evidencias:

- Las actualizaciones a los Sistemas SAN-1 de Instituciones Formadoras de Docentes y SUA-3 de Escuelas de Bellas Artes, se realizarán en el Departamento de Información y Sistemas, con en base en los oficios de solicitud y normatividad emitidos por la Subdirección de Control Escolar.

Indicador para medir porcentaje de errores de operación, en los Sistemas AN-1 y SUA-3 actualizados:

$$\frac{\text{Número de Escuelas Normales y de Bellas Artes que reportaron dificultad para instalar los sistemas SAN-1 y SUA-3.}}{\text{Número de Escuelas Normales y de Bellas Artes a quienes se enviaron los Sistemas SAN-1 y SUA-3.}} = 100$$

Porcentaje de errores en la instalación de los Sistemas SAN-1 y SUA-3.

Registro de Evidencias:

- Las escuelas Normales y de Bellas Artes que reportaron dificultad para instalar los sistemas SAN-1 y SUA-3, se registraran en el formato de "Control de Incidencias en la Instalación de los Sistema de Acreditación" y se resguardaran en el Departamento de Información y Sistemas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Control de Incidencias en la Instalación de los Sistemas de Acreditación F-205101001/02/2013.



CONTROL DE INCIDENCIAS EN LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN.

Para el correcto llenado de este formato **LEA EL INSTRUCTIVO** al reverso

1) FECHA:

AAA	MM	DD
-----	----	----

 2) N.P. _____

Datos de la Escuela Normal o de Bellas Artes

3) Nombre: _____ 4) C.C.T. _____

5) Encargado del Sistema: _____

6) Teléfono: _____

7) E-Mail: _____

Descripción de Incidencias

8) Nombre de Sistema _____

9) Descripción _____

F-205101001/02/2013



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica y Normal
Departamento de Información y Sistemas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: "CONTROL DE INCIDENCIAS EN LA INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN" F-205101001/02/2013.

OBJETIVO: Llevar el registro de las incidencias presentadas por las Escuelas Normales de Bellas Artes, en la instalación de los Sistemas de Acreditación SAN-1 y SUA-3.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original con base en los reportes presentados vía e-mail por el Responsable del Sistema de Acreditación de las Escuelas Normales, de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal y la Subdirección de Control Escolar y se resguarda en el Departamento de Información y Sistemas.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar con números el año, mes y día, en que se reporta la incidencia.
2	N.P.	Escribir el número consecutivo del reporte de incidencia.
3	Nombre	Anotar el nombre de la Escuela Normal, Escuela de Bellas Artes y/o Subdirección de Control Escolar en la que se presentó la falla o la incidencia.
4	C.C.T.	Escribir la Clave del Centro de Trabajo de la institución educativa.
5	Encargado del Sistema	Escribir el nombre (s) y apellido (s) del Encargado del Sistema de Acreditación, en la Escuela Normal de Bellas Artes y/o Subdirección de Control Escolar.
6	Teléfono	Anotar el número telefónico de la Escuela Normal o Escuela de Bellas Artes y Subdirección de Control Escolar, iniciando con clave lada.
7	E-mail	Especificar dirección electrónica, de la Escuela Normal o de Bellas Artes, Subdirección de Control Escolar dónde se pueda enviar o solicitar información del Sistema de Acreditación.
8	Nombre del Sistema	Escribir la versión del sistema que se reporta. Sistema de Acreditación para Escuelas Normales (SAN-1) o Sistema Único de Acreditación para Escuelas de Bellas Artes (SUA-3).
9	Descripción	Describir la incidencia que se presenta en la Escuela Normal, Escuela de Bellas Artes y/o Subdirección de Control Escolar, en la instalación del Sistema de Acreditación. Es importante ser preciso en la descripción, en función de qué ésta es la base para su corrección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-13
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (S.A.I.D.).

OBJETIVO

Mejorar la atención a la demanda de ingreso a educación básica en el Sistema Educativo Estatal, mediante la elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).

ALCANCE

Aplica al Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas, responsable de elaborar el proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.); a las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, responsables de brindar la información para la integración del proyecto, así como la aprobación de éste y al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, responsable de coordinar la participación de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado en la elaboración y ejecución del proyecto.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3, Sección Segunda, Definiciones, Artículo 4. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S.A.I.D. del ciclo escolar anterior, Secretaría de Educación. Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de realizar el proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, que se aplica en el Sistema Educativo Estatal para organizar la inscripción a los primeros grados de los niveles de educación básica.

El Subsecretario de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación, deberá:

- Firmar el proyecto de S.A.I.D., del ciclo escolar que corresponda.
- Recibir una copia del mismo y enterarse de su contenido.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deberán:

- Determinar topes, criterios de asignación, escuelas y municipios que participarán en el proceso del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, por ciclo escolar.
- Revisar y aprobar el proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir oficio mediante el cual se solicitan los recursos de tecnologías de la información, para la operación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, conocer los requerimientos y prever e instrumentar su otorgamiento.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Convocar a las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, así como al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, para analizar el contenido y diseño del proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Obtener las autorizaciones y de visto bueno del proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, del Subsecretario de Educación Básica y Normal, de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Instruir al Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas sobre la elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Vigilar el desarrollo de la elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Asistir a la reunión de presentación del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Vigilar que se realicen las adecuaciones al Proyecto, con base en las observaciones de los Directores Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Difundir el proyecto a los Coordinadores de Área del Departamento a su cargo que participarán en la ejecución del proyecto.

El Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Diseñar y elaborar el Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y realizar los cambios que, en su caso, se soliciten.
- Preparar el Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y entregar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
- Elaborar el oficio para la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de solicitud de recursos de tecnologías de información para la operación del S.A.I.D.

Los Coordinadores de las Áreas de Catálogo de Centros de Trabajo y de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberán:

- Conocer el Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, analizar la participación del área a su cargo, y proponer las adecuaciones que le permitan mejorar el apoyo que se les requiere en el mismo.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso y salida de correspondencia del Departamento de Información y Sistemas.
- Obtener y archivar los acuses de los oficios.

DEFINICIONES

D.G.E.B.:

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

Proyecto:	Documento en el que se registran los participantes, las actividades y las <i>RESPONSABILIDADES</i> de cada instancia involucrada en la realización de las diferentes etapas del sistema.
Recursos de Tecnologías de Información:	Son los activos de tecnologías de información que incluye los datos, los medios en los cuales son almacenados, las aplicaciones, las infraestructuras de tecnologías de la información y al Personal especializado en tecnologías de la información.
S.A.I.D.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, sistema implantado por la Secretaría de Educación, para organizar el proceso de inscripción a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria, en las instituciones educativas ubicadas en las zonas urbanas de la entidad, que son quienes registran la mayor demanda del servicio educativo.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
S.E.I.E.M.:	Siglas con las que se identifica a los Servicios Educativos Integrados al Estado México, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación.
U.P.E. y C.E.:	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

INSUMOS

Oficio mediante el cual la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, convoca a reunión de trabajo para el diseño del Proyecto de S.A.I.D.

RESULTADOS

Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Diseño, Aprobación y Operación de la Página Web, para la Preinscripción de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.
- Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.
- Diseño y Operación de la Página Web para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en las Instituciones de Educación Básica.

POLÍTICAS

En el diseño del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, el Departamento de Información y Sistemas, deberá tomar en cuenta las disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado México de la Secretaría de Educación.

En solicitud de recursos de tecnologías de información que se presente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas se deberán precisar los tiempos de apoyo, recursos, equipo, asistencia telefónica, espacio de la página web, procesos, aplicaciones tecnológicas tiempo y demás requerimientos para la operación del S.A.I.D. en todas sus etapas.

El Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.), deberá de elaborarse con los siguientes apartados: presentación, *OBJETIVO*, universo de atención, tanto en municipios, escuelas y alumnos que solicitaron su ingreso a los distintos niveles de educación básica, instancias participantes y *RESPONSABILIDADES* de los mismos en cada fase del proceso, los mecanismos de difusión, captación y asignación de aspirantes, los tiempos de realización de cada actividad programada, así como los recursos requeridos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Emite oficios dirigidos al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, mediante los cuales, informa fecha y hora de reunión para elaborar la propuesta del Proyecto del S.A.I.D., para el próximo ciclo escolar en original y copia, entrega oficios que correspondan a cada Dirección General y a la Secretaría del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuses y archiva.

- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio en original y copia, sella de acuse en la copia que devuelve, registra el ingreso del oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 3 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, se entera de la reunión para elaborar la propuesta del Proyecto del S.A.I.D., así como de la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo y devuelve el oficio a la Secretaria para su archivo. |
| 4 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio en original y archiva. |
| 5 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | En la fecha y hora establecidas, asiste a la reunión para conocer los lineamientos para elaborar la propuesta del proyecto del S.A.I.D. |
| 6 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | Reciben oficio de convocatoria a la reunión de trabajo para elaborar el Proyecto del S.A.I.D., se enteran de la fecha y hora de la reunión y esperan para acudir a la misma. |
| 7 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | Acuden a la reunión de trabajo convocada por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, de manera coordinada analizan el calendario del próximo ciclo escolar, valoran la pertinencia de criterios de asignación y, en su caso, establecen otros que consideran importantes, instauran topes de asignación de alumnos en las escuelas del subsistema a su cargo, aprueban las escuelas y municipios que participarán en el S.A.I.D. y firman minuta de reunión. |
| 8 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | El día de la reunión en coordinación con la Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, analizan el calendario del próximo ciclo escolar, valoran la pertinencia de los criterios de asignación y, en su caso, establecen otros que consideran importantes, instauran los topes de asignación de alumnos en las escuelas del subsistema a su cargo, aprueban las escuelas y municipios que participarán en el S.A.I.D., levanta minuta de la reunión y entrega copia al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 9 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de los lineamientos establecidos de manera coordinada por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para el proyecto del S.A.I.D., recibe copia de la minuta de la reunión, entrega al Coordinador del Área del S.A.I.D. e instruye para que integre el proyecto del sistema para el siguiente ciclo escolar. |
| 10 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción y copia de la minuta, conoce los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para la operación del proyecto para el próximo ciclo escolar, consulta el calendario escolar vigente, analiza la estructuración del proyecto que operó en el ciclo escolar actual y, con base en éste, diseña el proyecto y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 11 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe el proyecto del S.A.I.D., se entera de su contenido y convoca de manera verbal a los Coordinadores de las Áreas de Catálogo de Centros de Trabajo y de Soporte Técnico que participarán en las diferentes etapas del desarrollo del proceso del S.A.I.D., para darles a conocer el proyecto, retiene para consultas e instruye al Coordinador del Área de S.A.I.D., para que lo exponga. |
| 12 | Coordinadores de las Áreas de Catálogo de Centros de Trabajo y de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Reciben convocatoria verbal del Jefe del Departamento de Información y Sistemas y acuden a la reunión. |

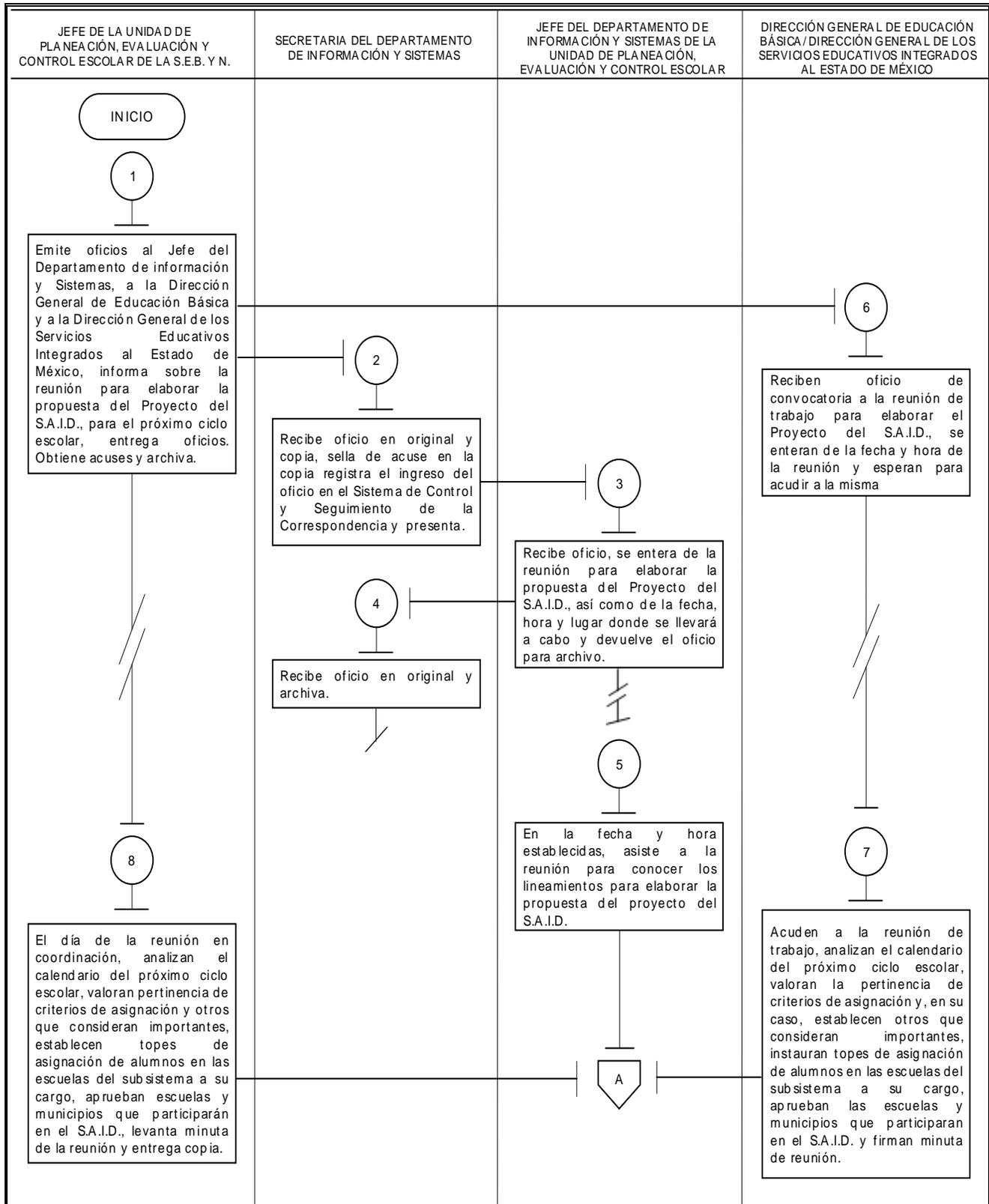
- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Con base en las indicaciones del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, expone el proyecto a los Coordinadores de Área, sobre las etapas del S.A.I.D., así como la participación y responsabilidad de cada uno en el desarrollo del proyecto y solicita sugerencias y/o mejoras para precisar las actividades y fijarlas en el cronograma de actividades. |
| 14 | Coordinadores de las Áreas de Catálogo de Centros de Trabajo y de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Conocen el proyecto del S.A.I.D., revisan su participación en cada etapa y de acuerdo a las actividades y tiempos de su responsabilidad, acuerdan con el Coordinador del Área del S.A.I.D., las adecuaciones o visto bueno a las actividades con que participarán en el proyecto. |
| 15 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe de los Coordinadores de Área, las sugerencias y propuestas, complementa y/o adecua el proyecto del S.A.I.D., en la parte que se requiera, incluyendo cronograma de actividades, imprime y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 16 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe proyecto del S.A.I.D., modificado y complementado con observaciones de los Coordinadores de Área, analiza su contenido y con base en el análisis realizado determina: ¿Existen observaciones al proyecto SAID? |
| 17 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Si existen observaciones. Anota en el proyecto del S.A.I.D. y devuelve al Coordinador del Área de S.A.I.D., para que realice los ajustes. |
| 18 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe el proyecto del S.A.I.D. con observaciones del Jefe del Departamento de Información y Sistemas, adecua el proyecto con base en éstas y presenta nuevamente para su revisión. Se conecta con la operación número 16. |
| 19 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | No existen observaciones al proyecto. Entrega de forma económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar e informa que el proyecto del S.A.I.D., está concluido y listo para ser presentado a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. |
| 20 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe proyecto, aplica procedimientos internos para convocar a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para presentar el proyecto del S.A.I.D. e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas la fecha y hora en que se llevará a cabo la presentación del proyecto para que asista a la reunión y realice la presentación, retiene el proyecto y espera fecha de la reunión. |
| 21 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | Se enteran de la fecha y hora en que se llevará a cabo la presentación del proyecto. Esperan la fecha y asisten. Se conecta con la operación número 25. |
| 22 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la fecha y hora en que se llevará a cabo la presentación del proyecto e indica al Coordinador del Área de S.A.I.D., que deberá asistir con él, para que realice la presentación. Espera la fecha y asiste. |
| 23 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, prepara la presentación del proyecto del S.A.I.D. y espera la fecha y hora indicada. |
| 24 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | El día y la hora establecidos, asiste con el Jefe del Departamento de Información y Sistemas a la reunión, realiza la presentación a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 25 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | Asisten a la reunión y conocen el proyecto integrado por el Departamento de Información y Sistemas, con base en los criterios, estrategias y lineamientos determinados en la primera reunión de trabajo y de acuerdo al contenido del proyecto, determinan: ¿El Proyecto del SAID requiere adecuaciones? |

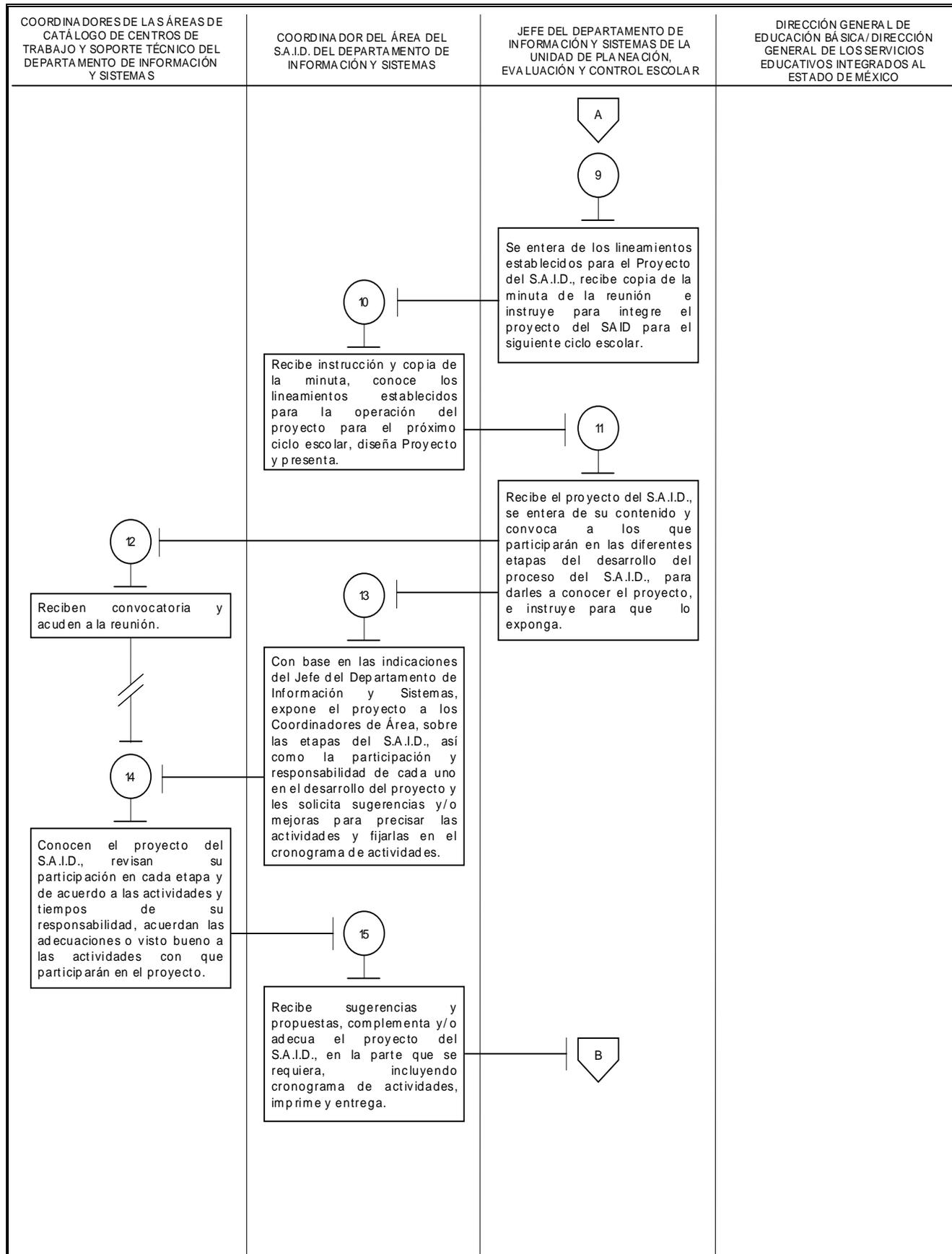
- | | | |
|----|--|--|
| 26 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | Requiere adecuaciones. Informan al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para que modifique el proyecto. |
| 27 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de S.E.B. y N. | Se entera de las observaciones de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México al proyecto del S.A.I.D. |
| 28 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Conoce las observaciones de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México al proyecto del S.A.I.D. e instruye al Coordinador del Área de S.A.I.D., para que realice las adecuaciones al mismo. |
| 29 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de las observaciones de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México al proyecto, realiza las adecuaciones y presenta el proyecto corregido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 30 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe el proyecto del S.A.I.D., se entera que ha sido corregido con base en las observaciones y/o sugerencias de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, y entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 31 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación | No requiere adecuaciones. Firman de visto bueno y entregan al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para su implementación y ejecución. Se conecta con la operación número 33. |
| 32 | Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe proyecto del S.A.I.D. firmado, y actúa conforme a procedimientos internos, para obtener la de autorización del Subsecretario de Educación Básica y Normal. Una vez firmado por todas las instancias, devuelve al Jefe del Departamento de Información y Sistemas de forma económica, para su ejecución. |
| 33 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe proyecto autorizado y entrega al Coordinador del Área del S.A.I.D., para que lo difunda a los Coordinadores de Área que participarán en el proyecto e inicie su ejecución. |
| 34 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe proyecto del S.A.I.D., autorizado, obtiene cuatro copias del mismo, resguarda original y entrega las cuatro copias al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para su entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 35 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe cuatro copias del proyecto del S.A.I.D., retiene una copia para su consulta y resguardo, entrega las tres copias restantes del proyecto del S.A.I.D. al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar e instruye al Coordinador del Área del S.A.I.D., para que elabore oficio de solicitud de recursos de tecnologías de información para la operación del S.A.I.D., dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. |
| 36 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe tres copias del proyecto del S.A.I.D., retiene una copia y aplica procedimientos internos para entregar una copia del mismo a la Dirección General de Educación Básica y otra copia a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. |
| 37 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Recibe copia del Proyecto del S.A.I.D., se entera y lleva el seguimiento de su ejecución. |

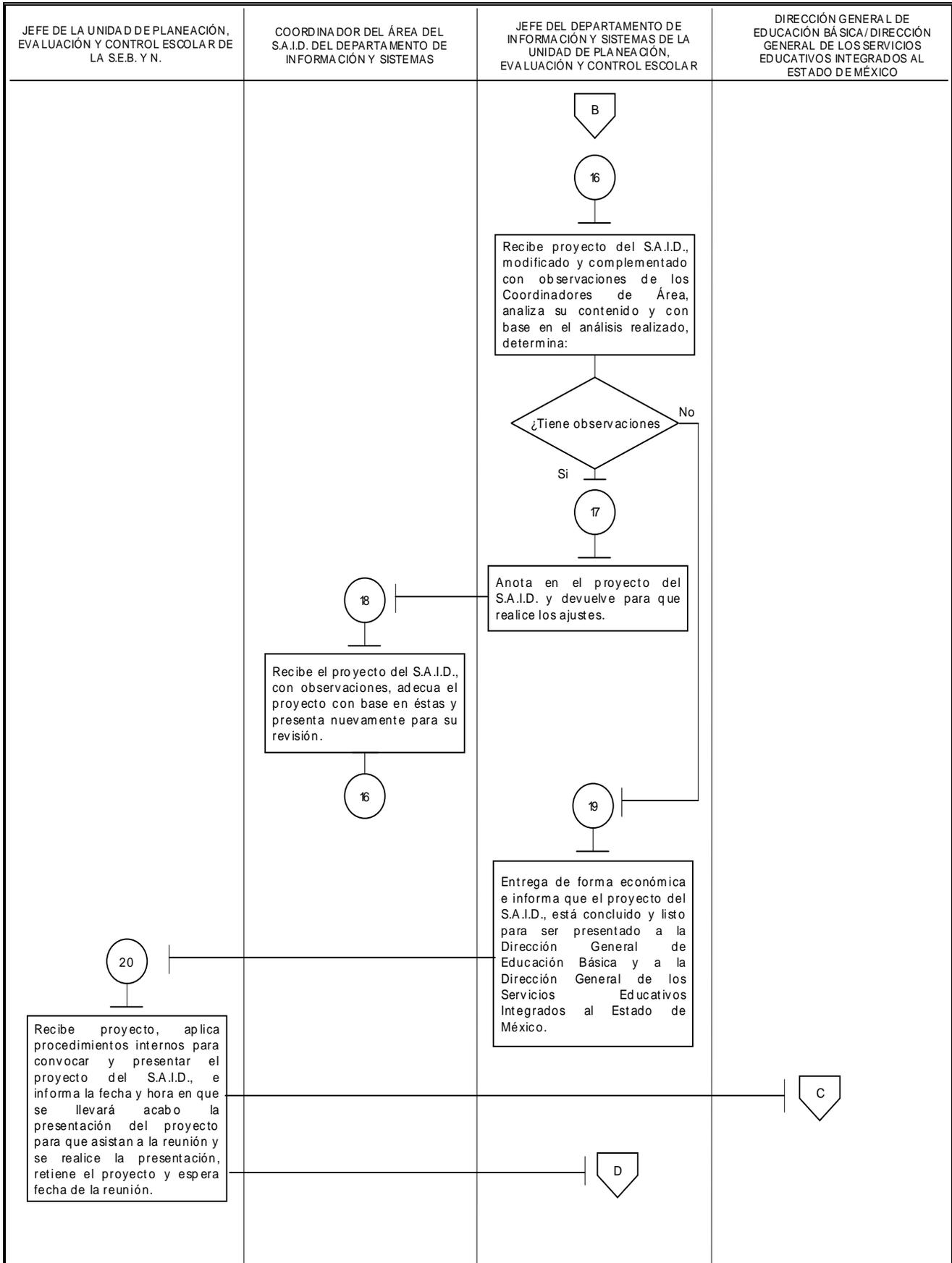
- | | | |
|----|--|---|
| 38 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicación del Jefe del Departamento de Información y Sistemas y con base en el proyecto del S.A.I.D. elabora oficio de solicitud de requerimientos de tecnologías de información para la operación del S.A.I.D., en original, dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, obtiene copia del cronograma de actividades, anexa al oficio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 39 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de solicitud de recursos de tecnologías de información para la operación del proyecto del S.A.I.D. y cronograma de actividades en original, antefirma y entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 40 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio de solicitud de recursos de tecnologías de información, dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y cronograma de actividades, firma oficio y devuelve junto con el cronograma al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 41 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio firmado y cronograma y entrega a la Secretaria para su registro y envío a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, e instruye al Coordinador del Área de S.A.I.D., para que prepare la difusión del proyecto a los Coordinadores de Área del Departamento de Información y Sistemas que participan en su ejecución. |
| 42 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y cronograma de actividades, obtiene tres copias de cada uno, registra salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, envía originales, del oficio y cronograma a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copias del oficio y cronograma al Subsecretario de Educación Básica y Normal y copias del oficio y cronograma al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene acuse de todas las instancias en las copias restantes del oficio y cronograma y resguarda. |
| 43 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de la solicitud de recursos de tecnologías de información y cronograma, se entera y prepara requerimientos. Archiva documentos recibidos. |
| 44 | Subsecretario de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación | Recibe copia del oficio de solicitud de recursos de tecnologías de información y cronograma, se entera y archiva. |
| 45 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe copia del oficio de solicitud de recursos de tecnologías de información y cronograma, se entera y archiva. |
| 46 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones, obtiene copias del proyecto para su entrega a los Coordinadores de Área que participan en su ejecución e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que se encuentran listas las copias. |
| 47 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe comunicado y cita verbalmente a reunión de trabajo a los Coordinadores de las Áreas del S.A.I.D. de Soporte Técnico y del Catálogo de Centros de Trabajo y da a conocer el proyecto del S.A.I.D., le pide apoyo para la adecuada ejecución de las actividades que corresponden a su Área y solicita al Coordinador del Área del S.A.I.D. y entregue una copia del proyecto respectivamente. |
| 48 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Apoya la exposición del proyecto del S.A.I.D. que realiza el Jefe del Departamento de Información y Sistemas y entrega copia del proyecto a los Coordinadores de las Áreas de Catálogo de Centros de Trabajo y de Soporte Técnico, que participan en la ejecución del proyecto. |
| 49 | Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo/
Coordinador del Área de Soporte Técnico | Reciben copia del proyecto del S.A.I.D., se enteran de las actividades que le corresponde realizar al Área a su cargo y se preparan para su realización. Se conecta con el procedimiento de "Elaboración y Difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S.A.I.D." |

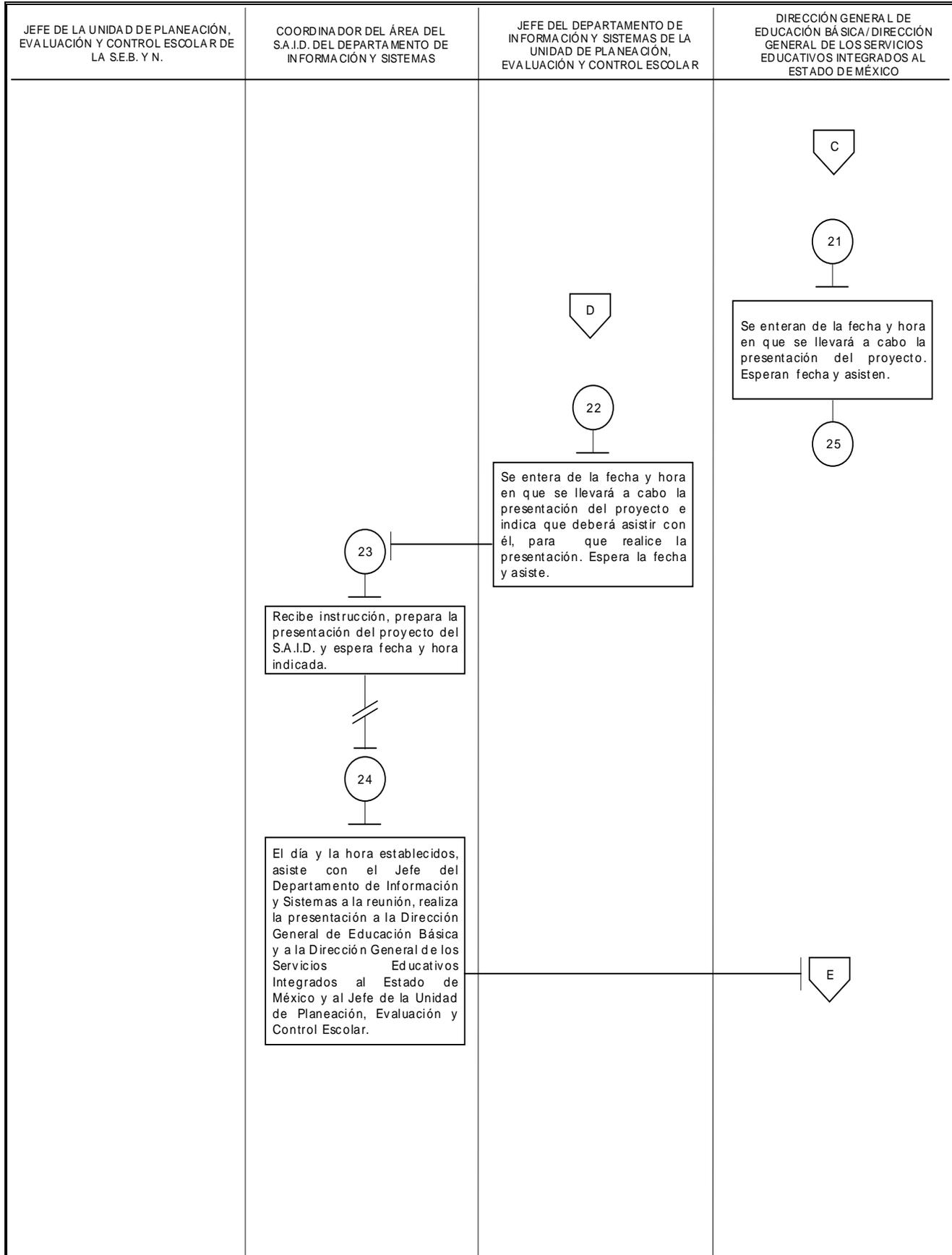
DIAGRAMACIÓN

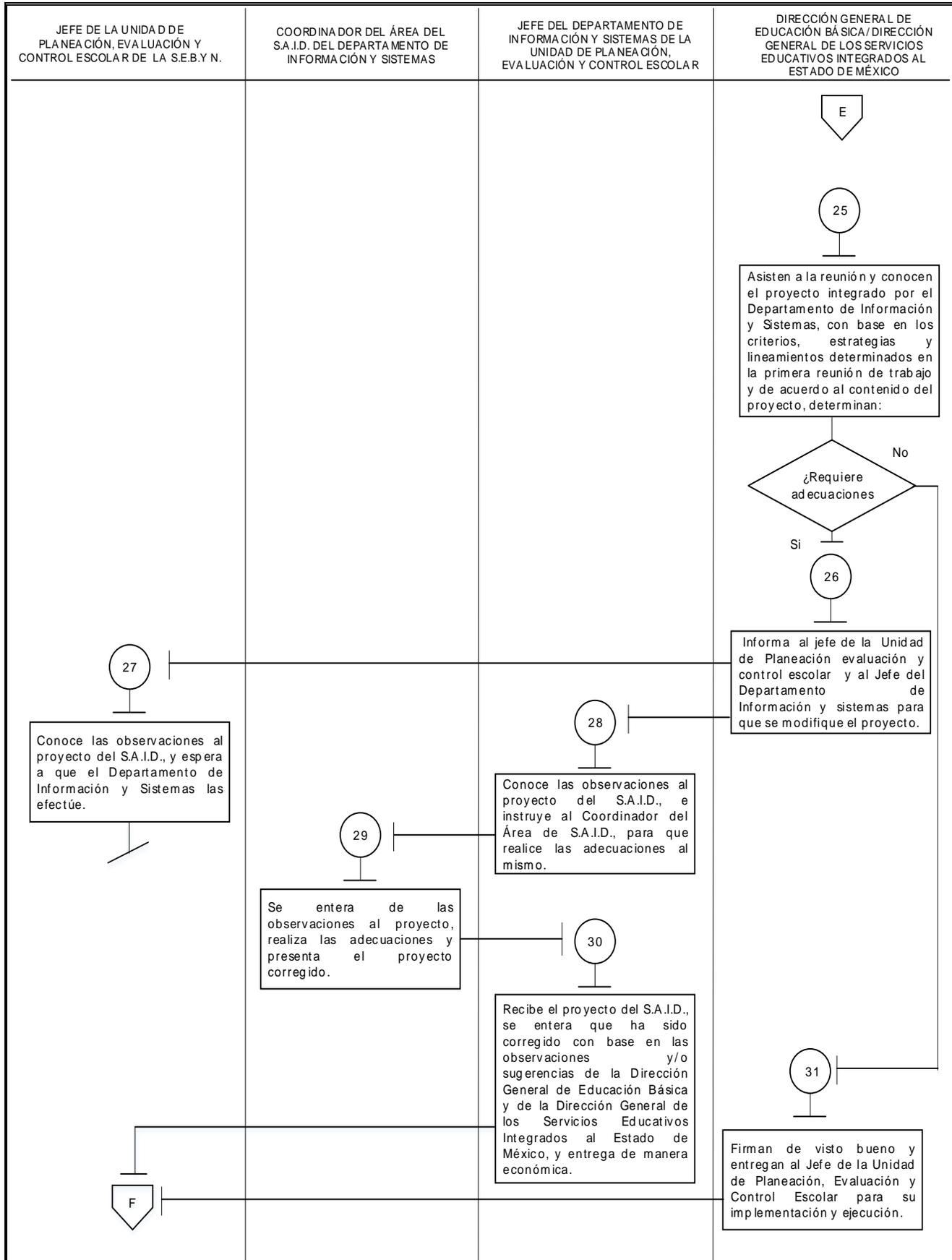
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (S.A.I.D.).

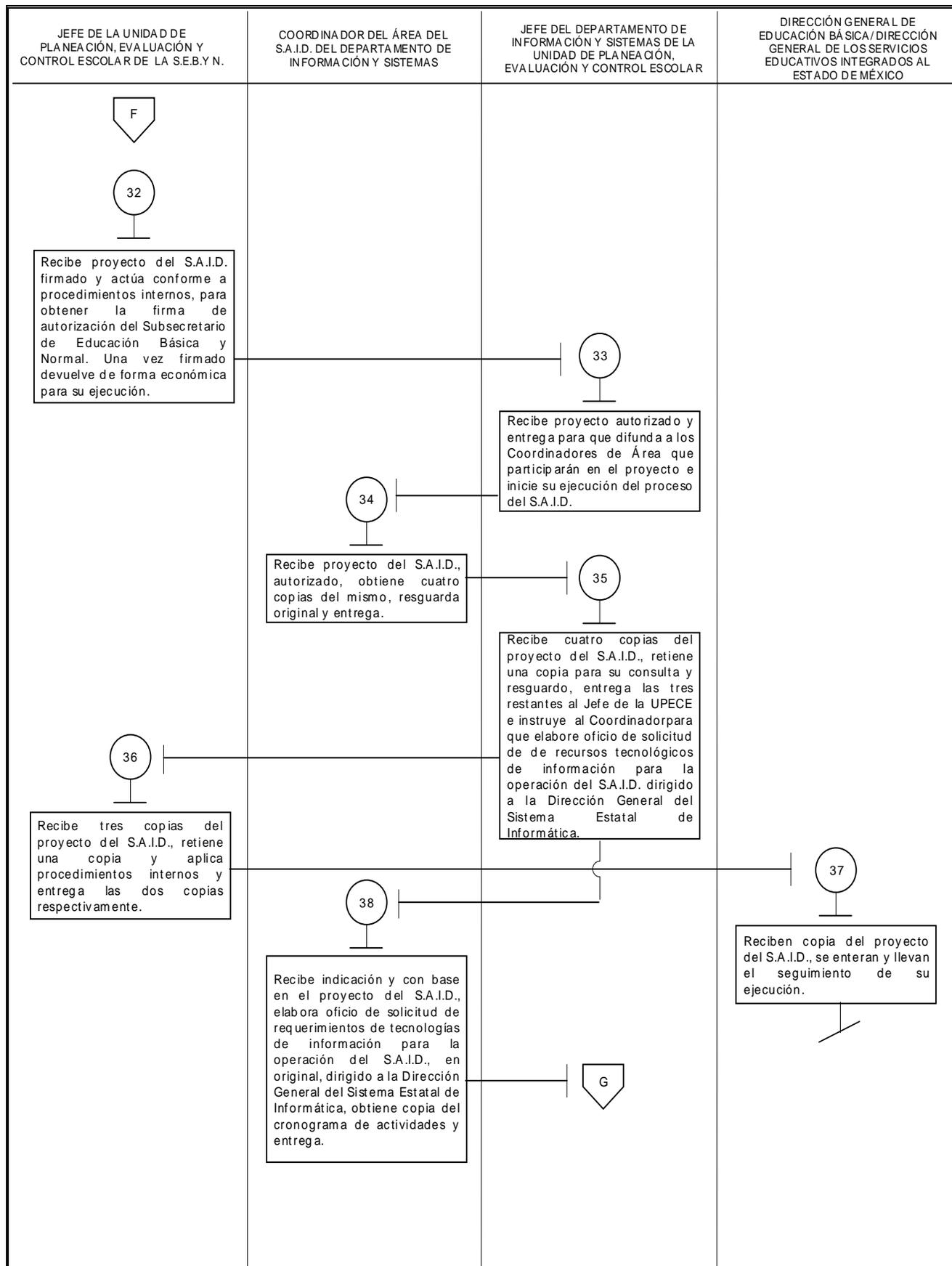


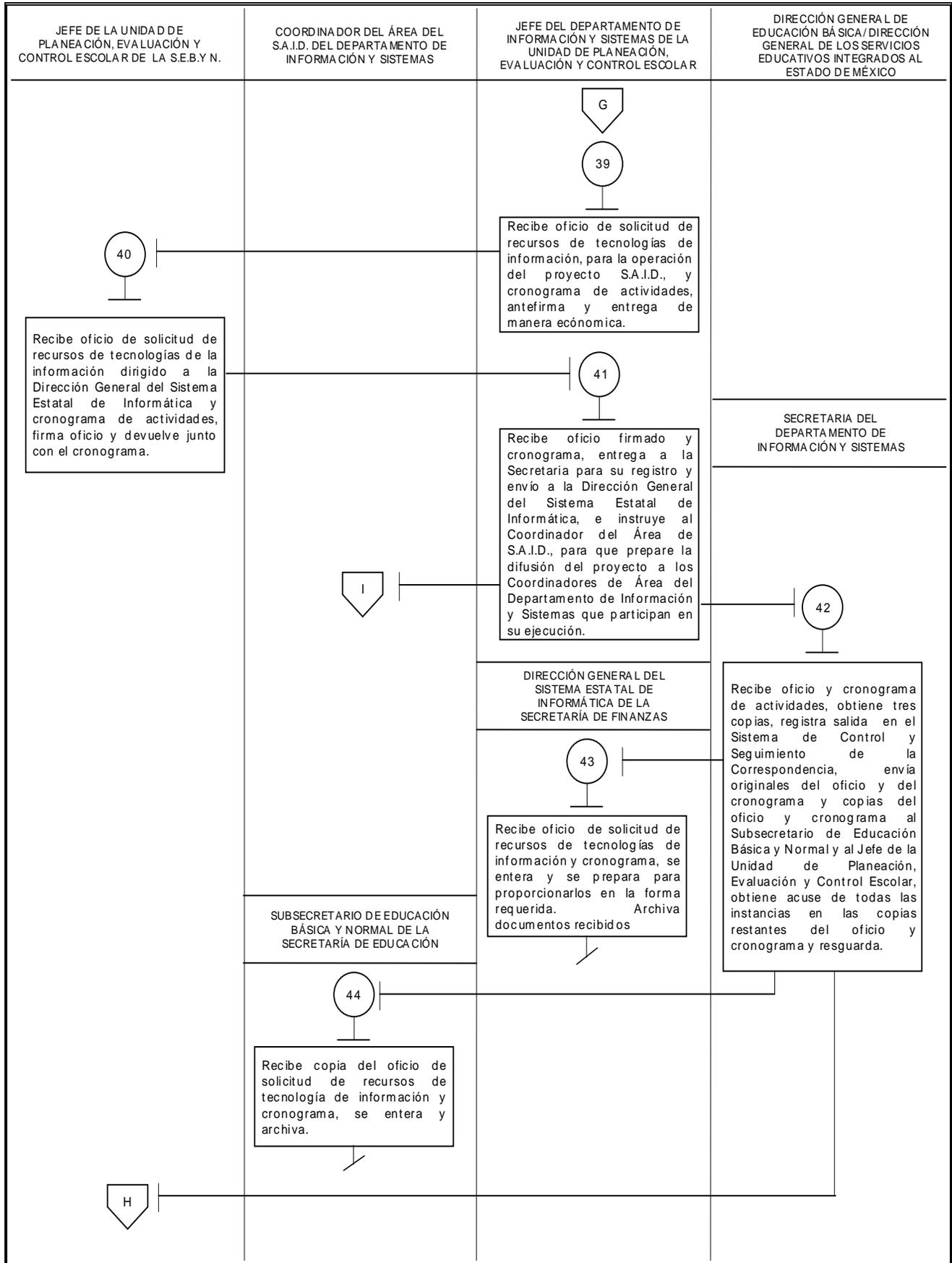


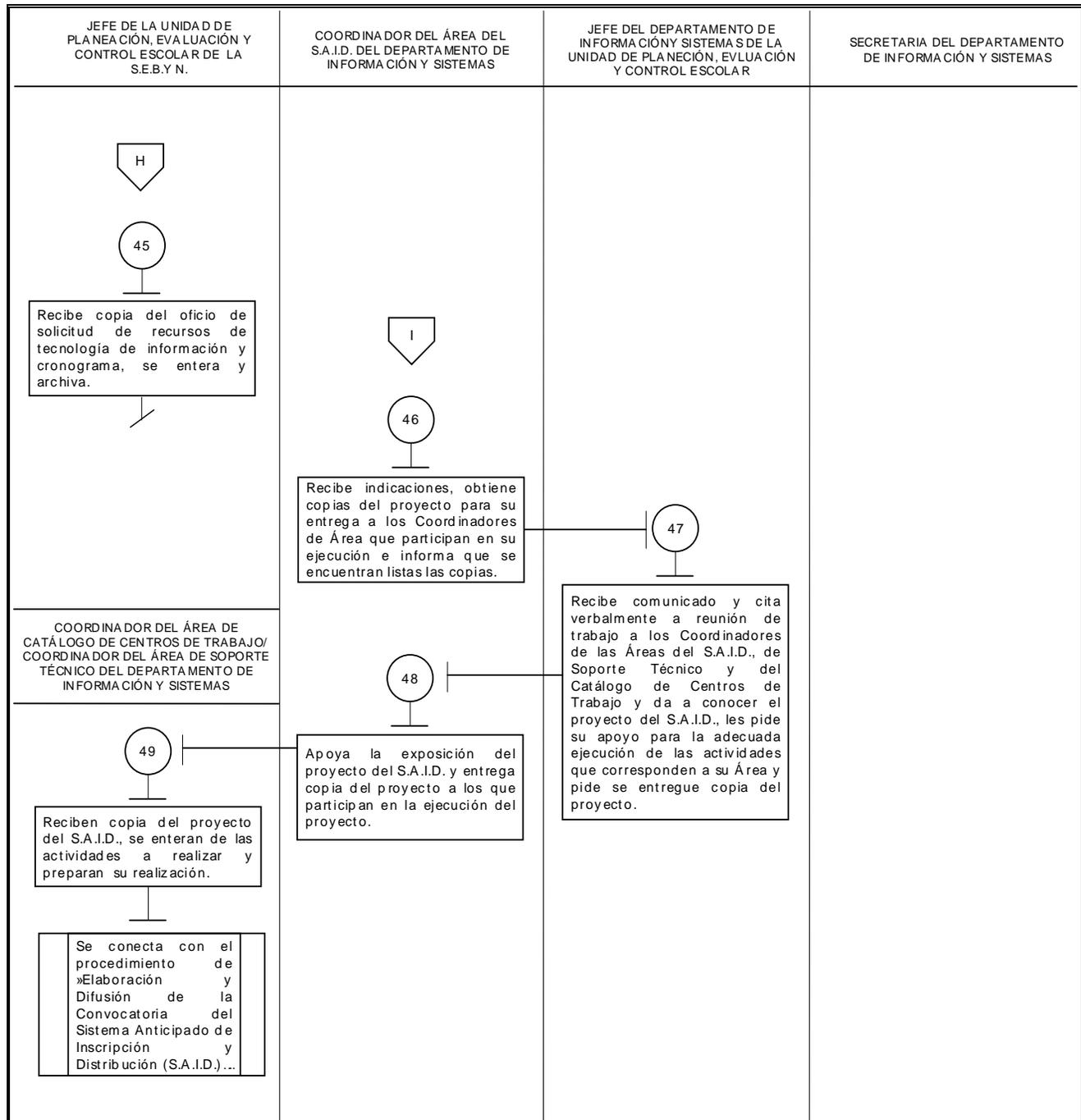












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas, en la elaboración del Proyecto del Sistema Automatizado de Inscripción y Distribución:

Número de veces en que las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, presentan observaciones al Proyecto de S.A.I.D.

x 100 =

Porcentaje de eficiencia en la elaboración del Proyecto del S.A.I.D.

Número de veces de presentación del Proyecto del S.A.I.D. a las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Registro de Evidencias

- El Proyecto del S.A.I.D. es elaborado en el Departamento de Información y Sistemas y presentado para su aprobación mediante las firmas de visto bueno de la Dirección General de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México o, si es el caso, para la obtención de observaciones para su corrección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-14
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (S.A.I.D.).

OBJETIVO

Mejorar los mecanismos de difusión a los aspirantes a cursar los primeros grados de educación básica en el Sistema Educativo Estatal, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).

ALCANCE

Aplica al Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas, responsable del diseño y difusión de la convocatoria; a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, responsable de la dictaminación técnica del uso de imagen institucional y de la gestión del número de publicación oficial; a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, responsable de gestionar la impresión de la convocatoria y trípticos; a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, responsables de la difusión de la convocatoria en medios electrónicos oficiales y a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, responsable de la entrega de convocatorias y trípticos a las Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas. Capítulo I; De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales y Definiciones; Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable del diseño y difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, que se aplica en el Sistema Educativo Estatal para organizar la inscripción a los primeros grados de los niveles de educación básica.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Autorizar el uso del espacio y de la infraestructura en el Portal de Gobierno del Estado de México y Secretaría de Educación, para la aplicación web de la publicación de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Atender la solicitud del Departamento de Información y Sistemas, respecto a la emisión del dictamen técnico de autorización del uso de la imagen institucional y gestionar la obtención del número de publicación oficial para la convocatoria y para el tríptico de difusión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Informar al Departamento de Información y Sistemas de los cambios que, en su caso, deberá realizarse al diseño de la convocatoria y/o tríptico.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los oficios dirigidos a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para el dictamen técnico de uso de imagen institucional y número de publicación oficial de la convocatoria y el que se dirige al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para solicitar la reproducción de las convocatorias y trípticos.
- Aprobar la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en cartel, tríptico y versión electrónica, para difusión a los usuarios.
- Firmar los formatos de “Requisición y Suministro de Bienes” que se elaboran para solicitar la reproducción de convocatoria y trípticos del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y para solicitar su retiro del almacén de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Atender la solicitud de impresión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en cartel y tríptico que le presente el Departamento de Información y Sistemas.
- Informar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la convocatoria y tríptico impresos, para su retiro del almacén.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica, deberán:

- Acudir al Departamento de Información y Sistemas a recoger los trípticos y las convocatorias del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Distribuir la convocatoria en cartel y tríptico para su difusión; a las Supervisiones Escolares e instituciones educativas de la circunscripción a su cargo.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Vigilar el desarrollo de la elaboración y difusión de la convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Antefirmar los oficios de solicitud de dictamen técnico, de solicitud de reproducción de la convocatoria y del tríptico, así como el de solicitud de publicación de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación.

El Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para obtener el dictamen técnico del uso de la imagen institucional y número de publicación oficial para la convocatoria y el tríptico de difusión del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Gestionar la reproducción de la convocatoria y del tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Retirar y entregar del Almacén de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la convocatoria y tríptico impresos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Definir las fechas y requerimientos técnicos para la difusión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación.
- Preparar copia del archivo electrónico con la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a difundir en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación.
- Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas el oficio para solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la difusión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, página web de la Secretaría de Educación y entrega para firma.

El Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Diseñar y elaborar el proyecto de convocatoria y tríptico para la difusión del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y realizar los cambios que, en su caso, se soliciten.
- Preparar archivo electrónico e impresos del proyecto de convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y entregar al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Registrar el ingreso y salida de correspondencia del Departamento de Información y Sistemas.
- Obtener y remitir a los destinatarios los oficios que se generen en la elaboración y difusión de la convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución previamente firmados por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Obtener y archivar los acuses de los oficios.

DEFINICIONES

Convocatoria:	Documento que emite la Secretaría de Educación, mediante el cual se dan a conocer los requisitos para ingresar a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria en el Sistema Educativo Estatal.
Difusión:	Divulgar públicamente a los usuarios interesados, las bases para ingresar a los primeros grados de educación básica, en el Sistema Educativo Estatal.
S.A.I.D.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, Sistema implantado por la Secretaría de Educación para organizar el proceso de preinscripción a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria, en las instituciones educativas ubicadas en las zonas urbanas de la entidad, que son quienes registran la mayor demanda del servicio educativo.
S.E.B. y N.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.), aprobado para el ciclo escolar en turno.

RESULTADOS

Convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, difundidos, con el apoyo de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a través del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Diseño, Aprobación y Operación de la Página Web, para la Preinscripción de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.

POLÍTICAS

En el diseño de la convocatoria y del tríptico para la difusión del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, se toman en cuenta las disposiciones normativas del uso de imagen institucional y de asignación de número de publicación oficial, por lo cual deberá solicitarse, por escrito el apoyo de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para su obtención.

La difusión de la convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, deberá realizarse en estricto apego a los tiempos establecidos en el Proyecto del S.A.I.D., por lo que las actividades y gestiones para su impresión y para su difusión en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación deberán prever los tiempos de autorización y gestiones a realizar ante otras instancias tales como la Dirección General de Mercadotecnia, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La responsabilidad del Departamento de Información y Sistemas, en la fase de difusión de la convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, concluye con la entrega de impresos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y con el monitoreo de la publicación electrónica en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la Página web de la Secretaría de Educación.

Al inicio del proceso del S.A.I.D. se deberá solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática autorización, para utilizar un espacio en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la Página web de la Secretaría de Educación, para la aplicación del S.A.I.D. en todas sus etapas, para tal efecto se deberá precisar el tipo de información y tiempos de vigencia de cada una de las aplicaciones.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Viene del Procedimiento Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.). Instruye verbalmente al Coordinador del Área de S.A.I.D., diseño de la convocatoria en forma de cartel, tríptico y versión electrónica, con base al proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y a las normas de control escolar del ciclo escolar vigente.
2	Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción, consulta proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y normas de control escolar vigentes elabora propuesta de la convocatoria en forma de cartel, tríptico y versión electrónica y entrega en medio electrónico e impreso, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Resguarda proyecto del S.A.I.D., vigente, convocatoria y tríptico de S.A.I.D., del periodo anterior.
3	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe propuesta de diseños de la convocatoria en medio impreso y en medio electrónico, revisa que cumplan con la normatividad y con el proyecto S.A.I.D. y determina: ¿Existen observaciones a la Propuesta de la Convocatoria?
4	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Existen observaciones. Anota o señala en el documento impreso y devuelve en impreso y archivo electrónico al Coordinador del Área del S.A.I.D. para corrección.
5	Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de las observaciones y/o correcciones, solventa, imprime, obtiene archivo electrónico y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas Se conecta con la operación número tres.
6	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	No existen observaciones. Entrega propuesta de diseño de convocatoria en impreso y archivo electrónico a la Secretaria e instruye envíe de forma económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para autorización y validación.
7	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe propuesta de diseño de convocatoria, se entera de instrucción y envía de forma económica impresa y en medio electrónico al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.
8	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe propuesta de diseños de convocatoria en medio impreso y electrónico, aplica procedimientos internos para su validación, firma y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, por conducto de la Secretaria.
9	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe diseños de convocatoria del S.A.I.D. firmados y autorizados y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
10	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe diseños de la convocatoria en medio impreso y electrónico validados, resguarda e instruye al Coordinador Administrativo para que gestione la reproducción de la convocatoria en forma impresa.
11	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción y elabora oficio, dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para obtener el dictamen técnico del uso de imagen institucional y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma.
12	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y archivo electrónico, antefirma oficio y entrega a la Secretaria para su envío, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.

13	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y archivo electrónico y envía de forma económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.
14	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficio y archivo electrónico, se entera de su contenido, firma oficio y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas oficio firmado y archivo electrónico.
15	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y archivo electrónico obtiene fotocopia del oficio anexa archivo, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Dirección General de Mercadotecnia, obtiene acuse y archiva.
16	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio y archivo electrónico, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos para el análisis del proyecto de la convocatoria y tríptico del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución e informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, que requisió el formato CEAPE:003 y envíe.
17	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe comunicado telefónico e instruye al Coordinador Administrativo, que requisió el formato CEAPE:003 y envíe a la Dirección General de Mercadotecnia.
18	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicaciones, requisió el formato CEAPE:003 en original y copia y entrega a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y resguarda copia.
19	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe formato CEAPE:003 requisitado, y aplica procedimientos internos obtiene número de publicación oficial ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y emite dictamen técnico en original y copia de uso de imagen institucional, anexa archivo electrónico y entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse en copia del dictamen técnico y archiva.
20	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe dictamen técnico y archivo electrónico, acusa de recibido en la copia y devuelve. Registra su entrada en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
21	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe dictamen técnico y archivo electrónico y entrega al Coordinador Administrativo, para que continúe con los trámites de reproducción de la convocatoria y del tríptico. Así mismo instruye al Coordinador de Área de Soporte Técnico desarrolle aplicación para la difusión de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación y de seguimiento, extrae archivo electrónico y entrega.
22	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y archivo electrónico con la versión definitiva de la convocatoria y tríptico del S.A.I.D. se entera de la instrucción, obtiene copia del archivo electrónico y entrega al Coordinador del Área de Soporte Técnico, resguarda oficio y archivo electrónico y elabora oficio para solicitar a la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N., la reproducción de la convocatoria y del tríptico, así como el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" F-205321002/01/12 y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para antefirma.
23	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicaciones y espera.
24	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe archivo electrónico de la convocatoria y tríptico e inicia el desarrollo de la aplicación para la difusión de S.A.I.D. Se conecta con la actividad número 52.
25	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio y formato de "Requisición y Suministro de Bienes", antefirma y entrega a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas e instruye recabe la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

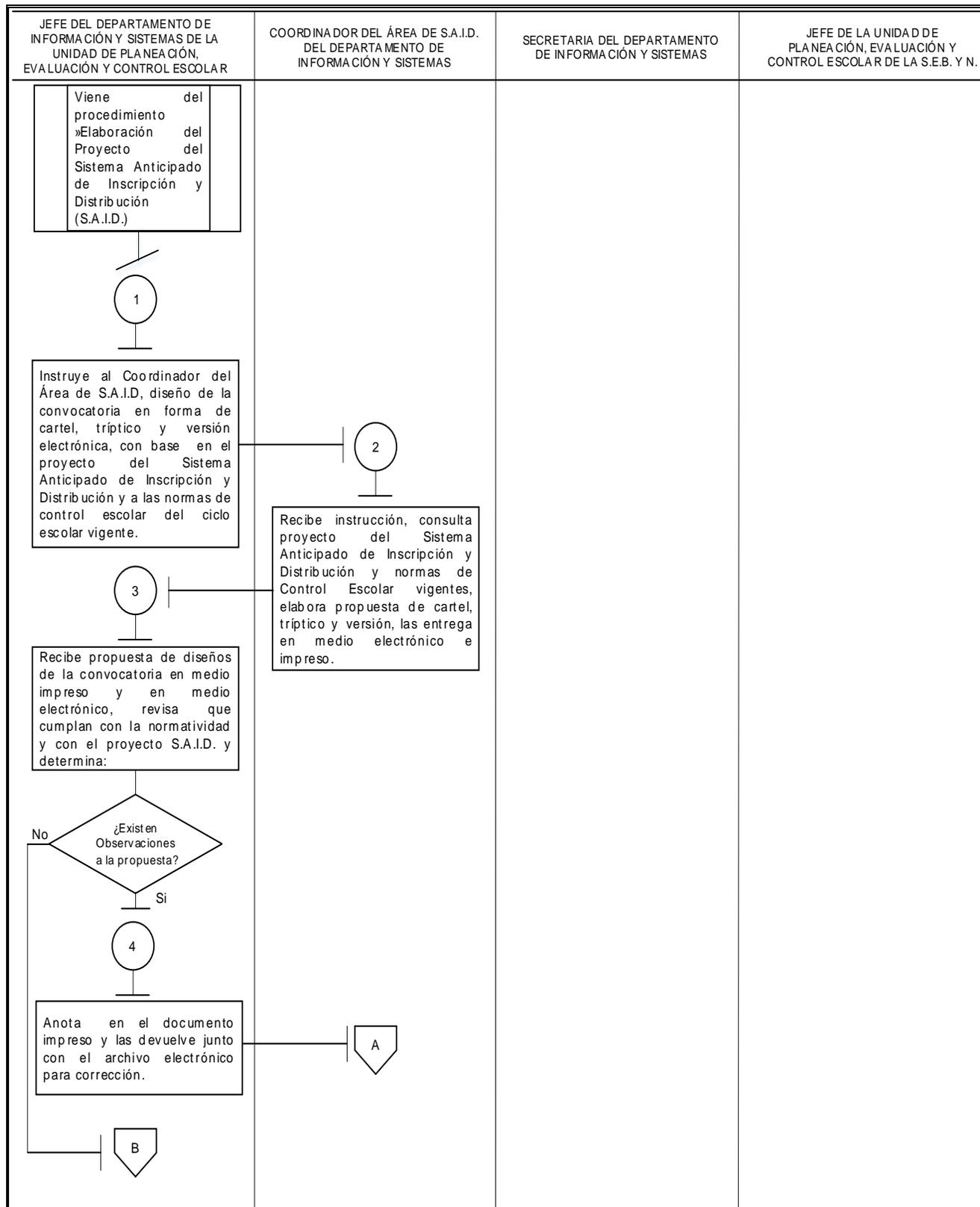
26	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y entrega de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.
27	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficio y formato de "Requisición y Suministro de Bienes", se entera del asunto, firma oficio y formato y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
28	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmados, obtiene copias y solicita al Coordinador Administrativo el oficio de dictamen técnico de uso de imagen institucional y de notificación de número de publicación oficial, así como archivo electrónico de la convocatoria y tríptico del S.A.I.D.
29	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe requerimiento, obtiene copias del oficio de dictamen y del archivo electrónico las cuales retiene para expediente y entrega originales a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
30	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe dictamen técnico y archivo electrónico de la convocatoria y del tríptico, anexa al oficio de solicitud de reproducción y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con la copia del formato de requisición.
31	Delegado Administrativo de la S.E.B. y N.	Recibe oficio de solicitud de impresión, dictamen técnico, archivo electrónico y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y aplica procedimientos internos para su impresión.
32	Delegado Administrativo de la S.E.B. y N.	Impresa la convocatoria, informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que la impresión se encuentra disponible en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para ser retirada, así mismo solicita envíe el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" requisitado, para el retiro del material impreso.
33	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe notificación vía telefónica e instruye al Coordinador Administrativo que prepare el formato de "Requisición y Suministro de Bienes", para retirar el material impreso de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
34	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicaciones, elabora formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
35	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes", antefirma y entrega a la Secretaria para que recabe firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y obtenga firma y envíe a la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N.
36	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes", en original y copia y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de manera económica para firma.
37	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Obtiene formato de "Requisición y Suministro de Bienes" requisitado para el retiro de material impreso, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.

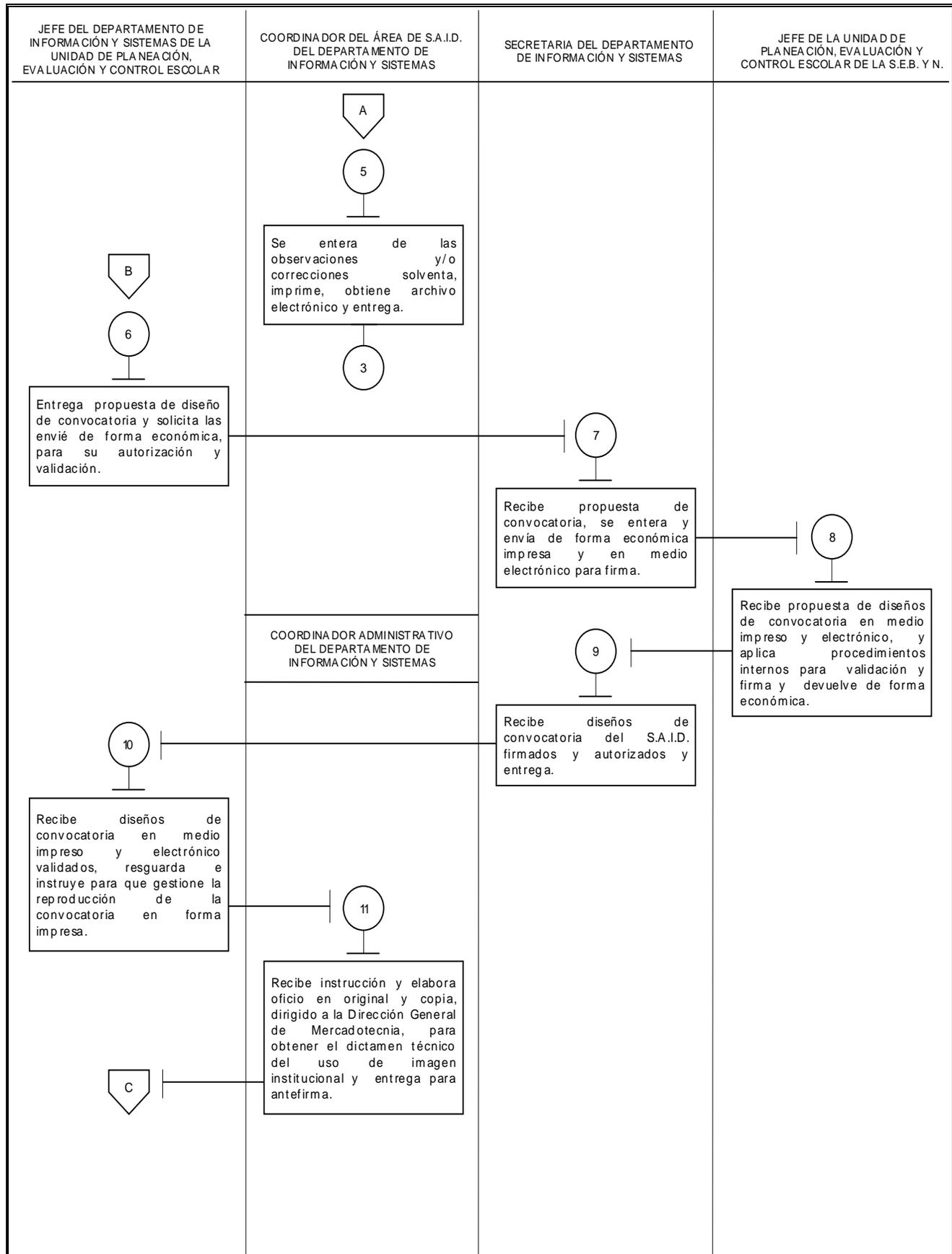
- | | | |
|----|--|---|
| 38 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes", obtiene copia para acuse, registra salida en el Sistema de Control y Seguimiento de Correspondencia, entrega original y copia a la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N., obtiene acuse en la copia y archiva. |
| 39 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para el retiro de carteles y trípticos del almacén, aplica procedimientos internos para su autorización y entrega copia del formato con acuse a la Secretaría del Departamento de Información y Sistemas. |
| 40 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe copia del formato de "Requisición y Suministro de Bienes" registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 41 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe copia del formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para el retiro de convocatorias y trípticos del S.A.I.D. del almacén de la Delegación Administrativa de la S.E.B.yN. y entrega al Coordinador Administrativo. |
| 42 | Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas | Recibe copia del formato de "Requisición y Suministro de Bienes", se entera de la indicación y se presenta en el almacén de la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N., entrega y recibe convocatorias y trípticos del S.A.I.D., impresos, firma de recibido en la copia de la requisición. |
| 43 | Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas | Resguarda los impresos en la bodega de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que tiene resguardadas las convocatorias y trípticos del S.A.I.D. |
| 44 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera de la existencia de las convocatorias y trípticos impresos e informa de ello, verbalmente al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. E Instruye verbalmente al Coordinador Administrativo para que organice el material para su entrega a cada una de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. |
| 45 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Se entera que las convocatorias y trípticos del S.A.I.D. se encuentran resguardadas en la bodega de la unidad a su cargo. |
| 46 | Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, integra paquetes de convocatorias y trípticos con base en el número de Subdirecciones Regionales de Educación Básica, se comunica con ellas vía telefónica, para solicitarles acudan al Departamento de Información y Sistemas por las convocatorias y trípticos del S.A.I.D., prepara acuses y espera. |
| 47 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica | Reciben llamada telefónica, se entera y acuden al Departamento de Información y Sistemas por las convocatorias y trípticos del S.A.I.D. y se presentan con el Coordinador Administrativo. |
| 48 | Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas | Recibe a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, entrega convocatorias y trípticos para su difusión y entrega a los padres de familia y público en general que las requiera, a través de las Supervisiones Escolares e instituciones educativas, recaba acuses y archiva. |

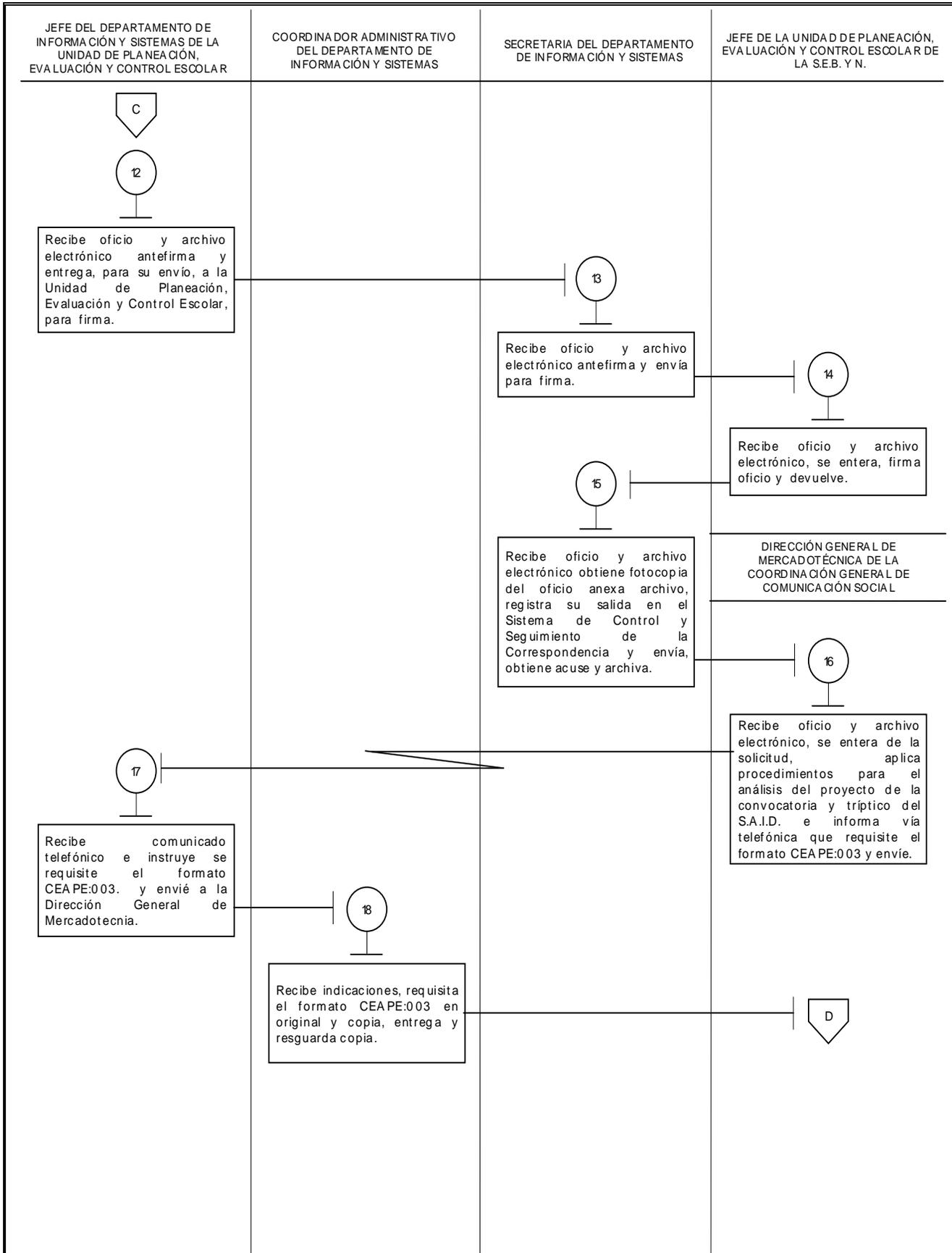
49	Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Dirección General de Educación Básica	Reciben convocatorias y trípticos, firman de recibido y aplican procedimientos internos para distribuir convocatorias y trípticos a Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas, quienes a su vez las entregan a padres de familia e interesados que las soliciten.
50	Coordinador Administrativo del Departamento de Información y Sistemas	Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que la convocatoria en cartel y tríptico han sido entregados a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para su difusión.
51	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe información y solicita al coordinador de Soporte Técnico continúe con la difusión de la convocatoria de S.A.I.D., en el Portal ciudadano de Gobierno del Estado de México y en la Página Web de la Secretaría de Educación.
52	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Establece requerimientos técnicos y fechas para su difusión en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación, elabora oficio donde solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la difusión de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación, obtiene copia del archivo electrónico de la convocatoria y la resguarda. Entrega oficio y archivo electrónico de la convocatoria al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Se conecta con la operación número 59.
53	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio en original y archivo electrónico de la convocatoria, antefirma oficio y entrega a la Secretaria con el C.D., para que obtenga firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
54	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y archivo electrónico de la convocatoria y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.
55	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficio y archivo electrónico de la convocatoria del S.A.I.D., se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.
56	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio firmado y archivo electrónico de la convocatoria, obtiene dos copias del oficio registra la salida de los documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia, entrega a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática: oficio de solicitud de publicación y el archivo electrónico, obtiene acuse, envía copia de conocimiento del oficio al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, recaba acuse y archiva.
57	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe copia de conocimiento del oficio de solicitud de publicación de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación, se entera y resguarda.
58	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de publicación de la convocatoria del S.A.I.D., en la página web de la Secretaría de Educación y en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y archivo electrónico de la convocatoria y aplica procedimientos internos para atender la solicitud.
59	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	En las fechas señaladas monitorea la página del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y la página web de la Secretaría de Educación y comprueba la difusión de la convocatoria. Se conecta con el procedimiento "Preparación de la Aplicación web y Bases de Datos para el Registro de Inscripción a primeros grados de Educación Básica".

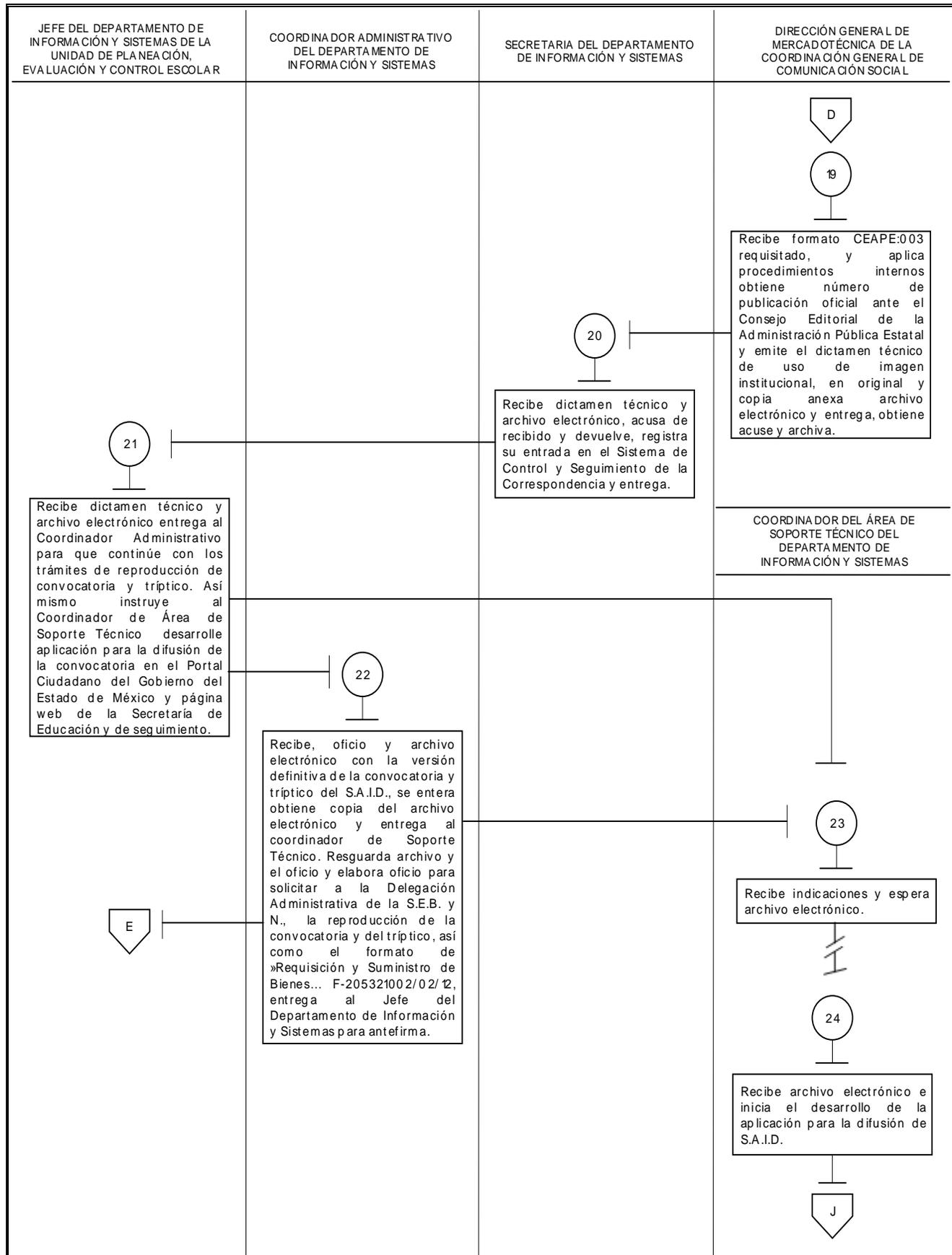
DIAGRAMACIÓN

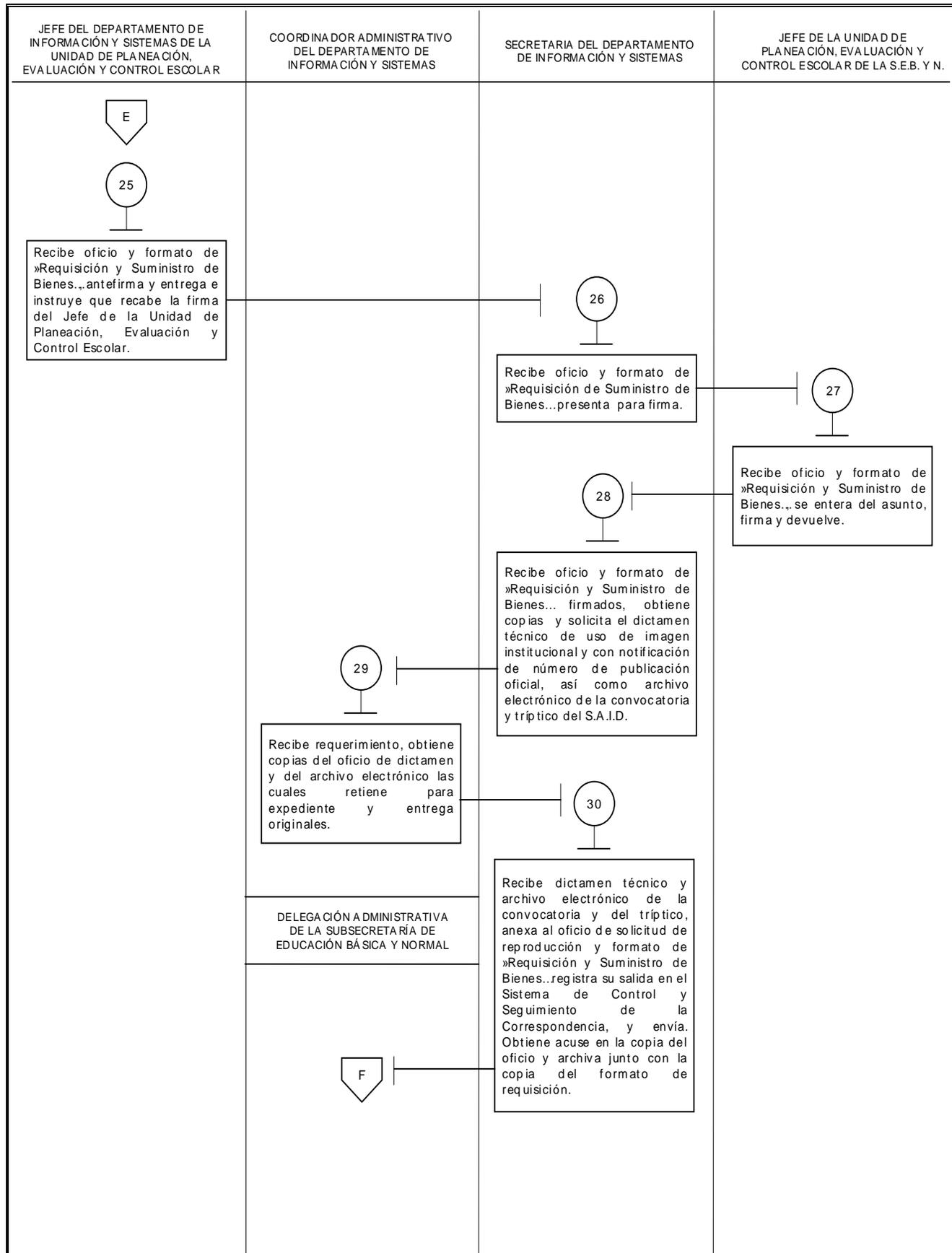
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (S.A.I.D.).

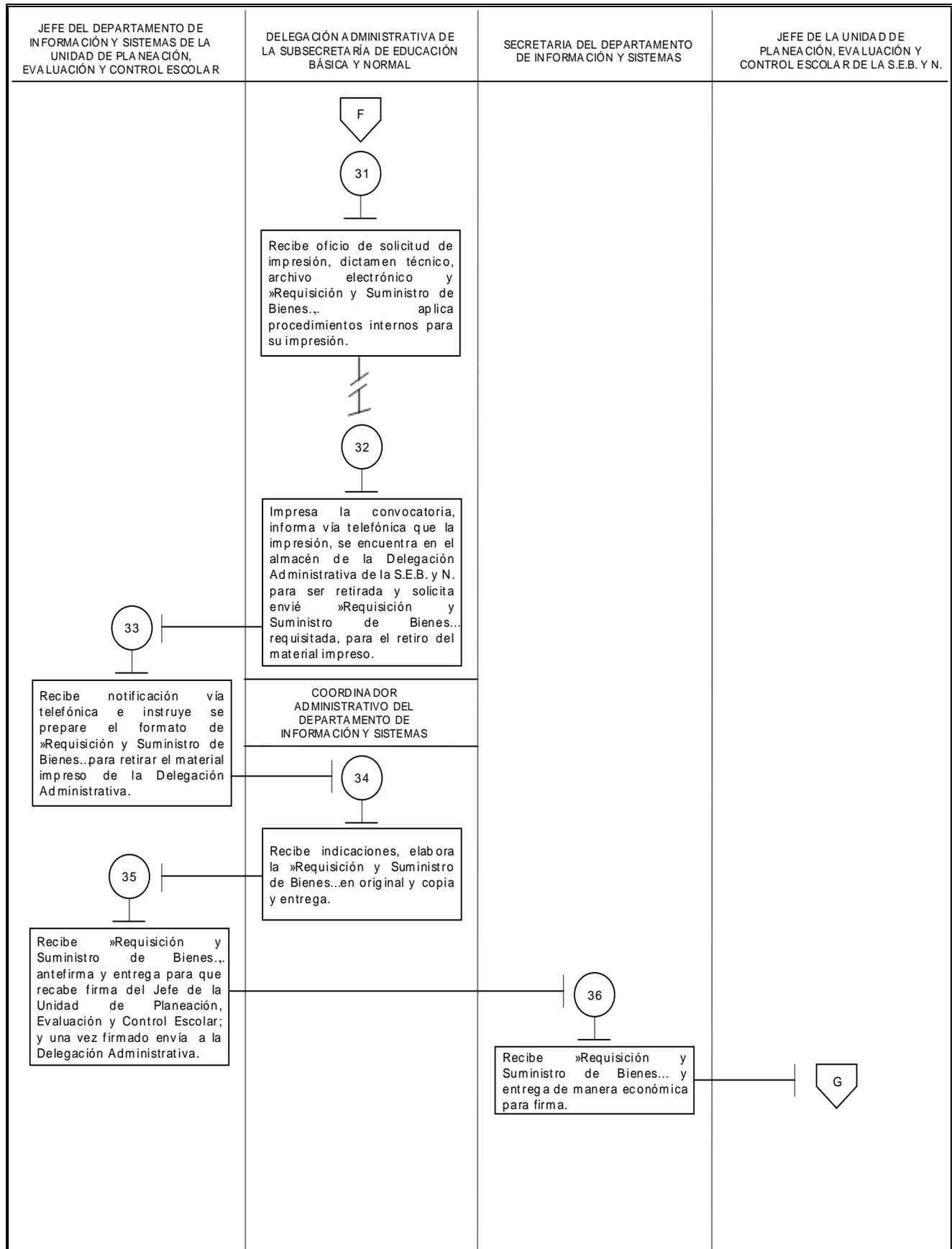


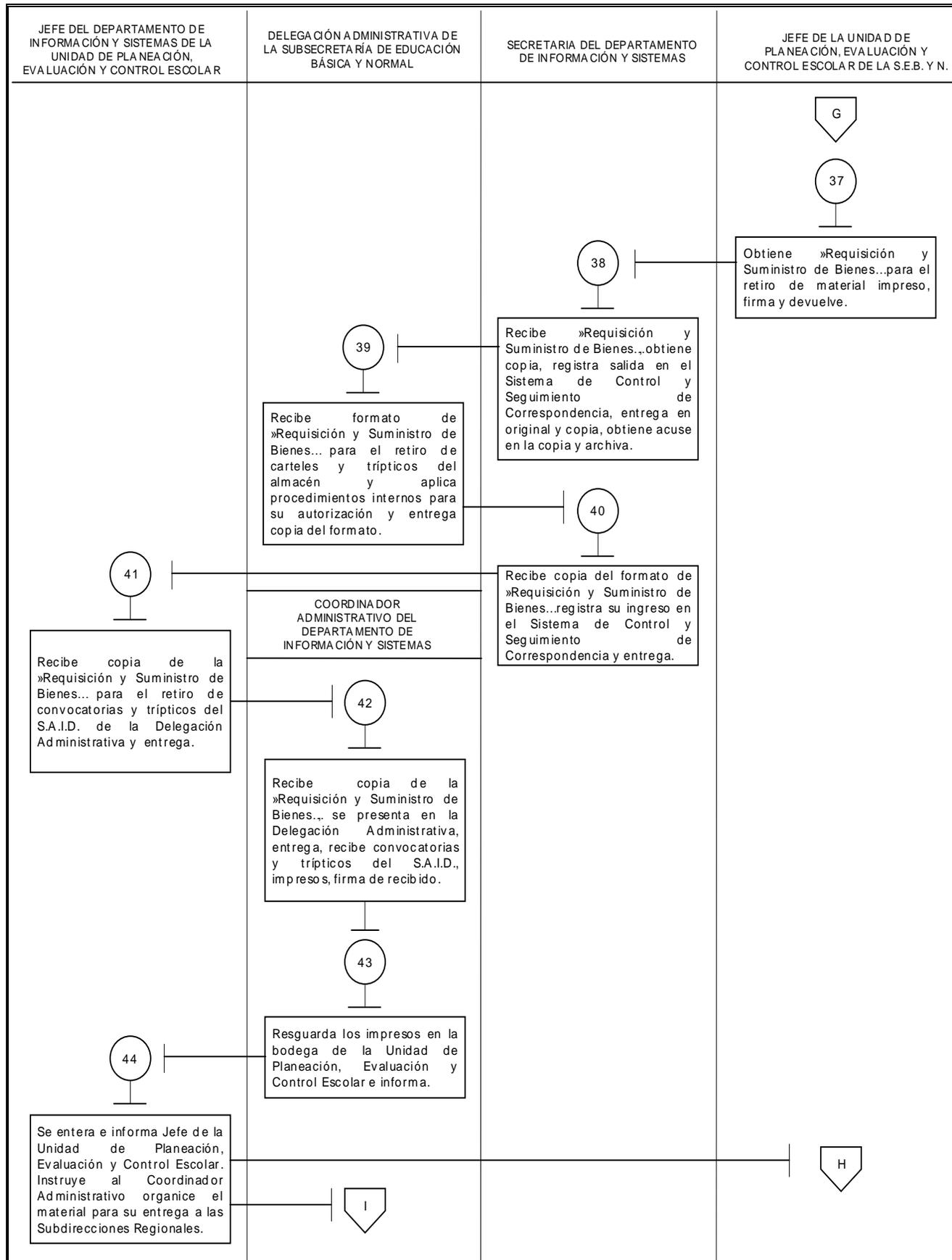


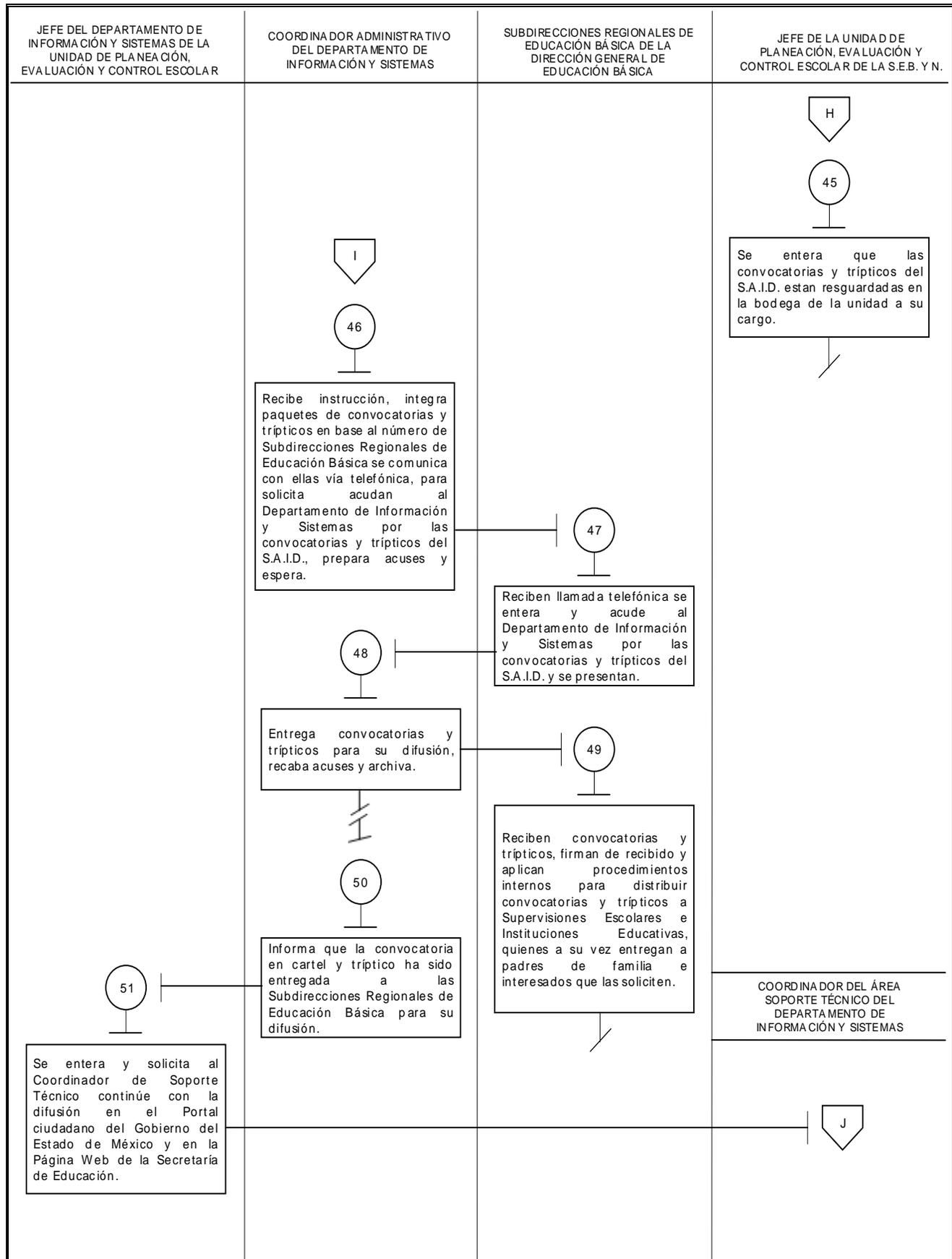


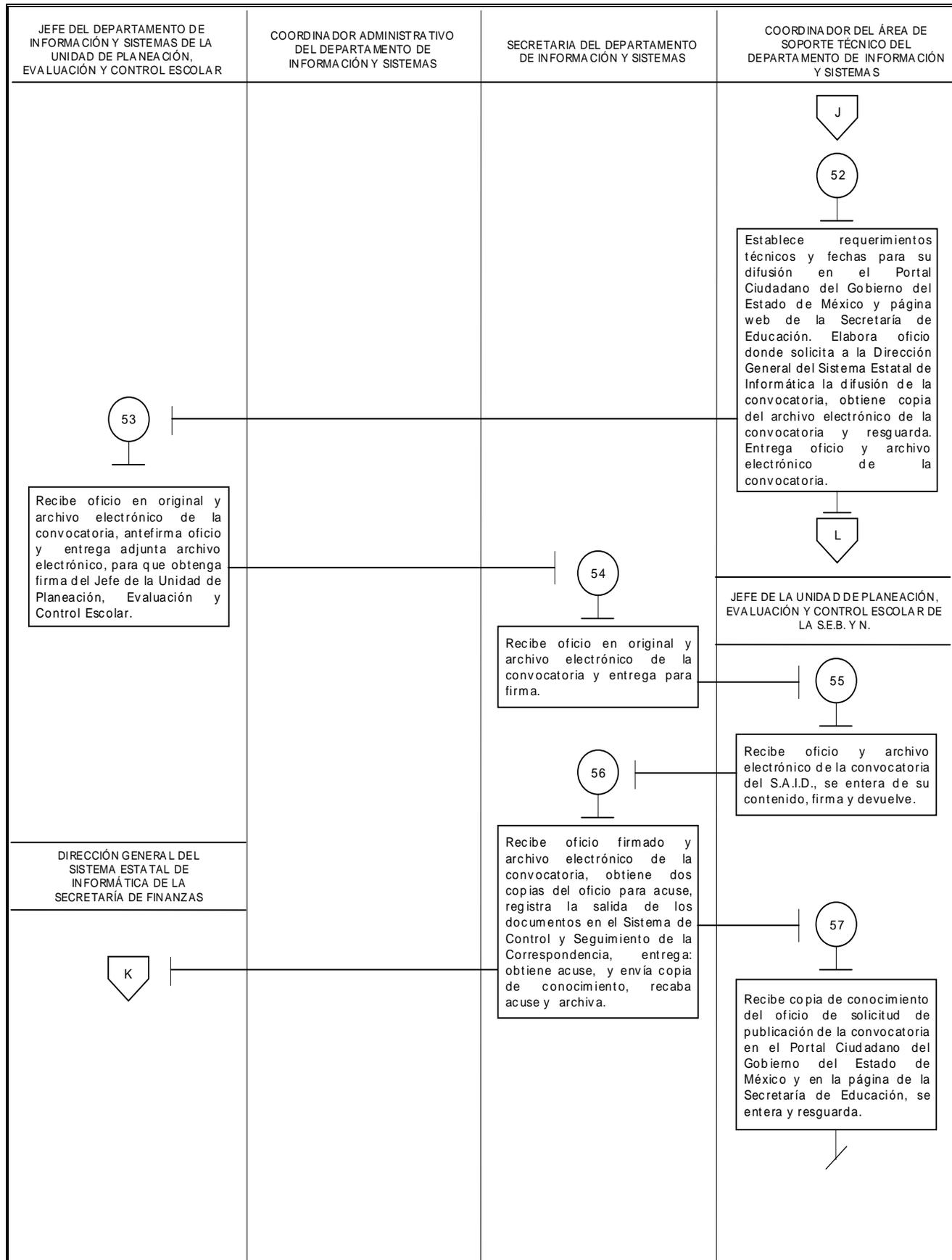


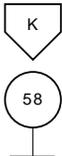










DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	COORDINADOR DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe oficio de solicitud de publicación de la convocatoria del S.A.I.D., en la página web de la Secretaría de Educación y en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y archivo electrónico de la convocatoria y aplica procedimientos internos para atender la solicitud.</p> </div>			<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>En las fechas señaladas monitorea la Página del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y la página web de la Secretaría de Educación y comprueba la difusión de la convocatoria.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Se conecta con el procedimiento: »Preparación de la Aplicación web y bases de datos para el Registro de Inscripción a primeros grados de Educación Básica...</p> </div>

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas, en la difusión de la convocatoria del Sistema Automatizado de Inscripción y Distribución:

$$\frac{\text{Número de carteles y trípticos del S.A.I.D. impresos en el periodo actual.}}{\text{Número de carteles y trípticos del S.A.I.D impresos en el periodo anterior.}} \times 100 = \text{Porcentaje de impresos para difusión del S.A.I.D.}$$

$$\frac{\text{Número de medios de comunicación utilizados para la difusión del S.A.I.D. en el periodo actual.}}{\text{Número de medios de comunicación utilizados para la difusión del S.A.I.D. en el periodo anterior.}} \times 100 = \text{Porcentaje de variación en el número de medios utilizados para la difusión del S.A.I.D.}$$

Registro de Evidencias

- Los medios de comunicación utilizados para la difusión del S.A.I.D del periodo escolar actual se realizaron a través de carteles y trípticos entregados en las Subdirecciones Regionales y su difusión en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición y Suministro de Bienes.F-205321002/01/12.
CEAPE:003.



SECTOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha Solicitud:

CEAPE: 003

DEPENDENCIA U ORGANISMO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No. 1		PUBLICACIÓN				REGISTRO	TIPO		CONSEJO EDITORIAL Para uso exclusivo		
TITULO		AUTOR (ES)		JUSTIFICACION				DISTRIBUCIÓN		Fecha Dictamen	
								CANTIDAD	DESTINATARIO	Numero de Autorización	
CLASIFICACION	NO PERIODICAS		PERIODICAS	P		SERIADAS	Tintas	Tipo Papel	Observaciones		
Contenido	Extensión		Extensión			Extensión	Exterior				
Orientación	Tiraje		Tiraje por No.			Tiraje por No.	Interior				
Producción	Fecha Edición	Fasciculos al año				Fasciculos al año	Tamaño				
		Edición 1 ^{er} Fascículo				Edición 1 ^{er} Fascículo					
Edición	ISBN		ISSN				Costo Estimado		Secretario Técnico Del Consejo		

Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada Registro: O=ordinario E=extraordinario
 Tipo: 1 = Libro 2 = Cuaderno 3= Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6= Gaceta 7= Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica
 A= Cartel B=Volante C=Folleto D=Encarte/Suplemento E =Audiovisual F=Publicación Electrónica
 P: 1 = Diario 2= Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Procedimiento de autorización (Formato CEAPE: 003).

Una vez aprobado el Programa Editorial Anual particular de cada subcomité, se podrá obtener el número de autorización correspondiente a cada publicación conforme a lo siguiente:

- Se llenará el formato CEAPE: 003 de solicitud, de acuerdo con las especificaciones establecidas en este apartado y deberá ser remitido con la firma del presidente del subcomité solicitante.
- Si se trata de publicaciones del tipo: libro, cuaderno, boletín, gaceta, revista, periódico mural, audiovisual y publicación electrónica, cuyo contenido sea informativo, formativo y cultural, la solicitud de autorización se deberá enviar al Secretario Técnico para su dictamen final y autorización por el Comité Técnico del Consejo Editorial.
- Si se trata del tipo: volante, folleto, cartel, encarte/ suplemento, audiovisual y publicaciones de carácter promocional que forman parte de programas, campañas o estrategias de difusión de la acción gubernamental, la solicitud de autorización se deberá enviar a la Dirección General de Mercadotecnia para su dictamen final y autorización.
- Cualquier solicitud de autorización deberá acompañarse del Dictamen Técnico de Contenido emitido por la dependencia solicitante, así como del Dictamen Técnico de Imagen Institucional que emita la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para su autorización definitiva.
- En caso de no aprobarse la solicitud de autorización por el Consejo Editorial, se devolverá al subcomité respectivo especificando la causa. Una vez atendidas las observaciones, éste podrá solicitar nuevamente la autorización.
- Toda publicación se considerará ordinaria si está incluida dentro del Programa Editorial Anual del sector. En cualquier otro caso, se considerará extraordinaria.
- Una vez autorizada una publicación, ésta puede ser modificada en sus características técnicas, previa notificación al Secretario Técnico. En caso de cancelación, también deberá notificarse oportunamente.
- El número de autorización del Consejo Editorial (CE) estará conformado de la siguiente forma:
CE: 205 / 1 / 001 / 00 - 1

- Clave sectorial
- Clave de tipo de publicación
- Número consecutivo
- Año del programa editorial

e) Número de fascículo

9. La solicitud de autorización de publicaciones extraordinarias deberá enviarse para su análisis con 15 días de anticipación, acompañada del Dictamen Técnico de Contenido.

2. Instructivos. Formato CEAPE: 003. Sector (1)

Nombre de la secretaría a la que está adscrito el organismo auxiliar, órgano desconcentrado, dirección general o equivalente. Las unidades administrativas que dependen directamente de la Gubernatura y los organismos no sectorizados se ubicarán en el sector Gubernatura. La Procuraduría General de Justicia es una unidad orgánica cabeza de sector.

Dependencia u organismo (2)

Nombre completo de la dependencia u organismo auxiliar que propone la edición de la publicación. En el caso de las dependencias se anotará el nombre de la unidad administrativa que propone la edición de la publicación (dirección general, unidad, etc.).

Fecha de solicitud (3)

Día, mes y año en que se elabora.

Número (4)

Se anotará un número en forma progresiva por cada registro.

Publicación (5)

1= No periódica, 2= Periódica, 3= Seriada.

Registro (6)

O= Ordinario, E= Extraordinario.

Tipo (7)

Según su naturaleza puede ser:

Informativo, formativo y cultural:

1= Libro, 2= Cuaderno, 3= Folleto, 4= Boletín, 5= Revista, 6= Gaceta, 7= Periódico mural, 8= Audiovisual, 9= Publicación electrónica.

Promocional:

A= Cartel, B= Volante, C= Folleto, D= Encarte / suplemento, E= Audiovisual, F= Publicación electrónica.

Título (8)

Se anotará el nombre completo de la publicación.

Autor(es) (9)

Nombre del autor individual o institucional (dependencia u organismo auxiliar responsable de la autoría). En caso de varios autores se cita al primero de ellos seguido de la frase "y otros".

Justificación (10)

Utilidad de la publicación, así como impacto o beneficio social esperado.

Distribución (11)

Comprende los criterios de cantidad y destinatarios.

Cantidad: Número de ejemplares a distribuir, de acuerdo con cada destinatario.

Destinatario: Personas, instituciones, grupos o sectores sociales a los que va dirigida la publicación.

Clasificación (12)

Por su contenido:

Gubernamental. Publicación que se relaciona con la actividad sustantiva de las dependencias y organismos auxiliares.

Educativa. Publicación que se relaciona con temas pedagógicos, científicos y técnicos.
Cultural. Publicación que se relaciona con temas culturales, recreativos y humanísticos.

Por su orientación:

Informativa. Publicación que difunde la actividad gubernamental o temas de interés social.

Formativa. Publicación que analiza, transmite y promueve valores educativos, culturales, científicos, cívicos y éticos.

Por su forma de producción:

Interna. Cuando se realice por la propia dependencia u organismo auxiliar con equipos e insumos propios.

Externa. Cuando se realice por algún proveedor contratado por la dependencia u organismo auxiliar.

Por su forma de edición:

Edición. Proceso de producción de la publicación a cargo de una sola dependencia u organismo auxiliar.

Coedición. Edición de una publicación a cargo de dos o más editores.

No periódicas (13)

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Fecha de edición: Fecha en la que se considera que la publicación será editada.

ISBN: Anotar el Internacional Standard Book Number para el registro de la publicación, cuando sea el caso.

Periódicas (14)

Periodicidad (P): Información que se maneja por clave, dependiendo del lapso en que se edita una publicación. Las claves se pueden consultar en la parte inferior del formato y son: diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje por número: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Número de fascículos al año: Número de fascículos que se editarán al año.

Edición del primer fascículo: Fecha de edición y circulación del primer fascículo programado durante el año.

ISSN: Anotar el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas.

Seriadas (15)

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje por número: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Número de fascículos al año: Número de fascículos que se editarán al año.

Fecha de edición del primer fascículo: Fecha de edición y circulación del primer fascículo programado durante el año.

Tintas (16)

Cantidad de tintas que serán empleadas para la edición de las publicaciones, tanto en los interiores como en los exteriores (en los audiovisuales se marcará la opción de tinta exterior para la cubierta del documento). Las opciones a seleccionar son 1, 2 y 3 tintas y selección a color.

Tipo de papel (17)

Nombre del papel que se empleará en los interiores y exteriores de la publicación.

Exterior. Se refiere a los forros.

Interior. Se refiere a las hojas que contiene la publicación.

Tamaño (18)

Se anotará la medida de la base por la altura.

Costo estimado (19)

Es la proyección del valor de la producción, el cual estará sujeto a los parámetros del mercado al momento de la presentación. En ningún caso el costo estimado se considerará presupuesto autorizado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2015
Código:	205101001-15
Página:	

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PÁGINA WEB PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S.A.I.D., mediante el diseño, la aprobación y el seguimiento a la operación de la página web para el registro de preinscripciones a primeros grados de educación básica, en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

ALCANCE

Aplica a los Coordinadores de las Áreas de Soporte Técnico y del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del Departamento de Información y Sistemas, que son responsables del diseño y operación de la página web para el registro de preinscripciones; así como a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática que se encarga de autorizar y proporcionar los recursos de tecnologías de información para la difusión y operación del sistema en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, así como a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, que aprueban la página web para su divulgación.

REFERENCIAS

- Ley de **RESPONSABILIDADES** de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero; De las **RESPONSABILIDADES** Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de mayo de 2012.
- Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S.A.I.D. Secretaría de Educación, ciclo escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable del diseño y operación de la página web que se utiliza en el registro de las preinscripciones a educación básica en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, de realizar pruebas de su funcionamiento, de subirla al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y de atender las incidencias que se presenten durante el período de registro de preinscripciones.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Proporcionar los recursos de tecnologías de información requeridos por el Departamento de Información y Sistemas, con relación a la disposición de espacios en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, para la difusión y operación de la página web aprobada, para el registro de preinscripciones a educación básica y a la disposición de servidores para el almacenamiento de la información relacionada con los registros.
- Registrar las incidencias que se presenten a los padres de familia en el trámite de preinscripción y que sean reportadas al Call Center.
- Integrar y remitir la base de datos de los registros de preinscripciones y por escrito al Departamento de Información y Sistemas.

La Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación, deberán:

- Conocer el diseño, estructura y contenido de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, a través del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Firmar de visto bueno la minuta de la reunión de trabajo en la que se efectuó la presentación de la página web, para el registro de preinscripciones a educación básica.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Conocer la propuesta de página web para la preinscripción de alumnos a educación básica a través del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y emitir las observaciones que estime convenientes.
- Participar en los acuerdos que se generen en la reunión de trabajo para la adecuación y presentación de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica, en coordinación con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Firmar de visto bueno la minuta de la reunión de trabajo, en la que se presentó la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica a los Directores Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, obtener copia de la misma y entregar esta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar las medidas y acciones orientadas al diseño, aprobación, difusión y operación de la página web para el registro de preinscripciones a educación básica en las escuelas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con la Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para la presentación de la página web.
- Entregar al Coordinador del Área de Soporte Técnico la minuta de la reunión en la que se presentó la página web a consideración de la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para que atienda, en su caso, las sugerencias emitidas.
- Firmar el oficio para enviar al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar la propuesta de página web para la preinscripción de alumnos a educación básica.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Diseñar la página web, para el registro de preinscripciones del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Realizar la presentación de la página web de preinscripción de alumnos a educación básica, al personal de la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

- Realizar las pruebas de funcionamiento de la página web, a utilizar para el registro de preinscripciones a educación básica.

El Coordinador del Área del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con la Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para la presentación de la página web.
- Organizar y dar seguimiento al proceso de captación de solicitudes de ingreso, a los primeros grados de educación básica de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Registrar y atender las incidencias en el registro de preinscripciones, que se hagan del conocimiento del Departamento de Información y Sistemas.

La Secretaría del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Recibir y registrar los oficios que ingresen o salgan del Departamento de Información y Sistemas y entregarlos al titular y/o a los destinatarios, según corresponda.
- Obtener acuses de los documentos entregados y archivar.

DEFINICIONES

Captación:	Término que se utiliza para referirse a las preinscripciones realizadas en la página web del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, para ingresar a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria.
Recursos de Tecnologías de Información:	Término que se utiliza para referirse a los activos de tecnologías de información que incluyen datos, los medios en los cuales son almacenadas, las aplicaciones, la infraestructura de tecnologías de información y al personal especializado en tecnologías de información.
S.A.I.D.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, implementado en la Secretaría de Educación, para organizar la captación de solicitudes de ingreso a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria y para efectuar su asignación en las escuelas oficiales de estos niveles educativos, del Sistema Educativo Estatal, establecidos en los municipios de las zonas urbanas con mayor demanda.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación Básica.
Sistema Educativo Estatal:	Sistema que comprende a los alumnos, maestros, autoridades educativas, estructura administrativa, instituciones educativas del Estado de México, organismos descentralizados, municipios; los establecimientos educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, el Consejo Estatal Técnico de la Educación, el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México, las Comisiones Estatales de Planeación y Programación y los planes y programas de estudios.
Subsistema Educativo Estatal:	Conjunto de integrantes y elementos del Sistema Educativo Estatal a los que se alude para referirse, en este procedimiento, a los que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Subsistema Educativo Federalizado:	Término que se utiliza para referirse a las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Estatal, que dependen de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del ciclo escolar que corresponda.

RESULTADOS

Copia de la base de datos de alumnos preinscritos (SQL) almacenada en el servidor de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y entregada por escrito al Departamento de Información y Sistemas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en las Instituciones de Educación Básica.

POLÍTICAS

La utilización de espacios y tiempos de uso de la página web para las preinscripciones a educación básica del S.A.I.D., se apegarán a lo dispuesto en el proyecto del Sistema y a la solicitud realizada por escrito a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, por lo cual se le hará llegar una copia del proyecto, a fin de que lo conozca de manera integral y prevea los requerimientos de la Secretaría de Educación, en cuanto al uso de espacios en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y de los servidores con que cuenta.

El Departamento de Información y Sistemas deberá llevar un registro preciso y detallado de las incidencias que reporten los padres de familia o interesados al correo electrónico institucional, con el fin de que una vez que cuente con la base de datos del registro de preinscripciones, realice las adecuaciones o cambios que sean necesarios para no afectar la asignación de los alumnos a las escuelas que les corresponda.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Viene del procedimiento de "Elaboración y Difusión de la Convocatoria del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.)". Con base en las actividades previstas en el Proyecto del S.A.I.D., instruye verbalmente al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que actualice la página web que se utiliza para la preinscripción de alumnos a educación básica.
2	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción y solicita, al Coordinador del Área del Catálogo de Centros de Trabajo, una copia en archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo de las Escuelas que participan en el S.A.I.D. y al Coordinador del Área de Certificación una copia de las bases de datos de alumnos que cursan el último grado de preescolar, y de los alumnos que cursan sexto grado de educación primaria, tanto del Subsistema Educativo Estatal como del Federalizado.
3	Coordinador del Área de Catálogo de Centros de Trabajo del Departamento de Información y Sistemas	Recibe solicitud y proporciona al Coordinador del Área de Soporte Técnico, archivo electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo de las escuelas que participan en el S.A.I.D.
4	Coordinador del Área de Certificación del Departamento de Información y Sistemas	Se entera del requerimiento y proporciona al Coordinador del Área de Soporte Técnico, la base de datos de alumnos que cursan el último grado de preescolar y sexto grado de primaria, de las escuelas del Subsistema Educativo Estatal y del Subsistema Educativo Federalizado, que participan en el S.A.I.D.
5	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe archivos electrónicos del Catálogo de Centros de Trabajo y de la base de datos de alumnos que cursan últimos grados de preescolar y primaria, analiza información y con base en ella, elabora propuesta de la página web para la preinscripción de alumnos, en el S.A.I.D., obtiene copia en versión electrónica y una impresión y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para revisión y visto bueno. Resguarda archivos electrónicos del Catálogo y de las bases de datos.
6	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe propuesta de la página web para la preinscripción de alumnos a través del S.A.I.D., en impreso y archivo electrónico, analiza el contenido y determina: ¿El Proyecto requiere modificaciones?
7	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	El proyecto requiere modificarse. Anota los cambios a realizar en el impreso y devuelve al Coordinador del Área de Soporte Técnico, en impreso y archivo electrónico, para que aplique los cambios.
8	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe impreso y archivo electrónico, conoce observaciones a la propuesta de la página web, efectúa cambios recomendados, obtiene y entrega la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, en impreso y archivo electrónico, al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Se conecta con la operación número seis.

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | El proyecto no requiere modificarse. Instruye a la Secretaria elaborar oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, mediante el cual remite propuesta de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, en impreso y archivo electrónico. |
| 10 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe indicaciones, elabora oficio en original y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |
| 11 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria junto con la propuesta de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, en impreso y archivo electrónico, para su envío. |
| 12 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y propuesta de página web para la preinscripción de alumnos a educación básica en impreso y archivo electrónico, obtiene copia del oficio para acuse, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía documentos al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 13 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Recibe oficio y propuesta de página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, en impreso y archivo electrónico, revisa y de acuerdo a su contenido, determina: ¿La Propuesta de la página web tiene observaciones? |
| 14 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Tiene observaciones. Señala en el impreso y devuelve junto con el archivo electrónico, de manera económica, a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas para corrección. |
| 15 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe de manera económica, impreso y archivo electrónico, de la página web de preinscripción de alumnos a educación básica, y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 16 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe impreso y archivo electrónico de la propuesta de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica, con observaciones, se entera de las correcciones a realizar y entrega al Coordinador del Área de Soporte Técnico. |
| 17 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe impreso y archivo electrónico de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica, conoce las correcciones a realizar por indicaciones del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, corrige la página, obtiene impreso y archivo electrónico de la misma y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Resguarda impreso y archivo electrónico con observaciones. |
| 18 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe impreso y archivo electrónico de la propuesta de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica, corregida y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de manera económica. |
| 19 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. Y N. | Recibe impreso y archivo electrónico de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica corregida, con base en sus observaciones. Se conecta con la operación número 13. |
| 20 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. Y N. | No tiene observaciones. Aplica procedimientos internos, convoca a reunión de trabajo a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para presentar la página web de preinscripción e informa de manera económica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, el día y hora de la reunión asista a ella. Retiene impreso y archivo electrónico de la página web. |

- | | | |
|----|--|---|
| 21 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Conoce el día y hora de la presentación de la página web, para la preinscripción de alumnos a educación básica e informa de ello al Coordinador del Área de S.A.I.D., para que asista a la reunión y al Coordinador del Área de Soporte Técnico, para que prepare la presentación. |
| 22 | Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Se entera del día y hora para la presentación de la página web, de la preinscripción de alumnos a educación básica, y acude el día y hora establecida. |
| 23 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Conoce el día y hora de la presentación de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, prepara presentación y acude a la reunión el día y hora indicados. |
| 24 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | El día de la presentación, acude a la reunión con el Coordinador del Área de Soporte Técnico y con el Coordinador del Área del S.A.I.D. |
| 25 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | En la fecha establecida da la bienvenida a los participantes en la reunión de trabajo, con la Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y solicita al Coordinador del Área de Soporte Técnico, que realice la presentación de la página web. |
| 26 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Realiza presentación de la página web de preinscripción de alumnos a educación básica, al personal de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y proporciona la información que se requiera. |
| 27 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Conocen el contenido, diseño y estructura de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, a través del S.A.I.D., presentan las dudas que llegarán a tener y, emiten en su caso, las sugerencias que estimen convenientes, las cuales quedan registradas en la minuta de la reunión que firman de visto bueno. |
| 28 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N. | Participa en el análisis de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, y en la emisión de los acuerdos que se plasman en la minuta de la reunión, firma de visto bueno y entrega copia de la minuta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 29 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe copia de la minuta de la reunión de trabajo, en la que se presentó la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica y entrega al Coordinador del Área de Soporte Técnico. |
| 30 | Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas | Recibe copia de la minuta de la reunión de trabajo, en la que se presentó la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica y, en su caso, presenta las sugerencias que modifican o afectan la página web, las toma en cuenta, adecua la página, archiva copia de la minuta e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que la página está lista. |
| 31 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Se entera que la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica está lista y solicita al Coordinador del Área de Soporte Técnico, que acuda a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para cargar y probar la página web. |

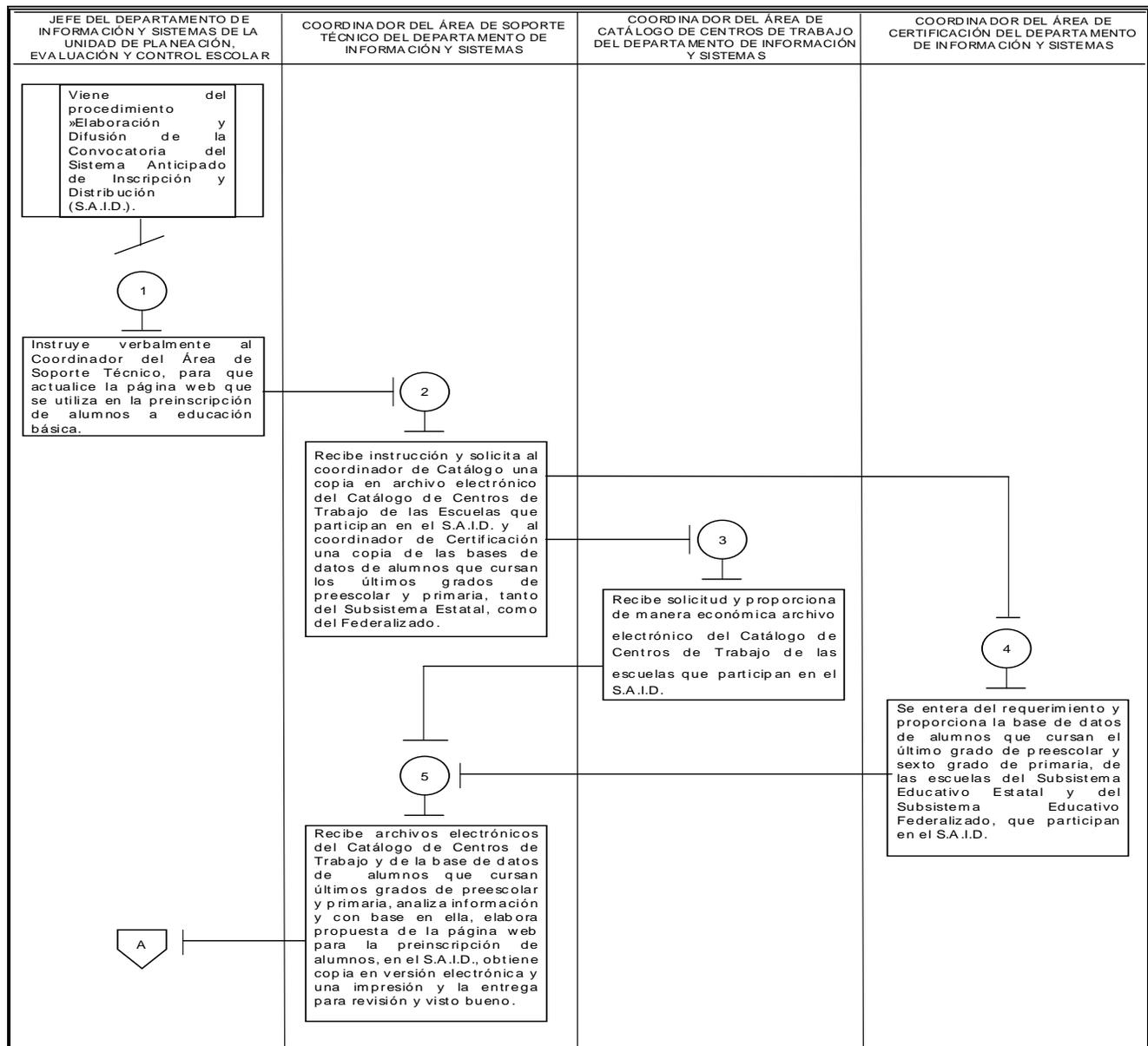
- 32 Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas Recibe indicaciones y acude a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con los archivos electrónicos de la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica, a través del S.A.I.D., y con las bases de datos de alumnos.
- 33 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas Se entera de la solicitud y proporciona el equipo, infraestructura, asesoría y apoyos en la publicación, con base en los recursos de tecnologías de información solicitados con anticipación para la operación del S.A.I.D. al Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas.
- 34 Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas Realiza acciones para cargar las bases de datos y la página web en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, en el equipo dispuesto por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, realiza pruebas de validación de datos y de stress, para probar la capacidad del equipo y para asegurar la captación de registros previstos y, una vez concluidas, informa verbalmente al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, que la página web ha quedado instalada y lista para su utilización en la etapa de registro de preinscripciones de alumnos a educación básica.
- 35 Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar Se entera que la página web de preinscripción de alumnos a educación básica, se encuentra lista para su utilización e instruye al Coordinador del Área del S.A.I.D. para que esté al pendiente de la publicación en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, así como de las incidencias que se lleguen a presentar en la etapa de registro de preinscripciones.
- 36 Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas Recibe indicaciones y en las fechas previstas en el proyecto S.A.I.D., para el registro de preinscripciones consulta el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México para monitorear los registros.
- 37 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas En las fechas establecidas en el Proyecto S.A.I.D., y de conformidad con la solicitud presentada por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para asignar espacio en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, para la operación del Sistema S.A.I.D., en todas sus etapas, publica la página web para la preinscripción de alumnos a educación básica.
- 38 Interesado/Padre de Familia Accede a la página web del S.A.I.D., para la preinscripción de alumnos a educación básica, y conforme a la misma, efectúa el registro de preinscripción, al nivel educativo de su interés; en caso de tener dudas o problemas con su preinscripción, se comunica vía telefónica o, por correo electrónico con el Departamento de Información y Sistemas o, al Call Center de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y, una vez finalizado el registro, obtiene comprobante de preinscripción y espera la publicación de resultados.
- 39 Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas Atiende las dudas que vía telefónica o por correo electrónico presentan los Interesados o Padres de Familia al Departamento de Información y Sistemas, durante la etapa de registro de preinscripciones y lleva un registro de las mismas.

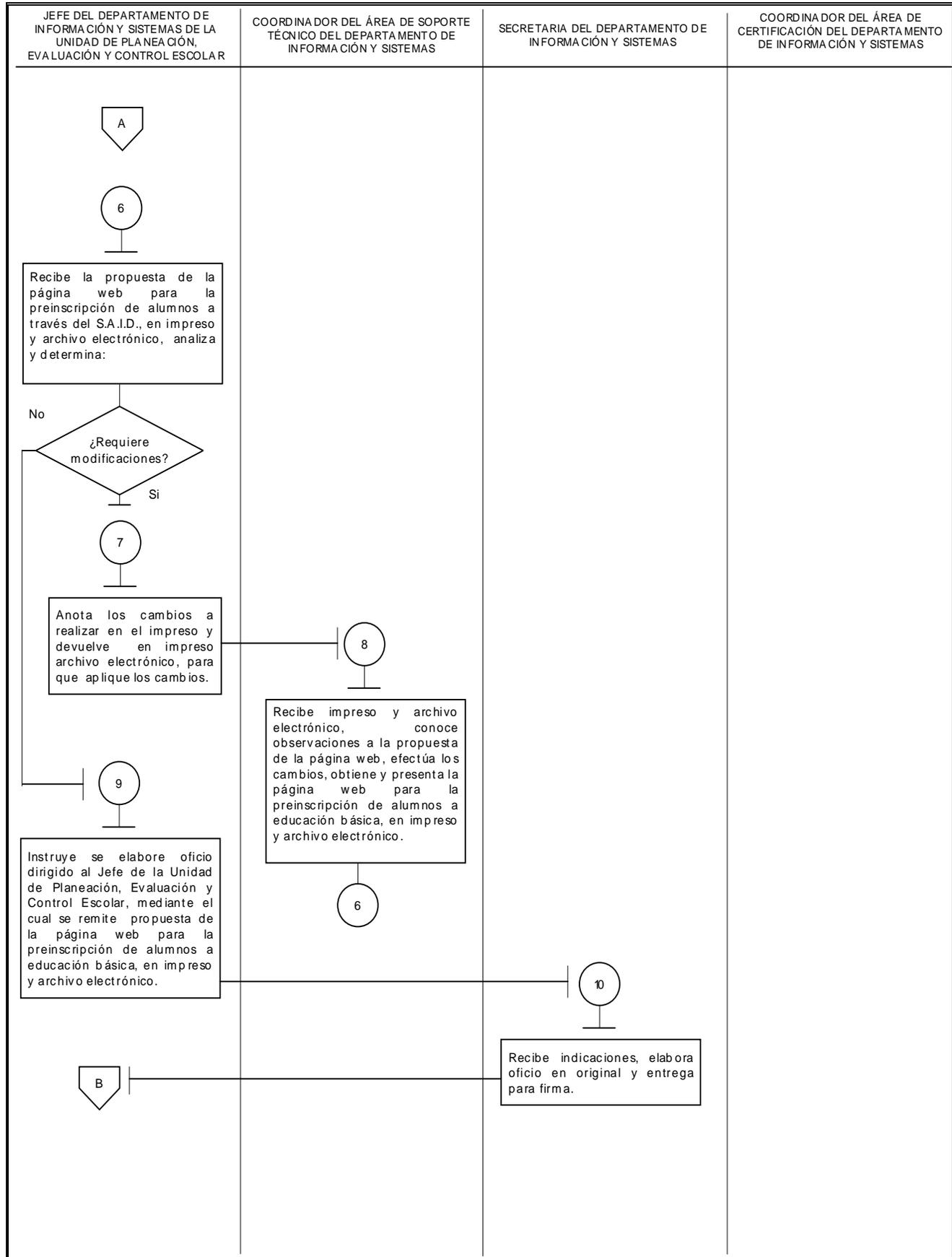
40 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas

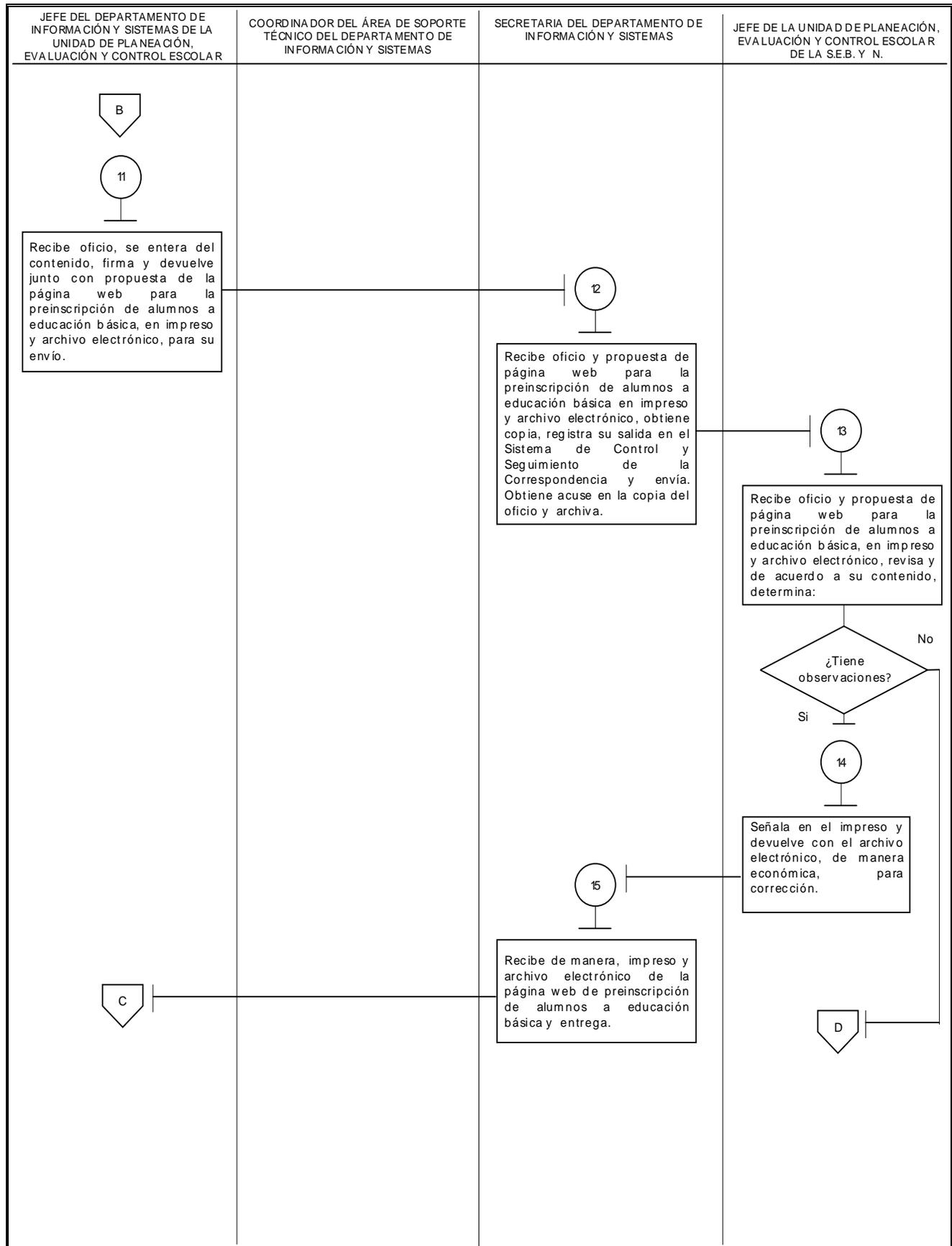
Atiende y registra llamadas de los Interesados o Padres de Familia, vinculadas con problemas en el registro de preinscripciones de alumnos a educación básica, recibidas en el Call Center y una vez que concluye el período de preinscripciones, integra base de datos de alumnos preinscritos (base de datos SQL) almacenada en el servidor y la entrega en archivo electrónico a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas mediante oficio, junto con relación de incidencias en el registro de preinscripciones captadas en el Call Center.
Obtiene acuse y archiva. Se conecta con el procedimiento "Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción de Alumnos en las Instituciones de Educación Básica".

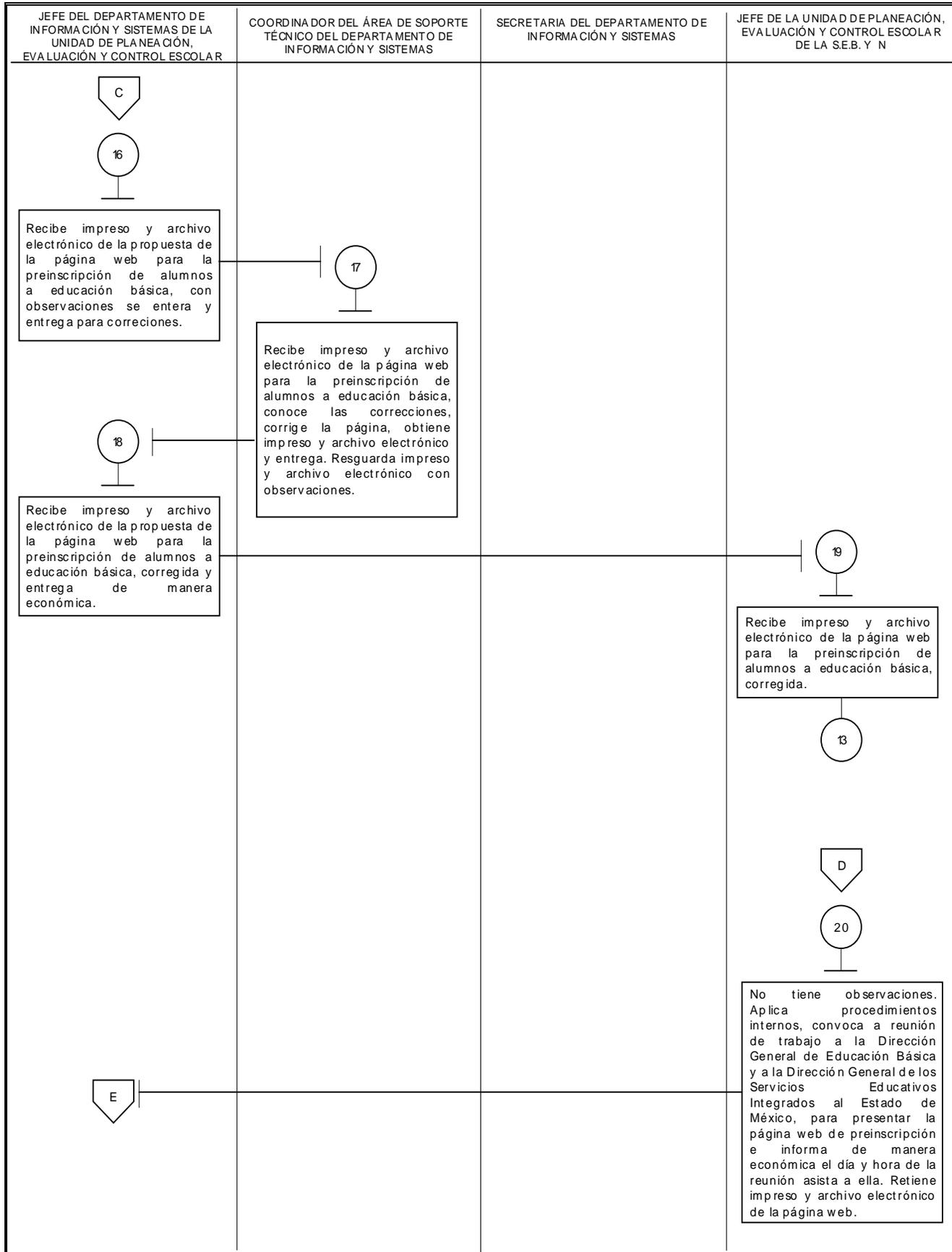
DIAGRAMACIÓN

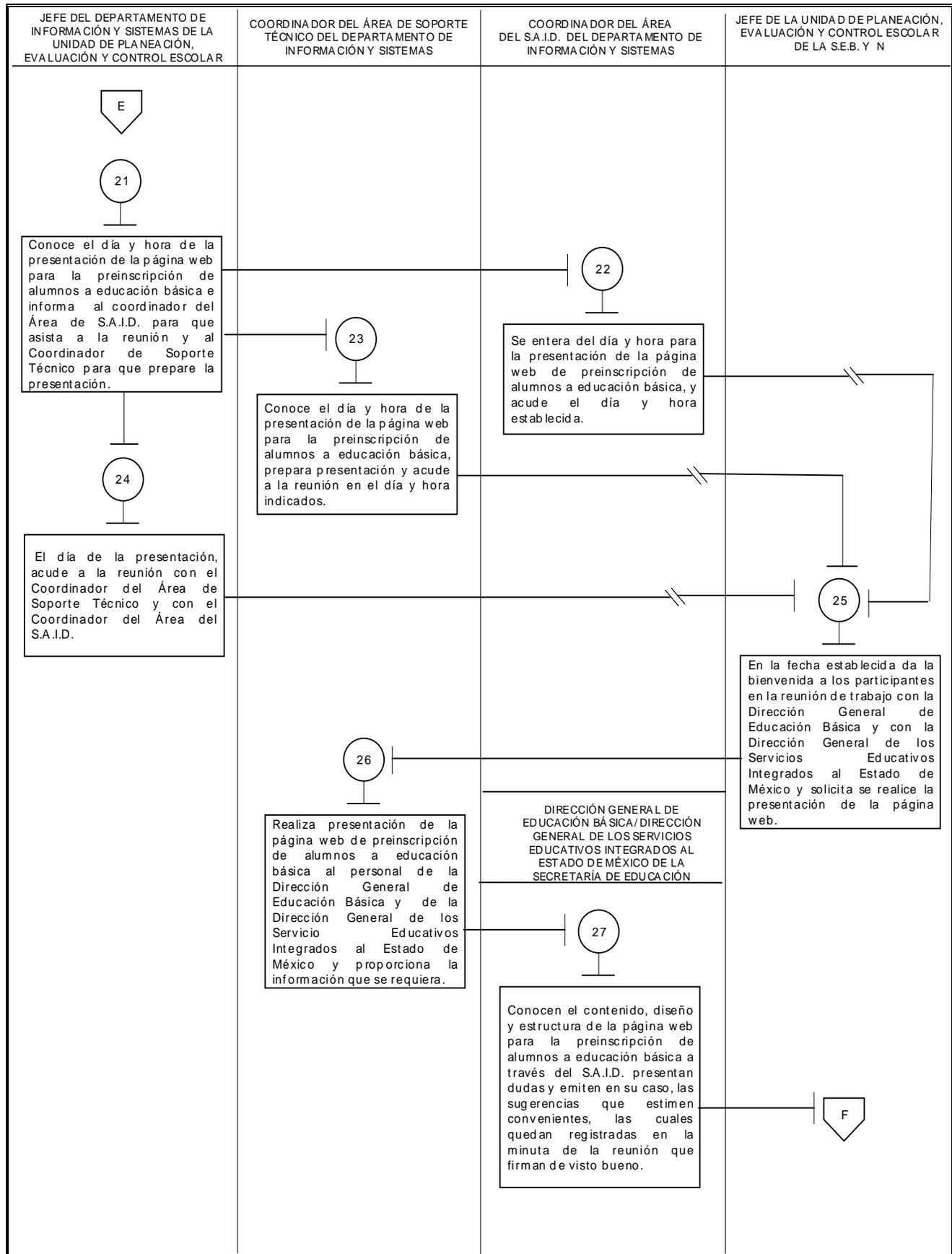
PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PÁGINA WEB, PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN LAS INSTITUCIONES DE A EDUCACIÓN BÁSICA.

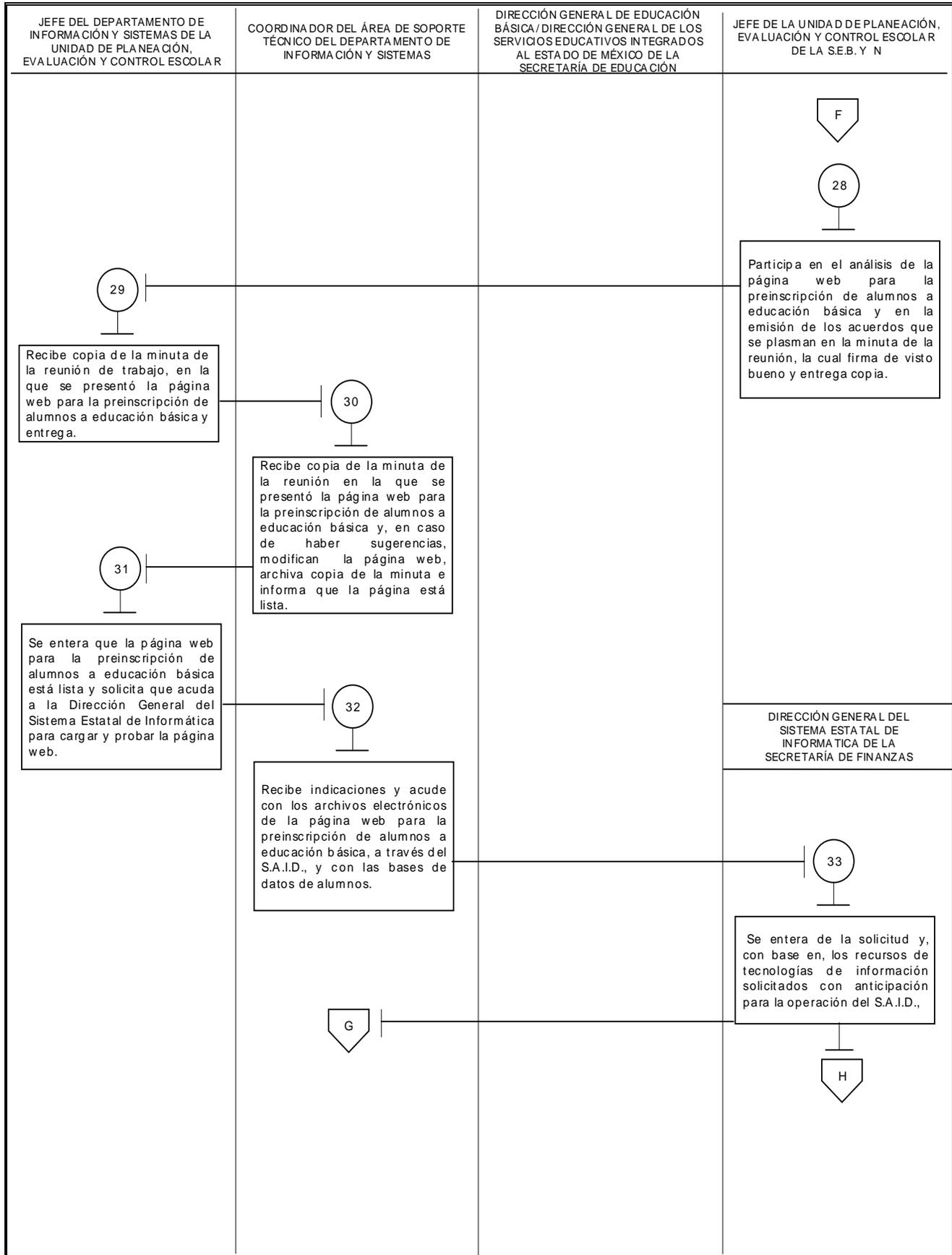


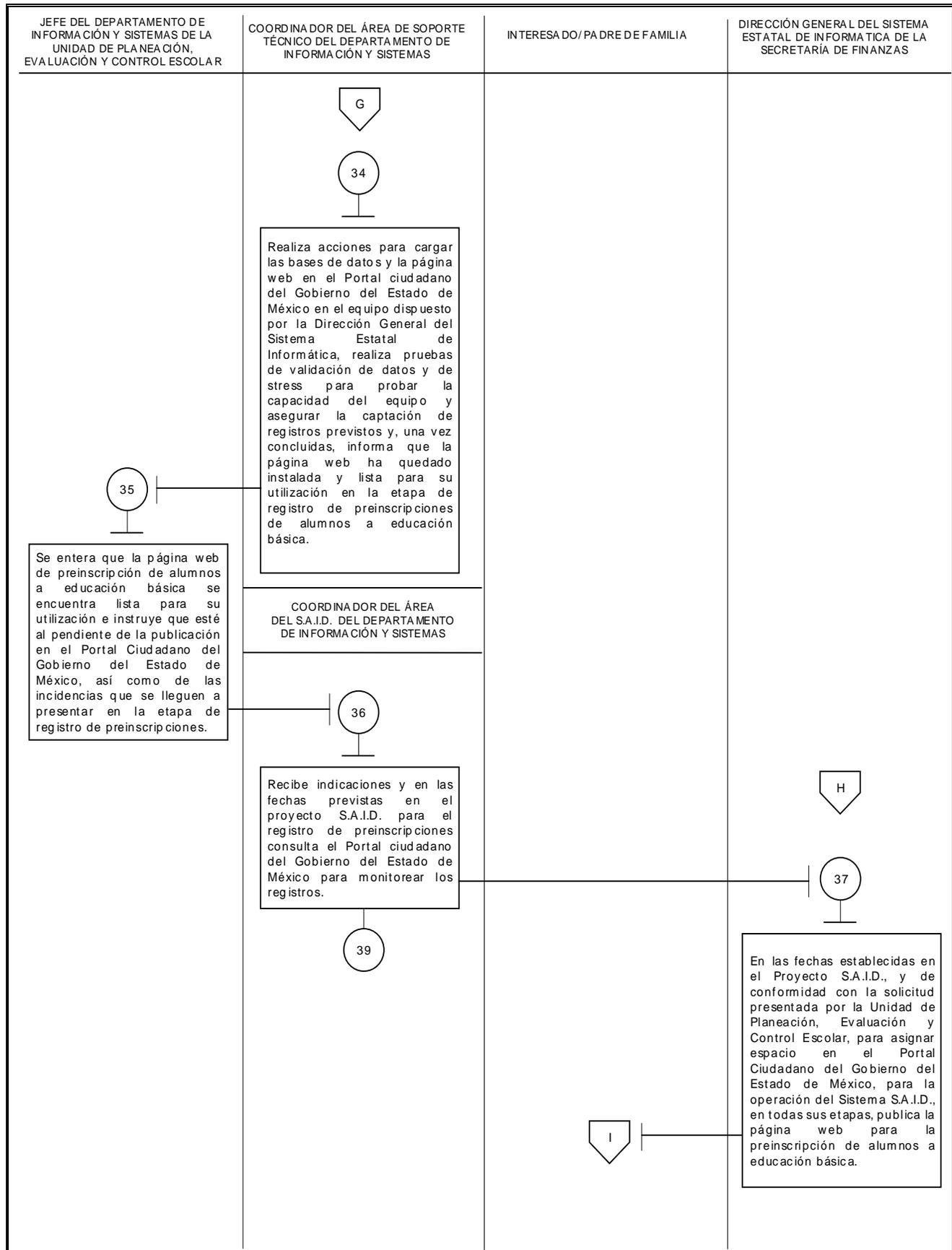


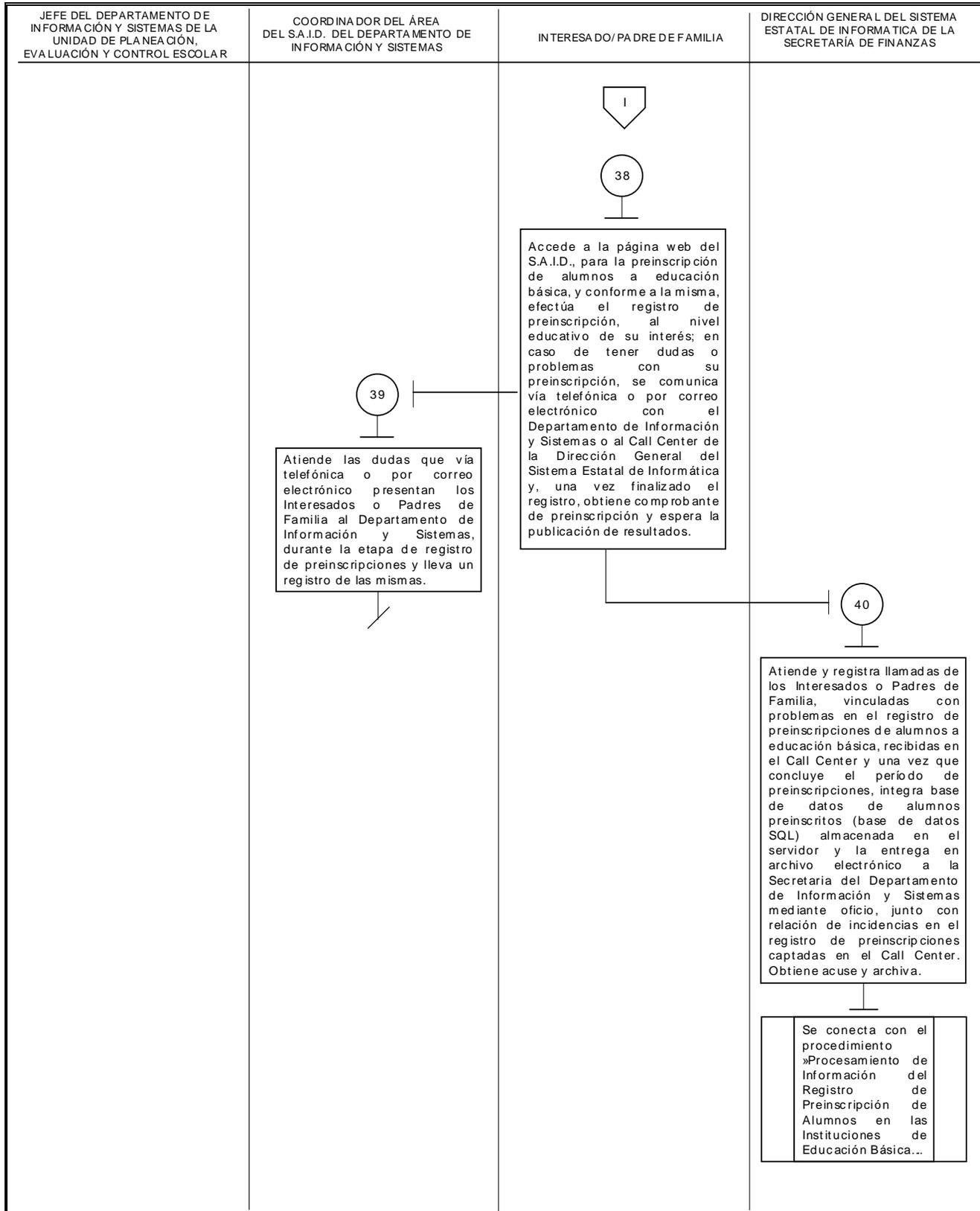












MEDICIÓN

Indicador para medir eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en el diseño y operación de la página web, utilizada en el registro de preinscripción a educación básica.

Número de adecuaciones realizadas a la página web de preinscripciones a educación básica ordenadas por las instancias de autorización.	X 100 =	Porcentaje de eficiencia en el diseño de la página web para la preinscripción de alumnos en instituciones de educación básica, a través del S.A.I.D.
Número de veces de presentación del proyecto de la página web a instancias de autorización.		
Número de incidencias en el registro de preinscripción a los primeros grados de educación básica en las escuelas del Subsistemas Educativo Estatal y Federalizado, reportadas al Departamento de Información y Sistemas y/o al Call Center de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	X 100 =	Porcentaje de eficiencia en la aprobación de la página web de preinscripción.
Número de alumnos que realizaron el trámite de preinscripción en las instituciones de educación básica.		

Registro de Evidencias

- Las adecuaciones realizadas a la página web de preinscripciones a educación básica ordenadas por Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, se quedaran registradas en la minuta de reunión que se resguarda en el Departamento de Información y Sistemas.
- El registro de incidencias en la preinscripción a los primeros grados de educación básica en las escuelas del Subsistemas Educativo Estatal y Federalizado, serán reportadas al Departamento de Información y Sistemas y/o al Call Center de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática por correo electrónico o vía telefónica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-16
	Página:

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE PREINSCRIPCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la asignación de alumnos a primeros grados de educación básica de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, mediante el procesamiento de la información de los registros de preinscripción, realizada a través del Sistema Anticipado de Información y Distribución para la asignación de los alumnos en las escuelas de educación básica.

ALCANCE

Aplica al Coordinador del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del Departamento de Información y Sistemas, responsable de realizar la asignación de alumnos a ingresar a los primeros grados de educación básica del ciclo escolar que inicia en las instituciones de educación básica que participan en el sistema; así como a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México que establecen los criterios, topes y estrategias de asignación y distribución de alumnos en las instituciones educativas a su cargo.

REFERENCIAS

- Ley de *RESPONSABILIDADES* de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las *RESPONSABILIDADES* Administrativas, Capítulo I, De los Sujetos, Artículo 41 y Capítulo II, De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I, IV, V, VI, XXII, XXXIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 20510100: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de mayo de 2012.
- Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S.A.I.D., Secretaría de Educación, ciclo escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de realizar la distribución de alumnos en las escuelas del Sistema Educativo Estatal, con base a los registros obtenidos durante el período de preinscripciones y lo dispuesto en el proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en el ciclo escolar vigente.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, de la Secretaría de Educación, deberán:

- Definir las estrategias y criterios de asignación de alumnos preinscritos en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución que se reportan como no asignados, una vez que el Departamento de Información y Sistemas ha aplicado los topes y criterios de asignación inicial y ha emitido los informes estadísticos de captación y distribución.
- Efectuar la asignación de alumnos preinscritos en el Sistema, que quedan pendientes de asignación y de quienes proporcionan *REFERENCIAS* domiciliarias y notificar de ella, al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Autorizar los listados de asignación definitiva de alumnos en las escuelas de educación básica, que participaron en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Presentar los informes estadísticos de captación y asignación de alumnos preinscritos en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Estatal a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Firmar la minuta de la reunión de trabajo en la que se valoran las asignaciones y pendientes por asignar, así como la emisión de estrategias para continuar con la asignación de registros de preinscripciones y entregarla al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
- Remitir por escrito a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, los listados de asignación definitiva de alumnos preinscritos a educación básica, para su autorización y firma, y devolverlos al Departamento de Información y Sistemas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Implementar las medidas y acciones orientadas al procesamiento de bases de datos para la distribución de alumnos en las escuelas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Firmar los oficios generados con relación al envío de listados estadísticos de captación, asignación y pendientes.
- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con la Dirección General de Educación Básica y con la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para la difusión de los resultados de distribución de alumnos preinscritos.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, del proceso de distribución de alumnos en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

El Coordinador del Área del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Transformar la base de datos del servidor SQL que contiene los registros de preinscripciones a educación básica, a Base de Datos DBF para el procesamiento de la información.
- Aplicar los topes y criterios de asignación de alumnos en el proceso de distribución en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Estatal, de conformidad a las disposiciones establecidas en el proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y de la minuta de acuerdos para la asignación de registros pendientes.
- Generar los reportes estadísticos provisionales y definitivos de captación y asignación de alumnos, para su presentación a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, y resguardar los reportes definitivos validados por éstas instancias.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Recibir y registrar los oficios que ingresen o salgan del Departamento de Información y Sistemas y entregar al titular y/o destinatarios, según corresponda.
- Obtener y archivar los acuses de los documentos entregados.

DEFINICIONES

Distribución:	Procedimiento que desarrolla el Departamento de Información y Sistemas para asignar a cada escuela de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado a los alumnos que soliciten su ingreso a las mismas, aplicando los topes y criterios de asignación.
S.A.I.D.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, implementado en la Secretaría de Educación.

S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Sistema Educativo Estatal:	Sistema que comprende a los alumnos, maestros, autoridades educativas, estructura administrativa, instituciones educativas del Estado y sus organismos descentralizados y de los municipios; los establecimientos educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, el Consejo Estatal Técnico de la Educación, el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México, las Comisiones Estatales de Planeación y Programación y los planes y programas de estudios.
Subsistema Educativo Estatal:	Conjunto de integrantes y elementos del Sistema Educativo Estatal a los que se alude para referirse, en este procedimiento, a los que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
Subsistema Educativo Federalizado:	Término que se utiliza para referirse a los integrantes del Sistema Educativo Estatal, que dependen de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación.
Topes y Criterios de Asignación:	Elementos, filtros o condicionantes establecidos por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para asignar a los alumnos preinscritos en el S.A.I.D., a cada una de las escuelas a su cargo, en las que se solicita su ingreso. Entre los criterios están: el domicilio, la edad, el sexo, la procedencia de los alumnos y los topes que se refieren a la capacidad de atención de las escuelas y el porcentaje de ocupación de las mismas.

INSUMOS

Oficio de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática mediante el cual remite al Departamento de Información y Sistemas, la base de datos de alumnos preinscritos a educación básica, a través del S.A.I.D., relación de incidencias captadas en el Call Center.

RESULTADOS

Listados estadísticos de asignación de alumnos a Instituciones educativas a Educación Básica definitivos, firmados por el Director General de Educación Básica y por el Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Diseño, Aprobación y Operación de la Página Web, para la Preinscripción de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.
- Diseño y Operación de la Página Web, para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica.

POLÍTICAS

La distribución de alumnos preinscritos en el S.A.I.D., la realizará el Departamento de Información y Sistemas en estricto apego a los topes y criterios de asignación, establecidos en el Proyecto del Sistema; a los acuerdos emitidos en la reunión de trabajo para la presentación de informes de captación y distribución plasmados en la minuta de reunión y en los listados estadísticos en los que la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, determinan la asignación de alumnos con *REFERENCIAS* domiciliarias.

El Departamento de Información y Sistemas podrá efectuar correcciones a los registros de preinscripciones, previamente al procesamiento de las bases de datos para la asignación de alumnos en escuelas, únicamente en los casos en que cuente con el registro de incidencias captadas y reportadas por el Call Center de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, por el Centro de Atención Telefónica de la Dirección General de Innovación, las que se hayan recibido a través de la Página de Transparencia de la Secretaría de Educación y las que se hayan reportado directamente al Departamento de Información y Sistemas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Secretaría del Departamento de Información y Sistemas	Viene del procedimiento Diseño y Operación de la Página Web para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica. Recibe oficio de la base de datos de alumnos preinscritos a través del S.A.I.D, en archivo electrónico en SQL y relación de incidencias de registros de preinscripciones captadas en el Call Center de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sella de acuse y devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.

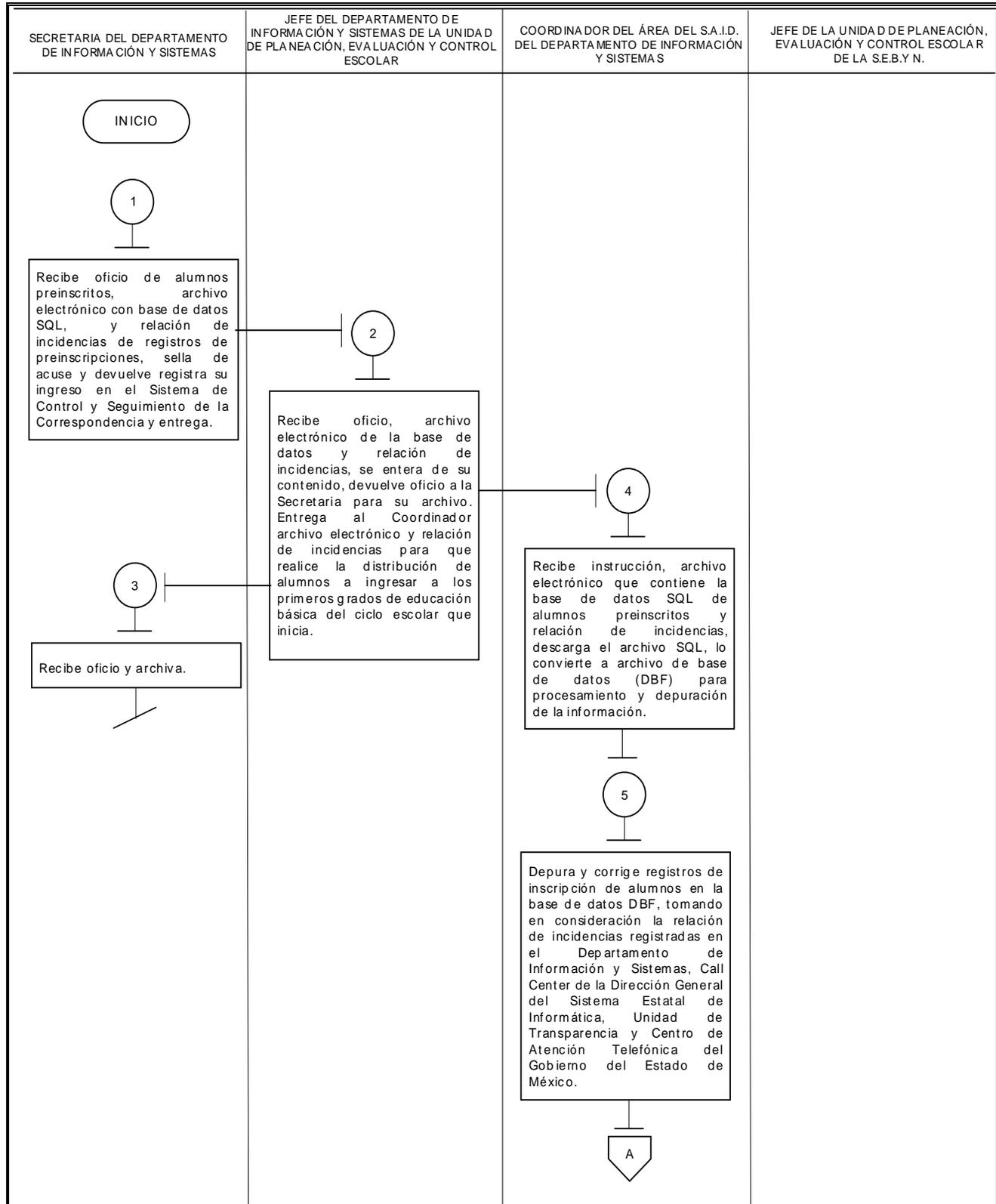
- | | | |
|----|--|--|
| 2 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio, archivo electrónico de la base de datos de alumnos preinscritos a través de la página web del S.A.I.D. y relación de incidencias, se entera de su contenido, devuelve oficio a la Secretaria para su archivo y entrega archivo electrónico y relación de incidencias al Coordinador del Área del S.A.I.D., para que procese información y realice la distribución de alumnos a ingresar a los primeros grados de educación básica, del ciclo escolar que iniciará, con base en los topes y criterios de asignación establecidos en el Proyecto del S.A.I.D. |
| 3 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficio y archiva. |
| 4 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción, archivo electrónico que contiene la base de datos SQL de alumnos preinscritos y relación de incidencias en registros. Descarga el archivo SQL, en el equipo, y lo transforma a archivo de base de datos (DBF), para el procesamiento y depuración de la información. |
| 5 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Depura y corrige registros de inscripción de alumnos en la base de datos DBF, considera la relación de incidencias registradas durante el proceso de preinscripción directamente en el Departamento de Información y Sistemas, y en el Call Center, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como en otras instancias tales como la Unidad de Transparencia y el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, de las cuales tenga información. |
| 6 | Coordinador del Área del S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Ejecuta aplicaciones identifica registros duplicados y registros considerados basura y elimina, depurada y corrige la base de datos DBF, el proceso de distribución de alumnos por Subsistema Educativo: Estatal y Federalizado y por nivel educativo: preescolar, primaria y secundaria, con base en topes y criterios de asignación definidos en el Proyecto del S.A.I.D., genera listados estadísticos de captación y asignación de alumnos por escuela e identifica a alumnos pendientes de asignación e imprime por duplicado y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 7 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe por duplicado listados estadísticos de captación de demanda y asignación de alumnos, así como alumnos por asignar, conoce resultados de la asignación y distribución y presenta al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 8 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. Y N. | Recibe listados estadísticos de captación y distribución de alumnos, así como de pendientes por asignar, conoce resultados de asignación y distribución y aplica procedimientos internos y convoca a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para presentar resultados de asignación e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas el día, hora y lugar de la reunión y resguarda listados estadísticos. |
| 9 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe comunicado, se entera de la fecha y hora para la reunión y espera. |
| 10 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | En la fecha establecida, acude a reunión para presentación de resultados a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, acompañado del Coordinador del Área del S.A.I.D. |

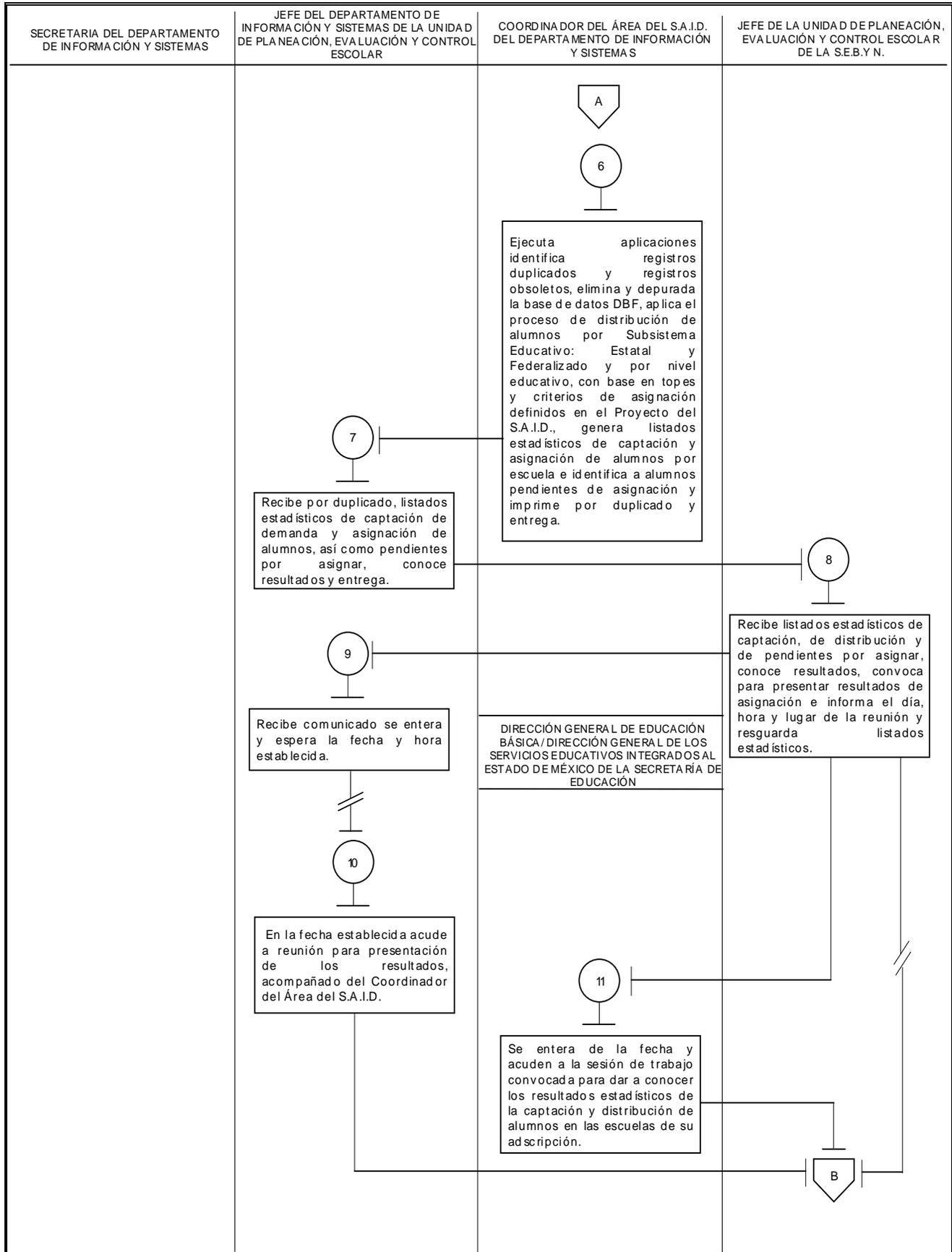
- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Se entera de la fecha establecida y acuden a la sesión de trabajo convocada, para conocer los resultados estadísticos de la captación y distribución de alumnos en las escuelas de su adscripción, así como alumnos preinscritos pendientes de asignación. |
| 12 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. Y N. | En la fecha y hora establecidas para reunión, acude con los listados estadísticos de asignación y de pendientes y con el apoyo del Jefe de Departamento de Información y Sistemas, entrega un tanto de cada listado a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, efectúa la presentación de resultados de la captación de demanda, de distribución de alumnos por escuela de cada subsistema, así como de alumnos pendientes de asignar. |
| 13 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Reciben listados estadísticos, conocen resultados de captación, distribución y pendientes de asignación, analizan problemática, definen estrategias, acciones y criterios adicionales para dar continuidad a la asignación de registros de preinscripción que aún están pendientes, acuerdan y anotan en la minuta de trabajo. Obtiene copia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 14 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe copia de la minuta de reunión de trabajo, entrega al Coordinador del Área del S.A.I.D. e instruye para que lleve a cabo la asignación de alumnos pendientes, con base en lo dispuesto por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. |
| 15 | Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas | Se entera de instrucción y copia de la minuta, de acuerdo a las estrategias y nuevos criterios de asignación, procesa información en la base de datos para asignar registros de preinscripción pendientes, en las escuelas de educación básica en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, de los subsistemas educativos: estatal y federalizado, identifica los registros que aún están pendientes de asignación, procesa información y emite listados de alumnos pendientes de asignación, con <i>REFERENCIAS</i> que puedan guiar su asignación por domicilio, imprime por duplicado y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 16 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe por duplicado listados de alumnos pendientes de asignar, con referencia para su asignación por domicilio e instruye a la Secretaria elabore oficios de envío de listados a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. |
| 17 | Secretaria del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción y elabora oficios en original, para entregar a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, listados de alumnos pendientes de asignación con referencia de domicilio y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para firma. |
| 18 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficios y listado por duplicado, firma oficio y devuelve a la Secretaria junto con los listados por duplicado de alumnos pendientes de asignación por duplicado con referencia de domicilios, para su envío a los destinatarios. |

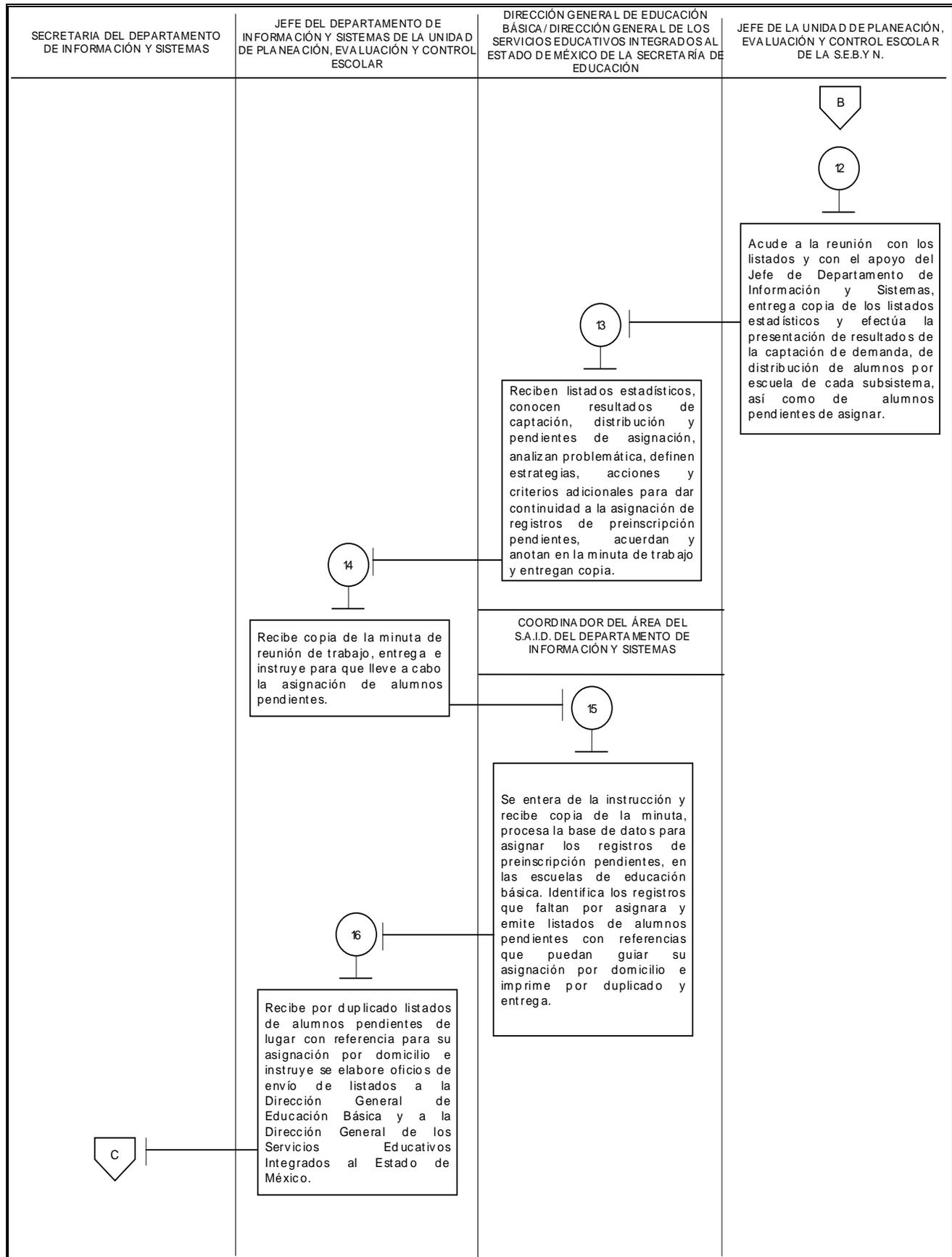
- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficios firmados y listados por duplicado, obtiene copia de oficios, registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía cada oficio acompañado de un ejemplar del listado a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicio Educativos Integrados al Estado de México, según corresponda, recaba acuse en las copias de los oficios y archiva. |
| 20 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Reciben oficio y listado de alumnos pendientes de asignar, se enteran de la cantidad de alumnos que se encuentran pendientes de asignación, así como de la capacidad disponible de lugares en las escuelas a su cargo por nivel. Aplican procedimientos internos para su asignación con base en las <i>REFERENCIAS</i> de domicilios, con el apoyo de las supervisiones escolares. |
| 21 | Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación | Asignan lugares y entregan mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Información y Sistemas los listados de alumnos por escuela. Obtienen acuse y archivan. |
| 22 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficios y listados de asignación de alumnos, sella acuse y devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 23 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficios y listados, se entera de la asignación realizada por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, devuelve oficios a la Secretaría para archivo y entrega listados al Coordinador del Área del S.A.I.D. e indica realizar la asignación de escuela a los alumnos, conforme a los listados. |
| 24 | Secretaría del Departamento de Información y Sistemas | Recibe oficios y archiva. |
| 25 | Coordinador del Área del S.A.I.D., del Departamento de Información y Sistemas | Recibe instrucción y listados y con la información integra base de datos escuelas de subsistemas educativos: estatal y federalizado, integra, e imprime por duplicado listados estadísticos por subsistema y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 26 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe listados estadísticos de asignación definitiva de alumnos por duplicado, se entera de la conclusión de la fase de asignación y entrega listados de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |
| 27 | Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. Y N. | Recibe listados, se entera de la conclusión de la fase de asignación, y realiza procedimientos internos para recaba firmas de autorización en los listados definitivos de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, los cuales, una vez firmados, devuelve de manera económica al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. |
| 28 | Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe listados de manera económica, entrega al Coordinador del Área del S.A.I.D. e instruye para que realice la impresión de los listados de alumnos solicitantes y alumnos asignados por escuelas, por nivel y por subsistema. Así mismo, instruye al Coordinador del Área de Soporte Técnico para que diseñe la página de difusión de resultados en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México. Se conecta con el procedimiento de "Diseño y Operación de la Página Web para la Difusión de Resultados de Asignación de Alumnos en Instituciones de Educación Básica. |

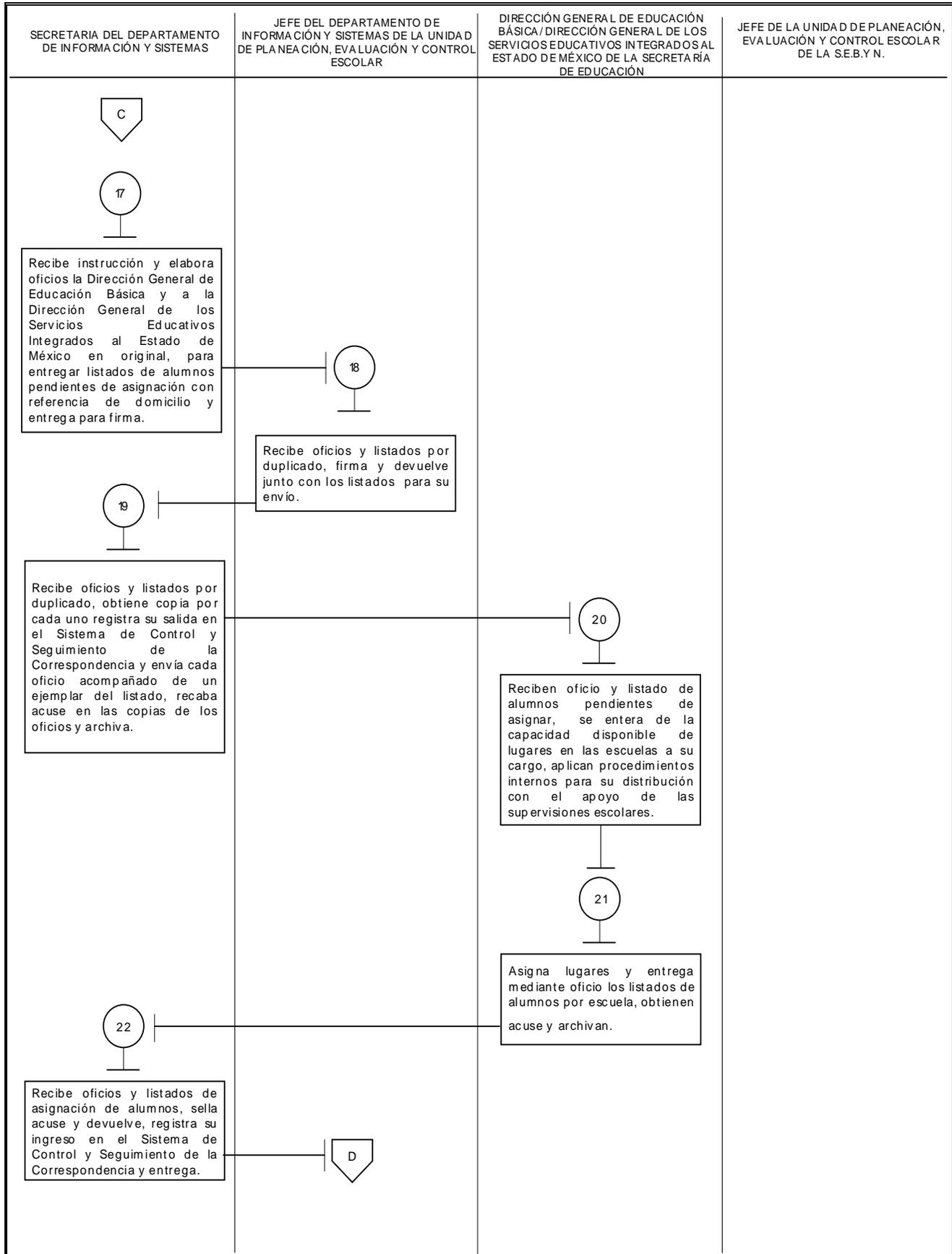
DIAGRAMACIÓN

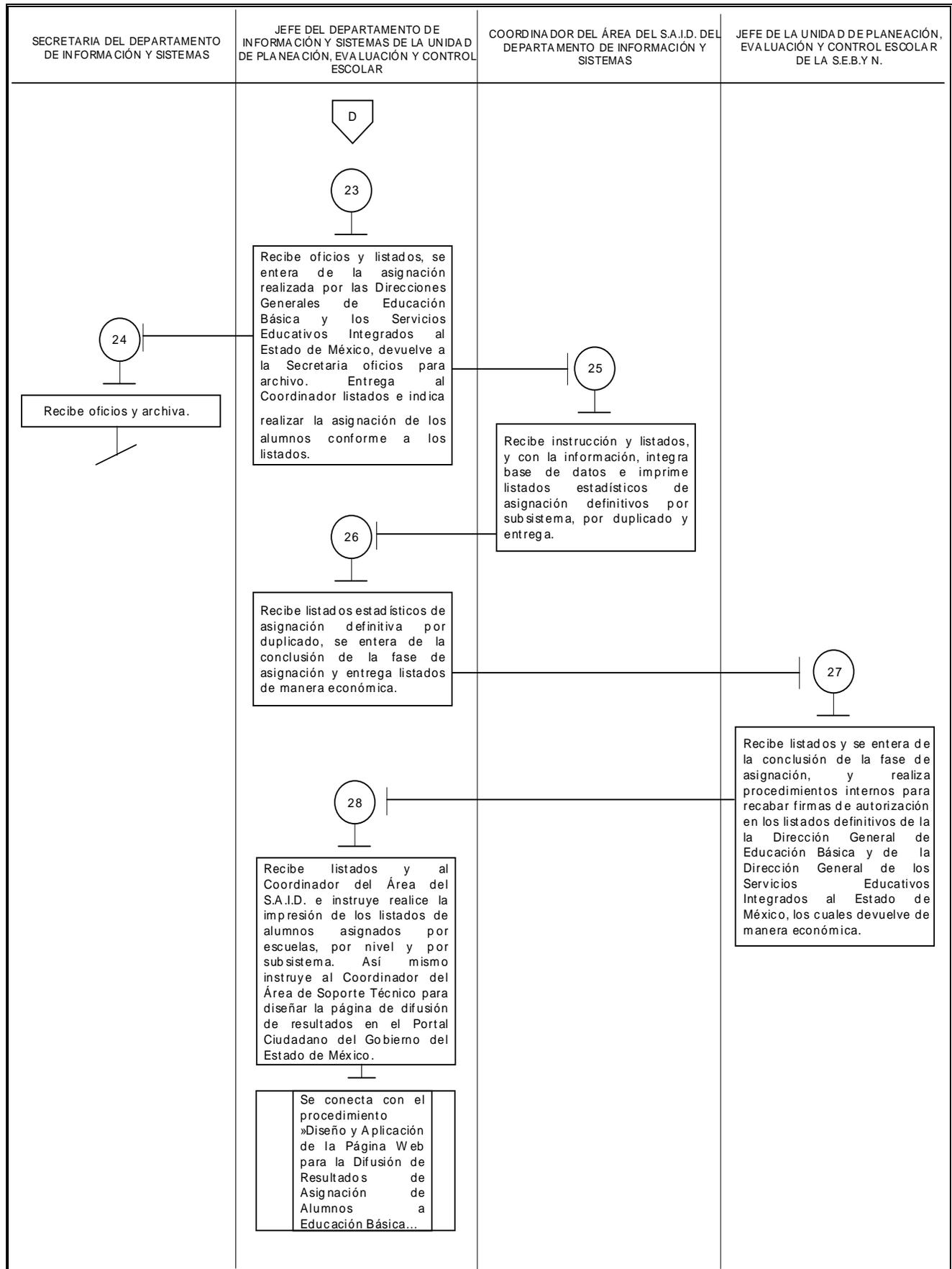
PROCEDIMIENTO: **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.**











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas en la asignación de alumnos preinscritos en el S.A.I.D.:

Número de alumnos asignados en escuelas de educación básica en la primera asignación procesada por el Departamento de Información y Sistemas.	X 100	Porcentaje de eficiencia en la asignación de alumnos por escuela utilizando aplicaciones automatizadas del S.A.I.D.
Número total de alumnos preinscritos en el S.A.I.D.		
Número de alumnos pendientes de asignar que se remiten a las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con <i>REFERENCIAS</i> de domicilio.	X 100	Porcentaje de alumnos asignados por escuela con la utilización de medios manuales.
Número total de alumnos preinscritos en el S.A.I.D.		

Registro de Evidencias:

- El total de alumnos de educación básica preinscritos en el S.A.I.D., se procesará e imprimirá en listados emitidos por el Departamento de Información y Sistemas, para su entrega a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para obtener su aprobación.
- Los listados estadísticos de alumnos pendientes de asignación de escuela, se remitirán a las Direcciones Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para su integración con base en su domicilio y posterior envío mediante oficio al Departamento de Información y Sistemas para signar a los alumnos en las escuelas determinadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2015
	Código: 205101001-17
	Página:

PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y OPERACIÓN DE LA PÁGINA WEB PARA LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia del proceso de ingreso a los primeros grados de educación básica en las instituciones educativas de las zonas urbanas con alta demanda, mediante el diseño y habilitación de la página web para la publicación de resultados del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

ALCANCE

Aplica al Coordinador del Área de Soporte Técnico, responsable del diseño de la página web para la difusión de resultados de asignación de alumnos a educación básica y de cargarla en la página del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado; al Coordinador del Área del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, responsable de proporcionar la base de datos de alumnos asignados a cada escuela; al Jefe del Departamento de Información y Sistemas, quien autoriza el diseño de la página web y a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que libera las aplicaciones para la habilitación de la página web, para la difusión de resultados en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, *OBJETIVO* y Funciones por Unidad Administrativa, 205101001: Departamento de Información y Sistemas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. Secretaría de Educación; ciclo escolar correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Sistemas es la Unidad Administrativa responsable de diseñar y gestionar la habilitación de la página web, para la difusión de resultados de asignación de alumnos, en las escuelas que participan en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Proporcionar el apoyo que requiera el Departamento de Información y Sistemas, para cargar la página web y bases de datos en donde difundir los resultados de asignación de alumnos a educación básica, conforme al Proyecto para la operación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución entregado al inicio de su operación.
- Liberar las aplicaciones para la habilitación de la página web, para la difusión de resultados de asignación de alumnos a educación básica, en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación, deberán:

- Implementar sus procedimientos internos para hacer llegar los listados de solicitudes recibidas, y de alumnos asignados por el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución a las escuelas de educación básica a su cargo, para que sean difundidos en las mismas.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Conocer el diseño, contenido y funcionalidad de la página web, para la difusión de resultados del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- Emitir las observaciones o sugerencias que estime convenientes, para el mejoramiento de la página web de la difusión de resultados.
- Firmar los oficios para entrega los listados de solicitudes de ingreso y de alumnos asignados por escuela, a la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para su difusión en las escuelas.

El Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Emitir las indicaciones que sean necesarias para el diseño de la página web, para la preparación de las bases de datos que se requieran en su operación y para difundirla mediante el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de las acciones realizadas, para la difusión de resultados de asignación de alumnos a educación básica.
- Antefirmar los oficios con los que se remitirán los listados de resultados de asignación de alumnos a educación básica, a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para que efectúen la difusión en las escuelas a su cargo.

El Coordinador del Área del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Imprimir y ordenar los listados de alumnos asignados por escuela, por nivel, por zona escolar, por municipio y por subsistema educativo para su entrega a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Preparar y entregar las bases de datos de alumnos asignados por escuela, en medio electrónico al Coordinador del Área de Soporte Técnico para su difusión en la página web.

El Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Proporcionar el apoyo que requiera el Coordinador del Área del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, para la utilización del equipo de impresión.
- Diseñar la página web para la difusión de resultados de asignación de alumnos a educación básica, efectuar su presentación al Jefe del Departamento de Información y Sistemas y al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y realizar las adecuaciones, que en su caso, se indiquen.
- Cargar la página web y bases de datos para la difusión de resultados de asignación de alumnos a educación básica, en los equipos dispuestos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y realizar las pruebas de stress.

La Secretaria del Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Elaborar los oficios que solicite el Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
- Registrar el ingreso y salida de documentos en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia.
- Obtener y archivar los acuses de los documentos entregados.

DEFINICIONES

Asignados:	Término utilizado para referirse a los alumnos que quedaron asignados en cada escuela, una vez aplicados los criterios de asignación.
C.U.R.P.:	Siglas de la Clave Única de Registro de Población.
Página web:	Documento electrónico al que se accede desde Internet y que contiene la información de S.A.I.D.
Pruebas stress:	Prueba que se utiliza normalmente para romper la aplicación. Se va doblando el número de usuarios que se agregan a la aplicación y se ejecuta una prueba de carga hasta que se rompe. Este tipo de prueba se realiza para determinar la solidez de la aplicación en los momentos de carga extrema, y ayuda a los administradores a determinar si la aplicación rendirá lo suficiente en caso de que la carga real supere a la carga esperada.
S.A.I.D.:	Siglas con las que se identifica al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, Sistema implantado por la Secretaría de Educación.
Solicitante:	Término utilizado para hacer referencia a todos los alumnos, que solicitaron su ingreso a las instituciones educativas que se refieren en los listados.

INSUMOS

Listados estadísticos de asignación definitiva de alumnos, en las escuelas de educación básica.

RESULTADOS

Resultados de asignación de alumnos a escuelas de educación básica, que participaron en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución difundidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Proyecto del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (S.A.I.D.).
- Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en las Instituciones de Educación Básica.

POLÍTICAS

La difusión de resultados de asignación de alumnos en las escuelas de educación básica que participan en el S.A.I.D., se realizará de manera impresa y en forma electrónica. Para la modalidad impresa, el Departamento de Información y Sistemas imprimirá listados de solicitudes de ingreso y de alumnos asignados, por institución educativa, que entregará a la Dirección

General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para que por su conducto se hagan llegar a las escuelas, para su difusión.

Para la modalidad electrónica de difusión de resultados, el Departamento de Información y Sistemas, diseñará una página web, a través de la cual se difundirán los resultados de asignación de alumnos por institución educativa, que se podrán consultar por número de folio de registro o por Clave Única de Registro de Población y que se difundirá en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.

La página web de resultados de asignación de alumnos a educación básica deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, y su funcionamiento deberá ser probado por el Departamento de Información y Sistemas, previamente a su habilitación en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas	Viene del procedimiento de Procesamiento de Información del Registro de Preinscripción para la Asignación de Alumnos en las Instituciones de Educación Básica. Recibe del Jefe del Departamento de Información y Sistemas los listados estadísticos de asignación definitiva de alumnos, validados y autorizados por la Dirección General de Educación Básica y por la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México e indicaciones para imprimir listados de alumnos solicitantes y asignados por escuela, prepara bases de datos para impresión y solicita al Coordinador del Área de Soporte Técnico espacio para el uso del equipo de impresión.
2	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la solicitud para el uso del equipo de impresión, acuerda con el Coordinador del Área de Soporte los días y horarios para ello.
3	Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas	En los días y horarios acordados con el Coordinador del Área de Soporte Técnico, hace uso del equipo de impresión y con el apoyo de las bases de datos de alumnos, imprime listados de solicitudes de preinscripción recibidas por institución educativa, así como de alumnos asignados a las mismas, los ordena por institución educativa, por supervisión escolar, por municipio, por subdirección regional de educación básica o por sector y por Subsistema Educativo: Estatal y Federalizado e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que los listados están listos para su entrega. Resguarda temporalmente listados.
4	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que los listados están listos para su entrega e instruye a la Secretaría para que elabore oficios de envío al Director General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
5	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe instrucción y elabora oficios en original dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas.
6	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios, antefirma y devuelve a la Secretaria para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma del titular.
7	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficios y entrega a firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
8	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe oficios en original, se entera de su contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Información y Sistemas.

9	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficios firmados por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, obtiene copias de los oficios e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que los oficios están firmados y espera listados.
10	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que los oficios están firmados e instruye al Coordinador del Área de S.A.I.D., que entregue listados a la Secretaria, así como la base de datos al Coordinador de Soporte Técnico.
11	Coordinador del Área de S.A.I.D. del Departamento de Información y Sistemas	Recibe indicación, extrae listados de archivo y entrega a la Secretaria para su envío. Asimismo, entrega base de datos al Coordinador del Área de Soporte Técnico.
12	Secretaria del Departamento de Información y Sistemas	Recibe listados impresos, extrae oficios y registra su salida en el Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia y envía a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México oficio y listados impresos, obtiene acuses y archiva.
13	Dirección General de Educación Básica /Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación	Reciben oficios y listados impresos de alumnos solicitantes y asignados por escuelas y aplican procedimientos internos para su difusión.
14	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Recibe base de datos de alumnos asignados por escuela, diseña página web para la difusión de resultados y entrega al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Resguarda la base de datos.
15	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe diseño de la página web y conoce la propuesta para la difusión de resultados de asignación de alumnos de educación básica, analiza y determina: ¿Hay observaciones en la página web?
16	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Tiene observaciones. Hace del conocimiento del Coordinador del Área de Soporte Técnico para que las solvante.
17	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Conoce las observaciones a la propuesta de la página web, efectúa ajustes y presenta al Jefe del Departamento de Información y Sistemas. Se conecta con la operación número 15.
18	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	No tiene observaciones. Solicita al Coordinador del Área de Soporte Técnico que prepare la presentación e informa al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que la página web esta concluida, acuerdan fecha y hora para presentación e informa al Coordinador de la misma.
19	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B.y N.	Se entera del día y hora de la presentación de la página web para la difusión de resultados de asignación de alumnos y espera.
20	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la instrucción y de la fecha de la presentación y espera.
21	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	En la fecha programada acude a la misma y realiza la presentación.
22	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	En la fecha establecida conoce el diseño y funcionalidad de la página web para la difusión de resultados de asignación de alumnos de educación básica y con base en la misma, determina: ¿Tiene observaciones la página web?

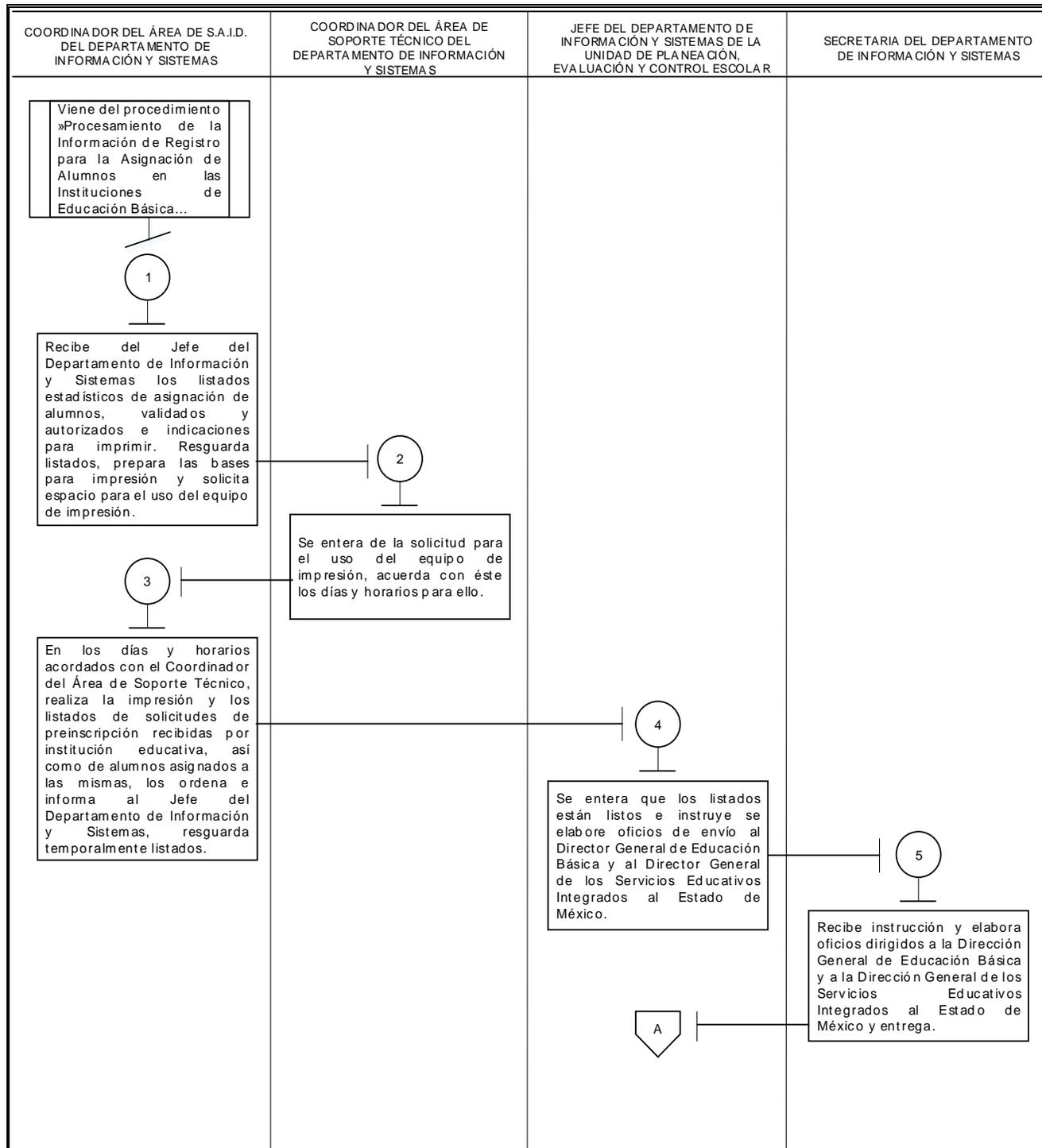
23	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Si tiene observaciones. Informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para que se adecue.
24	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera de observaciones de la página web e instruye su atención.
25	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de instrucción, conoce las observaciones a la página web, realiza correcciones indicadas e informa al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que la página web esta lista.
26	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que la página web para la difusión de resultados de asignación de alumnos de educación básica, ha sido modificada con base a las observaciones y sugerencias, informa al Jefe de Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar que la página esta lista. Se conecta con la operación número 22.
27	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	No tiene observaciones la página web. Instruye al Jefe del Departamento de Información y Sistemas para que de continuidad a las acciones de habilitación en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
28	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera de instrucción y solicita al Coordinador del Área de Soporte Técnico acuda a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a instalar la página en los equipos dispuestos en la misma y realice las pruebas de stress.
29	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Se entera y asiste con bases de datos, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para cargar archivos y bases de datos en los equipos, para la operación de la página web, en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
30	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe al Coordinador del Área de Soporte Técnico, autoriza cargar archivos en servidores y realizar las pruebas.
31	Coordinador del Área de Soporte Técnico del Departamento de Información y Sistemas	Se entera de la autorización, carga base de datos en los equipos y realiza pruebas internas de validación de información y stress, para determinar la capacidad de respuesta de los equipos ante la demanda de consultas y para asegurarse que respondan adecuadamente a las necesidades y al concluir, informa verbalmente al Jefe del Departamento de Información y Sistemas que las pruebas de validación y stress de la página web para la difusión de asignación han sido realizadas de manera satisfactoria.
32	Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que la página web se encuentra instalada y lista para su difusión y habilitación en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México e informa de manera económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
33	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la S.E.B. y N.	Recibe comunicado y espera a que la página web en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
34	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	De acuerdo a la fecha establecida en el Proyecto del S.A.I.D., realiza la liberación de aplicaciones para la difusión de resultados para el ingreso de alumnos a los primeros grados de educación preescolar, primaria y secundaria, del ciclo escolar que corresponde, en el periodo establecido en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.

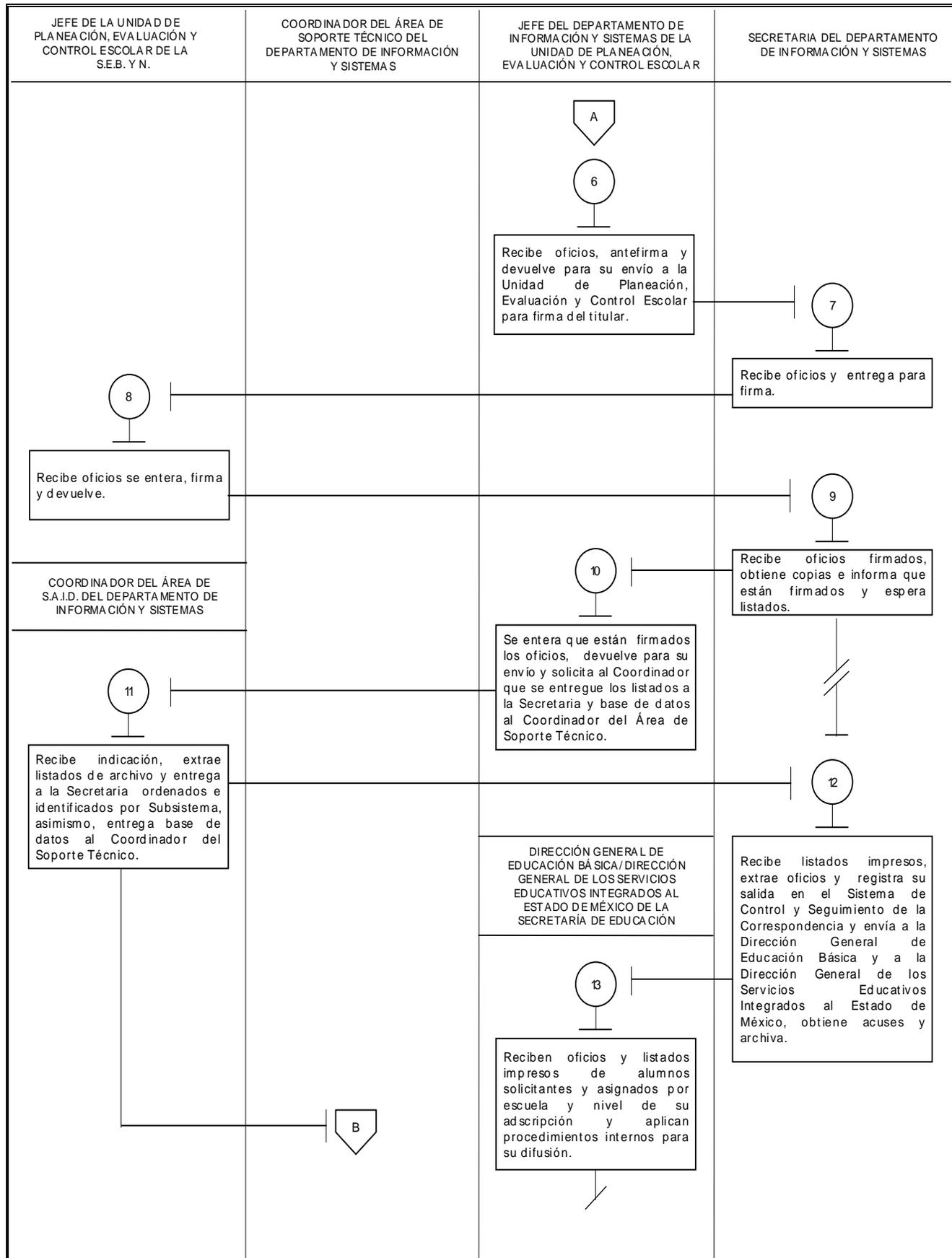
35 Jefe del Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar

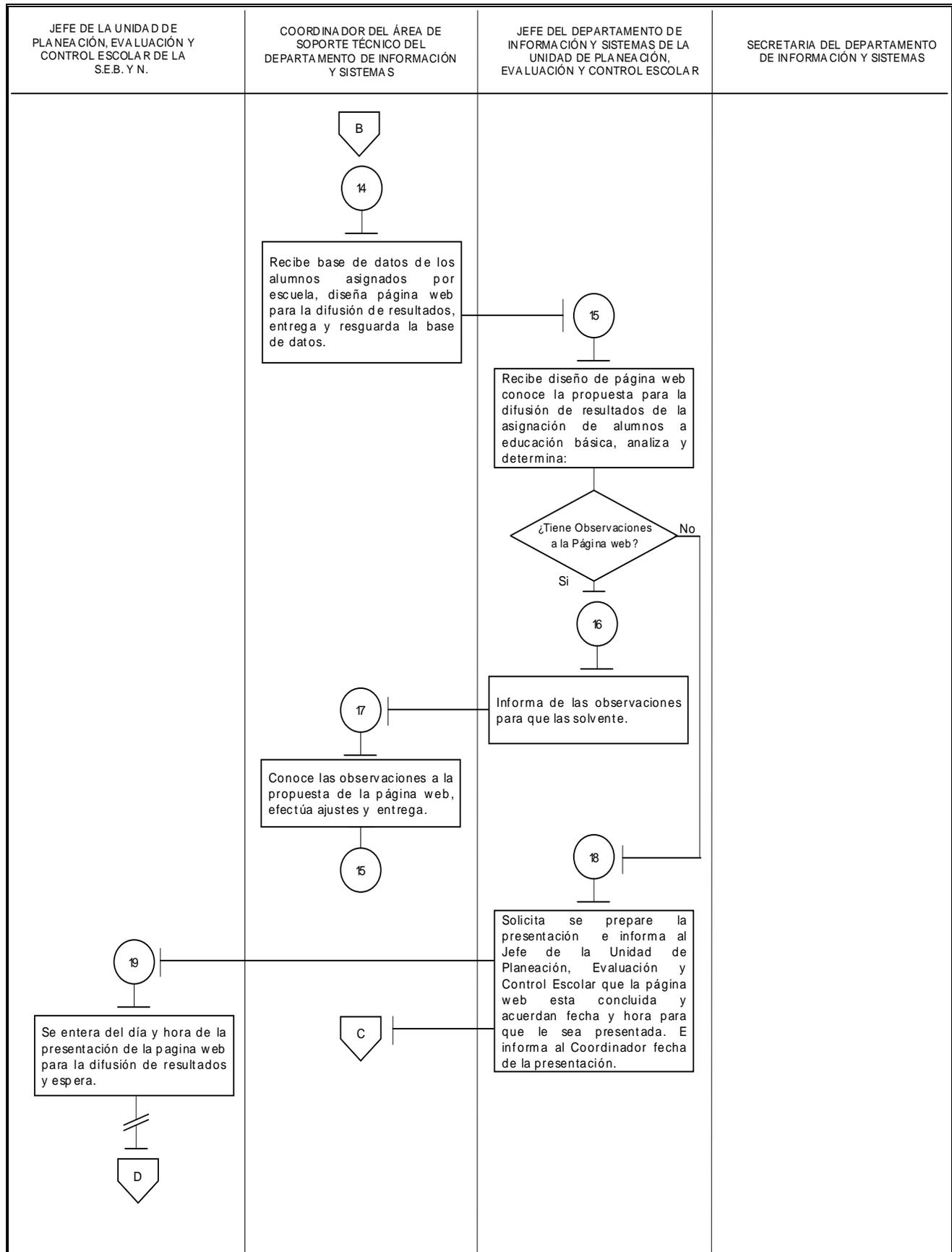
Concluido el periodo de difusión de resultados informa económicamente al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, que el proceso del S.A.I.D. concluyo.

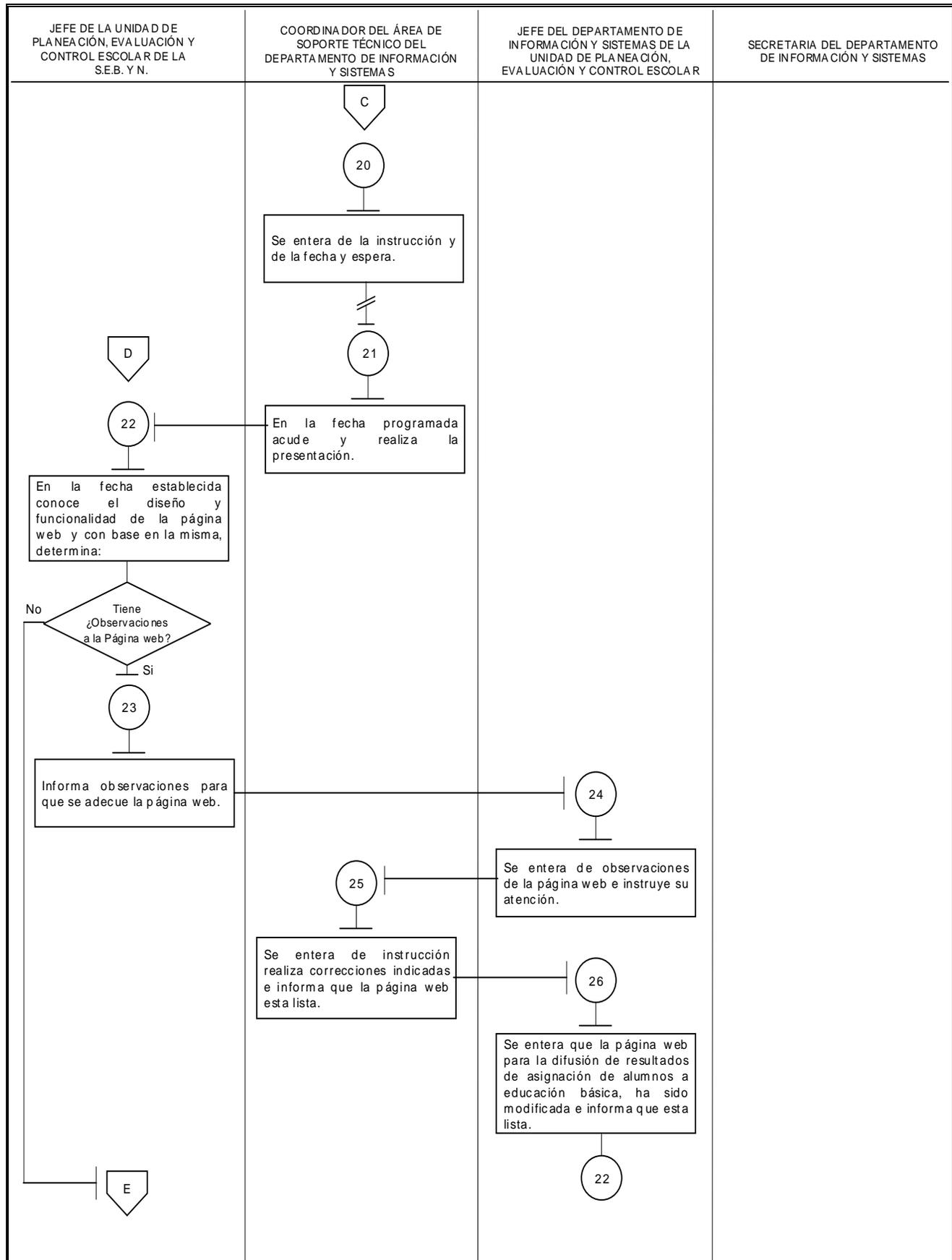
DIAGRAMACIÓN

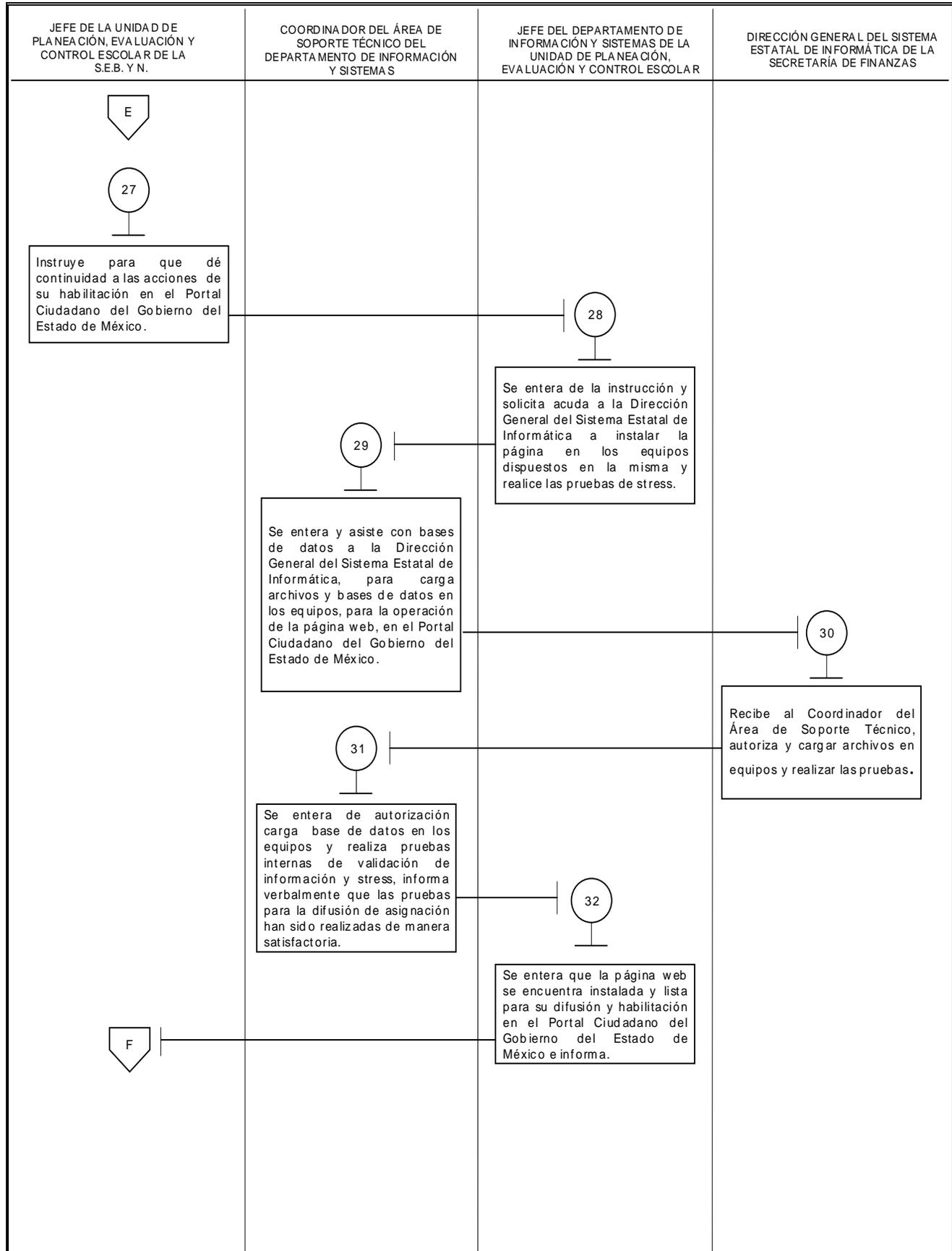
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y OPERACIÓN DE LA PÁGINA WEB PARA LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

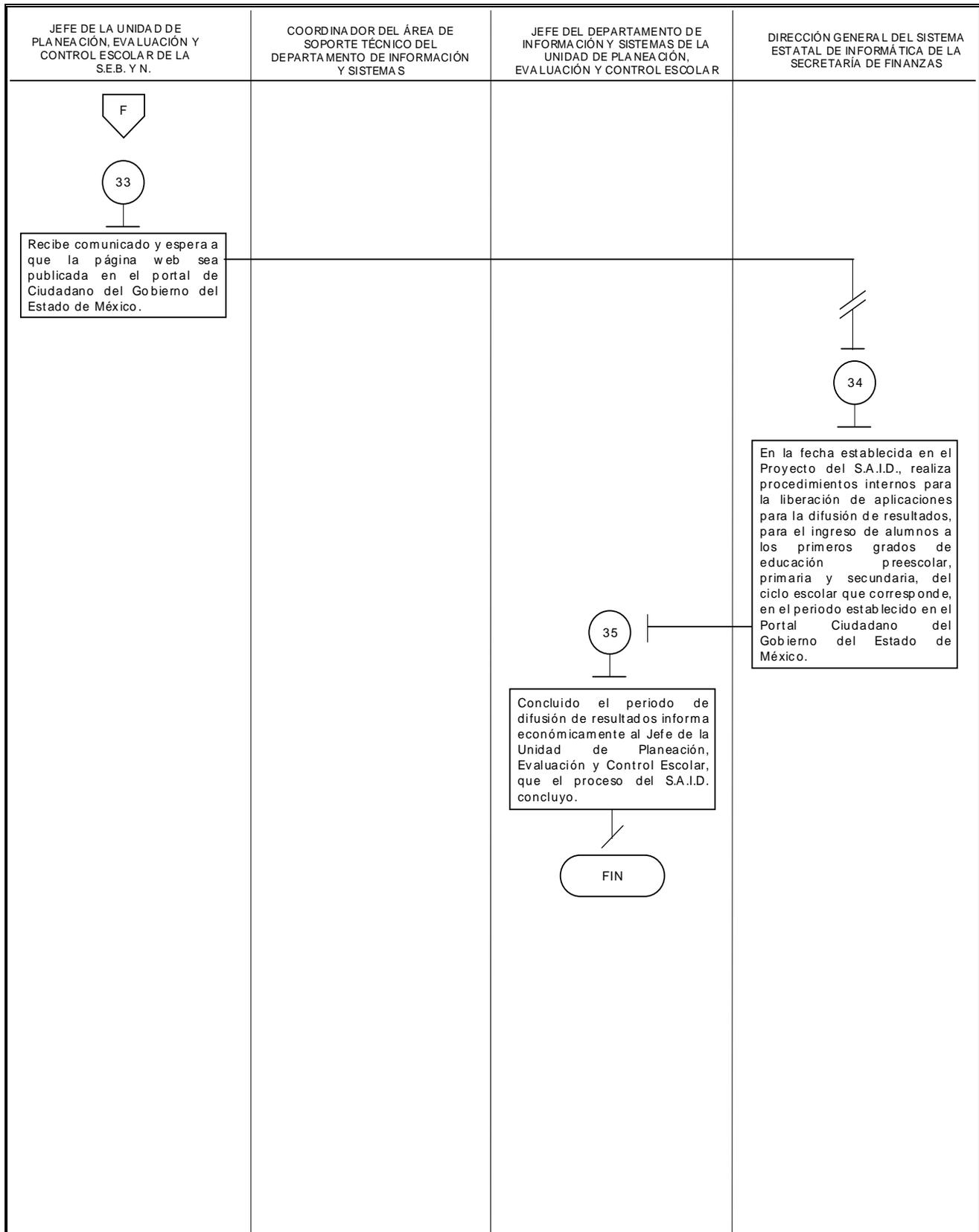












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Información y Sistemas, en la difusión de resultados del S.A.I.D.:

Número de escuelas de las que se emiten listados de resultados de asignación de alumnos, del ciclo escolar actual.	X 100 =	Porcentaje de crecimiento o decremento de escuelas a las que se difunden resultados del S.A.I.D.
Número de escuelas de las que se emiten listados de resultados de asignación de alumnos del ciclo escolar anterior.		
Número de adecuaciones realizadas a la página web para la difusión de resultados del S.A.I.D., en el ciclo escolar actual.	X 100 =	Porcentaje de incidencias que se atienden en la página web para la difusión de resultados del S.A.I.D. anualmente.
Número de adecuaciones realizadas a la página web para la difusión de resultados del S.A.I.D., en el ciclo escolar anterior.		
Número de usuarios que revisan los resultados del S.A.I.D. en la página web que se publica en el Portal ciudadano del Gobierno del Estado de México en el ciclo escolar actual.	X 100 =	Porcentaje de usuarios que consultan los resultados del S.A.I.D. en la página web publicada en el Portal ciudadano del Gobierno del Estado de México en cada ciclo escolar.
Número de usuarios que revisan los resultados del S.A.I.D. en la página web que se publica en el Portal ciudadano del Gobierno del Estado de México en el ciclo escolar anterior.		

Registro de Evidencias:

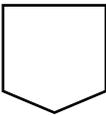
- La difusión de alumnos de educación básica se registró en las consultas que se realizan en la página web del Gobierno del Estado de México, misma que se resguarda en electrónico como prueba de su existencia, así como listados que se imprimen y distribuyen a las escuelas participantes.

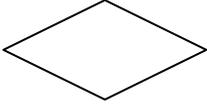
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Edición: Primera Fecha: Junio de 2015 Código: 205101001- Página:
--	---

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de comunicación.-Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección de flujo se indica en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio 2015) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Departamento de Información y Sistemas.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Simón Iván Villar Martínez
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Profra. Anastasia Vega Martínez
Jefa de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
(Rúbrica).

Lic. Omar Arrazola Vega
Jefe del Departamento de Información y Sistemas
(Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Información y Sistemas de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Camilo Quintero Aguilar.
Analista

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocío Lamas Escalona
Director de Proyecto

Departamento de Información y Sistemas

Lic. Omar Arrazola Vega
Jefe del Departamento de Información y Sistemas

Lic. Juan Hernández Albarrán
Lic. Cesar Orlando Ramírez Sánchez
Lic. Andrea Cárdenas Leonides
Analistas