

Guía de llenado Cuestionario 911 Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular Inicio de curso 2021-2022

**Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos
Xalapa, Veracruz Septiembre 2021**

PROPÓSITO

Orientar al personal responsable del llenado, respecto a la información de inicio 2021-2022 de la estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios, así como los recursos existentes en las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular que conforman el Sistema Educativo en el Estado de Veracruz; con la finalidad de optimizar el tiempo de realización y tener integrada la estadística en el menor tiempo posible.

MARCO JURÍDICO

El levantamiento de la Estadística Educativa se sustenta en la “Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica”:

Artículo 1. La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema.

Artículo 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

Artículo 45. Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Artículo 103. Cometen infracciones a lo dispuesto por esta ley, quienes en calidad de informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.

II. Suministren los datos falsos, incompletos o incongruentes.

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera.

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

Artículo 106. Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II, y IV, de 5 hasta 500 salarios.

II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

INDICACIONES GENERALES

- Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de la escuela.
- Registre la información existente al 30 de septiembre de este año, independientemente de la fecha de llenado.
- Reporte a todo el personal que se encuentra físicamente realizando alguna función en el centro de trabajo independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago.
- Si al momento del llenar el formato hay personal que se encuentre con comisión, acuerdo presidencial, beca comisión o incapacidad médica, no lo considere; reporte al personal interino que cubre el puesto.
- En caso de haber personal que realiza dos funciones, deberá contabilizarlo en la función a la que le dedique mayor tiempo.
- Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en personal Administrativo y Auxiliar del apartado PERSONAL POR FUNCIÓN.
- Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
- En caso de desconocer algún término, favor de consultar el glosario en la siguiente liga: https://www.sev.gob.mx/upece/blog/de_interes/glosario-de-terminos/
- Se sugiere contestar cuestionario a lápiz con la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato, y posteriormente capturarlo en línea.

Una vez concluida y oficializada la captura, descargue el cuestionario y el acuse de oficialización y resguarde por cualquier aclaración posterior.

INDICACIONES LLENADO DE INICIO DE CURSO

I.- ALUMNOS

1. Anotar la o las claves de los centros de trabajo por nivel, seguido por el turno, número de docentes y cantidad de alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones (no consideradas en los rubros anteriores).
2. Anotar la cantidad de alumnos que enfrenta barreras para el aprendizaje en **educación inicial**, desglosándolos por escuela y sexo

Escribir la cantidad de alumnos con discapacidad, trastornos, aptitudes sobresalientes y otras condiciones (no consideradas en los rubros anteriores) y sexo; así como alumnos por escuela. (El total debe coincidir con lo reportado en la pregunta anterior de este nivel).

3. Anotar la cantidad de alumnos que enfrenta barreras para el aprendizaje en **educación preescolar**, desglosándolos por escuela, grado y sexo.

Escribir la cantidad de alumnos con discapacidad, trastornos, aptitudes sobresalientes y otras condiciones (no consideradas en los rubros anteriores) y sexo; así como alumnos por escuela. (El total debe coincidir con lo reportado en la pregunta anterior de este nivel).

4. Anotar la cantidad de alumnos que enfrenta barreras para el aprendizaje en **educación primaria**, desglosándolos por escuela, grado y sexo

Escribir la cantidad de alumnos con discapacidad, trastornos, aptitudes sobresalientes y otras condiciones (no consideradas en los rubros anteriores) y sexo; así como alumnos por escuela. (El total debe coincidir con lo reportado en la pregunta anterior de este nivel).

5. Anotar la cantidad de alumnos que enfrenta barreras para el aprendizaje en **educación secundaria**, desglosándolos por escuela, grado y sexo

Escribir la cantidad de alumnos con discapacidad, trastornos, aptitudes sobresalientes y otras condiciones (no consideradas en los rubros anteriores) y sexo; así como alumnos por escuela. (El total debe coincidir con lo reportado en la pregunta anterior de este nivel).

6. Anotar por escuela, el total de alumnos beneficiados en el ciclo escolar, desglosándolos por nivel educativo.
7. Anotar el número de maestros asesorados al inicio del ciclo escolar, desglosándolos por escuela.
8. Anotar el número de padres de familia al inicio del ciclo escolar orientados, desglosándolos por escuela.

9. Anotar el número de alumnos con aptitudes sobresalientes, desglosándolos por escuela.
10. Anotar la población total atendida, desglosándola por nivel, edad y sexo.

II.- PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Seleccionar si el director es con grupo o sin grupo.
2. Seleccionar el nivel máximo de estudios y especialidad del director.
3. Seleccionar el sexo del director.
4. Seleccionar si el director tiene posgrado o licenciatura.
5. Anotar la cantidad de docentes (director con grupo, maestros de apoyo y personal paradocente) con discapacidad, desglosándolos por sexo.

MAESTROS DE APOYO

6. Anotar a los maestros de apoyo, desglosándolos por formación, situación académica y sexo.

PERSONAL PARADOCENTE

7. Anotar al personal paradocente, desglosándolos por formación, situación académica y sexo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

8. Anotar el número de secretarías(os) y personal administrativo, desglosándolos por sexo.
9. Anotar el número personal que labora en la unidad, que cuenta con licencia limitada, personal comisionado y personal becado.

III.- RECURSOS

- 1.- Anotar la cantidad de recursos con que cuenta la unidad.

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse a los teléfonos 228 8 13 73 67 (Directo) y 228 8 41 77 00 extensiones. 7081, 7060, así como a los correos electrónicos subinvestigación@msev.gob.mx, jbarradas@msev.gob.mx, jarredondo@msev.gob.mx, agarciar@msev.gob.mx, vlopezj@msev.gob.mx