

Sistema Escolarizado

911.1

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 Normativa: _____

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 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.

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, 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 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, y

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;

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

Arcos de Belén No. 79, piso 8-B,
Col. Centro,
México, D. F., C. P. 06010

Tels. (01-55) 36 01 10 97, 36 01 10 00
Exts. 25372, 54312, 54301
Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs. (horario del centro)

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

1. Para contestar 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 borre perfectamente y escriba el dato correcto.
2. Llene las áreas cuadrículadas cargando los datos a la derecha; no ponga ceros en los cuadros no utilizados.
Ejemplo:

		5	0
--	--	---	---
3. Utilice los datos obtenidos al **30 de septiembre**, independientemente de la fecha de llenado.
4. Al terminar de contestarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.
5. El responsable directo del llenado dispone de cinco (5) días hábiles para dar respuesta.
6. Este cuestionario debe ser oficializado 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.

ALUMNOS POR EDAD. Conjunto de alumnos que al primero de septiembre cumplieron una edad determinada.

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".
"En el caso de preescolar, el programa de estudios no contempla una estructura por asignaturas sino por campos formativos y competencias relacionadas con los mismos.

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

ALUMNO INDÍGENA. Niña o niño que proviene de un grupo étnico y que puede o no hablar la lengua de este grupo.

UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR (USAER). Instancia técnico 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 propia escuela con rasgos 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 aquél 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.

ALUMNO CON APTITUDES SOBRESALIENTES. Es aquél 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 especiales 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.

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 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 (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 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 auxiliares 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 requieran 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 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 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Es aquél 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 (adecuaciones 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.

I. ALUMNOS Y GRUPOS

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

		3 años y menos	4 años	5 años	6 años	Total
1°	Hombres	<input type="text"/>				
	Mujeres	<input type="text"/>				
	Subtotal	<input type="text"/>				
2°	Hombres	<input type="text"/>				
	Mujeres	<input type="text"/>				
	Subtotal	<input type="text"/>				
3°	Hombres	<input type="text"/>				
	Mujeres	<input type="text"/>				
	Subtotal	<input type="text"/>				
Total	Hombres	<input type="text"/>				
	Mujeres	<input type="text"/>				
	Total	<input type="text"/>				

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

Hombres	Mujeres	Total	Grupos
<input type="text"/>	<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"/>
Oceanía	<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 que son 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.

Situación del alumno	ALUMNOS		Total
	Hombres	Mujeres	
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"/>

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

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

GLOSARIO (Página 3)

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 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 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 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 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.

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, desglóselos 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, anótelos 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	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)																	

GLOSARIO (Página 4)**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.

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, anótelos 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"/>

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.

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, anótela 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 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.

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.

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 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 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 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: Súper 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 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, videgrabadora, audiograbadora, reproductor de DVD, cintas de audio, cintas de video, CD-ROM, antena de Edusat.

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 construir 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 (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.

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			
Descompuestas			
Guardadas o en reserva			
Total			

3. De las computadoras en operación, escriba las cantidades según corresponda.

Computadoras en operación	Cantidad según las características indicadas					Total
	Educativo	Administrativo	Educativo y Administrativo	Otro	No sé	
Según su uso						
Tipo de procesador		INTEL	AMD	Otro	No sé	Total
Tipo de monitor	VGA y anterior	Súper VGA	Ultra, XVGA y superior	Otro	No sé	Total
Capacidad de disco duro	De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más			Total

4. ¿Cuántas computadoras en operación tienen lector de CD-ROM o DVD?

5. ¿Cuántas computadoras en operación tienen acceso a internet?

¹

¹Tipo de acceso a internet

- Conexión telefónica
- Fibra óptica
- Internet por TV (cable)
- Vía Satélite
- Otro _____
- No sé

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 ² No

²Anótela _____

8. ¿La escuela cuenta con su propia página web?

Sí ³ No

³Anótela _____

http://www. _____

9. ¿La escuela participa en la Red Escolar?

Sí ⁴ No

⁴¿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 ⁵ No

⁵ Registre el número de equipos según corresponda.

	TV	Video grabadora	DVD	Blu Ray	Total
En operación					
Descompuestas					
Guardadas o en reserva					
Total					

11. ¿La escuela tiene videoteca?

Sí ⁶ No

⁶ Escriba la cantidad de videos.

	Video Casete	DVD o Blu Ray	Digital	Total
Número de volúmenes				
Número de títulos				

12. ¿La escuela recibe la señal de la Red Edusat?

Sí ⁷ No

⁷¿De que forma?

Antena Cable Señal abierta No sé

Fecha de llenado
(A A A A / M M / D D)

