

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.

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 acredita, por lo que se reinscribe al mismo grado.

ALUMNOS POR EDAD. Conjunto de alumnos que al primero de septiembre* cumplieron una edad determinada. *(En el caso del nivel de secundaria, no existe normatividad que estipule este límite para cumplir la edad de ingreso al nivel, por lo que sólo será por cuestión estadística).

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.

ALUMNO INDÍGENA. Niña o niño que proviene de 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 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.

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba la cantidad de alumnos inscritos a partir de la fecha de inicio de cursos, sumando las altas y restando las bajas hasta el **30 de septiembre**, desglosándola por grado, sexo, nuevo ingreso, repetidores y edad, así como 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, nuevo ingreso, repetidores, 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	
1°	Hombres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Mujeres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Subtotal											
2°	Hombres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Mujeres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Subtotal											
3°	Hombres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Mujeres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Subtotal											
Total	Hombres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Mujeres	Nuevo Ingreso										
		Repetidores										
	Total											

2. Escriba por sexo, la cantidad de alumnos indígenas.

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

3. Escriba la cantidad de alumnos que son atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándola por sexo.

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

GLOSARIO (Página 3)

I. ALUMNOS Y GRUPOS

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.

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 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 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 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.

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 reprobado 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.

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

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"/>
Otras Condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aptitudes Sobresalientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

6. 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"/>

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

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	
<input type="text"/>						

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, desglosándolo por sexo.

PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		TOTAL
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
<input type="text"/>						

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

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	
<input type="text"/>				

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
<input type="text"/>				

GLOSARIO (Página 4)

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. 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 anótela en aquella a la que dedique más tiempo.

b) Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentra el nivel requerido, anótelo 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)																

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 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 ser igual al total del rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección).

	Hombres	Mujeres	Total
Secretarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar de intendencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigilante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prefecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trabajo social	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orientador vocacional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médico escolar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliares administrativos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliares contables (Contralor)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Almacenista	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordinadores de actividades tecnológicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordinadores de actividades académicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Técnicos en mantenimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistente de servicios de mantenimiento (Conserje)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe de servicios administrativos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bibliotecario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ayudantes de laboratorio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Especifique:			
_____	<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"/>

3. Escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial.

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

4. 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	<input type="text"/>
Tres cuartos de tiempo	<input type="text"/>
Medio tiempo	<input type="text"/>
Por horas	<input type="text"/>
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).	<input type="text"/>

III. CARRERA MAGISTERIAL

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

Horas	
<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"/>

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 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 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 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, videograbadora, 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?

Sí² No

²Anótela _____

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

Sí³ No

³Anótela _____

http://www. _____

9. ¿La escuela participa en la Red Escolar?

Sí⁴ 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).

Sí⁵ 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?

Sí⁶ 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?

Sí⁷ No

⁷¿De que forma?

- Antena
- Cable
- Señal abierta
- No sé

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

