
Inicio de Cursos 2009-2010

S E C

Manual de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística

(Educación Inicial, Especial,
Básica y Media Superior)

Agosto, 2009



I N D I C E

Introducción	2
Base Legal	3
Objetivos	4
Sistema de Estadísticas Continuas	5
• Descripción	5
• Antecedentes	6
• Objetivo del sistema	7
• Coordinación del sistema	7
• Cobertura	8
• Documentos utilizados	9
• Etapas del sistema	10
1. Distribución de cuestionarios a los OREE	11
2. Distribución de cuestionarios a los supervisores y escuelas	12
3. Envío de catálogos actualizados	13
4. Contestación de cuestionarios en papel	13
5. Recolección y revisión de cuestionarios	14
6. Verificación de motivos de no respuesta	15
7. Captura de la información	15
8. Validación de la información	16
9. Explotación y análisis de la información	16
10. Integración de información extemporánea	16
11. Generación de resultados	16
12. Oficialización de resultados	17
13. Análisis e integración de la estadística nacional	17
Diagrama de flujo	18
Anexo	19

INTRODUCCIÓN

La **Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)**, ante la necesidad de mejorar los sistemas de información estadística; y atendiendo sus responsabilidades de dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, ha dedicado esfuerzos y recursos a fin de contar con sistemas de información confiables que le permitan orientar adecuadamente sus atribuciones sustantivas en beneficio de la Educación en México.

Debido a que la información estadística es una herramienta fundamental en los procesos de planeación, la DGPP solicita al inicio y fin de cada ciclo escolar, la información más relevante sobre la población estudiantil, el personal docente, administrativo y los recursos existentes de las escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional.

En este manual se concentran los principales procedimientos que deberán seguirse durante el proceso de integración de la estadística, a fin de precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones.

La **DGPP** proporciona este instrumento con la finalidad de coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades y servir como medio de orientación, proporcionando información básica.

En él se incluyen los procedimientos para la operación de los sistemas de información que funcionan en los **Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE)**, con la normatividad de la **DGPP** en coordinación con las áreas educativas vinculadas con la operación de los sistemas.

BASE LEGAL

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una dependencia del poder Ejecutivo Federal y constituye la cabeza del sector educativo nacional, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia educativa le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El Reglamento Interior de la SEP; establece en el artículo 39, dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Programación el establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional; y “Llevar un registro nacional de instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional”.

Con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, corresponde al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática ser el actual conductor del proceso global de los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, para lo cual establece estrecha coordinación con las dependencias a las que compete la producción de información básica, a fin de normar y uniformar los procesos operativos que se utilizan para captar, organizar, procesar y divulgar los datos estadísticos.

La coordinación del INEGI con el sector educativo se realiza a través de la Dirección General de Planeación y Programación y sólo con la autorización de estas dependencias se podrán realizar actividades de información estadística.

OBJETIVOS

- Difundir los procedimientos y reforzar la coordinación para las actividades de recolección, procesamiento, análisis y difusión de la estadística educativa.
- Dar a conocer los elementos de captación y sistematización, creados durante el proceso de mejoramiento de los sistemas de información.

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS

DESCRIPCIÓN

El Sistema de Estadísticas Continuas (SEC) es el sistema de información mediante el cual se recaba directamente de cada escuela y se procesa la información estadística básica de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.

Para inicio de cursos se capta la situación del sistema educativo en ese momento, lo que permite obtener la información necesaria para evaluar la programación de recursos del ciclo escolar de que se trata y preparar la programación de los recursos que se deberán asignar para el ciclo siguiente.

En la estadística de fin de cursos, se obtienen indicadores sobre el comportamiento de la inscripción durante el ciclo escolar, lo que permite conocer con mayor precisión el movimiento y el aprovechamiento de los alumnos y las tendencias del sistema educativo.

Para su operación el SEC cuenta con un sistema de cómputo denominado:

Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas (SIDEK)

Por medio de este sistema se realiza la captura, validación, actualización y explotación de la información al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, en cada entidad federativa.

Sistema para la Oficialización de la Estadística (SOE).

Este sistema prepara la información necesaria para la emisión del reporte de oficialización de la estadística por entidad federativa, mismo que deberá ser avalado por el Secretario de Educación en el Estado.

ANTECEDENTES:

El SEC inició su operación en 1940, año en que la Secretaría de Industria y Comercio (SIC) era la responsable del diseño, captación, procesamiento y presentación de resultados del sector educativo.

A partir de 1972, mediante un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación Pública, se establecieron los cuestionarios o formas únicas SIC-SEP, que se recolectaban a través de la estructura administrativa de la SEP, aunque todavía estaba coordinada por la SIC.

En 1976 se estableció un nuevo convenio, en el que se delegaba a la SEP la responsabilidad de operar el SEC en forma computarizada y en estrecha coordinación con la Dirección General de Estadística (DGE) de la SIC.

En el convenio se estableció la participación de las unidades y subunidades de servicios descentralizados de la SEP; con esta medida se dan los primeros pasos para alcanzar, posteriormente, el proceso de descentralización del SEC.

Al crearse en 1977 la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), la DGE pasó a formar parte de esta dependencia, por lo que, a partir de esa fecha, la coordinación se tuvo con la SPP.

En 1978, con el propósito de consolidar el proceso de descentralización de la SEP, se crean las delegaciones generales en los estados y desde el momento se encauza el proceso de descentralización de los sistemas de información, iniciándose precisamente con el SEC.

En cada delegación se crea el Departamento de Información Estadística, que es el responsable, entre otras cosas, de operar el SEC a nivel estatal; más adelante se transforman las delegaciones generales de la SEP en las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USED) y posteriormente, en Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE); la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Estadística, es la responsable de realizar la operación del SEC en coordinación con la Dirección General de Planeación y Programación.

OBJETIVO DEL SISTEMA:

Obtener la información más relevante de las escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional, para presentar de manera confiable, oportuna y veraz el panorama educativo al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA:

La DGPP, norma y coordina los procedimientos de los sistemas con las siguientes áreas:

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Dirección de Estadísticas Socio-Demográficas del INEGI.

Dirección de Planeación, Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE).

Departamento de Estadística, Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE).

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Dirección General del Bachillerato

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.

Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Colegio de Bachilleres (COBACH).

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).

Con el apoyo de estas áreas se detectan necesidades de información, se definen los instrumentos de captación y se analizan los resultados para presentar finalmente la estadística básica del Sistema Educativo Nacional.

COBERTURA:

Considerando que las características difieren, según el tipo, nivel y servicio educativo, se manejan cuestionarios estadísticos diferentes para cada uno de ellos, procurando guardar homogeneidad entre uno y otro en cuanto a su contenido. Los niveles y servicios que abarca el SEC son:

- Educación Inicial (Escolarizada y No Escolarizada).
- Educación Preescolar.
- Educación Primaria.
- Educación Indígena Preescolar y Primaria.
- Educación Comunitaria Rural Preescolar y Primaria.
- Formación para el Trabajo.
- Educación Secundaria.
- Profesional Técnico (Técnico Medio).
- Bachillerato (General y Tecnológico).
- Educación Normal
- Educación Especial.

En estos niveles y servicios se consideran todas las escuelas y los sostenimientos. El universo de este sistema lo constituye el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT), que se actualiza en forma permanente por el Departamento de Estadística del OREE de cada estado, en coordinación con la DGPP.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

Los documentos que se utilizan como herramientas de captación de información son los cuestionarios estadísticos, los reportes de control y los apercibimientos de sanción. Los cuestionarios son los siguientes:

INICIO DE CURSOS	FIN DE CURSOS	D E S C R I P C I Ó N
CAM-1	CAM-2	Centros de Atención Múltiple
USAER-1	USAER-2	Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular
EI-NE1	EI-NE2	Educación Inicial No Escolarizada
EI-1	EI-2	Educación Inicial
911.1	911.2	Educación Preescolar
911.3	911.4	Educación Primaria
ECC-11	ECC-21	Educación Comunitaria Rural Preescolar
ECC-12	ECC-22	Educación Comunitaria Rural Primaria
911.111	911.121	Educación Preescolar Indígena
911.112	911.122	Educación Primaria Indígena
911.5	911.6	Educación Secundaria
	911.6C	Formación para el Trabajo
911.7G	911.8G	Bachillerato General
911.7T	911.8T	Bachillerato Tecnológico
911.7P	911.8P	Profesional Técnico (Técnico Medio)
911.10 911.9 911.9A 911.9B	911.8N	Educación Normal
CEZ-I	CEZ-F	Concentrado Estadístico de Educación Preescolar y Primaria
155		Apercibimiento de Sanción
CCT-NM		Notificación de Movimientos al CCT
Reporte de control		Reporte de control: Es un listado impreso por computadora cuya finalidad es apoyar en la distribución y recolección de cuestionarios.

ETAPAS DEL SISTEMA:

Los procedimientos del Sistema de Estadísticas Continuas se han adecuado a la estructura administrativa de la SEP, de tal manera que actualmente se maneja de forma descentralizada a través de los OREE.

Se cuenta con el apoyo de las jefaturas de sector, las supervisiones de zona de educación preescolar, primaria y secundaria, las coordinaciones regionales y las áreas educativas de los OREE.

A continuación se mencionan y describen cada una de las etapas que se llevan a cabo en inicio de cursos para la integración de la estadística.

1. Distribución de los cuestionarios a los OREE
2. Distribución de cuestionarios a los supervisores y escuelas
3. Envío de catálogos actualizados
4. Contestación de cuestionarios en papel
5. Recolección y revisión de cuestionarios
6. Verificación de motivos de no respuesta
7. Captura de la información
8. Validación de la información
9. Explotación y análisis de la información
10. Integración de información extemporánea
11. Generación de resultados
12. Oficialización de resultados
13. Análisis e integración de la estadística nacional

1.- Distribución de cuestionarios a los OREE:

Para dar inicio a este proceso, la DGPP envía al Departamento de Estadística del OREE, el material necesario para llevar a cabo la impresión de los datos de identificación en los cuestionarios estadísticos, dicho material, consta de lo siguiente:

- Cuestionarios estadísticos
- Etiquetas autoadheribles
- Disco flexible con la programación para la impresión de etiquetas
- Instructivo técnico de operación
- Calendario de actividades
- Manual de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística

Con este material, el Departamento de Estadística del OREE, programa sus actividades en tiempo y forma.

En primer lugar, cumple con la responsabilidad de actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) e Integración Territorial (CIT), realizando los movimientos requeridos (altas, clausuras y cambios) solicitados por las áreas educativas y sustentados por los formatos CCT-NM y CIT-NM.

Posteriormente, realiza la impresión de los datos de identificación en las etiquetas autoadheribles y genera los reportes de control de distribución y recolección.

En el caso del Distrito Federal, a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F., le corresponden los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, y al Departamento de Sistemas Estadísticos de la DGPP, le corresponde el de educación media superior.

2.- Distribución de cuestionarios a los supervisores y escuelas:

La etapa de distribución es responsabilidad del Departamento de Estadística de los OREE, el cual convoca a los jefes de sector, supervisores de zona, personal de las áreas educativas correspondientes o coordinadores regionales, a fin de hacer entrega del paquete de cuestionarios que corresponde a las escuelas de su jurisdicción, mismos que distribuirán, recalcando al responsable de contestar el cuestionario, que no omita ningún dato solicitado; que verifique la coherencia de la información reportada en ciclos anteriores con la actual y que las sumas incluidas sean correctas.

En los reportes de control se recaba la fecha, el nombre y firma de la persona que recibió el cuestionario.

Para el caso de educación media superior en el Distrito Federal, el Departamento de Sistemas Estadísticos de la DGPP distribuye los cuestionarios en coordinación con las siguientes áreas.

Colegio de Bachilleres (COBACH)

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGTI)

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)

Dirección General del Bachillerato

Estas áreas, distribuyen los cuestionarios de todas las escuelas que se encuentran bajo su supervisión, tanto propias como incorporadas. La distribución a las escuelas particulares no incorporadas, la realiza por correo.

3.- Envío de catálogos actualizados:

El Departamento de Estadística del OREE, deberá enviar a la DGPP una copia de los Catálogos de centros de trabajo (CCT) e integración territorial (CIT) que utilizó para la impresión de las etiquetas y el reporte de control.

La DGPP detectará de estos catálogos actualizados, los centros de trabajo susceptibles de estadística, para confrontarlos con los que se reciban durante la captura de la información y al final del proceso.

4.- Contestación de cuestionarios en papel:

El director de la escuela o responsable de contestar el cuestionario en papel, verifica que el cuestionario corresponda a su centro de trabajo y procede a contestarlo de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Lea el cuestionario antes de responderlo.
- Verifique la fecha de devolución del cuestionario y programe sus actividades.
- Verifique los datos de identificación de su centro de trabajo, si existe algún dato erróneo, anote el correcto en el lado derecho del cuestionario.
- Identifique en la etiqueta, los datos impresos **que corresponden al último periodo reportado**; éstos aparecen con la finalidad de que se analicen y tengan coherencia con los que va a reportar. Si por alguna razón, en éstos hay alguna inconsistencia, explique el motivo en el área de observaciones.
- Tenga a la mano los datos que crea necesarios para responder el cuestionario.
- Verifique que **todos** los datos solicitados estén completos.
- Verifique que las **sumas horizontales y verticales**, sean correctas.
- Separe los dos juegos que componen el cuestionario, firme y selle cada uno.
- Devuelva el original a quien se lo hizo llegar, en el tiempo establecido, y
- Conserve la **copia en color** con el sello de recibido.
- Si por algún motivo no puede contestar el cuestionario, devuélvalo sin contestar e informe el motivo de no respuesta.

5.- Recolección y revisión de cuestionarios:

Esta etapa se realiza utilizando los mismos conductos de la distribución de cuestionarios (jefe de sector, supervisor de zona, áreas educativas, coordinadores regionales, etcétera); en el reporte de control el encargado de la recolección (supervisores en educación básica y jefes de estadística en otros niveles) debe anotar la fecha de recolección.

El encargado de recolectar los cuestionarios al momento que los recibe debe revisar su correcto llenado, considerando los siguientes criterios generales:

- Que los datos reportados tengan coherencia con la información impresa en la etiqueta de identificación, además deberán anotar en el reporte de control de distribución y recolección, en la columna inicio 2009-2010, la matrícula y los docentes, tomando estos datos de los cuestionarios estadísticos recién recolectados y comparar esta información con la impresa en el reporte, en la columna inicio 2008-2009. Si existen diferencias notables, deberán solicitar la aclaración correspondiente.
- Que las sumas horizontales y verticales sean correctas.
- En caso de totales comparables, verificar que sean correctos.
- De existir un dato incorrecto, debe hacerlo saber al responsable del llenado, a fin de que realice la corrección necesaria; en caso de no recibir el cuestionario o de recibirlo sin contestar, anotará en la columna correspondiente del reporte de control, el motivo de no respuesta. Para el caso de formación para el trabajo y educación media superior del Distrito Federal, el Departamento de Sistemas Estadísticos de la DGPP, al recibir el formato, debe validar lo anterior y, de ser necesario, solicitará las correcciones pertinentes.
- Que el cuestionario (original) recibido, tenga el nombre y la firma del responsable y el sello del centro de trabajo.

6.- Verificación de motivos de no respuesta:

Al concluir el tiempo establecido para la recolección de cuestionarios, el Departamento de Estadística del OREE organiza los cuestionarios a fin de facilitar su posterior localización y verifica que los datos del reporte de control coincidan con el total de cuestionarios recolectados; en caso de que haya faltantes o recibidos sin contestar, se comparan éstos con la columna de motivos que aparece en el reporte de control, para verificar si la clave anotada en la columna de motivos es correcta, considerando los siguientes criterios:

CLAVE DE MOTIVO	D E S C R I P C I Ó N
1	La escuela está 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

A las escuelas que no informaron por incumplimiento del director (motivo 4), se les aplicará un APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN, que será enviado dos veces como máximo, con un intervalo de diez días hábiles entre cada uno y cuyo monto puede variar de uno a 500 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal. Si la escuela continúa sin contestar el cuestionario o informar el motivo de no respuesta, la DGPP realizará el trámite de la multa correspondiente.

7.- Captura de la información:

Previo a la captura, se debe realizar la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo, con los movimientos de altas, bajas y cambios recibidos en los formatos CCT-NM.

Una vez actualizado el CCT, se procederá a la captura de la información estadística en el SIDEC; en este momento el OREE deberá enviar nuevamente los catálogos CCT y CIT actualizados a la DGPP, para que se analicen los movimientos realizados.

8.- Validación de la información:

El sistema de captura cuenta con criterios de validación, integrados de tal forma, que al capturar realizan en forma simultánea la validación de sumas y la consistencia de información entre las diferentes secciones del cuestionario; por lo tanto, no se permite la grabación de información, mientras persista algún error en el movimiento que se esté efectuando.

Además confrontan la información con el Catálogo de Centros de Trabajo, en el cual se verifica si la clave del centro de trabajo es válida y elimina la posibilidad de duplicar centros de trabajo o incluir claves inexistentes.

9.- Explotación y análisis de la información:

La explotación del archivo estadístico generado, se lleva a cabo mediante el módulo de explotación, que contiene el SIDEC; este módulo permite el acceso a la información por centro de trabajo, entidad, localidad, municipio y agregada.

Posteriormente, se procede al análisis de la información capturada con el fin de detectar inconsistencias o bien, escuelas faltantes. El análisis se realiza mediante la confronta computacional de la información registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo y la estadística capturada.

10.- Integración de información extemporánea:

Después de recibir en el OREE los cuestionarios extemporáneos, se realiza la captura de la información y se actualiza el archivo de motivos, con el propósito de completar la cobertura al 100%.

11.- Generación de resultados:

Al concluir los pasos anteriores, se generan las bases de datos definitivas y los reportes, (módulo de explotación).

12.- Oficialización de resultados:

Dentro del módulo de explotación, existe una opción para generar el reporte de oficialización que contiene las cifras totales, desplegadas por sostenimiento, las cuales serán consideradas como oficiales y deberán avalarse mediante la firma del **Secretario de Educación en el Estado**; lo anterior, tiene la finalidad de asegurar que las cifras remitidas a la DGPP, serán las que se publicarán de manera oficial sin ninguna modificación posterior.

También se oficializa la información del Catálogo de Centros de Trabajo y los motivos de no respuesta de las escuelas que no contestaron el cuestionario 911 y que están registrados en la forma ARA_2009 (VER ANEXO).

13.- Análisis e integración de la estadística nacional:

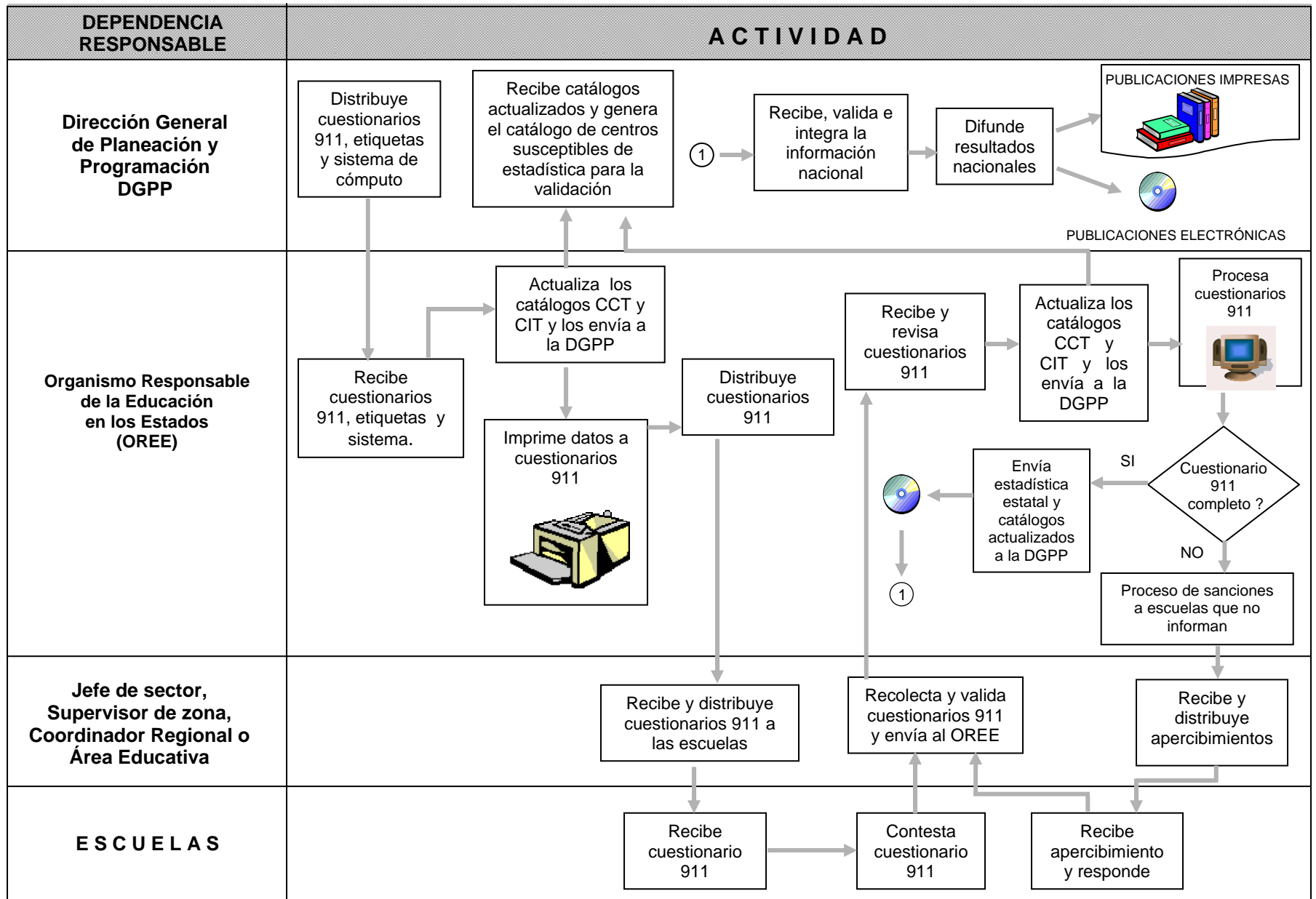
La DGPP valida la información recibida realizando procesos que verifican que la información no haya sido alterada con medios diferentes al sistema SIDEC, así como verificando la consistencia histórica, si se encuentran errores, estos son notificados al estado, solicitándoles la reposición de archivos o la aclaración pertinente.

La parte final del proceso, consiste en integrar la estadística nacional, esta actividad está a cargo de la DGPP y se realiza con los archivos enviados por cada entidad.

Una vez que ya no existen dudas o errores, la DGPP emitirá la publicación anual y distribuirá a las áreas correspondientes los resultados obtenidos.

A continuación se presenta un diagrama de flujo con las actividades antes descritas y el responsable de llevarlas a cabo.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA



ANEXO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD: _____

PERIODO ESCOLAR _____ DE CURSOS _____ - _____

FORMA ARA_2009

HOJA _____ DE _____
FECHA _____ / _____ / _____

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTÁ 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

No. DE HOJA:

No.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	TURNO	MOTIVO	APERCIBIMIENTOS ENVIADOS		¿AMERITA SANCIÓN?	
				1	2	SÍ	NO
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE ESCUELAS:							
	CON MOTIVO 1	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 2	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 3	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 4	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 5	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 6	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 7	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 8	<input type="checkbox"/>					
	CON MOTIVO 9	<input type="checkbox"/>					
	TOTAL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD: _____

PERIODO ESCOLAR _____ DE CURSOS _____ - _____

FORMA ARA_2009

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTÁ 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>