



Secretaría de Educación y Cultura
Subsecretaría de Planeación Educativa
Dirección de Evaluación y Estadística

FORMATO 911

(Preescolar, Primaria y Secundaria)

Enero 2010

ANTECEDENTES DEL FORMATO 911

Atendiendo las indicaciones del C. Secretario de Educación y Cultura, de informar a Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Directores de Escuelas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, la importancia de que cada Centro de Trabajo Turno cuente en su archivo documental con el reporte correspondiente a las variables contenidas en el FORMATO 911.

Instruyó al personal de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la SEC para que a través de medios electrónicos se hiciera disponible el reporte que contiene las variables del FORMATO 911, por ser un documento básico para sustentar las necesidades de recursos humanos y materiales en bien de la institución y la comunidad educativa de cada escuela.

ANTECEDENTES DEL FORMATO 911

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP), realiza el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos, desde Estancias Infantiles hasta Universidades y Tecnológicos, al inicio y fin de cada ciclo escolar, en todas las entidades federativas del país, utilizando el FORMATO ESTADÍSTICO 911.

Este cuestionario es llenado por cada centro de trabajo y capturado vía Internet en la mayoría de las Entidades del País.

EL FORMATO 911 EN COAHUILA

Con la finalidad de simplificar la labor administrativa de los directivos, *a partir del ciclo escolar 1996-1997, dejaron de llenar el formato 911*, sólo actualizan información de ALUMNOS en el Sistema de Control Escolar y capturan en el Sistema de PERSONAL el cuestionario correspondiente, actividades que actualmente se realizan a través de la página web de la SEC www.sec-coahuila.gob.mx

Cada sistema opera bajo su propia normatividad.

CONTENIDO DEL FORMATO 911

INICIO DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. 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 (*Estadística de alumnos por grado, sexo, tipo de ingreso y edad*)
 2. Cantidad de alumnos que cursaron preescolar del total de inscritos en primer grado, según los años cursados y tipo de ingreso desglosado por sexo.
(PRIMARIA)
 3. Número de niños indígenas desglosado por sexo.
 4. Número de alumnos de nacionalidad extranjera desglosado por sexo.
 5. Cantidad de alumnos atendidos por USAER desglosado por sexo.
 6. Número de alumnos con alguna discapacidad o capacidades y aptitudes sobresalientes desglosado por sexo.
-

CONTENIDO DEL FORMATO 911

INICIO DE CURSOS

Para secundaria:

I. ALUMNOS Y GRUPOS

7. Cantidad de egresados del ciclo escolar anterior (incluya los regularizados hasta el 30 de septiembre) desglosado por sexo.
8. 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), desglose por sexo.
9. De los alumnos reportados en el punto anterior, registre el número de alumnos por grado que se regularizaron (aprobaron mediante exámenes todas las materias que adeudaron) hasta el 30 de septiembre, desglosado por sexo.
10. Registre la cantidad de alumnos de 3er. grado reportados en el punto anterior, desglosada por sexo y edad.
11. De los alumnos reportados en el punto OCHO escriba la cantidad de ellos que están inscritos en el presente ciclo escolar y continúan irregulares (adeudan asignaturas), según sexo y el grado que cursan actualmente.

Únicamente contestará TELESECUNDARIAS.

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

CONTENIDO DEL FORMATO 911

INICIO DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Cantidad de personal que realiza funciones directivas (*con o sin grupo*), docente, docente especial (*profesor de física, artística, tecnología y de idiomas*) y administrativo, auxiliar y de servicios.
2. Número de personal administrativo, auxiliar y de servicios según su función y sexo.
3. Cantidad de personal directivo con grupo más docente, por grado.
4. Número de horas impartidas a la semana por el personal docente especial.
5. **PARA SECUNDARIA** (Cantidad de directivos con grupo, docentes y docentes especiales según el tiempo dedicado a la función académica)

III. CARRERA MAGISTERIAL

1. Número de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.
 2. Desglose de la cantidad anterior, según la vertiente y nivel en el que se encuentran los profesores.
-

CONTENIDO DEL FORMATO 911

INICIO DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

IV. AULAS

1. Registrar el número de aulas por grado, según su tipo

V. GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

- a) La información de esta sección será utilizada para obtener indicadores del gasto educativo.
- b) El punto número 1 es contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas particulares.
- c) Deberá presentar las cifras en pesos; no anotar decimales.
- d) Para contestar deberá considerar las definiciones de gasto promedio anual y gasto promedio mensual de no contar con cantidades exactas, dar un aproximación de la misma.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS

Escuelas particulares, considerar los gastos que alumnos y padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de la misma (útiles escolares y libros, uniformes y cuotas)

2. ESCUELAS PARTICULARES (inscripción, colegiaturas y transporte)

CONTENIDO DEL FORMATO 911

FIN DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

I. ALUMNOS Y GRUPOS

- 1. Número de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos, edad y grupos.**
 - 2. Número de alumnos atendidos por el servicio asistencial, por sexo (PREESCOLAR)**
 - 3. Cantidad de alumnos de nacionalidad extranjera, por sexo.**
 - 4. Número de niños indígenas, por sexo.**
 - 5. Cantidad de alumnos con discapacidad, por sexo.**
-

CONTENIDO DEL FORMATO 911

FIN DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

I. ALUMNOS Y GRUPOS

- 6. Número de alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes, por sexo.
- 7. Cantidad de alumnos atendidos por la USAER, por sexo.
- 8. Número de directivos con grupo y docentes con grupo por grado.

PARA SECUNDARIA

- ❖ Número de alumnos reprobados por asignatura y grado.
 - ❖ Nombre de las asignaturas y el número de alumnos, por grado, donde haya mayor reprobación.
 - ❖ Sólo para Telesecundarias anotar por grado, el número de directivos con grupo y docentes.
-

CONTENIDO DEL FORMATO 911

FIN DE CURSOS

Para preescolar, primaria y secundaria:

II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Anotar la cantidad de personal según la función que realiza, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago.
2. **PARA SECUNDARIA** (Cantidad de directivos con grupo, docentes y docentes especiales según el tiempo dedicado a la función académica)

III. MODIFICACIONES EN EL INMUEBLE

Información a rendir en caso de que el inmueble haya sufrido cambios como:

- ✓ Rehabilitación o reparación de (aulas, laboratorios, talleres y/o anexos).
 - ✓ Ampliación del inmueble, por construcción de locales y/o anexos.
 - ✓ Reducción del inmueble, por desastres o desmonte de locales y/o anexos.
 - ✓ Instalación de servicios (agua, luz, drenaje, etc.)
 - ✓ Otro tipo de modificación (especificar)
-

INTEGRACIÓN DEL **FORMATO 911** EN COAHUILA

ETAPA	MÓDULO	SISTEMA FUENTE	RESPONSABLE DE LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN
INICIO	ALUMNOS Y GRUPOS	CONTROL ESCOLAR	ESCUELA
	PERSONAL POR FUNCIÓN	ESTADÍSTICA DE PERSONAL	PREEESCOLAR, PRIMARIA Y TELESECUNDARIA: SUPERVISIÓN ESCOLAR SECUNDARIAS GENERALES Y TÉCNICAS: ESCUELA TURNO
	CARRERA MAGISTERIAL	SISTEMA DE NÓMINA	SEC
	AULAS	ESTADÍSTICA DE PERSONAL	PREEESCOLAR, PRIMARIA Y TELESECUNDARIA: SUPERVISIÓN ESCOLAR SECUNDARIAS GENERALES Y TÉCNICAS: ESCUELA TURNO
	GASTO DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN	ESTADÍSTICA DE PERSONAL	PREEESCOLAR, PRIMARIA Y TELESECUNDARIA: SUPERVISIÓN ESCOLAR SECUNDARIAS GENERALES Y TÉCNICAS: ESCUELA TURNO

INTEGRACIÓN DEL **FORMATO 911** EN COAHUILA

ETAPA	MÓDULO	SISTEMA FUENTE	RESPONSABLE DE LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN
FIN	ALUMNOS Y GRUPOS	CONTROL ESCOLAR	ESCUELA
	PERSONAL POR FUNCIÓN	ESTADÍSTICA DE PERSONAL	PREEESCOLAR, PRIMARIA Y TELESECUNDARIA: SUPERVISIÓN ESCOLAR SECUNDARIAS GENERALES Y TÉCNICAS: ESCUELA TURNO

Para la integración de la información de **ALUMNOS** y de **PERSONAL** es importante que los **DIRECTORES DE ESCUELA** rindan en tiempo y forma lo que a su centro de trabajo corresponde según normatividad, debiendo considerar los instructivos correspondientes y el Glosario de Términos, lo cual permitirá contar con información confiable.

Subsecretaría de Planeación Educativa
y Estadística

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ALUMNOS Y PERSONAL AL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS (SIDEK)

Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información de la SEC, integrar las BASES DE DATOS del Sistema de Personal, de Control Escolar y de Nómina al SIDEK, el cual contiene las variables que conforma el FORMATO 911 de cada CENTRO DE TRABAJO TURNO de los servicios de Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria).

OFICIALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA AL **INICIO Y FIN** DE CADA CICLO ESCOLAR

Corresponde oficializar al titular de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) o el titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa si así lo indica el Secretario en turno de la SEC.

De esta forma se cumple con el formato requerido por la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP) de la SEP.

ACTIVIDAD IMPORTANTE

- ✓ Que la estructura educativa de Educación Básica (Jefes de Sector, Supervisores de Zona Escolar y Directores de Escuela) conozca el procedimiento que realiza la Secretaría de Educación y Cultura, para la integración y oficialización de la estadística educativa correspondiente al estado de Coahuila.
- ✓ Por lo anterior, a partir de la primer semana del mes de febrero del presente año, el Director de cada Escuela Turno deberá imprimir el reporte del formato 911, a través de la página Web de la SEC.
ww.sec-coahuila.gob.mx en cualquiera de los siguientes banners:

- ❖ **LO MÁS ACTUAL (Formato 911)**
 - ❖ **EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA (Formato 911)**
 - ❖ **SISTEMA DE ESTADÍSTICA DE PERSONAL (Formato 911)**
-

IMPRESIÓN DEL FORMATO 911

Cada Director de Escuela Turno recibirá **una clave de acceso**, a través del Supervisor Escolar correspondiente.

*A la fecha se encuentran disponibles los formatos **de Inicio y Fin de Cursos 2008-2009 e Inicio 2009-2010.***

La información contenida en el **FORMATO 911** corresponde al cohorte establecido por la DGPP de la SEP.

INICIO DE CURSOS	Cierre oficial de Inscripciones (30 de septiembre o último día hábil del mes)
FIN DE CURSOS	Último día del ciclo escolar

USO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO 911

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- ❖ Autorización de recursos humanos y financieros para el Estado.
- ❖ Autorización del presupuesto para el rubro de Infraestructura (construcción, rehabilitación, equipamiento).

NOTA: Para la Secretaría de Hacienda, la matrícula es igual al recurso económico que corresponda radicar al Estado.

USO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO 911

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- ✓ **Asignación de Becas,**
 - ✓ **Distribución de Libros de Texto,**
 - ✓ **Radicación de Desayunos Escolares,**
 - ✓ **Planeación y asignación de Paquete de Útiles Escolares,**
 - ✓ **Programación del recurso que se habrá de asignar al Seguro Escolar,**
 - ✓ **Planeación y distribución de Uniformes Escolares.**
-

RECOMENDACIÓN IMPORTANTE

- La información contenida en esta presentación deberá mostarse a los Directores, y de ser posible al personal docente y administrativo de las escuelas.
- Las Instancias Auditoras Internas y Externas a la SEP, en ocasiones realizan visitas a los planteles educativos y solicitan el formato 911, algunos Directores desconocen que existe a nivel nacional y como se integra en nuestro Estado.
- Cada Director deberá imprimir el formato 911 disponible a la fecha en la página web de la SEC (inicio y fin 2008-2009 e inicio 2009-2010), *firmarlo, sellarlo y conservarlo en el archivo documental de su escuela.* Y facilitarlo cuando éste sea requerido por alguna autoridad educativa o instancia auditora.
- ~~En enero de cada año estará disponible el formato de~~
INICIO DE CURSOS y en **agosto el de FIN.**

RECOMENDACIÓN IMPORTANTE

- El Supervisor Escolar deberá verificar que cada una de las escuelas de su jurisdicción cuente en su archivo documental con el formato 911 legalizado de cada una de las etapas.
- Las claves de acceso serán proporcionadas al Jefe de Sector al término de la reunión, cada Supervisor Escolar entregará el password a cada Director de escuela y deberá recabar la firma de recibido. El listado por zona escolar con firmas de recibido deberá entregarse al Responsable de Estadística de la Oficina Regional correspondiente, a la mayor brevedad posible.
- Junto con la clave de acceso se le entregará a cada Director la **CIRCULAR N° SPE/002/10**, con información correspondiente al **FORMATO 911**.
- En caso de no contar con INTERNET en la Dirección de la Escuela, podrá acudir a la Oficina Regional, Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o solicitar apoyo en la secundaria pública más cercana a su institución que cuente con Internet.

Profr. Guillermo Ortiz Vázquez
Director de Evaluación y Estadística
(01) 844 4118800 Ext. 3270
gortiz@sec-coahuila.gob.mx

Profra. María del Carmen González Gutiérrez
Subdirectora de Estadística
(01) 844 4118800 Ext. 3162
carmen@sec-coahuila.gob.mx

Lic. María Gloria Carranza Muñiz
Jefa del Departamento de Procesos Estadísticos
(01) 844 4118800 Ext. 3205
mgloria@sec-coahuila.gob.mx

**Responsable de Estadística de la Oficina Regional
correspondiente.**
