INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 911.6C
FIN DE CURSOS 2022- 2023

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Objetivo

Captar en tiempo y forma la información más relevante sobre la Estadística de alumnos, docente, administrativo, auxiliar y de servicios y los recursos existentes de las escuelas de Formación para el Trabajo que conforman el Sistema Educativo Coahuilense, para apoyar la evaluación, planeación y programación de los recursos para el siguiente ciclo escolar.

Aclaraciones

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Suministren los datos falsos, incompletos o incongruentes.

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

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

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

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

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

Indicaciones generales

1. La captura será en la página web de la SEP: www.f911.sep.gob.mx EN OCTUBRE del presente año, en esta página también podrán imprimir los formatos al entrar a la página antes de empezar su captura con el usuario (clave de centro de trabajo más turno) y contraseña proporcionada por el responsable de estadística de la Oficina de Servicios Educativos de la Región.
2. Terminar de contestarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.
3. Capture la información estadística de su centro de trabajo y verifique que no falte ningún dato.
4. No omita capturar los datos del cuestionario de Anexo de Recursos Computacionales y Audiovisuales.
5. Generar el Comprobante de Captura, imprimir el "Reporte de Oficialización" y el "Cuestionario Lleno" éste debe conservarlo en el centro de trabajo, validar la información, legalizarlos con la firma y sello de la escuela y entregar la primer hoja (datos de identificación) y la última hoja (firma y sello), a la Oficina de Servicios Educativos correspondiente en la fecha estipulada por la misma.
6. Utilice el cuadro de OBSERVACIONES al reverso de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del mismo.
7. Si el centro presta otros servicios educativos además del de Formación para el Trabajo (bachillerato, profesional técnico, etc.) o en diferentes turnos, llene el formato correspondiente a cada servicio educativo y turno. (Existe una clave para cada servicio educativo).
8. En personal directivo se reporta al Director y Subdirector.
9. El personal interino que labora en el centro de trabajo, deberá reportarlo.

10. Para evitar duplicidad en la información el personal que realiza dos o más funciones en el mismo centro de trabajo y turno deberá contabilizarse en la función a la que dedique mayor tiempo (sólo aplica en escuelas PARTICULARES).
11. NORMATIVAMENTE, en las escuelas OFICIALES SÓLO LOS DOCENTES PUEDEN EJERCER SU FUNCIÓN CON DOS O MÁS CLAVES PRESUPUESTALES, EN EL MISMO PLANTEL Y TURNO.
12. Los institutos de capacitación para el trabajo (ICATEC) reportarán la información por separado en cada una de las claves 05EIC y 05XUD (no concentrarán la información).
13. Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS.
14. Si el personal docente labora en el mismo centro en más de un turno o servicio, deberá contabilizarlos de acuerdo al número de horas que impartan cada uno de éstos.
15. Reporte a todo el personal que se encuentre físicamente realizando alguna función en el centro de trabajo turno, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago.
16. El personal que a la fecha de llenado del formato se encuentra con Comisión, Acuerdo Presidencial, Beca Comisión e Incapacidad Médica, NO se consideran, reporte al personal interino que cubre el puesto.
17. Se recomienda después de oficializar la estadística de su escuela turno, descargar el formato 911 y oficialización en PDF, revisarlos y entregar los archivos en electrónico por el mismo conducto en que fueron recibidas las indicaciones, sólo la oficialización será de manera impresa.

Instrucciones de llenado

1. **I ALUMNOS POR ESPECIALIDAD**, escriba el total de especialidad impartida el número debe ser progresivo, la clave de la especialidad, nombre, grupos, considere el **TOTAL DE ALUMNOS ATENDIDOS DE JULIO 2022 A JUNIO 2023.**
2. Verifique que las sumas de los alumnos por rango de edad sea igual al total.
3. Considere la edad cumplida al 1° de septiembre del 2022, independientemente del período de inscripción.
4. Los centros que laboran en cursos con duración de año y medio, deben reportar la estadística correspondiente al período comprendido de julio 2022 a junio 2023. Los centros con cursos intensivos de verano (julio y agosto) también reportan.

   II. TOTAL DE ALUMNOS Y ESPECIALIDADES Desglose el total de alumnos inscritos al iniciar el curso y la **EXISTENCIA** los que finalizan.
5. Anote el nombre completo de cada especialidad y el número de grupos por cada una de ellas.
6. Revise que la **EXISTENCIA** de alumnos no sea mayor a la **INSCRIPCIÓN TOTAL;** los **ACREDITADOS** sean igual o menor a la **EXISTENCIA.**
7. En la página 6, pregunta 1, los totales verticales de los alumnos por edad, es igual a la suma de todas las especialidades.
8. **III PERSONAL POR FUNCIÓN**, en el número 2 (docentes por tiempo de dedicación a la función académica) el total debe ser igual a la suma de directivo con grupo y personal docente de la pregunta número 1 de este apartado.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDA FAVOR DE COMUNICARSE A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIONAL CORRESPONDIENTE O A LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AL TEL. 844 411-88-00 EXTS. 3127, 3129, 3162 Y 3183, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: estadistica@seducoahuila.gob.mx, edmundomanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx, joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx, mariamelia.vargas@docentecoahuila.gob.mx, david.perez@docentecoahuila.gob.mx