

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CAM-1 INICIO DE CURSOS 2023-2024

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

Objetivo

Compactar en un sólo formato la información más relevante de fin de ciclo 2022-2023 e inicio 2023-2024, sobre la Estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios y los recursos existentes en las escuelas de Educación Especial (CAM-1) 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. Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de la escuela.
3. Registre la información existente **al 30 de septiembre** de este año, independientemente de la fecha de llenado.
4. Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
5. 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.
6. Reporte a todo el personal que se encuentra físicamente realizando alguna función en el centro de trabajo, independientemente de su **nombramiento, tipo y fuente de pago**.
7. Si al momento del llenar el formato hay personal que se encuentre con Comisión, Acuerdo Presidencial, Beca Comisión e Incapacidad Médica, **NO lo considere**; reporte al personal interino que cubre el puesto.
8. Para evitar duplicidad de la información, el personal que realiza dos funciones en el mismo centro de trabajo, deberá contabilizarlo en la función a la que le dedique mayor tiempo (sólo aplica en escuelas **particulares**).
9. Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en personal **Administrativo y Auxiliar** del número 5 de **PERSONAL POR FUNCIÓN**.

Glosario

Alumno atendido. (En educación especial). Es a quien se le está aplicando o se ha detectado que requiere un programa técnico-pedagógico que ayude a superar sus necesidades educativas especiales.

Baja visión. Condición en los alumnos que, a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a un distancia muy corta y requieren de apoyos específicos, como lupa, bastón blanco contrastes de color, binoculares, pantallas, amplificador y textos en microtipo. Puede leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad. A diferencia de aquellos con ceguera, aún conservan un resto de visión útil para su vida diaria, La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera; los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual no entran en esta clasificación.

Ceguera. Deficiencia sensorial caracterizada por tener total o seriamente dañado el sistema visual; los alumnos con ceguera son 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). Requiere de apoyos como textos en braille, ábaco kramer, bastón, perro guía, etc.

Hipoacusia. Pérdida auditiva de superficial a moderada; no obstante, resulta funcional para la vida diaria, aunque necesiten el uso de auxiliares auditivos, las personas con hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

Sordera. Pérdida auditiva de moderada a profunda, provocando que la audición no sea funcional para la vida diaria, y la adquisición de lenguaje oral no se dé 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 requieren la enseñanza de un sistema de comunicación efectivo como lenguaje de señas.

Discapacidad motriz. Dificultad o imposibilidad, a causa de un daño físico o neurológico, para 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. Limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, 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; se presenta antes de los 18 años.



Alumno con aptitudes sobresalientes. 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; 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 o sin discapacidad, que se incorporaron a la escuela regular, mediante estrategias educativas.

Personal directivo con grupo. Personal que ejerce funciones de dirección y/o administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza y que, además, imparte clases a uno o más grupos de alumnos.

Personal directivo sin grupo. Personal que ejerce exclusivamente funciones de dirección y/o administración en las escuelas, institutos o centros de enseñanza, independientemente de su nombramiento, no tiene grupo(s) a su cargo.

Personal docente. Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos.

Personal paradocente. Encargado de apoyar al área técnico-pedagógica en atender a los alumnos del servicio, psicólogos, maestros de lenguaje y trabajadores sociales.

Personal administrativo, auxiliar y de servicios. Personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro de trabajo y de proporcionar servicios profesionales; comprende 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, bibliotecarios, técnicos en mantenimiento, auxiliares de servicios y choferes, etc.

Instrucciones de llenado fin ciclo 2022-2023

I. ALUMNOS Y GRUPOS: Pregunta 1: anote el número de alumnos por sexo, y el número de grupos de cada nivel, según los rubros que se indican.

- De los alumnos reportados en cada uno de los niveles en el rubro de inscripción total, desglóselos por sexo de acuerdo a su condición, **el total de cada desglose debe ser igual o menor al total de alumnos inscritos de su nivel respectivo.**
- Anote la cantidad de alumnos por género según su discapacidad; con afrodescendencia por auto adscripción de los padres
- Pregunta número 6 describa por nivel educativo el total de alumnos por grado y sexo, que reciben apoyo complementario según los rubros que se indican.

Pregunta 7 : anote el total de alumnos, desglóselos por nivel, edad y sexo; el total de alumnos por nivel o servicio **debe coincidir** con el total reportado en cada uno de ellos de las preguntas 1 a la 6. **Calcule la edad de los alumnos tomando como corte la fecha de llenado del cuestionario.**

Instrucciones de llenado inicio 2023-2024

II. ALUMNOS Y GRUPOS: Preguntas 1 a la 6 anote el número de alumnos inscritos, por sexo, y el número de grupos de cada nivel, según los rubros que se indican, de los alumnos reportados desglose a los alumnos de acuerdo a su condición, **el total de cada desglose debe ser igual o menor al total de alumnos inscritos de su nivel respectivo.**

Pregunta 7. Anote el total de alumnos, desglóselos por nivel, edad y sexo, a la fecha del llenado del cuestionario. El total de alumnos por nivel o servicio **debe concordar** con el total reportado en cada uno de ellos en las preguntas 1 a la 6.

III. PERSONAL POR FUNCIÓN: no omite ningún dato, si el CAM no tiene director debe haber un responsable al momento del llenado del formato, **Proporcione los datos del encargado** y haga la observación al reverso de la última página.

- El total de personal debe ser **igual a la suma** de Director, Docentes, Paradocentes y Administrativos.

IV. AULAS: Escriba la cantidad de aulas por grado.

- Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un grado, repórtela en el rubro correspondiente.
- El número de aulas existentes debe ser igual o mayor a las de en uso; las de en uso deben ser iguales o mayores a las adaptadas.

ANEXO DE RECURSOS COMPUTACIONALES Y AUDIOVISUALES: se llena por escuela-turno; lea cuidadosamente cada una de las preguntas, si desconoce las características de los equipos de cómputo, apóyese en los manuales o consulte a un especialista. Considere el equipo de Multimedia.

Si no cuenta con computadoras pase a la preguntas 24 y 25.

Verifique que la información capturada en los sistemas sea igual a la registrada en los formatos.

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 A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS estadistica@seducoahuila.gob.mx, edmundomanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx, joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx, mariaamelia.vargas@docentecoahuila.gob.mx, david.perez@docentecoahuila.gob.mx