

INSTRUCTIVO FORMATO 03 PRIMARIA ESTATAL PARTICULAR CICLO ESCOLAR 2020-2021	
El Formato 03 tiene el propósito de recabar información de los Centros Escolares y las características de identificación, infraestructura, matrícula escolar y el número de personal docente y administrativo que lo integran, lo cual permite a la Dirección General de Educación Primaria Estatal conocer y tener actualizada la información de cada Plantel Educativo, para sustentar los procesos que la Oficina de Estadística lleva a cabo ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo respecto a Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, como son: altas, clausuras, reaperturas, cambio o corrección de nombre, domicilio, código postal, Coordenadas Geográficas, etc., relacionadas a Centros de Trabajo de sostenimiento particular. Solo resta agradecerles todo el apoyo y desearles lo mejor en este histórico regreso a clases.	
1) IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre Oficial de la Escuela: consultar Catálogo de Centros de Trabajo : http://www.cctconsultas.sev.gob.mx	
Clave: escribir los 10 caracteres que integran la clave del centro de trabajo.	
Clave de Zona Escolar: registrar clave completa de la zona escolar (Consultar Catálogo de Centros de Trabajo en: http://www.cctconsultas.sev.gob.mx).	
Categoría: (Consultar Catálogo de Centros de Trabajo, liga cctconsultas.sev.gob.mx).	
Turno: Escribir la letra M (Matutino) V (Vespertino).	
Región Natural y Geográfica: es la clasificación de los municipios por área natural, geográfica y cultural del Estado (altas montañas, sotavento, huasteca, etc.).	
Delegación SEV: donde la Supervisión Escolar hace entrega de la documentación administrativa (Tuxpan, Poza Rica, Coatepec, etc.).	
Coordenadas Geográficas: se pueden obtener de dos formas:	
Opción A: 1.-Colocarse de espalda a la entrada de la escuela y con su teléfono móvil. 2.-Abrir la aplicación de Maps, hacer zoom en el mapa donde marca su ubicación. 4.-Dar clic durante 4 segundos exactamente en el punto azul. 5.-Confirmar si en la parte superior es la dirección correcta de su centro de trabajo. 6.-Copiar las coordenadas que se muestran en la parte superior. (En caso contrario, repetir nuevamente las acciones anteriores para obtener la dirección correcta y por ende, las coordenadas correctas.)	Opción B: 1.- Colocarse de espalda a la entrada de la escuela y con su teléfono móvil. 2.- Abrir la aplicación de Whats App, elegir un contacto de su preferencia. 3.- Dar clic al ícono de la figura del clip y elegir la opción de ubicación. 4.- Dar clic en enviar mi ubicación actual. En caso de no contar con internet o datos móviles en el momento de realizar estas acciones, quedará registrado y al tener conexión, al abrir ese mensaje, aparecerán las coordenadas.
Localidad: anotar sin abreviaturas, el nombre oficial de la localidad (Consultar Catálogo de Centros de Trabajo en: http://www.cctconsultas.sev.gob.mx).	
Municipio: escribir el nombre completo del municipio (Consultar Catálogo de Centros de Trabajo en: http://www.cctconsultas.sev.gob.mx).	
Domicilio: Anotar el nombre de la calle principal, si no existe numeración entonces indicarlo S/N.	
Tipo de asentamiento: especificar si es Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional y su nombre, ejemplo: (colonia Badillo, Fraccionamiento Veracruz, etc.)	
Código Postal: verificarlo en la liga: http://www.correosdemexico.gob.mx/sslServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx ingresando los datos de localidad y municipio.	
Calle derecha, izquierda y posterior: el punto de referencia es colocarse a espaldas del acceso principal de la escuela, escribir el nombre de las calles que están del lado derecho, izquierdo y posterior (la que se encuentra atrás de la escuela).	
Teléfono de la Escuela: si la escuela no cuenta con un número, anotar el de la caseta telefónica más cercana; el número deberá anotarse con 10 dígitos.	
Teléfono de casa y/o celular del director (a): si el director no tiene teléfono o celular, entonces escribir el teléfono del Subdirector y/o algún docente que labore en el centro de trabajo.	
Correo electrónico de la Escuela: anotar una dirección electrónica oficial (NO personales).	
2) DATOS ESTADÍSTICOS	
Grupos: especificar cuántos grupos hay de cada grado.	
Alumnos: registrar el total de alumnos por sexo, inscritos en el grado, hasta el momento del requisitado.	
Docentes: si un maestro atiende más de un grupo, cuantificarlo en un solo grado de los que tiene a su cargo, por sexo.	
Totales: reflejar la suma de las filas: grupos, alumnos y docentes.	
Alumnos con Necesidades Específicas: anotar el total de alumnos de acuerdo a la tabla.	
Tipo de organización: Anotar el número 1 si es unitaria, 2 bidocente, 3 tridocente, 4 tetradocente, 5 pentadocente y 6 o más completa.	

3) EDIFICIO ESCOLAR (NIVELES QUE LABORAN EN EL PLANTEL)
Escribir el o los nombres completos, las claves y los niveles de los centros de trabajo con los que comparte edificio.
4) DATOS ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA
Anotar el total del personal en cada campo.
OBSERVACIONES:
• El formato y el concentrado en Excel, deberán ser requisitados con letra mayúscula, incluyendo acentos y <u>como se indica cada campo</u>. • Verificar que el nombre, clave de la oficina de supervisión escolar, localidad y municipio, contenidos en el sello de la oficina correspondan a los datos oficiales de la misma. • El Formato 03 deberá tener el lugar y la fecha del día del requisitado. • Deberá ser impreso en anverso y reverso. • Si observa dificultad para lograr que el texto se vea completo en cualquiera de las celdas, se sugiere verificar si tiene seleccionadas las opciones de alineación y centrado de texto, si se requiere, puede modificar el tamaño de la fuente o incluso ampliar las celdas respetando márgenes del formato.