

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 03 EPR PRIMARIA ESTATAL CICLO ESCOLAR 2020-2021

El inicio del ciclo escolar 2021-2022 presenta grandes retos para garantizar ambientes seguros y saludables para las y los estudiantes, así como para personal docente, directivo y personal administrativo pertenecientes a la DGEPE, lo anterior derivado de las condiciones sanitarias causadas por la **PANDEMIA SARS-COV2** y por ello, haciendo uso de las herramientas virtuales para la realización del trabajo cotidiano sobre la función que se desempeña.

El formato 03, tiene el propósito de recabar información del centro escolar referente a sus características de infraestructura, matrícula escolar y plantilla de personal docente, directivo y administrativo que lo integran; lo cual permite a la **Dirección General de Educación Primaria Estatal** conocer las necesidades del inmueble y de recursos humanos; es por ello que lo convierte en un documento importante para sustentar los procesos que la **Oficina de Estadística** lleva a cabo en favor de las instituciones educativas que solicitan: **Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo:** Altas, Clausuras, Reaperturas, Divisiones de Turno, Cambio o Corrección de nombre de Centros de Trabajo Oficiales y Particulares; **Movimientos de Personal:** Análisis estadístico para movimientos de personal en Centros de Trabajo y/o cambio de adscripción a fin de atender necesidades de reforzamiento, liberación de grupo a directivos, atención a la problemática, fundación de Centros de Trabajo Oficiales; **Trámite a solicitudes:** de incremento de personal docente (reforzamiento y/o liberación de director de grupo), incremento de personal de apoyo (profesor de inglés, de computación, y de educación artística, asistente de servicios y mantenimiento al plantel) de centros de trabajo oficiales. Para ello solicitamos de su respectivo llenado, revisión, validación y remisión por medio de la Supervisión Escolar.

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 en: <http://www.cctconsultas.sev.gob.mx>

Clave: completar 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: escribir la palabra completa según corresponda (URBANA o RURAL).

Turno: colocar la letra según sea el caso M (Matutino) V (Vespertino) E (Escuelas de Tiempo Completo).

Zona Económica: marque con una X, la letra A si el centro de trabajo está en zona económica del 100 % y la letra B si corresponde a zona económica del 60 %.

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 y el número exterior, si no existe numeración entonces colocar 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).

Distancia en Km: del centro de trabajo a la oficina de supervisión escolar.

Tiempo en horas y minutos: del centro de trabajo a la oficina de supervisión escolar.

Tipo de camino: del centro de trabajo a la oficina de supervisión escolar (terracería, asfalto o pavimento).

Referencias: escribir referencias como, por ejemplo: "al lado de la iglesia", "junto a la miscelánea Esperanza", etc.

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 institucional de la escuela: anotar una dirección electrónica oficial (NO PERSONAL).
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.
Tipo de organización: Anotar el número 1 si es unitaria, 2 bidocente, 3 tridocente, 4 tetradocente, 5 pentadocente y 6 o más completa.
Atiende grupos en contraturno por necesidades del servicio: colocar una X donde corresponda.
Alumnos con Necesidades Específicas: anotar el total de alumnos de acuerdo a la tabla.
3) EDIFICIO ESCOLAR (TURNOS QUE LABORAN EN EL PLANTEL)
Escribir el o los nombres completos, las claves y los turnos de los centros de trabajo con los que comparte edificio.
4) SERVICIOS BÁSICOS
Marcar con una (X) en la columna SI / NO según sea el caso, en el servicio de internet marcar con una X si se obtiene el servicio, de manera oficial (a través de algún programa) o de forma particular, señalar el tipo de almacenamiento de agua con el que cuentan tinaco o cisterna; en el apartado de sanitarios y letrinas, anotar el número de tazas por género y total de bebederos.
5) AULAS Y ANEXOS
Anotar la cantidad de aulas con que cuenta el C.T. (dirección, aula de clases, otras), colocar una X si cuenta con patio, plaza cívica y techado. Señalar el tipo y cantidad de mobiliario con que se cuenta (mesas binarias y/o sillas con paleta).
6) TERRENO ESCOLAR
Con respecto a la situación patrimonial que guarda el terreno escolar, marcar con una X, según sea el caso, si cuenta con escritura indicar que dependencia la otorga (SEV, Municipio o particular). Si cuenta con acta de donación marcar quien es la dependencia donante (ejido, Municipio o particular). Marcar si está dentro del programa Escritura Garante. Anotar el total de m ²
7) PROGRAMAS FEDERALES
Colocar con una X los programas en los que participa la escuela.
08) DATOS ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA
En la tabla anotar el número de personas que desempeñan cada una de las funciones descritas.
09) DATOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA
Escribir el nombre completo y sexo (M o H) de: personal directivo, auxiliares administrativos, docentes, especialistas, intendentes y personal con licencia de apoyo a gestión administrativa (Comisionados); iniciando por apellidos, RFC (13 dígitos) y CURP (18 dígitos), requisitar lo solicitado en cada tabla según sea el caso.
En el rubro de Director y Subdirector: a) Clave Administrativa: escribir la clave administrativa (16 dígitos). b) Situación Administrativa: marcar con una X si tiene clave efectiva (es decir, que cobre como director) o es comisionado según sea el caso. c) Sustituto Temporal: En caso de que el docente que está en este momento cubriendo la función de director no sea efectivo y solo sea temporalmente encargado ya sea por cubrir alguna licencia o incapacidad deberá marcar con una X en el espacio de NO tiene clave efectiva, asimismo anotar el nombre del titular y el motivo de la licencia o incapacidad en el recuadro de observaciones. d) Atiende Grupo: colocar una X en SI o NO, según sea el caso. e) Siglas Sindicales: especificar (SNTE, SDTEV, SETSE, SITEV, etc. ...) o si es libre. f) Plazas Adicionales: marcar con una X según corresponda (plaza estatal/federal).
En los rubros de Auxiliares Administrativos, Docentes, Especialistas, Intendentes y Personal con Licencia de Apoyo a Gestión Administrativas: requisitar cada espacio con lo explicado anteriormente según sea el caso.
Docentes (Auxiliares administrativos) que laboran por necesidades del servicio en la tarde: marcar con una X y describir la actividad o función que desempeña.
Docentes que laboran por necesidades del servicio en la tarde: marcar con una X y describir la actividad o función que desempeña.

Especialistas: en la primera columna anotar apellidos y nombre, en la segunda columna la función que realiza cada docente, en la tercera columna anotar las horas de acuerdo a nombramiento oficial, RFC, en las columnas posteriores requisitar lo ya mencionado anteriormente.
Intendentes: escribir en la primera columna la palabra Oficial (los que son pagados por la Secretaría de Educación de Veracruz) y/o Particular (los que son pagados por otra instancia).
Personal con Licencia de Apoyo a Gestión Administrativas (Comisionados): escribir los nombres del director, subdirector y docentes según corresponda, (RFC, el lugar de la comisión, función, siglas sindicales y fecha de inicio de la comisión).
OBSERVACIONES PARA LLENADO:
• El formato y el concentrado en Excel, deberán ser requisitados con letra mayúscula, incluyendo acentos y como se indica cada campo. • 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. • En caso de modificación de la plantilla de personal y/o matrícula escolar posterior a la entrega, deberá enviarlo nuevamente a la Dirección General de Educación Primaria Estatal al correo estadistica.dgepe@msev.gob.mx (Oficina de Estadística) actualizando datos y fecha.