



**FORMATO 03 - PRIMARIA ESTATAL
 CICLO ESCOLAR 2017- 2018**

1) IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

		30EPR				A	B
NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA		CLAVE	ZONA ESC.	CATEGORÍA	TURNO	Z.E	
LOCALIDAD				MUNICIPIO			
DOMICILIO :		CALLE	No.	COLONIA	C.P.		
CALLE DERECHA		CALLE IZQUIERDA		CALLE POSTERIOR			
DISTANCIA		TIEMPO	TIPO DE CAMINO				
KMM/MTS		HRS/MIN					
REFERENCIAS:							
NUM. TELEFONO ESCUELA		NUM. TEL. DIRECTOR(A)		CORREO ELECTRÓNICO ESCUELA			

2) DATOS ESTADÍSTICOS

GRADO	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	TOTALES	
GRUPOS								
ALUMNOS								
DOCENTES								
							RAM	

ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES								
CEGUERA		HIPOACUSIA		DISCAPACIDAD INTELECTUAL		DISCAPACIDAD MULTIPLE		DIFICULTAD SEVERA DE APRENDIZAJE
BAJA VISION		SORDOCEGUERA		DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL		DIFICULTAD SEVERA DE CONDUCTA		TRASTORNO POR DEFICIT DE ATENCION E HIPERACTIVIDAD
SORDERA		DISCAPACIDAD MOTRIZ		TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA		DIFICULTAD SEVERA DE COMUNICACIÓN		APTITUDES SOBRESALIENTES

3) EDIFICIO ESCOLAR (TURNOS QUE LABORAN EN EL PLANTEL)

¿ COMPARTE EDIFICIO ESCOLAR?	NO	SI		
	NOMBRE DEL C.T.		CLAVE	TURNO M.V. N

4) SERVICIOS BÁSICOS

	SI	NO
ENERGÍA ELÉCTRICA		
ENERGÍA ELÉCTRICA SUBSIDIADA		
AGUA POTABLE		
DRENAJE		
SERVICIO DE INTERNET	OFICIAL	PARTICULAR

5) AULAS Y ANEXOS

AULAS	CANTIDAD
DIRECCIÓN	
AULA DE CLASES	
AULA DE MEDIOS	
AULA EDUC. ESPEC.	
BIBLIOTECA	
COCINA	
OTRAS	
TOTAL	

ANEXOS	SI	NO
PATIO		
PLAZA CÍVICA		
TECHADO		

	CANTIDAD		
	H	M	TOTAL
SANITARIOS			
LETRINAS			
BEBEDEROS			

6) PROGRAMAS

	SI	NO
CONVIVENCIA ESCOLAR		
ESCUELAS AL 100		
REFORMA EDUCATIVA INGLÉS		

7) TERRENO ESCOLAR

SITUACIÓN PATRIMONIAL	SI	NO
REGULARIZADA (ESCRITURADA)		
ACTA DE DONACIÓN		
TERRENO	TOTAL m² :	m² CONSTRUIDOS
		m² DISPONIBLES

8) CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARIO ESCOLAR	
SEP	
185 DIAS	195 DIAS

9) DATOS ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA

FUNCIÓN	No. DE PERSONAS
DIRECTOR	
SUBDIRECTOR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DOCENTES FRENTE A GRUPO	
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	
ENCARGADO DE AULA DE MEDIOS	
MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
MAESTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
MAESTRO DE MÚSICA	

FUNCIÓN	No. DE PERSONAS
MAESTRO DE DANZA	
MAESTRO DE COMPUTO	
MAESTRO DE LENGUA EXTRANJERA	
MAESTRO DE ADIESTRAMIENTO	
MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
INTENDENTE OFICIAL	
INTENDENTE PARTICULAR	
OTROS	
TOTAL	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 03 PRIMARIA ESTATAL CICLO ESCOLAR 2017-2018
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; Gestión a solicitudes: 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.
1) IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Nombre Oficial de la escuela: Consultar Catálogo de Centros de Trabajo, liga cctconsultas.sev.gob.mx .
Clave: Escribir los 10 dígitos que integran la clave del centro de trabajo.
Zona Escolar: Registrar el número de la zona escolar con 3 dígitos (Ejemplo: 001, 093, etc.).
Categoría: Marcar con una X según corresponda (urbana o rural).
Turno: Escribir la letra M (Matutino) V (Vespertino) ESTICO (E) según sea el caso.
Zona Económica: Marque con una X , la letra A si el centro de trabajo está en zona económica del 100 por ciento y la letra B si corresponde a zona económica del 60 por ciento.
Localidad: Anotar sin abreviaturas, el nombre oficial de la localidad (consultar Catálogo de Centros de Trabajo, liga cctconsultas.sev.gob.mx).
Municipio: Escribir el nombre completo del municipio (Consultar Catálogo de Centros de Trabajo, liga cctconsultas.sev.gob.mx).
Domicilio: Si la calle no tiene nombre, referirse a esta como calle principal y si no existe numeración entonces indicarlo S/N .
Tipo de asentamiento: Especificar si es Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional, dirigirse a la liga www.sepomex.gob.mx
Código Postal: Consultar Catálogo de Centros de Trabajo, liga cctconsultas.sev.gob.mx .
Calle derecha, calle izquierda y posterior: Escribir el nombre de las calles del lado derecho, izquierdo y posterior, de donde se encuentra ubicada la Escuela (el punto de referencia es de espaldas a la entrada principal)
Distancia en Km. o Mts. : 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.
Referencias: Escribir referencias como "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 clave lada.
Teléfono de casa y/o celular del director (a): Registrarlo incluyendo clave lada (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), si aún no se cuenta con una, deberá crearla.
2) DATOS ESTADÍSTICOS
Grupos: Especificar cuántos grupos hay de cada grado.
Alumnos: Registrar el total de alumnos 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.
Totales: Reflejar la suma de las filas: grupos, alumnos y docentes.
Alumnos con necesidades especiales: Anotar el total de alumnos con Necesidades Especiales, 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 o escribir el número, según sea el caso. En el caso del servicio de internet marcar con una X como se obtiene el servicio, de manera oficial (a través de un programa) o de forma particular.
5) AULAS Y ANEXOS
Escribir la cantidad de las aulas con las que cuenta el C.T. (dirección, aula de clases, otras).
6) PROGRAMAS
Marcar con una X en la columna SI o NO, según el caso.
7) TERRENO ESCOLAR
Marcar con una (X) en la columna SI o NO, según el caso, así mismo requisitar lo solicitado.
8) CALENDARIO ESCOLAR
Marcar con una (X) según corresponda.
9) 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.
10) DATOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA
Escribir el Nombre Completo de todo el personal Directivos, Auxiliares Administrativos, Docentes, Especialistas, Intendentes y Personal con Licencia de Apoyo a Gestión Administrativas (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:
Clave administrativa: Escribir la clave administrativa de los docentes (16 dígitos).
Situación administrativa. - Marcar con una X si tiene clave efectiva (es decir, que cobre como director) o es comisionado según sea el caso.
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
Atiende Grupo .- Marcar con una X SI ó NO , según sea el caso.
Siglas Sindicales: Especificar (SNTE, SDTEV, SETSE, SITEV, etc...) o si es libre.
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. Requisar cada espacio con lo explicado anteriormente según sea el
Docentes (Auxiliares administrativos) 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
OBSERVACIONES PARA LLENADO:
<ul style="list-style-type: none"> * El formato deberá ser requisitado con letra mayúscula en su totalidad. * Verificar que el nombre y clave de la oficina de supervisión escolar, nombre de la localidad y del 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 una sola hoja (las dos caras: anverso-reverso) .

