Manual de Operación del Catálogo de Centros de Trabajo

ÍNDICE **Página**

INTRODUCCIÓN 8

MARCO NORMATIVO 9

OBJETIVO 10

I. NORMAS Y RESPONSABILIDADES 10

1.1 Normas 10

1.2 Responsabilidades 11

1.2.1 Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado 11

1.2.2 Áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector y Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado 12

1.2.3 Dirección de Planeación y Programación del Organismo Responsable de la Educación en el Estado 13

1.2.4 Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública 13

II. OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO 14

2.1 Objetivo del Catálogo de Centros de Trabajo 14

2.2 Definición de Centro de Trabajo 14

2.3 Definición de Catálogo del Centros de Trabajo 14

2.4 Estructura del Catálogo de Centros de Trabajo 14

2.4.1 Clave de Centro de Trabajo 14

2.4.2 Atributos del Centro de Trabajo 18

III. ESQUEMA DE COORDINACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO 33

3.1 Áreas educativas del organismo responsable de la educación en el estado 33

3.2 Jefaturas de sector, supervisión de zona o departamento de Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado 33

ÍNDICE **Página**

3.3 Dirección de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado 33

3.4 Dirección de Administración del organismo responsable de la educación en el estado 34

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 35

4.1 Áreas responsables para notificar movimientos al CCT 35

4.2 Descripción del formato CCT-NM para notificar movimientos al CCT (Véase anexo 1) 39

4.3 Tipos de movimientos al CCT 40

4.3.1 Altas al CCT 40

4.3.2 Cambios al CCT 40

4.3.3 Clausuras al CCT 41

4.3.4 Reaperturas al CCT 41

4.3.5 Latencias al CCT 42

4.4 Procedimiento para la entrega de solicitudes 42

4.5 Procedimiento de validación y codificación de movimientos 43

4.5.1 Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo 44

4.5.2 Criterios generales 46

4.5.3 Relación de documentos de apoyo 48

4.5.4 Procedimientos de validación 49

V. PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACIÓN 54

5.1 Codificación de la clave de CT 54

5.1.1 Asignación de la clave a la entidad federativa 55

5.1.2 Asignación del clasificador 55

5.1.3 Asignación del identificador 55

ÍNDICE **Página**

5.1.4 Asignación del número progresivo 55

5.1.5 Elemento verificador 55

5.2 Codificación de la clave de turno 55

5.3 Codificación de las claves al municipio y a la localidad 55

5.4 Codificación a la zona escolar, jefatura de sector y supervisión de educación física 56

5.5 Codificación de la clave al Servicio Regional 56

5.6 Codificación al almacén de libros de texto gratuitos 56

5.7 Codificación de la clave de institución de educación superior 56

5.8 Codificación de las claves de dependencias 56

5.9 Codificación de la clave del servicio 56

5.10 Codificación de la clave del sostenimiento 57

5.11 Codificación de la clave a la carta topográfica, AGEB, longitud, latitud y altitud 57

VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL CCT EN EL SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO 58

6.1 Registro de movimientos 58

6.1.1 Registro de altas 58

6.1.2 Registro de clausuras 59

6.1.3 Registro de cambios de atributos 59

6.1.4 Registro de reaperturas 59

6.1.5 Registro de latencias 59

6.2 Validación automática 59

6.3 Actualización del archivo del CCT 60

VII. EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CCT 61

ÍNDICE **Página**

CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave del centro de trabajo 61

CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo 61

CCT-3 Listado de centros de trabajo por dependencias administrativas y normativa, municipio, localidad, clave del centro de trabajo y sostenimiento 61

CCT-4 Listado de centros de trabajo por jefatura de sector, zona escolar, municipio, localidad, clave del centro de trabajo 61

CCT-5 Listado de centros de trabajo por zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo 61

CCT-6 Listado de centros de trabajo por Servicio Regional, municipio, localidad y clave del centro de trabajo 61

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro trabajo 61

CCT-8 Listado de escuelas particulares clasificadas por tipo de incorporación, municipio, localidad y clave del centro de trabajo 61

CCT-9 Listado de movimientos de centros de trabajo 61

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y VALIDAR EL ARCHIVO CENTRAL 62

ANEXOS 63

Anexo 1. Formato CCT-NM 64

Anexo 2. Estructura de la clave de centros de trabajo 66

Anexo 3. Entidades federativas 67

Anexo 4. Procedimiento para calcular el elemento verificador de la clave de centro de trabajo 68

Anexo 5. Tabla de nivel de autorización de movimientos al Catálogo de Centro de Trabajo 70

DIAGRAMAS 71

Diagrama 1. Procedimientos de altas al CCT 72

ÍNDICE **Página**

Diagrama 2. Procedimientos de cambios de atributos al CCT 73

Diagrama 3. Procedimientos de clausuras al CCT 74

Diagrama 4. Procedimientos de reaperturas al CCT 75

Diagrama 5. Procedimientos de latencias al CCT 76

GLOSARIO 77

BIBLIOGRAFÍA 133

MANUAL DE OPERACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

SEP-DGPP-MCCT-10

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS BÁSICOS

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de los organismos responsables de la educación en los estados, se han planteado como uno de sus objetivos fundamentales el modernizar los sistemas de información y las metodologías del proceso integral de planeación.

El presente documento tiene como propósito proporcionar a los usuarios del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT), el objetivo, la estructura y los mecanismos que se deben seguir para garantizar la cobertura y calidad de la información registrada en el CCT. Con la integración y actualización permanente de los establecimientos del Sistema Educativo Nacional (SEN) en el CCT, se pretende garantizar de manera oportuna y confiable información de los servicios educativos de cada entidad federativa, y al mismo tiempo apoyar la planeación, evaluación, administración y programación de las acciones del sector.

Este manual se compone de ocho apartados. El primero contiene el marco conceptual del catálogo. El segundo hace referencia al objetivo y estructura del catálogo. En el tercero se muestra el esquema de coordinación de las áreas que participan en el proceso de actualización. En el cuarto, quinto, sexto y séptimo se describen los procedimientos de validación, codificación y actualizar del archivo del CCT. El último apartado muestra algunos productos de explotación de dicho catálogo. Se incluyen al final del manual los diagramas de flujo de los movimientos que permiten mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (altas, cambio de atributos, clausuras y reaperturas) y un glosario de los términos más utilizados en el Sistema de Educativo Nacional.

MARCO NORMATIVO

En esta sección se presentan las bases legales que regulan el funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo, estas son:

Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 1982, que instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro.

Ley General de Educación, última reforma del 20 de mayo del 2014, el Artículo Único Transitorios, Cuarto, estable que “La información contenida en el Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas formará parte, en lo conducente, del Sistema de Información y Gestión Educativa”.

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero del 2005 con reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2013, en el capítulo VII de las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas, artículo 39; fracción X, en el que se establece que corresponde a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE) Coordinar y operar, con la participación de las entidades federativas, las entidades paraestatales, las unidades administrativas y los órganos desconcentrados del sector educativo, el padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares.

http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/reglamento_interior_sep.pdf

OBJETIVO

El objetivo de este manual es precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones en la información durante la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.

I. NORMAS Y RESPONSABILIDADES

En esta sección se presentan las normas y responsabilidades a las que deberán apegarse las áreas involucradas en el funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.1 Normas

1.1.1 El Catálogo de Centros de Trabajo registra los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación Pública, federación, estados y municipios; instituciones autónomas, particulares y cualquier otro centro de trabajo que proporcione o apoye a la educación.

1.1.2 La creación, clausura, reapertura o modificación del nombre del centro de trabajo, dependencia normativa, sostenimiento o servicio registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo, deberán ser notificados necesariamente por medio del formato de notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM); los demás atributos como son turno, domicilio, entre qué calle y qué calle , calle posterior, código postal, municipio, localidad, colonia, lada, teléfonos, celulares, correo electrónico, página web, zona escolar, jefatura de sector, servicio regional, supervisión de educación física, almacén, fecha de fundación, etcétera, podrán ser notificados por oficio o mediante el sistema de internet usado para captura de la información de los formatos 911, debiendo tener la autorización de la dependencia responsable de la administración o control del centro de trabajo. Cualquier notificación que se reciba por otro conducto que no sean las áreas educativas, pero que correspondan a un CT de su competencia, deberá ser autorizada por el área correspondiente.

1.1.3 Corresponde al Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado, realizar los movimientos de alta, clausura, reapertura y cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo. Es la única autoridad que asigna la clave de centro de trabajo a los establecimientos de nueva creación.

1.1.4 En caso de que sea clausurado algún establecimiento, la clave de centro de trabajo asignada se conservará y no podrá ser utilizada por ningún otro centro de trabajo. Si el establecimiento a clausurar es un plantel educativo, deberá cerrarse la vigencia en el Catálogo de Centros de Trabajo, independientemente de que existan alumnos que están en el proceso de trámites de titulación o certificación de estudios.

1.1.5 No está autorizada en el Catálogo de Centros de Trabajo la baja física del registro de un centro de trabajo, sólo podrá clausurarse, y en la sección de observaciones, se anotará si la clausura es temporal o definitiva.

1.1.6 Las claves de centros de trabajo que se asignan a escuelas particulares tendrán validez ante la SEP o la autoridad educativa del estado, solamente si disponen de la autorización o reconocimiento de estudios respectivo, otorgados por las áreas de incorporación de los organismos responsables de la educación en los estados. Estas claves se otorgan por cada servicio educativo que se proporcione en el inmueble y no podrán ser utilizadas en los documentos oficiales que tengan diferentes niveles educativos.

Las instituciones particulares no deberán utilizar la clave de centro de trabajo en su propaganda con la leyenda de "Incorporada o reconocida o registro ante la Secretaría de Educación con la clave de centro de trabajo…".

Si el responsable del centro de trabajo hace mal uso de la clave de centro de trabajo, está se cancelará.

11.7 Para las escuelas particulares del mismo o diferente nivel educativo que ofrezcan sus servicios en más de un inmueble, deberán tener asignadas una clave de centro de trabajo por cada inmueble donde esté instalado el servicio. Los particulares que utilicen una sola clave para todas las escuelas, está se cancelará.

1.1.8 En caso de que los organismos responsables de la educación en los estados detecten centros de trabajo cuyos criterios de clasificación e identificación no se encuentren registrados en el archivo de Criterios del Sistema de Centros de trabajo deberán ser notificados, a la brevedad posible, a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública para que, si procede su registro, se asignen los lineamientos correspondientes en el mencionado archivo y, posteriormente se registren los centros de trabajo en el CCT.

1.1.9 El organismo responsable de la educación en el estado, si considera conveniente, conformará un comité encargado de vigilar la cobertura y calidad del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.1.10 Para la asignación de la clave al municipio y a la localidad donde se encuentren ubicados los centros de trabajo, necesariamente se deberá consignar la clasificación establecida en el Catálogo de Integración Territorial (CIT) de la Secretaría de Educación Pública.

1.1.11 La información del Catálogo de Centros de Trabajo proporcionada a los usuarios internos de la Secretaría de Educación Pública o a los externos, deberá respetar el formato definido para cada campo.

1.2 Responsabilidades

1.2.1 Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado.

Las funciones de este departamento con respecto al Catálogo de Centros de Trabajo son las siguientes:

1.2.1.1 Identificar y coordinarse con las áreas educativas, servicios regionales, jefes de sector, supervisores de zona, directores de escuela, etcétera) para mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.2 Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa los criterios de clasificación e identificación de los centros de trabajo que no se encuentren catalogados en el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo.

1.2.1.3 Proporcionar a las áreas educativas o a los servicios regionales suficientes formatos CCT-NM para la notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.4 Validar las solicitudes de altas, cambio de atributos, clausuras, reaperturas y latencias de centros de trabajo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, y en caso de proceder estos movimientos, incorporarlos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.5 Comunicar a las áreas solicitantes, la clave de centro de trabajo asignada a los establecimientos de nueva creación.

1.2.1.6 Notificar, mediante oficio, a las áreas solicitantes los movimientos de altas, cambio de atributos, clausuras, reaperturas y latencias rechazados, por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.

1.2.1.7 Establecer los mecanismos necesarios para que las claves de centros de trabajo utilizadas por las áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector, Recursos Humanos o los Servicio Regional y las registradas en el CCT sean iguales. Se sugiere realizar una compulsa con la información de estas áreas con la registrada en el CCT.

1.2.1.8 Validar, actualizar y explotar la información del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.9 Presentar a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del catálogo.

1.2.1.10 Enviar a la DGPyEE copia del archivo actualizado del Catálogo de Centros de Trabajo, de acuerdo con el calendario establecido.

1.2.2 Áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector, Dirección de Administración y Servicio Regional del organismo responsable de la educación en el estado.

Las principales funciones de estas áreas con respecto a la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo son:

1.2.2.1 Validar la información de los establecimientos educativos o administrativos de su jurisdicción con la registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo, con el fin de que verifiquen o detecten omisiones de centros de trabajo.

1.2.2.2 Enviar al Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado las solicitudes de movimientos de altas, cambio de atributos, clausuras, reaperturas y latencias al Catálogo de Centros de Trabajo, por medio de oficio o de las formas CCT-NM.

1.2.2.3 Comunicar mediante oficio al director o responsable del centro de trabajo la clave que le fue asignada por el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado.

1.2.2.4 Recibir del Departamento de Estadística los movimientos de altas, cambio de atributos, clausuras, reaperturas y latencias, aceptados y aquellos rechazados por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP con el fin de realizar los ajustes necesarios para incorporarlos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.3 Dirección de Planeación y Programación del Organismo Responsable de la Educación en el Estado

Autorizar los movimientos de altas, cambios, clausuras, reaperturas y latencias de los establecimientos del sistema educativo de la entidad federativa, de los centros de trabajo con recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

1.2.4 Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública

Las actividades de esta Dirección General en relación con el Catálogo de Centros de Trabajo son:

1.2.4.1 Verificar que las áreas involucradas en el manejo del CCT cumplan con las normas y procedimientos del Sistema de Centros de Trabajo, establecidos en este manual.

1.2.4.2 Mantener actualizada la programación del Sistema de Centros de Trabajo.

1.2.4.3 Proporcionar al Departamento de Estadística la descarga vía web de los formatos de notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM), los manuales de procedimientos y de cómputo, y la programación necesaria para actualizar y explotar el CCT.

1.2.4.4 Capacitar y asesorar al personal del organismo responsable de la educación en el estado en el correcto funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.4.5 Integrar, validar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo.

1.2.4.6 Proporcionar servicios de consulta y explotación del CCT a las áreas que lo soliciten.

II. OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

2.1 Objetivo del Catálogo de Centros de Trabajo

Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

2.2 Definición de centro de trabajo

Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica. Funciona bajo una sola administración o dirección. Tiene recursos propios o representa una asignación de éstos para cumplir con un objetivo específico y realizar en forma directa el proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación.

Es cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

2.3 Definición del Catálogo de Centros de Trabajo

Es el directorio que registra los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Asimismo, al proporcionar información oportuna y confiable de los servicios educativos de cada entidad federativa, apoya los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector educativo.

2.4 Estructura del Catálogo de Centros de Trabajo

Cada centro de trabajo (CT) está representado en el catálogo mediante un registro físico formado por dos partes, una clave de identificación (clave de CT) y una serie de atributos que describen las principales características del CT.

2.4.1 Clave de centro de trabajo

Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo; y además es el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación Pública o del organismo responsable de la educación en el estado que hagan uso de la clave.

La clave se conforma de cinco campos (véase anexo 2)

Entidad federativa (campo de dos caracteres)

Clasificador (campo de una posición)

Identificador (campo de dos caracteres)

Número progresivo (campo de cuatro caracteres)

Elemento verificador (campo de una posición)

A continuación se describe cada uno de ellos:

2.4.1.1 Entidad Federativa

Extensión territorial que corresponde a la división política de los Estados Unidos Mexicanos (32 entidades federativas), está conformada por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a los político administrativos.

En el Marco Geoestadístico Nacional del instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) la entidad se representa asignándole una clave consecutiva, formada por dos dígitos, de acuerdo con su nombre oficial y en orden alfabético, tal y como se describe a continuación:

01 Aguascalientes
02 Baja California
03 Baja California Sur
04 Campeche
05 Coahuila de Zaragoza
06 Colima
07 Chiapas
08 Chihuahua
09 Distrito Federal
10 Durango
11 Guanajuato
12 Guerrero
13 Hidalgo
14 Jalisco
15 México
16 Michoacán de Ocampo
17 Morelos
18 Nayarit
19 Nuevo León
20 Oaxaca
21 Puebla
22 Querétaro de Arteaga
23 Quintana Roo
24 San Luis Potosí
25 Sinaloa
26 Sonora
27 Tabasco
28 Tamaulipas
29 Tlaxcala
30 Veracruz de Ignacio de la Llave
31 Yucatán

32 Zacatecas

El criterio adoptado para la delimitación de estas áreas, es respetar los límites políticos-administrativos de las Entidades Federativas y su integración territorial.

Para el Catálogo de Centros de Trabajo, identifica la entidad en donde se localiza el centro de trabajo.

2.4.1.2 Clasificador

Define al centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del servicio que presta dentro del sector. Existen 19 clasificadores para determinar la totalidad de los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional; los cuales se describen a continuación:

- Docentes

- Federal o federal transferido
- Estatal o municipal
- Otras secretarías u organismos federales
- Otras secretarías u organismos estatales
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Autónomo
- Subsidiado
- Extensión educativa
- Particular con reconocimiento de estudios
- Particular sin reconocimiento de estudios

- Apoyo a la docencia

- Administrativo
- Bibliotecario
- Cultural
- Apoyo
- Desarrollo de la comunidad
- Asistencial
- Educación superior (Rectorías)

- Otros

- Centros de Investigación
- Centros de Trabajo Bolsa

2.4.1.3 Identificador

Este campo identifica las funciones o actividades principales que realiza el centro de trabajo.

En relación con los establecimientos educativos determina los diferentes tipos, niveles y modalidades, y diversos servicios de apoyo que integran el SEN.

La Ley General de Educación del 13 de julio de 1993, establece que la educación se clasifica en los tipos básico, medio superior y superior. El básico se divide en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. El medio superior incluye el nivel bachillerato y la educación profesional técnica. El superior comprende la licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.

En el Sistema Educativo Nacional se incluyen la educación inicial, especial y de adultos. La educación inicial ofrece atención a niños menores de cuatro años de edad y orientación a padres de familia o tutores. La educación especial apoya a la población con discapacidad transitoria o permanente, las aptitudes sobresalientes y proporciona orientación a padres o tutores. La educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación básica y comprende, entre otras, alfabetización, primaria y secundaria, y la formación para el trabajo.

Las diferentes opciones educativas que ofrece el Sistema educativo Nacional se ofertan en al menos una de las siguientes modalidades: Escolar, No escolar y Mixta.

2.4.1.4 Número progresivo

En algunos grupos definidos por la combinación de la clave de entidad, clasificador e identificador, sirve para determinar el orden en que se han asignado las claves, en otros casos están asociados a los números o claves de los acuerdos de autorización o reconocimientos de validez oficial de estudios para escuelas de sostenimiento particular.

2.4.1.5 Elemento verificador (véase anexo 4)

Este atributo se asigna computacionalmente en el momento de dar de alta un CT y se obtiene mediante un algoritmo aplicado a los primeros nueve caracteres de la clave. La función del elemento verificador es validar el correcto registro de la clave en todos los procesos en que ésta sea utilizada.

2.4.2 Atributos del centro de trabajo

A cada centro de trabajo se le asigna, además de la clave de centro de trabajo, los atributos descritos a continuación:

2.4.2.1 Nombre del centro de trabajo

Se registrar el nombre oficial del centro de trabajo. Para los establecimientos que no tengan nombre oficial, se registra el nombre del servicio proporcionado, por ejemplo: escuela de educación preescolar, escuela de educación primaria, supervisión de zona de educación primaria, etcétera.

Para los centros de trabajo docentes considere los lineamientos siguientes:

- Sólo se aceptan nombres que se refieren a valores culturales o universales (lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, nacionales o internacionales).

- No se permite la autorización de nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación en el estado.

- No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación en el estado.

- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los de personajes cuya acción merezca reconocimiento social.

- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta.

- No se permite que el nombre de la escuela se repita con los autorizados por la Secretaría de Educación en el estado si corresponde al mismo nivel educativo, municipio y localidad.

- No se autorizará el cambio de nombre a los planteles que no tengan asignada y avalada la clave de centro de trabajo. En caso de no contar con la clave mencionada, el responsable del área educativa o del plantel hará los trámites correspondientes ante el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado, con el fin de dar continuidad al trámite de asignación y autorización del nombre.

- Evítese el uso de abreviaturas en el nombre oficial del centro de trabajo.

Se destinan 100 posiciones alfanuméricas para este campo.

2.4.2.2 Vialidades

El espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas o unidades económicas, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones o derechos. Incluye los tipos y nombres de las vialidades principal (domicilio), derecha (entrecalle), izquierda (ycalle) y posterior (callepost).

Para cada tipo de vialidad se destinan numéricas y 100 posiciones alfanuméricas para la descripción de cada nombre.

2.4.2.3 Número exterior

Los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.

2.4.2.4 Municipio

Espacio geográfico integrado por las áreas geoestadísticas correspondientes a cada uno de los municipios del país y las delegaciones del Distrito Federal, los cuales están conformados por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a los político-administrativos de cada municipio o delegación.

La clave de los municipios o delegaciones está formada por tres dígitos, y se asigna de forma consecutiva de manera ascendente a partir del 001 de acuerdo al orden alfabético de los nombres oficiales de los municipios. Por ejemplo:

001 Aguascalientes.
002 Asientos.
003 Calvillo.
004 Cosío
005 Jesús María
006 Pabellón de Arteaga
007 Rincón de Romos
008 San José de Gracia
009 Tepezalá.

Cuando se constituye un nuevo municipio la clave se asigna a partir de la fecha en que aparece la publicación del decreto en el periódico, diario, boletín o gaceta oficial de la entidad federativa correspondiente. El dato de la clave se determinará considerando el número consecutivo a partir de la última clave que se haya asignado a un municipio de ese estado.

En caso de que se crearan dos o más Municipios en la misma fecha, al asignarles su clave geoestadística, éstos se ordenaran alfabéticamente de acuerdo a su nombre oficial y se les otorga la clave consecutiva a la última asignada en el estado. Por ejemplo:

001 Aguascalientes.
002 Asientos.
003 Calvillo.
004 Cosío
005 Jesús María
006 Pabellón de Arteaga
007 Rincón de Romos
008 San José de Gracia
009 Tepezalá.
010 El Llano.
011 San Francisco de los Romo

En este caso se crearon los municipios de El Llano y San Francisco de los Romo, el 1º de marzo de 1992.

Si por algún motivo un Municipio fuera dado de baja, la clave que tenía asignada no se vuelve a utilizar. Por ejemplo:

Estado de Chiapas

093 Tenejapa
094 Teopisca
096 Tila
097 Tonalá

095 Terán Municipio dado de baja por quedar integrado como agencia de Tuxtla Gutiérrez, de acuerdo al decreto No. 73, emitido el 6 de junio de 1973.

Para el Catálogo de Centros de Trabajo, se asigna la clave del municipio de la entidad donde se ubica el CT.

A continuación se presenta un cuadro con el total de Municipios por entidad federativa, existentes a marzo de 2013.

ENTIDAD FEDERATIVA		TOTAL DE MUNICIPIOS
CLAVE	NOMBRE	
01	Aguascalientes	11
02	Baja California	5
03	Baja California Sur	5
04	Campeche	11
05	Coahuila de Zaragoza	38
06	Colima	10
07	Chiapas	118
08	Chihuahua	67
09	Distrito Federal	16
10	Durango	39
11	Guanajuato	46
12	Guerrero	81
13	Hidalgo	84
14	Jalisco	125
15	México	125
16	Michoacán de Ocampo	113
17	Morelos	33
18	Nayarit	20
19	Nuevo León	51
20	Oaxaca	570
21	Puebla	217
22	Querétaro de Arteaga	18
23	Quintana Roo	10

24	San Luis Potosí	58
25	Sinaloa	18
26	Sonora	72
27	Tabasco	17
28	Tamaulipas	43
29	Tlaxcala	60
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	212
31	Yucatán	106
32	Zacatecas	58
	Total Nacional	2 457

2.4.2.5 Localidad

Es todo lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

La clave de localidad está formada por cuatro dígitos, y la asignación se puede presentar en dos momentos:

Primero se presenta cuando se crea un municipio, en este caso la clave se asigna en forma consecutiva de manera ascendente por municipio a partir del 0001 para la cabecera municipal y el resto de las localidades se ordenan alfabéticamente de acuerdo a sus nombres oficiales y se les asigna la clave siguiendo ese orden (0002,0003....etc. hasta concluir con las localidades existentes en el municipio). Por ejemplo cuando se creó el Municipio 055 San José Tecopilco del Estado de Tlaxcala, de acuerdo al periódico oficial extraordinario del 2 de octubre de 1995, la clavificación es la siguiente:

Ent. Mpio. Loc. Nom. de Localidad

29 055 0001 San Lucas Tecopilco (clave y nombre de la cabecera municipal)
29 055 0002 Las Cañas
29 055 0003 Chopos de Tlaxcala, Los (Rancho los Chopos)
29 055 0004 Laxanto (El Llano)
29 055 0005 El Relicario
29 055 0006 San José Rosastitla (La Rosastitla)
29 055 0007 San José Texopa
29 055 0008 San Simeon Xipetzinco
29 055 0009 Tlaxcantitla
29 055 0010 Toltecapa
29 055 0011 Xilomantla

Cabe aclarar que se pueden dar algunas excepciones, ya que existen localidades con clave 0001 que cuando se creó el municipio fungían como cabeceras municipales, sin embargo, por situaciones de índole político-administrativo o de carácter extraordinario, cambian de

categoría política (avalado por un decreto de tipo oficial), por lo cual se designa a otra localidad del mismo municipio como cabecera municipal y de acuerdo a la normatividad establecida para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, las claves no pueden ser transferidas, por lo que se mantienen las claves como originalmente estaban asignadas.

A continuación, se indican estos casos.

CABECERAS MUNICIPALES CON CLAVE DIFERENTE A 0001

ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO
05 Coahuila de Zaragoza	032 San Juan de Sabinas	0014 Nueva Rosita	Urbano
07 Chiapas	033 Francisco León	0042 Rivera el Viejo Carmen	Urbano
20 Oaxaca	141 San Francisco del Mar 468 Santiago Jocotepec	0036 San Francisco del Mar 0019 Monte Negro	Urbano Urbano
23 Quintana Roo	006 José María Morelos	0069 José María Morelos	Urbano
24 San Luis Potosí	056 Villa de Arista	0002 Villa de Arista	Urbano
28 Tamaulipas	011 Gomez Farías	0036 Gomez Farías	Urbano

LOCALIDADES CON CLAVE 0001 QUE NO SON CABECERAS MUNICIPALES

ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO
05 Coahuila de Zaragoza	032 San Juan de Sabinas	0001 San Juan de Sabinas	Urbano
07 Chiapas	033 Francisco León	Baja de la localidad 0001 San José Maspac por la erupción del volcán Chichonal en el año de 1982.	Rural
20 Oaxaca	141 San Francisco del Mar 468 Santiago Jocotepec	0001 San Francisco del Mar (San Francisco del Mar Viejo) 0001 Santiago Jocotepec	Rural Rural
23 Quintana Roo	006 José María Morelos	0001 Adolfo de la Huerta	Rural
24 San Luis Potosí	056 Villa de Arista	Baja de la localidad 0001 Los Arbolitos por pasar a otro municipio	Rural
28 Tamaulipas	011 Gomez Farías	0001 Loma Alta	Urbano

Asimismo, cuando se constituye un nuevo municipio, se deberán realizar los cambios en el municipio de origen, por lo que las claves que antes tenían asignadas se darán de baja en el municipio al que antes pertenecían.

A continuación se indica como estaba conformado el municipio de Xaltocan (040) del estado de Tlaxcala que dio origen al municipio de San Lucas Tecopilco (055).

Municipio que da origen al nuevo

Ent.	Mpio.	Loc.	Nombre de localidad
29	040	0001	Xaltocan
29	040	0003	Amelco
29	040	0004	Ascensión Huizcolotepec, La
29	040	0006	Mesas, Las
29	040	0007	Retama, La
29	040	0008	Rosastitla, La (San José Rosastitla)
29	040	0009	San Lucas Tecopilco
29	040	0011	Santa Bárbara Acuicuizcatepec
29	040	0012	Tlaxcantitla
29	040	0014	San José Texopa
29	040	0015	Las Cañadas
29	040	0016	Cuatla
29	040	0018	Atzacoalco
29	040	0020	Agua Bendita
29	040	0021	San Simeon Xipetzingo
29	040	0022	El Relicario
29	040	0023	Rancho Los Chopos
29	040	0024	Laxanto (El Llano)
29	040	0026	Toltecapa
29	040	0032	Xilomantla

Tabla de equivalencia de las localidades que pasan al municipio de nueva creación

NUEVO MUNICIPIO				MUNICIPIO ANTERIOR		
Ent.	Mpio.	Loc.	Nombre de Localidad	Ent.	Mpio.	Loc.
29	055	0001	San Lucas Tecopilco	29	040	0009
29	055	0002	Las Cañas	29	040	0015
29	055	0003	Chopos De Tlaxcala, Los (Rancho Los Chopos)	29	040	0023
29	055	0004	Laxanto (El Llano)	29	040	0024
29	055	0005	El Relicario	29	040	0022
29	055	0006	San José Rosastitla (La Rosastitla)	29	040	0008
29	055	0007	San José Texopa	29	040	0014

Por otro lado, el municipio que da origen a uno nuevo, no deberá de utilizar las claves y nombres de las localidades que ya no le pertenecen.

Situación del municipio que cedió localidades a un nuevo municipio.

En el municipio que cedió localidades, quedarán los huecos de las claves de localidad que pasaron al nuevo municipio, dichas claves no se volverán a utilizar.

Ent. Mpio. Loc. Nombre de localidad
29 040 0001 Xaltocan
29 040 0004 Ascensión Huitzcolotepec, La
29 040 0006 Colonia Las Mesas
29 040 0007 Retama, La
29 040 0010 San Simón Tlatlahuquitepec
29 040 0011 Santa Bárbara Acuicuizcatepec
29 040 0013 Topilco de Juárez
29 040 0016 Cuatla
29 040 0018 Atzacoalco
29 040 0020 Agua Bendita
29 040 0025 San Joaquín
29 040 0027 Vista Hermosa
29 040 0034 Estela Sánchez Rodríguez

El segundo momento de asignación de claves dentro de un municipio, se presenta durante los procesos de actualización cartográfica, en los cuales se detecta la existencia de una nueva localidad; en este caso se le otorgará la clave consecutiva a la última asignada en el municipio. Cuando se identifiquen más de una nueva localidad, se ordenarán alfabéticamente, iniciando en la consecutiva a la última asignada en el municipio.

Ent. Mpio. Loc. Nombre de Localidad
29 055 0001 San Lucas Tecopilco
29 055 0002 Cañas, Las
29 055 0003 Chopos de Tlaxcala, Los (Rancho Los Chopos)
29 055 0004 Laxanto (El Llano)
29 055 0005 Relicario, El
29 055 0006 San José Rosastitla (La Rosastitla)
29 055 0007 San José Texopa
29 055 0008 San Simeon Xipetzinco
29 055 0009 Tlaxcantitla
29 055 0010 Toltecapa
29 055 0011 Xilomantla16
29 055 0012 Cuamantzingo
29 055 0013 El Llano
29 055 0014 Cuautla

A continuación se presenta un cuadro con el total de Localidades por Entidad Federativa al Cierre del Marco Geoestadístico del Censo General de Población y Vivienda 2010.

ENTIDAD	MUNICIPIOS	LOCALIDADES		
		TOTAL	URBANAS	RURALES
Aguascalientes	11		29	2 865
Baja California	5		61	6 889
Baja California Sur	5		18	4 974
Campeche	11		32	5 383
Coahuila de Zaragoza	38		58	9 563
Colima	10		20	3 393
Chiapas	118		188	25 779
Chihuahua	67		89	21 313
Distrito Federal	16		33	632
Durango	39		61	9 819
Guanajuato	46		153	11 077
Guerrero	81		144	9 713
Hidalgo	84		239	5 041
Jalisco	125		245	19 132
México	125		488	47 75
Michoacán de Ocampo	113		221	12 488
Morelos	33		91	1 838
Nayarit	20		49	4 574
Nuevo León	51		80	10 671
Oaxaca	570		609	12 061
Puebla	217		393	7 603
Querétaro	18		82	3 470
Quintana Roo	10		26	3 902
San Luis Potosí	58		80	9 193
Sinaloa	18		90	9 011
Sonora	72		104	16 802
Tabasco	17		95	2 626
Tamaulipas	43		63	14 222
Tlaxcala	60		126	1 824
Veracruz de Ignacio de la Llave	212		368	26 730
Yucatán	106		127	10 438
Zacatecas	58		86	7 300
Total Nacional	2 457		4 548	295 104

En el Catálogo de Centros de Trabajo se refiere a la clave de la localidad del municipio en donde se ubica el CT.

2.4.2.6 Asentamiento humano

Es el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

Se destinan 4 caracteres. La información de los nombres de los asentamientos humanos se almacena en la tabla COLONIAS.DBF.

2.4.2.7 Código postal

Registra el número del código postal que corresponde a la ubicación del CT. Para la asignación de este campo se debe consultar el Directorio de Códigos Postales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Se destinan cinco posiciones numéricas.

2.4.2.8 Lada, teléfono y extensiones y celulares

Campos utilizados para anotar el número de lada, teléfonos y extensiones, así como los celulares del director o responsable del centro de trabajo.

Se destinan 5 dígitos para la clave lada, 10 para cada teléfono, cinco para las extensiones y 14 para los celulares.

2.4.2.9 Correo electrónico

Es un medio de comunicación que permite enviar y recibir información a través de una red interna o externa en un tiempo breve a cualquier parte del mundo. En este campo se anotar la dirección del correo electrónico del Centro de Trabajo o director o responsable.

Se destinan 100 caracteres.

2.4.2.10 Página WEB

Es una serie de documentos enlazados entre sí, en los cuales se presenta información en forma de textos e imágenes (estáticas o en movimiento) e incluso video y sonido de una empresa. Esta página se publica en un servidor conectado a la red internet y de esta forma queda disponible a todos los usuarios del mundo.

En este atributo se registra la dirección de la página web del centro de trabajo.

Se destinan 100 caracteres.

2.4.2.11 Turno

Este concepto se utiliza para los establecimientos del Sistema Educativo Nacional y con él se identifica el horario oficial con el que labora el CT.

Actualmente se consideran los turnos complementario, continuo (continuo, tiempo completo y jornada ampliada), discontinuo, matutino, nocturno y vespertino, los cuales podrán o no combinarse.

Le corresponden tres posiciones numéricas.

2.4.2.12 Zona escolar

En este campo de diez posiciones alfanuméricas se registra la clave de centro de trabajo del supervisor de zona responsable del plantel educativo. Sólo se asigna a los de educación preescolar y primaria; para los demás niveles educativos la zona escolar no es obligatoria.

2.4.2.13 Jefatura de Sector

Es la autoridad que se encarga del control administrativo y técnico-pedagógico de varias zonas escolares de su jurisdicción. Este atributo es utilizado en los niveles de educación preescolar y primaria. Para los demás niveles educativos ésta no es obligatoria. Se asignan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo del jefe de sector.

2.4.2.14 Supervisión de zona de educación física

En este campo de diez posiciones alfanuméricas se registra la clave de centro de trabajo de la supervisión de zona de educación física que atiende al centro de trabajo y se asigna en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria; para los demás niveles educativos la la supervisión no es obligatoria.

2.4.2.15 Servicio Regional

Dependencia del organismo responsable de la educación en el estado con una delimitación física territorial que permite agrupar bajo una sola unidad las funciones administrativas, de planeación y programación que le compete. Por lo general, cada Servicios Regionales está integrado por más de un municipio, aunque se puede dar el caso de que se forme por uno solo. Cabe señalar que, un Servicios Regionales no abarca necesariamente la totalidad de un municipio, basta que una pequeña porción de este territorio se encuentre en una área de difícil acceso para que las autoridades determinen si los centros de trabajo ubicados en esa región son o no absorbidos por el Departamento de Servicio Regional contiguo.

Para este concepto se destinan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo.

2.4.2.16 Almacén de libros de texto gratuitos

Se utiliza para registrar la clave de centro de trabajo del almacén donde se guardan los libros de textos gratuitos de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y normal. A este campo se le destinan diez posiciones alfanuméricas.

2.4.2.17 Dependencias

- Dependencia administrativa

Es la unidad responsable de administrar los recursos presupuestarios de un centro de trabajo. Esto es:

- Central
- Áreas centrales de la SEP
- Fideicomiso
- Fondo o programa de apoyo
- Organismo desconcentrado de la SEP
- Organismo descentralizado de la SEP
- Secretaría u organismo federal fuera del sector
- Organismo responsable de la educación en el estado
- No Federal (estatal, secretaría u organismo estatal fuera del sector, organismo descentralizado del gobierno del estado, municipal, autónomo y particular)
- Subsidiados

Le corresponde una posición numérica.

- Dependencia normativa

Es la unidad responsable de verificar que se cumplan con los objetivos encomendados a los centros de trabajo. Para los establecimientos educativos, esta dependencia propone y actualiza las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación de la educación que se imparte en el país. Se destinan dos posiciones alfabéticas.

2.4.2.18 Servicio

Este concepto se utiliza para definir la función principal que realiza el centro de trabajo. Si corresponde a un establecimiento educativo el servicio está relacionado con el tipo, nivel y modalidad educativa que ofrece. Se destinan dos posiciones numéricas.

2.4.2.19 Sostenimiento

Mediante este campo de dos posiciones numéricas se identifica el organismo que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento del centro de trabajo.

2.4.2.20 Clave de inmueble escolar

Este campo de ocho posiciones alfanuméricas corresponde a la clave con la que está registrado el CT en el Sistema de Información de Inmuebles Escolares. Se asigna a los establecimientos educativos de educación básica, media superior y superior, educación inicial, especial y adultos, en todas sus modalidades. Además, se califica con esta clave a las bibliotecas escolares, de educación superior, especializadas y públicas, incluye supervisores de zona y jefes de sector que laboran en un inmueble escolar.

2.4.2.21 Clave de la institución de educación superior

Este campo es de diez posiciones alfanuméricas y permite relacionar las bibliotecas, escuelas o facultades de educación superior con la institución rectora.

2.4.2.22 Tipo, número y fecha de oficio de incorporación

Mediante este concepto se conoce el estado de incorporación que guardan las escuelas particulares en relación con la SEP, el gobierno del estado o una universidad pública autónoma.

Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos, niveles y modalidades. Por lo que respecta a los niveles de educación primaria, secundaria, normal, especial y para adultos, deberán obtener la autorización expresa del estado o federación. Tratándose de estudios distintos de los antes mencionados podrán obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios.

La autorización y el reconocimiento corresponderán a cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según sea el caso, la autorización o el reconocimiento respectivo.

Le corresponden 31 posiciones; la primera, de una posición numérica, define el tipo de incorporación, el segundo define el número de autorización o reconocimiento de estudios (22 posiciones) y la tercera la fecha del oficio de autorización o reconocimiento de estudios (ocho posiciones).

Los tipos de incorporación son los siguientes:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la Secretaría de Educación Pública
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro

2.4.2.23 Nombre del director

Este campo es de 45 posiciones alfabéticas y permite asignar el nombre del director o responsable de administrar y dirigir el centro de trabajo.

2.4.2.24 Carta topográfica

Representación en cartas de la información geográfica de la República Mexicana. La información es proporcionada por el INEGI.

2.4.2.25 Área Geoestadística Básica

Extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en Áreas Geoestadísticas Básicas Urbanas o Áreas Geoestadísticas Básicas Rurales. La información es proporcionada por el INEGI.

2.4.2.26 Longitud geográfica

Se define como el valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). El meridiano origen es el que pasa por el observatorio de Greenwich y comúnmente se le designa como meridiano de Greenwich.

A este meridiano le corresponde la Longitud 0° (cero grados), la Longitud de cualquier punto dado sobre el globo se mide hacia el Este o el Oeste a partir de este meridiano. Por lo tanto la Longitud oscila entre 0° y 180° tanto al Este como al Oeste.

Meridiano: Se define como un lugar geométrico en donde todos los puntos tienen la misma Longitud.

Se destinan 20 caracteres.

2.4.2.27 Latitud geográfica

Puede definirse como el valor angular existente entre el lugar considerado y el Ecuador, por lo tanto, la Latitud puede oscilar entre 0° en el Ecuador hasta 90° Norte o Sur en los polos.

Cuando se conoce la Longitud y la Latitud de un lugar puede localizarse éste de manera exacta y precisa con respecto a la red geográfica.

Se destinan 20 caracteres.

2.4.2.28 Altitud

Altura sobre el nivel medio del mar, en la que se ubica la localidad. La información es proporcionada por el INEGI.

Se destinan 5 caracteres.

2.4.2.31 Fecha de fundación

Este atributo se utiliza para asignar la fecha en que comenzó a laborar el centro de trabajo. Le corresponden ocho posiciones numéricas y se anota en el formato año, mes y día.

2.4.2.32 Fecha de solicitud

Le corresponden ocho posiciones numéricas y en él se asigna la fecha en que se solicitó el movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo. Se anota en el formato año, mes y día.

2.4.2.33 Fechas de alta, cambio, clausura y reapertura

Le corresponde ocho posiciones numéricas a cada una de ellas y sirven para registrar la fecha en que se realizó el movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo. Estos campos se asignan automáticamente en el formato año, mes y día.

2.4.2.34 Fecha de actualización

Le corresponde ocho posiciones numéricas y sirve para registrar la fecha en que se realizó el último movimiento de un centro de trabajo. Se anota en forma automática el año, mes y día.

2.4.2.35 Estatus del centro de trabajo

Mediante este campo, de una posición numérica, se conoce la situación del CT según la clasificación siguiente:

- **Activo.** Se refiere a los centros de trabajo que desde que comienza a funcionar mantienen su vigencia activa (estatus 1)

  -Clausura. Define la situación de un centro de trabajo que deja de funcionar de manera temporal (estatus 3).

- **Reapertura.** Se refiere a los centros de trabajo que después de clausurados vuelven a funcionar (estatus 4).

- **Latencia.** Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa (estatus 5). Si en próximo inicio de cursos permanece latente, se clausurará de manera permanente.

2.4.2.36 Motivo de la clausura

Mediante este campo se determina la causa que originó el cierre temporal del centro de trabajo, esto es por: falta de alumnos, falta de personal docente, reparación del inmueble, sustitución de servicio, por estar fuera del presupuesto, por no cumplir con las normas técnico-pedagógicas o por compactación de turno. Se destina una posición numérica.

2.4.2.37 Clave de centro de trabajo a la cual se le asignó el recurso

Aquí se especifica el centro de trabajo al cual le fueron transferidos los recursos presupuestarios del centro de trabajo que se clausuró. Se destinan 10 posiciones numéricas.

III. ESQUEMA DE COORDINACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

Con la finalidad de mantener actualizado el CCT, el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado, previo acuerdo con el Área de Planeación Estatal, otorgarán a las áreas educativas o administrativas, claves de acceso para poder actualizar y consultar la información de los planteles educativos registrados en el Catálogo de centros de Trabajo.

Las áreas que participan en el proceso de actualización son:

3.1 Áreas educativas del organismo responsable de la educación en el estado

Estas áreas (preescolar, primaria, secundaria, indígena, etcétera) son importantes fuentes para detectar y validar movimientos al CCT a partir de sus registros administrativos. Se recomienda realizar una compulsa periódica del Catálogo de Centros de Trabajo con el directorio de escuelas de estas áreas, con el fin de verificar la información o detectar omisiones.

3.2 Jefatura de sector, supervisión de zona o Servicio Regional del organismo responsable de la educación en el estado

La relación que existe entre estas áreas y los CT permite detectar y verificar los movimientos que afectan a los CT.

Se sugiere realizar una confronta periódica entre el Catálogo de Centros de Trabajo y el directorio de escuelas de estas áreas, con el propósito de validar los datos o detectar omisiones.

3.3 Dirección de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado

Se deben considerar como fuentes de actualización y validación los proyectos a cargo de las áreas de la Dirección de Planeación Educativa. Estos pueden ser:

Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas
Sistema de Información de Inmuebles Escolares
Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
Sistema de Información de Educación Superior
Sistema de Certificación
Microplaneación
Programación detallada
Inscripción anticipada
GEOSEP

Mediante estos proyectos se recaba información directamente de cada CT, lo cual permite verificar los atributos generales o detectar incongruencias.

3.4 Dirección de Administración del organismo responsable de la educación en el estado

Esta área debe recibir mensualmente en medios magnéticos el CCT debidamente actualizado de los centros de trabajo susceptibles de pago por parte del organismo responsable de la educación en el estado, con el propósito de mantener actualizado el archivo de Remuneraciones y así adscribir al personal en su CT correcto.

Solamente se mencionan algunas áreas; sin embargo, el marco de coordinación puede ser más amplio, considerando otras áreas fuera del sector como el gobierno del estado, municipios, universidades, otras dependencias federales, asociaciones civiles, etcétera.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 Áreas responsables para notificar movimientos al CCT

El proceso de notificación de movimientos constituye la fase inicial en la actualización del Catálogo.

Esta actividad está a cargo de cualquiera de las áreas o dependencias siguientes:

ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Dirección General de Planeación y Estadística Educativa
  - Proyectos
    - Inversiones
    - Planeación y Evaluación
    - Sistema Geoestadístico Educativo (GEOSEP)
      - Ubicación real de los centros de trabajo en la cartografía
    - Pronósticos
      - Seguimiento histórico
    - Muestreo y Encuestas
      - Proyecto de Localización de Servicios Educativos (PLISE)
    - Sistemas de Información
      - Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas
      - Sistema de Información de Educación Superior
      - Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
      - Sistema de Información de Inmuebles Escolares
- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
- Dirección General de Profesiones
- Dirección General de Desarrollo Curricular
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio del D.F.
- Dirección General de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa (Distrito Federal)
- Dirección General de Educación Indígena

- Dirección General del Bachillerato
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
  - Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA)
  - Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF)
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
  - Centros de Estudios Tecnológicos industriales y de servicios (CETIS)
  - Centros de Bachillerato Tecnológicos industriales y de servicios (CBTIS)
- Dirección General de Educación Superior Tecnológica
  - Institutos Tecnológicos (IT)
  - Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE)
  - Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET)
  - Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
  - Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica (Distrito Federal)
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
  - Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETmar)
  - Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC)

- Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
  - Universidades tecnológicas
  - Universidades politécnicas

- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Universidad Pedagógica Nacional
- Instituto Politécnico Nacional
  - Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT)
  - Escuelas de Educación Superior
  - Centros de Investigación
  - Centros de Educación Continua
- Instituto Nacional de Antropología e Historia
  - Educación superior
  - Museos
  - Galerías
  - Monumentos
- Instituto Nacional de Bellas Artes
  - Iniciación artística
  - Centro de desarrollo artístico
  - Escuela profesional de arte
  - Museos
  - Galerías
  - Monumentos
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
  - Dirección General de Bibliotecas
  - Dirección General de Culturas Populares

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
  - Centros de investigación tecnológica
- Colegio de Bachilleres
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Instituto Nacional para la Educación de Adultos
- Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

- Universidad Autónoma Metropolitana
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Universidad Autónoma de Chapingo
- Universidades públicas autónomas estatales

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

- Jefatura de sector o supervisiones de zona
- Departamentos de Servicio Regional
- Áreas educativas
- Dirección de Administración
- Responsable de la distribución de los libros de texto gratuitos en el estado
- Proyectos de las áreas de la Dirección de Planeación:
  - Certificación
  - Programación Detallada
  - Inscripción Anticipada
  - Sistema Interactivo de Estadísticas Continuas
  - Sistema de Información de Inmuebles Escolares
  - Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
  - Sistema de Información de Educación Superior
  - GeoSep
- Dirección General de Institutos de Capacitación para el Trabajo
  - Institutos de Capacitación para el Trabajo
- Dirección General de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
  - Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
- Institutos tecnológicos descentralizados de los gobiernos estatales
- Colegio de Bachilleres
- CONALEP

DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

SECRETARÍAS DE ESTADOS, ORGANISMOS FEDERALES O EMPRESAS PARAESTATALES

4.2 Descripción del formato CCT-NM para notificar movimientos al CCT (véase anexo 1)

Es una forma electrónica que debe imprimirse en tres tantos; el original es para el Departamento de Estadística; la primer copia es para el área educativa y la segunda es para el centro de trabajo. El formato consta de las secciones siguientes:

Sección I. Fechas de solicitud (año, mes y día) y de actualización (año, mes y día)

Sección II. Tipo de movimiento (alta, cambio de atributos, clausura, reapertura o latencia)

Sección III. Datos de identificación del centro de trabajo

Esta sección incluye los siguientes datos: clave del centro de trabajo, turno(s), nombre del centro de trabajo, domicilio, entre qué calle, y qué calle y calle posterior, código postal, municipio, localidad, colonia, lada, teléfonos y extensión, celulares, correo electrónico, página WEB, zona escolar, jefatura de sector, Supervisión de educación física, servicio regional, almacén de libros de texto gratuitos, clave de la institución de educación superior, dependencia y normativa, servicio, sostenimiento, fecha de fundación (año, mes y día), motivo de la clausura, clave decentro de trabajo donde se asignó el recurso y nombre del director o responsable del centro de trabajo.

Sección IV. Información cartográfica

En esta sección se registra la clave de la carta topográfica, el Área Geoestadística Básica, longitud, latitud y altitud.

Sección V. Datos básicos del inmueble

Este apartado incluye características básicas del inmueble, es decir, si el inmueble se construyó para uso educativo; si es o no de nueva creación; si es propio, prestado o rentado; si en el inmueble existen otras escuelas y las claves de los centros de trabajo que laboran en él.

Sección VII. Acuerdos de Incorporación

En esta sección se registra el tipo, número y fecha (año, mes y día) del oficio de autorización o reconocimiento de estudio (sólo escuelas particulares).

Sección VIII. Croquis de ubicación del centro de trabajo

En esta sección se elabora un croquis que permita ubicar el centro de trabajo en relación con la cabecera municipal y las localidades cercanas. Si el centro de trabajo está en zona urbana, debe ubicarse el inmueble en la manzana.

Sección IX. Área de observaciones

En esta sección se anota cualquier comentario o aclaración que complemente el movimiento solicitado.

Sección X. Datos del solicitante

Esta sección se conforma por el área, puesto, nombre y firma del solicitante.

Sección XI. Autorización (organismo responsable de la educación en el estado)

Registra la firma del Director de Planeación Educativa y el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo responsable de la educación en el estado.

4.3 Tipos de movimientos al CCT

Los tipos de movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son: altas, cambios de atributos, clausuras, reaperturas o latencias.

4.3.1 Altas al CCT

Es el registro de un CT que por primera vez se incluye en el CCT. Las principales causas por las que se solicita son:

a) Servicio de nueva creación.

b) Servicio en funcionamiento que no está registrado en el CCT.

c) Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador, identificador, servicio o sostenimiento erróneos.

d) Expansión del servicio. Este caso se dará cuando dentro de un inmueble se cree un nuevo servicio en el mismo o diferente turno, pero bajo una administración (director) distinta a la existente. Este nuevo servicio puede ser igual o distinto al original.

4.3.2 Cambios de atributos al CCT

Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del CT. Los siguientes atributos obligatoriamente se notifican a través de la forma CCT-NM.

- Nombre del centro de trabajo
- Municipio
- Localidad
- Dependencia administrativa
- Dependencia normativa
- Servicio
- Sostenimiento

Los demás atributos (turno, domicilio, código postal, teléfono, fax, correo electrónico, página WEB. Departamento de Servicios Regionales, jefatura de sector, zona escolar, fecha de fundación, nombre del director, clave de la institución de educación superior, tipo, número y fecha de oficio de incorporación, etcétera) se notifican por oficio o por el cuestionario estadístico 911.

Si el concepto que se modifica es el servicio o el sostenimiento, éste se analizará; pues es posible que al cambiar alguno de éstos, sea necesario modificar e l clasificador o el identificador y, de ser así, se realiza el movimiento de clausura y posteriormente de alta.

4.3.3 Clausuras al CCT

Con este movimiento se registran los CT que dejan de funcionar temporalmente.

Las principales causas por la que procede una clausura son:

a) Falta de alumnos
b) Falta de personal docente
c) Reparación del inmueble
d) Sustitución del servicio
e) Estar fuera del presupuesto
f) No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
g) Compactación de clave de centro de trabajo
h) Servicio educativo cercano
i) Migración de la localidad
j) Clave mal asignada
k) Clave duplicada
l) Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente
m) Por no rendir el cuestionario 911 en dos periodos consecutivos
n) Otra causa administrativa

En estos casos la clave se conserva y no podrá ser utilizada por ningún otro CT.

Si una escuela no contesta el cuestionario 911 en dos periodos escolares consecutivos, procederá de manera automática la clausura en el CCT. Cabe señalar que no es necesario contar con el formato de Notificación de movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo ni de un oficio firmado por el director o responsable del centro de trabajo, del área educativa o de la Dirección General responsable del control de la escuela.

4.3.4 Reaperturas al CCT

Este concepto se utiliza para los CT que después de clausurados vuelven a reanudar sus actividades. Mediante este proceso se le asigna la clave que tenía originalmente el CT. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así se deberán actualizar (cambios).

4.3.5 Latencias al CCT

Este concepto se utiliza para los CT de nueva creación y que para el ciclo escolar vigente no tuvieron inscripciones. Sólo se utiliza para los centros de trabajo docentes.

4.4 Procedimiento para la entrega de solicitudes

A continuación se especifican los pasos que se deben seguir para la entrega de solicitud de movimientos al CCT.

El Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado envía al área solicitante suficientes formas CCT-NM.

El área solicitante llena la forma CCT-NM y la entrega al Departamento de Estadística, que a su vez conserva el original y la primera copia, devuelve al área solicitante la segunda copia con la firma del Director de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado, la cual le servirá como comprobante de su notificación. Los movimientos al CCT que se soliciten por oficio serán en original y copia. El original lo conservará el Departamento de Estadística, la copia se devolverá al área solicitante con el sello y la firma de recibido.

El Departamento de Estadística solicita al Director de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado la autorización del movimiento. Los responsables para la autorización se especifican en la tabla de niveles de autorización de movimientos al CCT (véase anexo 5).

Si el movimiento solicitado corresponde a altas al CCT deberá considerar lo siguiente: Si la localidad no existe en el Catálogo de Integración Territorial, el área solicitante recibe la clave del centro de trabajo en quince días hábiles.

Observaciones:

a) Para los centros de trabajo federal transferido enviar las formas CCT-NM con suficiente anticipación al funcionamiento del CT para evitar retraso en la asignación de recursos y procesos de pago.

b) Si el centro de trabajo no está contemplado en la tabla de los centros de trabajo susceptibles de pago, se recomienda enviar a la DGPyEE copia del oficio de afectación presupuestal para que a su vez ésta la incluya en los criterios de la programación del Sistema de Centros de Trabajo.

   El área solicitante recibirá la clave de centro de trabajo hasta que el Departamento de Estadística reciba de la DGPyEE la programación que permita incorporar el registro en el catálogo.

c) Para los movimientos al CCT que procedan debe entregarse al área solicitante la primera copia de la forma CCT-NM.

4.5 Procedimiento de validación y codificación de movimientos

En este capítulo se describen los procedimientos que debe realizar el Departamento de Estadística para revisar y corregir los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo reportados por oficio, cuestionarios 911 o por la forma CCT-NM, así como, la asignación de códigos a los conceptos que aparecen con áreas sombreadas en dicha forma.

4.5.1 Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo

Antes de describir los procedimientos de validación es importante conocer algunos criterios relevantes para determinar y clasificar un CT al que se le debe asignar una clave para su registro en el catálogo.

- La clave ADG con dependencia normativa NE (gobierno del estado) o DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por:

Secretaria de Educación
Subsecretarias
Dirección General
Dirección de Educación Física
Dirección de Planeación Educativa
Dirección o Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección o Subdirección de Educación Básica
Dirección o Subdirección de Educación Terminal
Servicio de Cómputo
Departamentos

- La clave ADG con dependencia normativa NE (gobierno del estado) o DG (organismo responsable de la educación en el estado) y servicio 04 (apoyo en actividades administrativas y de servicios educativos) se asigna por cada servicio regional que exista en la entidad.

- Las claves AGS o FGS (personal comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.

- Las claves AGD o FGD (personal comisionado a otras dependencias) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.

- A las extensiones de educación superior, media superior, básica o centros de capacitación o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas; se les asignará clave de centros de trabajo para fines estadísticos. Estas claves no deberán utilizarse para trámites administrativos y no podrán tener un techo financiero propio para su funcionamiento. Las claves de centro de trabajo tiene el clasificador “X”.

- Para las claves SBC (preparatoria por cooperación), PBH, SBP y PBP (bachillerato general), con dependencia normativa MS (Dirección General del Bachillerato), el número progresivo de la clave de centro de trabajo se asigna de la manera siguiente:

  El primer dígito del número progresivo determina el sostenimiento del plantel y se clasifica de la siguiente manera:

  a) Si el CT es federal (DBH) el dígito es 1.
  b) Si el CT es una asociación civil (SBC y SBP) la clave es 2.
  c) Si el CT es particular (PBH o PBP) el dígito es 3.

  Los tres últimos dígitos del número progresivo de la clave de centro de trabajo proporcionan el número económico del plantel. Este número es asignado por la Dirección General del Bachillerato.

- En los niveles de preescolar y primaria se debe considerar lo siguiente:

  . Para las escuelas públicas (federales transferidas o federales) de la SEP se asigna una clave por turno y nivel educativo.

  . Para las escuelas que no sean de la SEP se asigna una clave por director y nivel educativo.

- Para los centros de trabajo docentes con clasificador D, E, N, O, y U que correspondan a niveles de secundaria, profesional técnico y medio superior se considera lo siguiente:

  Si en un inmueble existen escuelas de diferentes servicios educativos, administradas por un mismo director o diferente, se asigna una clave de centro de trabajo por cada servicio educativo que se proporcione.

  Si en un inmueble existen escuelas del mismo nivel educativo, administradas por un mismo director o diferente se asigna una clave por director.

- Para los centros de trabajo docentes subsidiados y particulares (clasificador P y S) que correspondan a niveles de secundaria, profesional técnico y medio superior se considera lo siguiente:

  Se asignará una clave de centro de trabajo por cada servicio educativo que se proporcione, considerándose los acuerdos de incorporación que se les otorgue.

  Si la escuela tiene asignada dos o más acuerdos de incorporación para el mismo servicio educativo y domicilio, pero un turno y director diferente en cada acuerdo, se le otorgarán dos claves de centro de trabajo.

- En educación superior debe considerarse lo siguiente:

Se asignará una sola clave de centro de trabajo para la institución rectora, independientemente de los servicios de licenciatura o posgrado que ofrezca en un sólo domicilio (inmueble) o diversos domicilios, localidades o municipios (inmuebles) para la misma entidad federativa y la misma razón social.

Para las escuelas o facultades se otorgará una clave de centro de trabajo por cada una de ellas, independientemente de las carreras o planes de estudios que ofrezca.

El conjunto de instituciones, escuelas y carreras de la entidad federativa, deberán estar registradas en el Catálogo de Instituciones, Escuelas y Carreras de Educación Superior (INESCA.DBF).

- Los centros de trabajo bolsa ZJN (personal de preescolar por reubicar), ZPR (personal de primaria por reubicar), ZES (personal de secundaria general por reubicar), ZTV (personal de telesecundaria por reubicar), ZST (personal de secundaria técnica por reubicar), ZCC (personal de preescolar indígena por reubicar), ZPB (personal de primaria indígena por reubicar) se asignan por cada zona económica que exista en la entidad.

4.5.2 Criterios generales

- No se autoriza la creación de claves de centros de trabajo temporales; en caso de requerir claves provisionales es necesario que se llene el formato CCT-NM, con el nombre y firma del área educativa del organismo responsable de la educación en el estado. Esta clave tendrá una vigencia de un mes, para concluir el trámite definitivo de la clave.

- Las claves de centro de trabajo asignadas a las misiones culturales, educación extraescolar, salas populares de lectura, deberán conservar su clave independientemente del municipio o localidad donde se encuentre ubicadas actualmente.

- *Turno.* Este concepto se utiliza para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional.

Las claves para este campo son:

100 Matutino	130 Matutino y nocturno
200 Vespertino	123 Matutino, vespertino y nocturno
300 Nocturno	230 Vespertino y nocturno
400 Discontinuo	124 Matutino, vespertino y discontinuo
500 Continuo (Tiempo completo)	700 Continuo (Jornada ampliada)
600 Complementario	800 Continuo (de 7:00 a 22:00 horas)
120 Matutino y vespertino	

El turno continuo, tanto para el tiempo completo como jornada ampliada, se utiliza únicamente en las escuelas de educación básica (prescolar, primaria y secundaria). El turno discontinuo es exclusivo para los tipos educativos de educación media superior, superior y educación para adultos (capacitación para el trabajo).

Considérese como complementario, el turno que identifica a las escuelas que por falta de docentes o infraestructura, distribuyen la atención de sus grupos, por la mañana y por la tarde.

- *Dependencias*

. Para las dependencias normativas NP (normatividad propia) y NU (normatividad autónoma) la dependencia administrativa debe ser 7.

. Para la educación primaria, secundaria, bachillerato, normal y especial la dependencia normativa no debe ser NP.

. Para la dependencia normativa NE (gobierno del estado) las dependencias administrativas pueden ser 1, 6, 7, 8 o 9.

. La dependencia normativa UP con dependencia administrativa 4 y sostenimiento 16 es exclusiva para el Distrito Federal. Los demás estados tendrán la dependencia administrativa 1 o 7 y sostenimiento 24 o 26, respectivamente.

. Para las dependencias normativas AH, AL, ND y PN, la dependencia administrativa debe ser 4 y el sostenimiento 16.

. La dependencia normativa PT con dependencia administrativa 5 y sostenimiento 15 son exclusivas para el Distrito Federal y Oaxaca. Los demás estados tendrán la dependencia administrativa 7 y el sostenimiento 26.

. Para las dependencias normativas CD, CE, CS, IA, IP, NT y PV la dependencia administrativa debe ser 5 y el sostenimiento 15.

. Para los centros de trabajo con clasificador E e identificador IC, TC, UT o CB la dependencia administrativa debe ser 7 y el sostenimiento 26.

. Para el clasificador I, identificador PV y dependencia normativa SS la dependencia administrativa debe ser 5, el sostenimiento 15 y es exclusiva para el estado de Puebla.

. La dependencia normativa NT es exclusiva para el estado de Jalisco.

. De acuerdo con lo anterior, se utilizan en los estados la dependencias administrativas 0, 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. En el Distrito Federal 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

- *Servicio*

El servicio es obligatorio para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional.

. Los centros de trabajo docentes con clasificadores E, K, N, P, S y U la descripción del servicio, es la misma del centro de trabajo docente federal o federal transferido (clasificador D).

. Para los centros de trabajo bolsa (clasificador Z) la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo administrativo (clasificador A).

. Para la descripción de los servicios véase el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo.

- *Zona escolar*. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria, los demás servicios podrán o no tener zona escolar.

- *Jefatura de sector*. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria, los demás servicios podrán o no tener zona escolar.

- *Servicio regional*. Obligatorio para todos los centros de trabajo

- Almacén de libros de texto gratuitos. Obligatorio para educación preescolar, primaria, secundaria, especial y normal.

- *Tipo de incorporación*

La incorporación es exclusiva para los centros de trabajo docentes particulares (clasificador P).

. Los tipos de incorporación 8 o 9 no requieren de número y fecha del oficio de autorización o reconocimiento de estudios.

. Para las escuelas particulares incorporadas al gobierno del estado (dependencia normativa NE) el tipo de incorporación puede ser 2, 3, 5 o 6 y requierennúmero y fecha del oficio de autorización o reconocimiento de estudios.

. Los tipos de incorporación 1, o 4 son exclusivos para el Distrito Federal.

. El tipo de incorporación 7 requiere de número y fecha del oficio de reconocimiento de estudios y es exclusiva para las escuelas particulares incorporadas a una universidad pública autónoma (dependencia normativa NU).

4.5.3 Relación de documentos de apoyo

Para revisar y codificar las solicitudes de movimientos al CCT se utiliza la documentación siguiente:

Forma CCT- NM. Notificación de movimientos al CCT (véase anexo 1).

Oficio de solicitud de cambios de atributos al CCT o cuestionarios estadísticos 911.

Catálogos de Integración Territorial y de Colonias.

Tabla de claves para turnos.

Archivo de Criterios.

CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave de centro de trabajo.

CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del CT.

CIT-1 Catálogo de municipios y localidades progresivo por la clave del municipio y de la localidad.

CIT-2 Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre del municipio y de la localidad.

CIT-5 Catálogo de municipios.

Directorio de Códigos Postales.

4.5.4 Procedimientos de validación

En este apartado se describen los procedimientos para verificar si los movimientos solicitados son correctos y si la información está debidamente registrada en la forma CCT-NM.

4.5.4.1 Validación de altas al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 1)

No se debe efectuar ninguna alta si no se notifica por medio de la forma CCT-NM. Además, debe anexarse el cuestionario de información de inmuebles escolares. Si la escuela es particular, debe adjuntar copia del acuerdo de incorporación o reconocimiento de estudios.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.

- Se verifica que la forma analizada contenga marcado el tipo de movimiento de alta.

- El campo de la clave del centro de trabajo debe estar en blanco. Si tiene registrada alguna clave debe verificar si existe en el Catálogo de Centros de Trabajo.

  . Si aparece, está activa y los datos de identificación son iguales, se rechaza la propuesta de alta y se notifica al área solicitante que ese centro de trabajo ya está registrado en el Catálogo de centros de Trabajo.

. Si la clave aparece clausurada debe pasar al procedimiento de validación de reapertura.

. Si no aparece en el CCT se hace caso omiso de la clave (se borra).

- Se revisa que los atributos generales aparezcan claros y correctamente y que al menos se reporten los siguientes datos:

Concepto	**Observaciones**
Nombre del centro de trabajo	Para todos los casos
Turno	Para todos los casos
Domicilio	Obligatorio para centros de trabajo ubicados en localidades urbanas y urbanas marginadas
Municipio	Para todos los casos
Localidad	Para todos los casos
Dependencias	Para todos los casos
Sostenimiento	Para todos los casos
Servicio	Para todos los casos
Jefatura de sector	Obligatorio para los clasificadores e identificadores siguientes: DCA, DCC, DJN, DPB, DPR, DZC, ECC, EJN, EPB, EPR, PPR, FIZ, FZI y FZP.
Zona escolar	Obligatorio para los clasificadores e identificadores siguientes: DCA, DCC, DJN, DPB, DPR, DZC, ECC, EJN, EPB, EPR y PPR.

- Si existen comentarios en el área de observaciones se deben tener en cuenta al revisar la forma.

- Se verifica que la firma de autorización corresponda a la establecida para el tipo de CT.

B) Proceso de validación:

Después de revisar el llenado de la forma se verifica si procede o no el movimiento de alta mediante los siguientes pasos:

- De acuerdo con el municipio y localidad del CT se verifica en el CCT-1 o en el CCT-7 que no esté registrado el centro de trabajo.

- Si existe un centro de trabajo activo con el que coincidan los campos de municipio, localidad, domicilio, turno, dependencia normativa, sostenimiento y servicio; se rechaza la solicitud de alta y se notifica al área solicitante la clave que tiene asignada dicho centro de trabajo.

- Si el centro de trabajo existe en el CCT y está clausurado, debe pasar al procedimiento de validación de reapertura.

- Si no se localiza la clave en el CCT-1 procede el alta y pasa al proceso de codificación.

4.5.4.2 Validación de cambios de atributos al CCT (véase diagrama 2)

No se realiza un cambio de atributos si no se notifica por medio de la forma CCT- NM, oficio de solicitud o cuestionarios estadísticos 911.

Queda establecido que sólo los siguientes cambios se deben hacer por la forma CCT- NM.

- Nombre del centro de trabajo
- Municipio
- Localidad
- Dependencia administrativa
- Dependencia normativa
- Sostenimiento
- Servicio

Los demás atributos se solicitarán por oficio de solicitud o el cuestionario estadístico 911.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.

- Se verifica que la forma analizada esté marcada con el tipo de movimiento de cambio.

- Debe aparecer la clave de centro de trabajo y el o los datos a modificar.

B) Procedimientos de validación:

De acuerdo con la clave del CT se busca en el CCT-2 o en el CCT-7.

- Si el CT está activo y el cambio propuesto no está registrado, procede el movimiento y pasa al proceso de codificación.

- Si el cambio propuesto ya está registrado o si el CT no aparece en el CCT-2 o CCT-7, el movimiento se rechaza, especificando la causa.

- En caso de que el CT este clausurado, se verifica con el área solicitante si el CT funciona actualmente. Si funciona, procede como reapertura con los datos corregidos. Si no funciona, se rechaza el movimiento.

Es importante tener en cuenta que el cambio de servicio o sostenimiento puede implicar la modificación de la clave, por esta razón se deben analizar estos atributos, ya que de ser así, en vez de cambios se realizará una clausura. Si el cambio de sostenimiento o servicio no implica modificar la clave el procedimiento de validación debe ser igual que los demás datos.

4.5.4.3 Validación de clausuras al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 3)

No se realizan movimientos de clausura de CT si no se notifica por la forma CCT-NM u oficio de solicitud.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de clausura.
- Debe aparecer la clave de centro de trabajo, nombre del municipio y de la localidad y en el área de observaciones, la justificación de la clausura.

B) Procedimiento de validación:

Se busca la clave de CT en el CCT-2.

- Si la clave centro de trabajo aparece y está activa se verifican losdatos del municipio y de la localidad.

. Si los datos coinciden procede la clausura y pasa al proceso de codificación.

. Si los datos no coinciden, se rechazan el movimiento y se solicita la justificación.

. Si la clave aparece clausurada o no se encuentra en el CCT-2, se rechaza el movimiento y se notifica la situación al área solicitante.

4.5.4.4 Validación de reapertura al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 4)

No se realizará la reapertura de un CT, si no se notifica por la forma CCT-NM. Además, debe anexarse el cuestionario de información de inmuebles escolares. Si la escuela es particular, debe adjuntar copia del acuerdo de autorización o reconocimiento de estudios.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.

- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de reapertura.

- Debe contener la clave del CT y los datos de identificación.

B) Procedimiento de validación:

Se busca la clave de centro de trabajo en el reporte CCT-2 o CCT-7.

- Si el CT está clausurado, se verifican los datos de identificación de la forma CCT-NM, con los del reporte.

  . Si coinciden, procede la reapertura y pasa al proceso de codificación.

  . Si los datos de identificación difieren en municipio, localidad, servicio y sostenimiento se dará como alta. Si difiere alguno de los otros datos, procede la reapertura con la(s) modificación(es) correspondiente(s).

- Si la clave no aparece en el CCT-2 o CCT-7, se localiza en el CCT-1, de acuerdo con el municipio y la localidad, un centro de trabajo que coincida sus datos con los atributos anotados en la forma.

  . Si coinciden, se notifica al área solicitante la clave detectada en el CCT-1, para su validación.

  . Si no coinciden, se rechaza el movimiento y se solicita al área solicitante la justificación del movimiento.

4.5.4.5 Validación de latencia al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 4)

No se realizará la latencia de un CT, si no se notifica por la forma CCT-NM o por oficio.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.

- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de latencia.

- Debe contener la clave del CT y al menos el nombre del centro de trabajo.

B) Procedimiento de validación:

Se busca la clave de centro de trabajo en el reporte CCT-2 o CCT-7.

- Si el CT está clausurado, se rechaza el movimiento.

- Si el CT está activo procede el movimiento solicitado.

V. PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACIÓN

Después de revisar el contenido de las formas CCT-NM y antes de registrarlas en el Catálogo de Centros de Trabajo es necesario codificar los datos que se incorporan al CCT mediante las claves correspondientes.

Los datos a los que se les proporcionan código en áreas sombreadas son:

- Turno(s)
- Municipio
- Localidad
- Colonia
- Zona escolar
- Jefatura de sector
- Supervisión de educación física
- Servicio Regional
- Almacén de libros de texto gratuitos
- Clave de institución de educación superior
- Dependencia administrativa y normativa
- Servicio
- Sostenimiento
- Carta topográfica
- AGEB
- Longitud
- Latitud
- Altitud

Además, si el movimiento solicitado corresponde a altas se asigna código a la clave de centro de trabajo.

A continuación se describen los procedimientos de codificación para cada uno de estos conceptos.

5.1 Codificación de la clave de CT

Cuando se va a incorporar un centro de trabajo en el CCT se debe generar una nueva clave con base en los datos reportados en la forma CCT-NM. La asignación de la clave se da en dos partes: la primera mediante proceso manual y la segunda por cómputo.

Los códigos de la clave de centro de trabajo que se asignan en forma manual son la entidad federativa, clasificador e identificador. El número progresivo se puede proporcionar de manera manual o computacional. El elemento verificador se obtiene computacionalmente.

5.1.1 Asignación de la clave a la entidad federativa

En las dos primeras posiciones de la clave se anota el código que le corresponde a la entidad federativa de acuerdo con la clasificación autorizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (anexo 3).

5.1.2 Asignación del clasificador

De acuerdo con el servicio y el sostenimiento del CT se asigna la clave del clasificador que le corresponde según el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo, tipo 0 (clasificadores), en la tercera posición de la clave de centro de trabajo.

5.1.3 Asignación del identificador

Con base en el clasificador que le corresponde y conforme al servicio y a la dependencia normativa, se asigna la clave del identificador consultando el archivo de Criterios tipo 1 (identificadores), en la cuarta y quinta posición de la clave del CT.

5.1.4 Asignación del número progresivo

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados, se busca en el CCT-2 el último número progresivo que aparece para esa combinación y con base en ese número se asigna el inmediato superior; verifique si no aparece un progresivo superior, o bien, alguno que ya esté en el archivo del CCT, pero que aún no aparece en el listado por ser alta reciente. Este número se anota inmediatamente después del identificador (cuatro posiciones). En el módulo de altas del Sistema de Centros de Trabajo el número progresivo se puede proporcionar automáticamente.

5.1.5 Elemento verificador

Este campo es suministrado automáticamente por medio del Sistema de Centros de Trabajo (véase anexo 4).

5.2 Codificación de la clave de turno

Se anota de acuerdo con el horario del centro de trabajo (véase la sección de criterios generales)

5.3 Codificación de las claves al municipio y a la localidad

El nombre del municipio que aparece en la forma CCT- NM, se buscan en el listado de municipios (CIT-5) y se identifica la clave que le corresponde. De acuerdo con el número de éste y el nombre de la localidad se procede a buscar en el Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre de la localidad (CIT-2), el nombre de éste para conocer la clave que le corresponde.

La clave del municipio se representa con un número progresivo de tres dígitos y dentro de cada municipio se asigna en forma progresiva un número de cuatro dígitos para identificar las localidades que lo conforman. Esta clasificación es determinada por el INEGI

Todos los municipios deben aparecer en el Catálogo de Integración Territorial (CIT); aunque se puede presentar de manera excepcional la creación o reestructuración de éstos. En tal caso, dichos municipios sólo pueden ser actualizados por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública.

Es posible que se detecten localidades que aún no están registradas en el CIT, en tal caso se realiza una alta de localidad en dicho Catálogo de acuerdo con el Manual de Procedimientos del Catálogo de Integración Territorial.

Es indispensable que antes de incorporar al CCT un centro de trabajo ubicado en una nueva localidad se actualice primero el CIT, de no ser así, el sistema rechazará automáticamente el alta el CT.

La codificación de la clave de la colonia no se encuentra disponible por estar en convenio con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

5.4 Codificación a la zona escolar, jefatura de sector y supervisión de educación física

Estos conceptos se obtienen del Catálogo de Centros de Trabajo y corresponde a la clave de centro de trabajo de la zona escolar y jefatura de sector a la que pertenece la escuela. Éstos son obligatorios para las escuelas de educación preescolar y primaria.

5.5 Codificación de la clave al Servicio Regionales

Este concepto se asigna de acuerdo con la estructura adoptada por la entidad siempre y cuando ésta se encuentre dividida por Servicio Regional. Si no existe dicha división omita este punto.

5.6 Codificación al almacén de libros de texto gratuitos

Este concepto se obtiene con el responsable de la distribución de los libros de texto gratuitos del organismo responsable de la educación en el estado y sólo se asigna a los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y normal.

5.7 Codificación de la clave de institución de educación superior

Este concepto es exclusivo para las bibliotecas, escuelas o facultades de educación superior y se asigna de acuerdo con la clave de la institución rectora de la que dependen.

5.8 Codificación de las claves de dependencias

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados en la clave del CT y tomando como base los nombres de las dependencias anotadas en la forma CCT-NM se localiza en el archivo de Criterios tipo 1 y 2 las claves que les corresponden.

5.9 Codificación de la clave del servicio

La clave se obtiene del archivo de Criterios tipos 1 y 4 y se asigna conforme al clasificador, identificador y dependencia normativa.

5.10 Codificación de la clave del sostenimiento

Este concepto se obtiene del archivo de Criterios tipo 3 (sostenimiento) y se asigna la clave conforme a los nombres de la dependencia administrativa, clasificador y sostenimiento que vienen anotados en la forma CCT-NM.

5.11 Codificación de la clave a la carta topográfica, AGEB, longitud, latitud y altitud

Estos conceptos se obtienen del Catálogo de Integración Territorial, Catálogo de Integración General de Localidades (CIGEL) del INEGI o del sistema de geoposicionamiento global (GPS). La longitud y latitud se pueden utilizar de las ligas siguientes:

https://www.google.com.mx/maps/preview o gaia.inegi.org.mx/mdm5/viewer.html

VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL CCT EN EL SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO

La parte final del proceso de actualización es la incorporación de los movimientos en el archivo del CCT.

6.1 Registro de movimientos

Después de que los datos contenidos en las formas CCT-NM, los oficios de solicitud y los cuestionarios estadísticos 911 han sido revisados y codificados los campos, el contenido de la información se registra en el CCT por medio del Sistema de Centros de Trabajo.

El procedimiento para el manejo del sistema en los módulos de consulta, explotación o actualización del catálogo se hace según el Manual de Cómputode dicho sistema.

6.1.1 Registro de altas

El orden en que se debe registrar la información es la siguiente:

Folio del formato CCT-NM
Fecha de solicitud del movimiento
Clave del CT
Turno(s)
Nombre del CT
Domicilio
Entre qué calle, qué calle y calle posterior
Municipio
Localidad
Colonia (no disponible)
Código postal
Teléfono
Extensión
Fax
Extensión
Correo electrónico
Página WEB
Zona escolar
Jefatura del sector
Servicio Regional
Almacén de libros de texto gratuitos
Clave de la institución de educación superior
Clave de las dependencias administrativa y normativa
Clave del servicio
Clave del sostenimiento
Fecha de fundación (año, mes y día)
Motivo de la clausura
Clave de centro de trabajo a la cual se le asignó el recurso

Nombre del director del centro de trabajo
Clave del tipo de incorporación
Número del oficio de incorporación
Fecha del oficio de incorporación (año, mes y día)
Inmueble para uso educativo
Inmueble de nueva creación
Propietario del inmueble
Centros de trabajo que comparten el inmueble

6.1.2 Registro de clausuras

Basta con registrar la clave del CT y el motivo por el que se clausura el centro de trabajo. Si el centro de trabajo es federal, federal transferido o estatal debe proporcionar la clave del centro de trabajo donde se asignó el recurso.

6.1.3 Registro de cambio de atributos

Se registra la clave de CT y los datos que se desean modificar.

6.1.4 Registro de reaperturas

Se captura la clave completa. Si los datos de identificación cambiaron, es necesario agregar los datos que se hayan modificado.

6.1.5 Registro de latencias

Se captura la clave completa.

6.2 Validación automática

Al momento de capturar la información, se valida de manera automática cada uno de los datos registrados. En caso de existir algún error, el sistema desplegará los errores detectados y los pasos que deben seguirse para su corrección.

Los rechazos pueden ser por diversos motivos:

- Clave del centro de trabajo duplicada
- Clave del centro de trabajo mal asignada
- Municipio o localidad que no aparecen en el Catálogo de Integración Territorial
- Códigos inexistentes
- Omisión de algún campo que es obligatorio en el registro.

Estos son algunos ejemplos de rechazo, pero el que sea debe ser investigado y corregido para la adecuada actualización. Para ello, es necesario cotejar los códigos con el archivo de Criterios o consultar la sección de criterios para la asignación de claves de centros de trabajo o datos generales

establecidos en este manual. En algunos casos es necesario recurrir a la misma fuente de información para validar algún dato.

Si existe dificultad para corregir algún movimiento, se sugiere notificar a la Dirección General de Planeación y Programación; debido a que se pueden presentar casos excepcionales respecto a los criterios generales de validación que se incorporaron al proceso automatizado del sistema de actualización. Si se dan estas circunstancias es necesario modificar centralmente las tablas de validación.

6.3 Actualización del archivo del CCT

Todos los movimientos que no tengan errores son aceptados por el sistema y cargados automáticamente en el archivo del Catálogo de Centros de Trabajo.

VII. EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CCT

Después de efectuar la captura de los movimientos solicitados a través de la forma CCT-NM, oficios de solicitud y datos de identificación reportados en los cuestionarios estadísticos 911 el CCT está en posibilidades de ser explotado de acuerdo con los listados siguientes:

CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT- 2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-3 Listado de centros de trabajo por dependencias administrativas y normativa, municipio, localidad, clave del centro de trabajo y sostenimiento.

CCT-4 Listado de centros de trabajo por jefatura de sector, zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-5 Listado de centros de trabajo por zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-6 Listado de centros de trabajo por Servicio Regional, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-8 Listado de escuelas particulares clasificadas por tipo de incorporación, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-9 Listado de movimientos de centros de trabajo.

También permite exportar la información de los centros de trabajo a tabla o formatos de texto.

La información se puede obtener de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y VALIDAR EL ARCHIVO CENTRAL

El Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado debe enviar a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, respaldo en medios magnéticos, del archivo actualizado del CCT de acuerdo con el calendario establecido, así como el listado de auditoría al Catálogo de Centros de Trabajo con la firma del secretario de educación en el estado.

Este archivo es analizado y en caso de existir algún error en la información, se solicita a la entidad la aclaración correspondiente. Si la información es correcta, se incorpora al archivo nacional del Catálogo de Centros de Trabajo.

A N E X O S

A N E X O 1

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 2014.07)

FOLIO: 2014- -

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formato deberá ser llenado por el responsable del centro de trabajo (CT), área educativa o administrativa; además, si el movimiento es alta o cambio de domicilio se anexará el croquis de ubicación del inmueble; si es particular se proporcionará copia de los acuerdos de incorporación de estudios. Esta documentación se entregará al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa del Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE), quien devolverá copia del formato como comprobante del trámite. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

El Departamento de Estadística recabará las firmas y sellos del Director de Planeación Educativa. Si el centro de trabajo es federal transferido, llevará el visto bueno del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; si es particular, la del Jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación; los demás casos, la del Jefe del Departamento de Estadística. Sin los sellos y las firmas del solicitante y de las autoridades el formato no tendrá validez oficial.

NO escriba en las áreas sombreadas

I. FECHA DE:

	AÑO	MES	DÍA
SOLICITUD	2014	11	24
ACTUALIZACIÓN	2014	11	24

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Marque con una X el cuadro correspondiente, excepto en el campo del motivo de la clausura.

ALTA	☐	REAPERTURA	☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS	☐	LATENCIA	☐
CLAUSURA*	☐	REACTIVAR LATENCIA	☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

Marque con X una o más casillas del turno según sea la situación del centro de trabajo

TURNO: ☐ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ NOCTURNO ☐ DISCONTINUO ☐ CONTINUO ☐ COMPLEMENTARIO CLAVE

CLAVE DEL CT

NOMBRE DEL CT

VIALIDADES: TIPO DE VIALIDAD / NOMBRE DE LA VIALIDAD

PRINCIPAL

NÚM. EXT. NÚM. INT.

DERECHA

IZQUIERDA C.P.

POSTERIOR

MUNICIPIO

LOCALIDAD

ASENTAMIENTO

LADA TELÉFONO(S) 1.- 2.- 3.- EXTENSIONES 1.- 2.- 3.- CELULARES 1.- 2.- 3.-

CORREO(S) ELECTRÓNICO(S)

PÁGINA(S) WEB

ZONA ESCOLAR — JEFATURA DE SECTOR — SUPERVISIÓN DE ZONA DE EDUCACIÓN FÍSICA

SERVICIO REGIONAL — ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTO — CLAVE DE LA INSTITUCIÓN RECTORA

DEPENDENCIA NORMATIVA

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

FECHA DE FUNDACIÓN: AÑO MES DÍA

* MOTIVO DE LA CLAUSURA

Especifique las claves de CT donde se radicaron los recursos presupuestales (sección exclusiva para escuelas públicas federales y federales transferidas) 1.- 2.- 3.- 4.-

NOMBRE DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CT: NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2

RFC HOMONIMIA CURP

SI EL CT CORRESPONDE A UNA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEFINA SI PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE: TIEMPO COMPLETO ☐ JORNADA AMPLIADA ☐

ORIGINALES PARA EL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS BÁSICOS, ÁREA EDUCATIVA Y CENTRO DE TRABAJO

Página 1 de 2

CLAVE DEL C.T.

SEP — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INEGI — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 2014.07) FOLIO: 2014- -

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

CARTA TOPOGRÁFICA	AMBB	LONGITUD	LATITUD	ALTITUD
		-		

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente. Sección exclusiva para planteles)

	SI	No
1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo?		
2. ¿El inmueble es de nueva creación?		

3. El inmueble es: Propio ☐ Prestado ☐ Rentado ☐

4. ¿El plantel comparte el inmueble con otro plantel? * SI ☐ No ☐

* Especifique la(s) clave(s) del (los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:

1.		7.	
2.		8.	
3.		9.	
4.		10.	
5.		11.	
6.		12.	

VI. INCORPORACIONES (AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS)

Esta sección es exclusiva para escuelas particulares.

	TIPO [1]	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	FECHA DEL ACUERDO (Año, mes y día)	AÑO DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD [2]	DURACIÓN	MARQUE CON UNA X: AÑO(S)	SEMESTRE(S)	CUATRIMESTRE(S)	TRIMESTRE(S)	OTRO	NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIO
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

[1] TIPOS DE INCORPORACIÓN:
1.- Autorización de la SEP (Federal)
2.- Autorización del Estado (Estatal)
3.- Autorización del Estado (Federal transferido)
4.- Reconocimiento de la SEP (Federal)
5.- RVOE del estado (Estatal)
6.- RVOE del estado (Federal transferido)
7.- Reconocimiento autónomo
8.- No incorporado a ningún reconocimiento

[2] TIPOS DE MODALIDAD:
1.- Escolarizada
2.- Mixta
3.- No escolarizada (incluye en línea)

VII. OBSERVACIONES

IX. DATOS DEL SOLICITANTE

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA SELLO

X. AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Vo. Bo.

DIRECTORA DE ESTADÍSTICA EDUCATIVO — JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS BÁSICOS

ACT. MARÍA DE LOURDES ATILANO MIRELES — JESÚS CERVANTES PADILLA

NOMBRE Y FIRMA SELLO — NOMBRE Y FIRMA SELLO

ORIGINALES PARA EL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS BÁSICOS, ÁREA EDUCATIVA Y CENTRO DE TRABAJO

Página 1 de 1

ANEXO 2

ESTRUCTURA DE LA CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

0	1	D	P	B	0	0	0	1	A
ENTIDAD FEDERATIVA		CLASIFICADOR	IDENTIFICADOR		NÚMERO PROGRESIVO				ELEMENTO VERIFICADOR

ANEXO 3

ENTIDADES FEDERATIVAS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Aguascalientes	**17**	Morelos
02	Baja California	**18**	Nayarit
03	Baja California Sur	**19**	Nuevo León
04	Campeche	**20**	Oaxaca
05	Coahuila de Zaragoza	**21**	Puebla
06	Colima	**22**	Querétaro de Arteaga
07	Chipas	**23**	Quintana Roo
08	Chuihuahua	**24**	San Luis Potosí
09	Distrito Federal	**25**	Sinaloa
10	Durango	**26**	Sonora
11	Guanajuato	**27**	Tabasco
12	Guerrero	**28**	Tamaulipas
13	Hidalgo	**29**	Tlaxcala
14	Jalisco	**30**	Veracruz de Ignacio de la LLave
15	México	**31**	Yucatán
16	Michoacán de Ocampo	**32**	Zacatecas

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL ELEMENTO VERIFICADOR DE LA CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

(a) Convertir las claves del clasificador y del identificador de alfabéticas a numéricas de acuerdo con la tabla 1.

(b) Sumar todas las posiciones pares de la clave de centro de trabajo (considere la entidad, clasificador, identificador y número progresivo.

(c) Multiplicar el resultado del punto (b) por 7.

(d) Sumar todas las posiciones nones de la clave de centro de trabajo (considere la entidad, el clasificador, el identificador y el número progresivo.

(e) Multiplicar el resultado del punto (d) por 26.

(f) Sumar los resultados obtenidos en (c) y (e).

(g) Dividir el resultado del punto (f) entre 27.

(h) El residuo de la división del punto del (g) convertirlo en alfanumérico de acuerdo con la tabla 2 y el resultado es el elemento verificador.

Por ejemplo

01DPR0001

Entidad	01
Clasificador (buscar el valor de D en la tabla 1)	04
Identificador (buscar el valor de P en la tabla 1)	16
Identificador (buscar el valor de R en la tabla 1)	18
Número progresivo (extraer las dos primeras posiciones)	00
Número progresivo (extraer la tercera y cuarta posición)	01

De acuerdo con lo anterior los valores 0,0,1,1,0,0 (lado izquierdo) son las posiciones pares y 1, 4, 6, 8, 0, 1 (lado derecho) son las posiciones nones.

ANEXO 4

TABLA 1 DE EQUIVALENCIAS

A - 01	N = 14
B - 02	O = 15
C - 03	P = 16
D - 04	Q = 17
E - 05	R = 18
F - 06	S = 19
G - 07	T = 20
H - 08	U = 21
I - 09	V = 22
J - 10	W = 23
K - 11	X = 24
L - 12	Y = 25
M - 13	Z = 26

TABLA 2 DE EQUIVALENCIAS

A = 00	N = 13
B = 01	O = 14
C = 02	P = 15
D = 03	Q = 16
E = 04	R = 17
F = 05	S = 18
G = 06	T = 19
H = 07	U = 20
I = 08	V = 21
J = 09	W = 22
K = 10	X = 23
L = 11	Y = 24
M = 12	Z = 25
	Z = 26

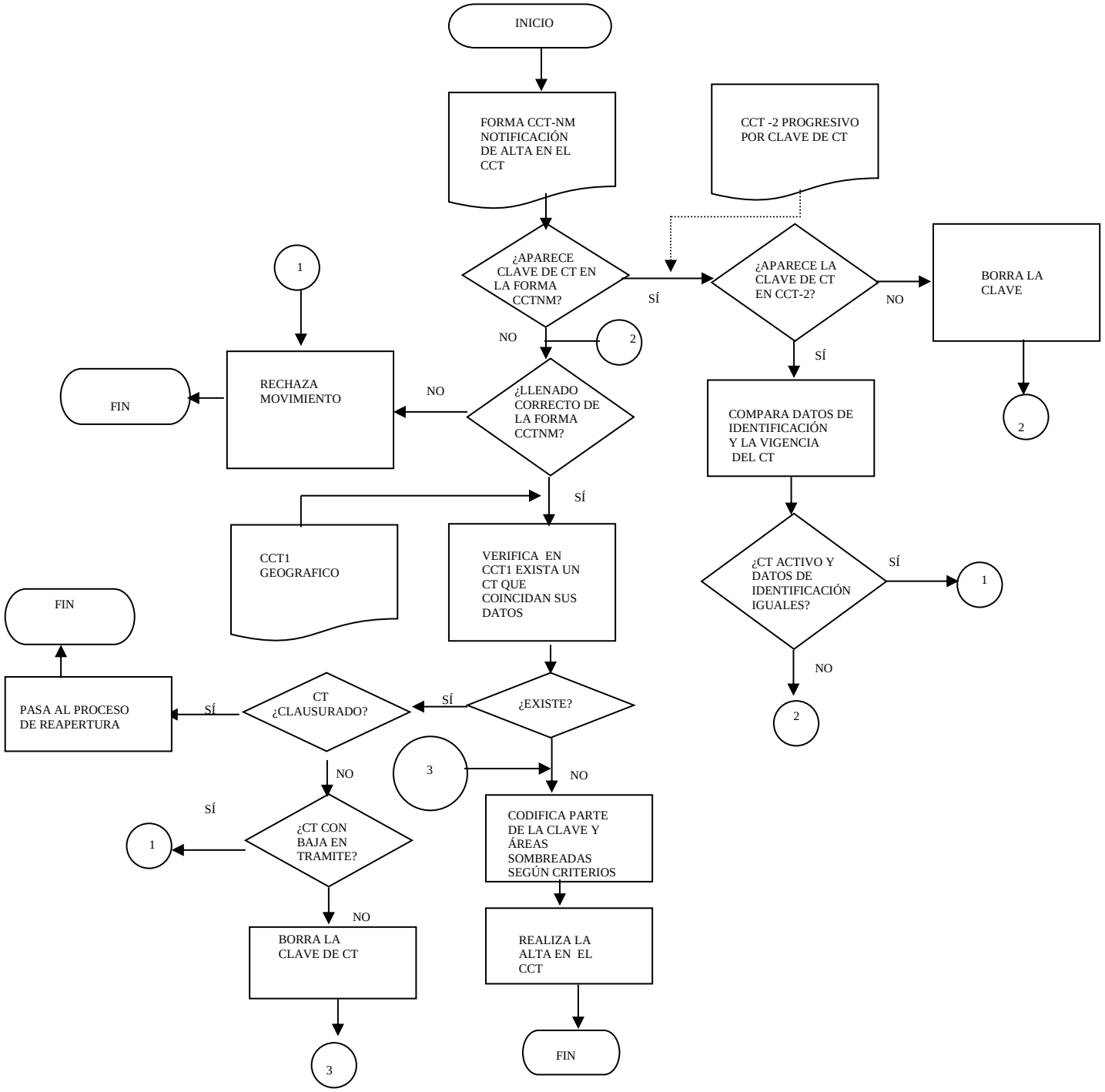
ANEXO 5

TABLA DE LOS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO, YA SEA EN EL FORMATO CCT-NM O POR MEDIO DE OFICIO

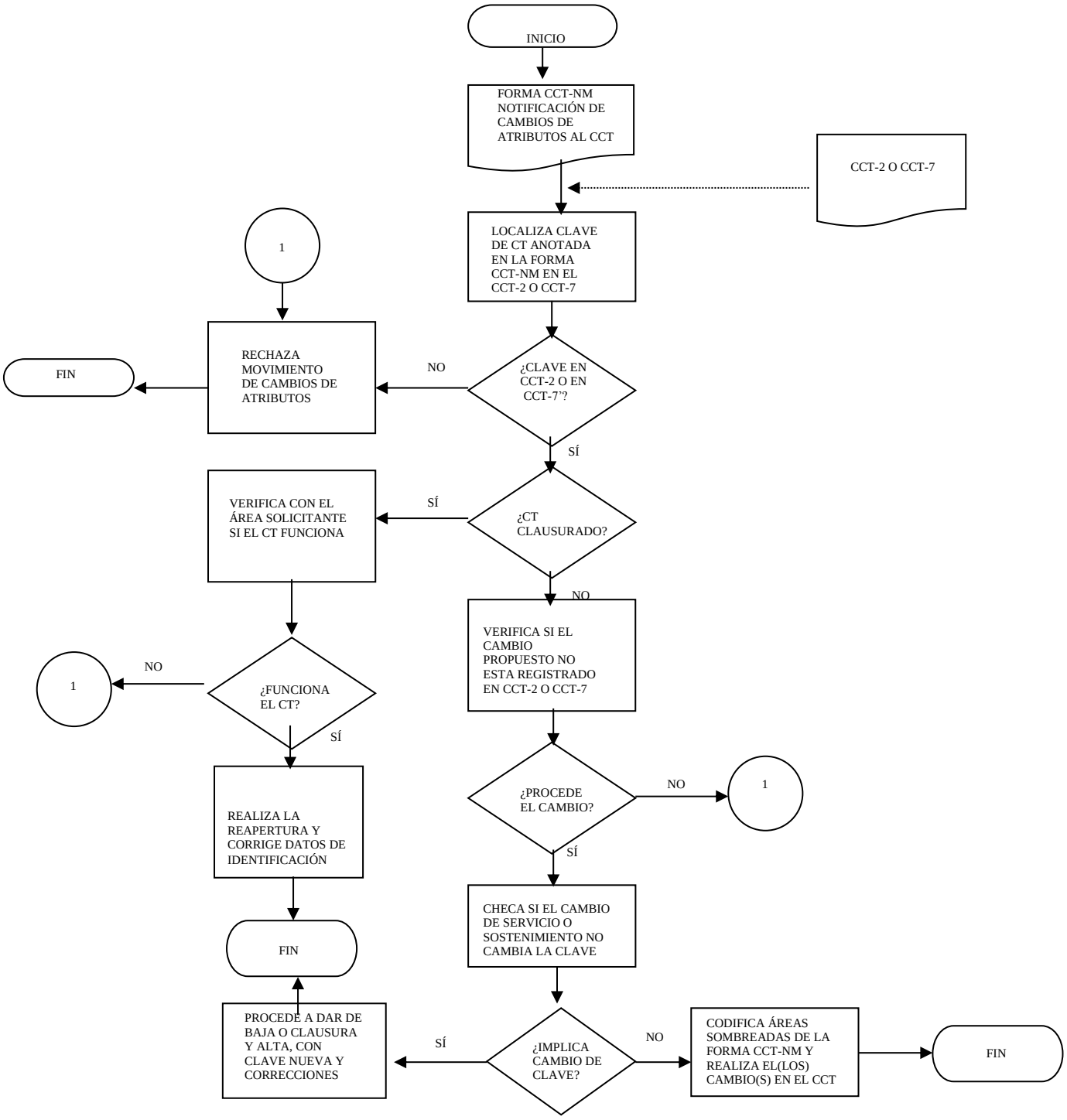
NIVEL DE AUTORIZACIÓN	CENTROS DE TRABAJO						
	FEDERALES	ESTATALES	FEDERALES TRANSFERIDOS	OTRAS SECRETARÍAS U ORGANISMOS	AUTÓNOMAS	PARTICULARES INCORPORADOS	PARTICULARES NO INCORPORADOS
DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO							
ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO							
OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS NO SEP							
UNIVERSIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS							
ÁREAS CENTRALES DE LA SEP							
GOBIERNO DEL ESTADO							

D I A G R A M A S

PROCEDIMIENTO DE ALTAS AL CCT DIAGRAMA 1



PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE ATRIBUTOS AL CCT DIAGRAMA 2



PROCEDIMIENTO DE CLAUSURAS AL CCT DIAGRAMA 3

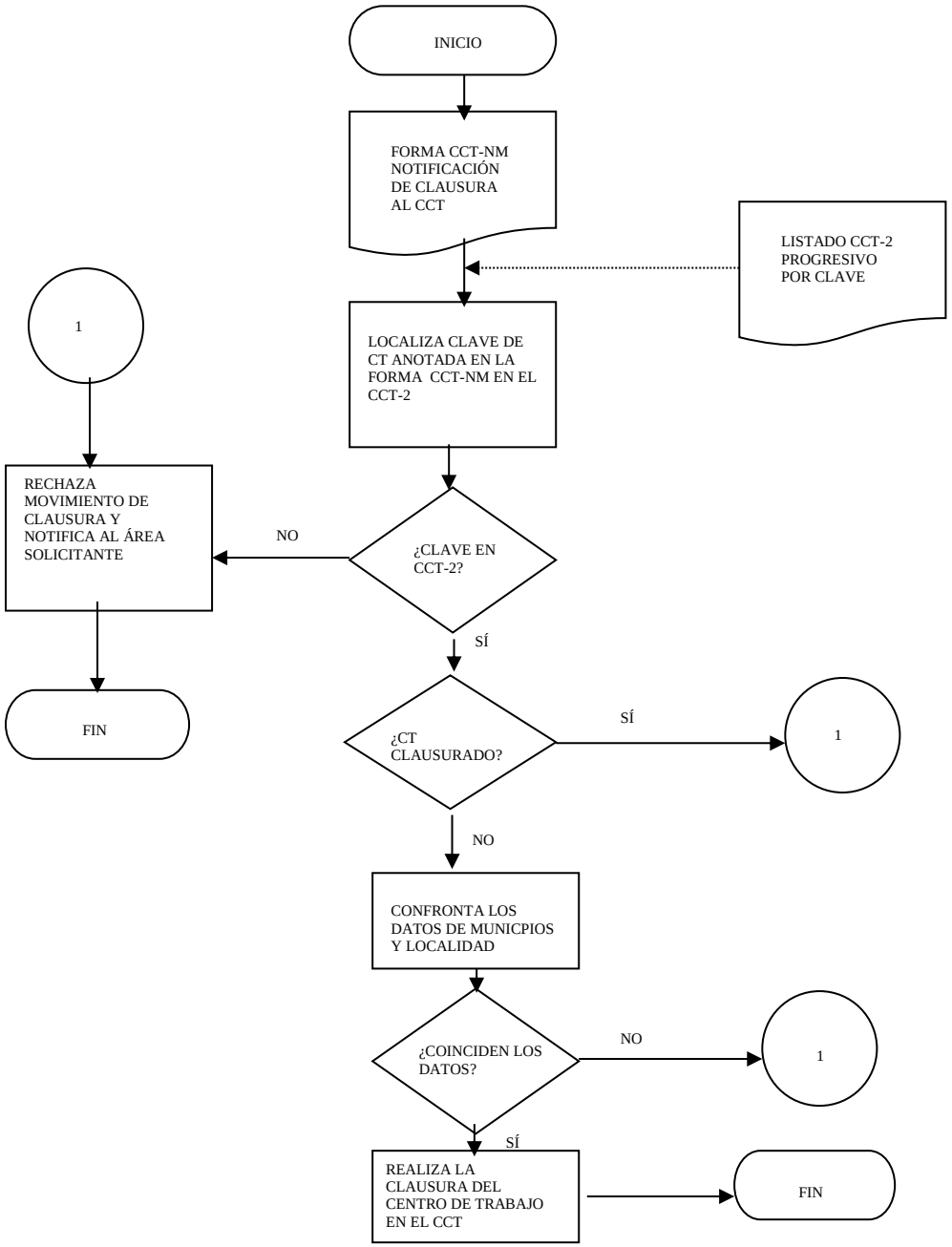
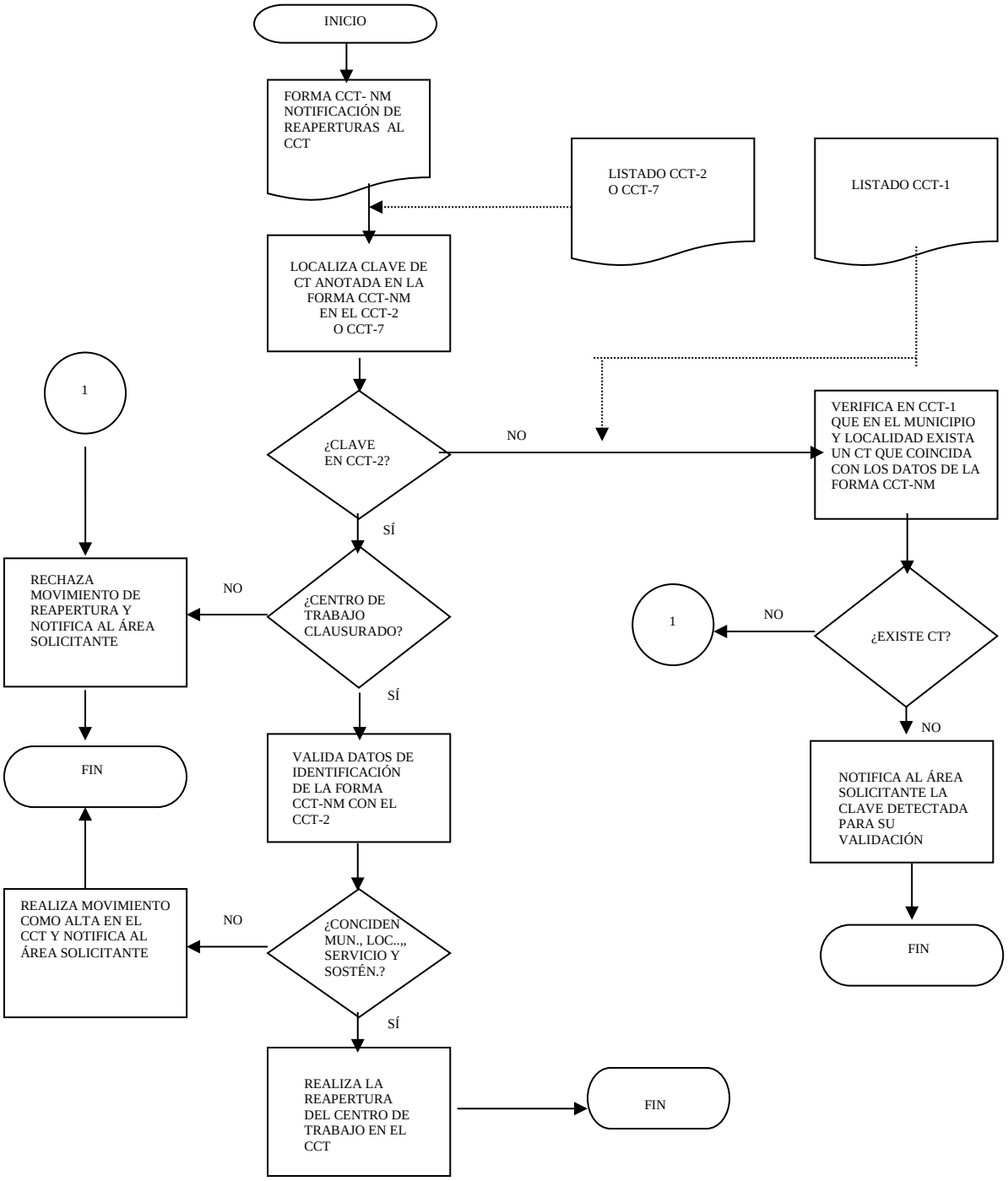
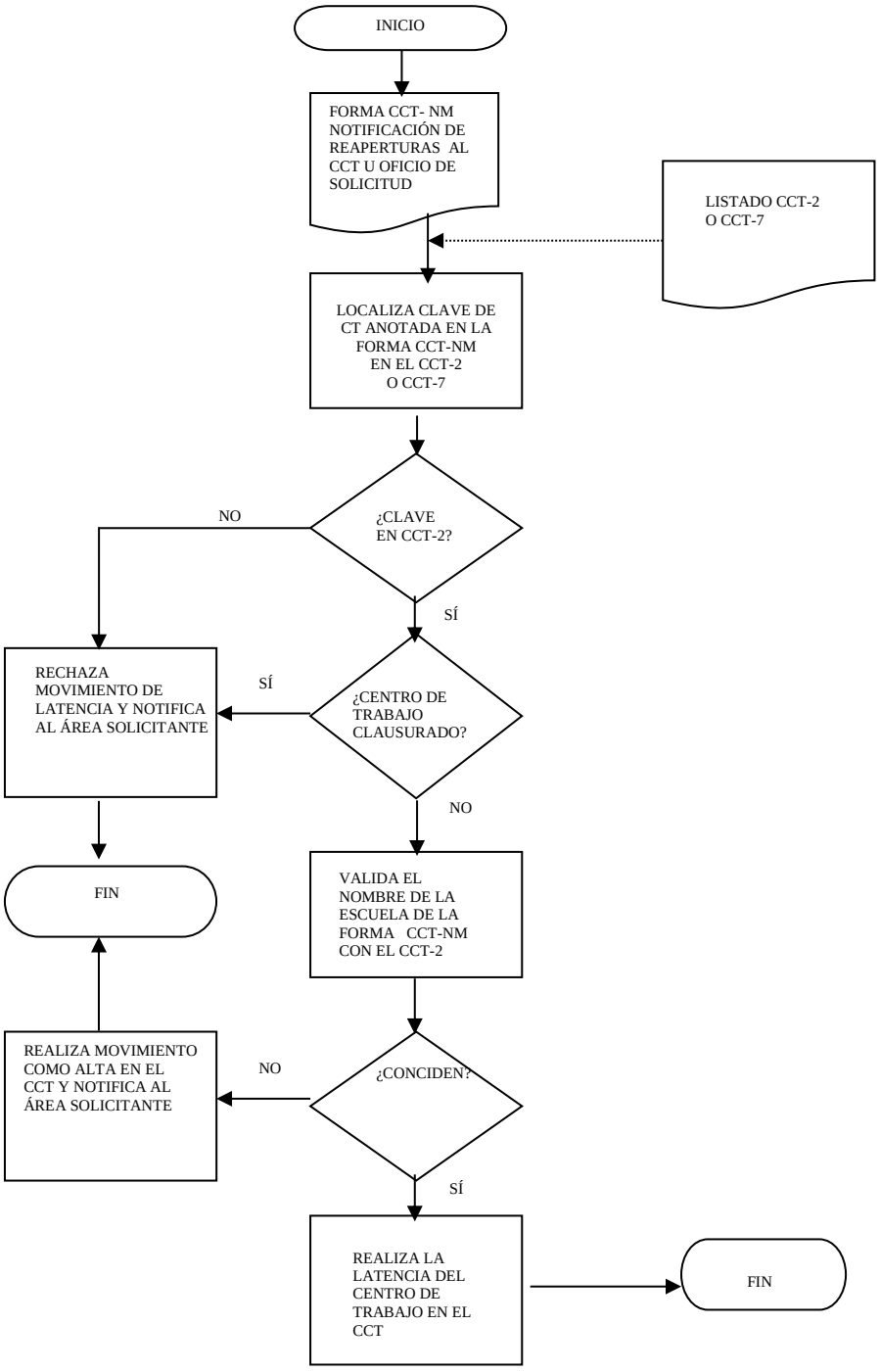


DIAGRAMA 4

PROCEDIMIENTO DE REAPERTURAS AL CCT



PROCEDIMIENTO DE LATENCIAS AL CCT



G L O S A R I O

ADMINISTRACIÓN	Conjunto de acciones, métodos y sistemas destinados a la utilización, aplicación o distribución de recursos humanos, financieros o materiales de una institución, racionalmente empleados para el cumplimiento de sus metas.
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Involucra todas las actividades que se dan en el proceso educativo. Ésta, debe trazar los lineamientos en cuanto a su organización, planificación, ejecución, control y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, que redundará en la efectividad de la labor educativa.
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	Distribución de los servicios en el sector educativo de acuerdo con la administración vigente. Ésta se deberá adaptar a los recortes presupuestarios o prioridades del Sector.
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones orientadas a la toma de decisiones y a la administración de los recursos del Gobierno Federal acorde con los objetivos nacionales.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Conjunto ordenado y sistematizado de políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos mediante los cuales se generan los bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento de las decisiones del gobierno. Es el contenido esencial de la actividad correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general; dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos exprofeso.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Conjunto de entidades administrativas integrado por: la Presidencia de la República, las secretarías de Estado, los departamentos administrativos que determine el titular del Ejecutivo Federal y la Procuraduría General de la República.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	Conjunto de órganos administrativos mediante los cuales el Poder Ejecutivo Federal cumple o hace cumplir la política y la voluntad de un gobierno, tal y como se expresan en las leyes fundamentales del país.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	Conjunto de dependencias administrativas integrado por el Gobierno del Estado, las secretarías de Estado, u organismos del estado.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	Conjunto de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y los fideicomisos.
ADMISIÓN DE ALUMNOS	Acto administrativo por medio del cual una institución educativa acepta una solicitud de ingreso de un estudiante.
AGEB	Dadas las diferencias de densidad de la población y uso del suelo, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, determinó las Áreas Geostadísticas Básicas (AGEB) en urbanas y rurales. Las AGEB urbanas delimitan una parte del total de una localidad de 2 500 habitantes o más, o bien una cabecera municipal independientemente del número de pobladores, en conjunto que generalmente van de 25 a 50 manzanas; y las AGEB rurales, enmarcan una superficie cuyo uso del suelo es predominantemente agropecuario y en ellas se encuentran distribuidas las localidades menores de 2 500 habitantes.
AGRÍCOLA MIGRANTE	Población infantil que acompaña a sus padres a campamentos agrícolas temporales.
ALBERGUE ESCOLAR	
ALFABETIZACIÓN	Actividad que consiste en enseñar a leer, escribir y procurar nociones de matemáticas a personas de 15 años y más, a efecto de que puedan cursar la educación primaria.
ALTERNATIVA	Servicio educativo en el cual se atiende a niños de localidades

PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR RURAL	carentes de servicios educativos en zonas rurales y urbano-marginadas, que por su escasez de población y las dificultades de acceso, no ha sido posible instalarlos. El servicio se ofrece con egresados de los niveles de secundaria o bachillerato, para lo cual son capacitados, al tiempo que realizan estudios en el área pedagógica.
ALUMNO	Es la persona matriculada en cualquier grado de los diversos tipos, niveles, servicios educativos y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
ALUMNO DE PRIMER INGRESO	El que se matrícula o inscribe por primera vez en una institución educativa.
ALUMNO DESERTOR	Es el alumno que deja de cumplir sus obligaciones académicas y administrativas y pierde los derechos adquiridos en el momento de la inscripción.
ALUMNO ESPECIAL	El que asiste a una institución educativa con una calidad tal, que no posee todos del alumno ordinario, o no le corresponde cumplir todas las obligaciones de éste.
ALUMNO ORDINARIO	Persona matriculada en cualquier tipo, nivel, servicio y modalidad en una institución educativa, para recibir de manera sistemática formación académica o profesional, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones estipulados en la normatividad de la institución. No considera los alumnos especiales.
ALUMNO REGULAR	El que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores, por lo que el ritmo de su avance permite suponer que realizará el total del plan de estudios en el tiempo establecido por la Secretaría de Educación.
ÁREA CENTRAL	Área que comprende las oficinas superiores (Secretaría de Educación Pública, Contraloría Interna, Coordinación de la Descentralización Educativa, subsecretarías y Oficialía Mayor); unidades superiores (consejos y comisiones); unidades y direcciones generales ubicadas en el Distrito

	Federal; empresas de participación estatal y organismos internacionales relacionados con el sector educativo.
ÁREA DE ESTUDIOS	Agrupamiento de carreras y especialidades de una institución teniendo en cuenta la afinidad de los respectivos objetos del conocimiento. Se divide en Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, e Ingeniería y Tecnología.
AUDITORÍA	Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con objeto de poder emitir opiniones con respecto a su funcionamiento.
AULA	Espacio físico en donde se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje; su diseño y disposición o administración del espacio puede ir desde un formato tradicional (en donde se ubica el docente al frente de la pizarra y los estudiantes en filas) hacia un formato modular en núcleos o grupos de trabajo circulares o semicirculares, en medio de los cuales el docente gravita generando un modelo más constructivo y menos jerárquico o tradicional. El aula como espacio vital es un ambiente de aprendizaje, y como tal es un elemento didáctico esencial que educa; al respecto, los y las maestros (as) deben integrarlo en el proceso de enseñanza aprendizaje adecuándolo o ambientándolo acorde a los contenidos que se estudian y aprenden. Es importante que los responsables de administrar el aula minimicen los distractores y busquen generar interactividad con los recursos que cuenta en el aula.
AULA MULTIGRADO	El aula multigrado es una estrategia diseñada para países, regiones o comunidades con limitaciones de cobertura; en

	estas aulas participan alumnos de diversos grados de modo simultáneo, y dada la complejidad se requiere de una adecuación curricular imaginativa para atender al mismo tiempo a niños y niñas de diversos grados y edades en un mismo espacio; asimismo, el o la docente necesita contar con herramientas didácticas adecuadas a esta realidad, y mucha creatividad pedagógica. En las escuelas con aulas multigrado la atención a la diversidad es crucial, ya que en tiempo real habrá que dirigir a varios grupos heterogéneos con necesidades distintas, y sobre todo en edades diversas, lo que requiere un alto grado de control disciplinar para evitar distractores excesivos.
AULA RURAL MÓVIL (ARM)	Servicio mediante el cual se imparten en el medio rural, los tres primeros grados de educación primaria a los niños en edad escolar, y alfabetización y educación abierta a los adultos. El aula es atendida por un maestro normalista que dispone del material y equipo necesarios.
AUTÓNOMO (SOSTENIMIENTO)	Condición jurídica que el Estado otorga a través del Poder Legislativo a instituciones educativas públicas, para que éstas elijan sus autoridades, administren su patrimonio, establezcan planes y programas de estudio, expidan títulos y grados, determinen sus propios ordenamientos y fijen los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico. En lo laboral, se norman por lo establecido en el Apartado A del Artículo 123 de la constitución.
BACHILLERATO	Es la educación de tipo medio superior, de carácter propedéutico, y propedéutico y terminal, que se imparte a los egresados de secundaria y que, cuando es propedéutico, posibilita ingresar al tipo superior.
BACHILLERATO DE ARTE	Servicio educativo de tipo medio superior cuyos propósitos son: articular la educación artística escolarizada del Sistema Educativo Nacional, unificar el nivel académico de las escuelas de arte con sus equivalentes del mismo sistema, profesionalizar a los egresados de las escuelas de arte y formar

	personal docente que imparta educación artística en las escuelas del nivel básico. Se cursa en tres años, lo sostiene la federación y es de carácter propedéutico. Depende del Instituto Nacional de Bellas Artes.
BACHILLERATO DE TRES AÑOS	Prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda elegir qué estudios del tipo superior cursar; se imparte en los servicios general y tecnológico. El general es propedéutico; y el tecnológico es propedéutico y terminal.
BACHILLERATO GENERAL	Prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios del tipo superior; es propedéutico de tales estudios y se cursa en dos o tres años.
BACHILLERATO GENERAL DE DOS AÑOS	Prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda elegir entre las opciones educativas del tipo superior existentes; por ello, es propedéutico de la educación superior y su plan de estudios se cursa en dos años.
BACHILLERATO POR COOPERACIÓN	Equivale al servicio del bachillerato general y se cursa en tres años. Se caracteriza porque hay aportación económica mayoritaria de la federación o los estados, pero el alumno también coopera, aunque en mínima parte. La federación o la entidad federativa proporcionan el personal docente.
BACHILLERATO TÉCNICO	El servicio educativo de bachillerato técnico es bivalente, es decir, a la vez que tiene valor propedéutico, forma al alumno como técnico profesional; después de terminar el bachillerato, cuya duración promedio es de seis semestres, el egresado puede proseguir sus estudios superiores, o bien incorporarse al trabajo productivo como técnico.
BACHILLERATO TECNOLÓGICO	Proporciona a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita para ser técnicos calificados en ramas tecnológicas específicas de las áreas agropecuaria, forestal, industrial y de servicios, y del mar. La duración de este servicio es de seis semestres.
BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	Proporciona a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos

	calificados en la obtención e industrialización de productos agropecuarios. Se cursa en tres años. Es propedéutico y de opción terminal.
BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL MAR	Suministra a los alumnos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados en la obtención e industrialización de los recursos del mar. Se cursa en tres años. Es propedéutico y de opción terminal.
BACHILLERATO TECNOLÓGICO FORESTAL	Da a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados en la industrialización de los productos forestales. Se cursa en tres años. Es propedéutico y de opción terminal.
BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	Proporciona a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados para la industria y los servicios. Se cursa en tres años. Es propedéutico y de opción terminal.
BECA	Apoyo económico que se otorga, previa satisfacción de ciertos requisitos, para realizar estudios o investigaciones.
BIBLIOTECA	Colección organizada de documentos superior a quinientos títulos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos, que mediante los servicios del personal se proporcionan a los usuarios con fines informativos, de investigación o recreativos.
BIBLIOTECA DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR	Está ubicada en la institución de enseñanza superior, y su finalidad es apoyar con recursos bibliohemerográficos en las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura. También se llama "biblioteca universitaria", y puede ser central, de área, de facultad o escuela, y de instituto o centro de investigación.
BIBLIOTECA ESCOLAR	Está en un centro de educación primaria, secundaria, capacitación para el trabajo, bachillerato, profesional medio (técnico). Sus objetivos son: proporcionar a los alumnos y profesores los materiales que requieren para apoyar sus

	actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Biblioteca creada para satisfacer las demandas de información sobre un área específica del conocimiento humano. Generalmente se le establece en instituciones culturales, comerciales, industriales, educativas, bancarias o de investigación (se excluye las universidades).
BIBLIOTECA NACIONAL	Biblioteca pública que los distintos estados o países han fundado en sus respectivas capitales para reunir en ellas toda la producción escrita aparecida en ellos y, en lo posible, las obras fundamentales del pensamiento universal.
BIBLIOTECA PÚBLICA	Tiene la finalidad de proporcionar de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Puede ser central, municipal o delegacional, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.
BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL O CENTRAL DELEGACIONAL	Coordina técnicamente la prestación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas ubicadas en su entidad federativa o en su delegación política en el Distrito Federal.
BIBLIOTECA PÚBLICA DELEGACIONAL	Forma parte de una red delegacional de bibliotecas del Distrito Federal y es coordinada técnicamente por la biblioteca central respectiva.
BRIGADA DE DESARROLLO Y MEJORAMIENTO COMUNITARIO	Grupo organizado y constituido por profesionales multidisciplinarios que realizan y promueven diversas actividades de mejoramiento material y capacitación en oficios y trabajos que permitan el desarrollo de las comunidades indígenas.
BRIGADA	Equipo multidisciplinario cuya finalidad es proporcionar un servicio a una comunidad o región.

BRIGADA PARA EL DESARROLLO RURAL (BDR)	Servicio de la SEP cuya finalidad es promover el desarrollo económico de una comunidad y elevar el nivel social y cultural de las zonas donde se establece.
CALENDARIO ESCOLAR	Norma por la que se rigen las actividades escolares de todos los niveles educativos oficiales y particulares de un ciclo lectivo, en las que se indican entre otras, fechas de inicio y conclusión, cursos de capacitación al personal docente, periodos de vacaciones y días festivos. Se edita en tres presentaciones: cartel, bolsillo y folleto (1, 2 y 3).
CAPACITACIÓN	Programa técnico educativo cuyo propósito es hacer aptas a las personas para realizar alguna actividad.
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	Véase Formación para el trabajo.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO	Preparación complementaria humanística, científica y pedagógica que se imparte a los maestros en servicio de diversos niveles y áreas educativos.
CARRERA	Es la profesión, disciplina o área específica del conocimiento que estudia el alumno de acuerdo con el tiempo que establece un plan de estudios, para obtener un título profesional.
CARRERA ABIERTA	Educación organizada bajo un plan y atendiendo a una serie de objetivos que se realizan sin necesidad de asistir obligadamente a una escuela o aula. No está sujeto a horarios ni a calendarios rígidos ni requiere de la presencia de un profesor. Es dinámica, flexible y adaptable a las diferencias individuales de los alumnos, porque cada uno puede aprender de acuerdo con su ritmo de aprendizaje o su interés personal. Permite un proceso de acreditación flexible.
CARRERA MAGISTERIAL	Es un sistema integral de promoción horizontal, que estimula la profesionalización, la actualización y el arraigo del docente, al tiempo que promueve una mayor participación de éste en la escuela y la comunidad.
CARRERA MIXTA	Educación que se caracteriza por ser flexible en el tiempo y en el espacio y adaptable a los alumnos. Estos pueden aprender

	de acuerdo con su ritmo de aprendizaje o su interés personal. No requieren asistir cotidianamente a un establecimiento educativo. La apertura implica también mayores libertades respecto de los sitios, horarios y calendarios de estudio.
CATÁLOGO DE CARRERAS	Información sistemática sobre las diferentes oportunidades de estudio que ofrecen las instituciones educativas.
CARTOGRAFÍA	Es la representación de la superficie terrestre en un plano o mapa.
CASA DE CULTURA (CC)	Establecimiento donde se efectúan actividades culturales y se imparte educación artística —teatro, música, danza, cine, etcétera— con objeto de hacer accesible a la colectividad los beneficios de la cultura y canalizar las manifestaciones artísticas del individuo. Depende del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
CASA DEL MAESTRO	Lugar donde habitan los maestros del plantel educativo de una localidad o región.
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)	Es un directorio que registra los establecimientos del Sistema Educativo Nacional, y las características básicas relativas a la situación geográfica y administrativa de ellos. Apoya los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector educativo, ya que proporciona información oportuna y confiable de los servicios educativos de cada entidad federativa.
CATEGORÍA DE POBLACIÓN	Denominación con la cual se especifica que una población es urbana o rural. Es urbana la que tiene 2 500 habitantes o más y cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario; es rural la de menos de 2 500 habitantes asentada en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal.
CENTRO DE ALFABETIZACIÓN	Lugar donde los adultos y jóvenes mayores de 15 años acuden para aprender a leer y escribir y se dan conocimientos elementales de matemáticas y nociones de cultura general.
CENTRO DE ASESORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA	Lugar donde se proporciona el servicio de asesoría para el aprendizaje de las materias que integran el plan de estudios del

	sistema abierto.
CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE (CAM)	Es la institución educativa que ofrece educación básica en todos los niveles y modalidades para alumnos con discapacidad que presentan necesidades educativas especiales.
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO (CBTA)	Plantel en que se forman profesionales de nivel medio superior técnico para que coadyuven en el desarrollo del sector agropecuario. Los estudios que imparte son de carácter terminal o propedéutico. Depende de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (CBTIS)	Establecimiento que proporciona servicios de carácter terminal o propedéutico en los cuales se forman profesionales de nivel medio superior técnico para que coadyuven en el desarrollo de los sectores industrial y de servicios. Depende de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
CENTRO DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Establecimiento educativo donde se ofrece capacitación para el trabajo a jóvenes que por sus características (deficiencias físicas o mentales) no pueden concurrir a instituciones regulares del Sistema Educativo Nacional.
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI)	Plantel donde se capacita y adiestra a los alumnos en actividades industriales. Los estudios se proporcionan en 42 opciones de capacitación para el trabajo. Las especialidades están estructuradas en programas que tienen de uno a 21 cursos cuya duración es de 100 a 450 horas, por espacio de tres a cinco meses, y se dan a personas que tengan, cuando menos, 13 años de edad. Su antecedente propedéutico es la educación primaria.
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	Establecimiento donde se proporciona atención directa y alimentación a los infantes que tienen de 45 días de nacidos a cinco años once meses de edad. Comprende tres servicios de acuerdo con la edad del niño: de 45 días a un año once meses son lactantes; de dos años a tres años once meses, maternales, y de cuatro años a cinco años once meses corresponden a jardín de niños.

CENTRO DE EDUCACIÓN	Establecimiento que tiene como finalidad proporcionar un servicio educativo a determinado sector de la población.
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA INTENSIVA (CEBI)	Plantel que imparte educación primaria a la población de 10 a 14 años con antecedentes de deserción escolar y problemas económicos y sociales. Los cebi se ubican principalmente en el Distrito Federal, pero los hay en algunos estados del país.
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBA)	Establecimiento donde se atiende a personas mayores de 15 años que no han cursado completa la primaria con objeto de incorporarlas al sistema educativo. Actualmente algunos establecimientos proporcionan el servicio de capacitación para el trabajo, secundaria abierta y bachillerato abierto.
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (CET)	Escuela de tipo medio superior en la cual se siguen dos planes de estudios: uno terminal y otro bivalente (terminal y propedéutico) que se cursan en tres o cuatro años.
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (CETIS)	Escuela de tipo medio superior en la cual se siguen dos planes de estudios: uno terminal y otro bivalente (terminal y propedéutico) que se cursan en tres o cuatro años. Depende de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL MAR (CETMAR)	Establecimiento que ofrece servicios de carácter terminal y propedéutico; forma profesionales de nivel medio superior técnico para que coadyuven en el desarrollo del sector pesquero. Depende de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.
CENTRO DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Establecimiento que proporciona servicios asistenciales (alimentación y hospedaje) a niños indígenas mayores de diez años. Imparte la educación primaria por medio de un modelo pedagógico intensivo. Además, capacita a la población escolar en oficios y actividades agrícolas.
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	Instituto o centro cuya actividad primordial es la investigación.
CENTRO DE TRABAJO	Unidad mínima de responsabilidad que tiene como propósito general ordenar y sistematizar la información que servirá a las

	autoridades para tomar decisiones acerca de los recursos humanos, financieros y materiales y para llevar el control escolar de los servicios que se van a proporcionar.
CENTRO INFANTIL COMUNITARIO (CIC)	Este proyecto está dirigido a atender a los niños que habitan en comunidades que pueden o no contar con un servicio de cursos comunitarios. Las comunidades en donde funciona el proyecto no se ven obligadas a otorgar alimentación y hospedaje al agente educativo, gracias a que es miembro de la misma comunidad. La capacitación del docente y su trabajo gira en torno a tres circuitos operativos: 1) trabajo con los niños de preescolar, 2) trabajo de talleres con padres de familia y 3) trabajo de talleres con la comunidad. El agente educativo es una persona de 15 años de edad o más que se interesa en participar como docente en el centro infantil, para lo cual requiere saber leer y escribir.
CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN FUNDAMENTAL (CREF)	Establecimiento educativo que tiene por objeto dar oportunidad de educación primaria principalmente a los jóvenes que por causas económicas y sociales no pudieron acudir a las escuelas primarias a terminar sus estudios y obtener el certificado correspondiente.
CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES	Esta opción de la modalidad no escolarizada se caracteriza por la flexibilidad de los tiempos, de la trayectoria curricular y de los periodos de evaluación con propósitos de certificación. Constituye un servicio a cargo de la autoridad educativa. No obstante los particulares pueden solicitar su registro como Centros que brindan asesoría académica a quienes tienen interés en acreditar su educación media superior a través de esta opción educativa. Los estudiantes: 1. Desarrollan un estudio independiente; 2. Eligen libremente su trayectoria curricular; 3. Tienen la alternativa de la mediación docente en función de

sus necesidades de asesoría académica;

4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Tienen libertad para elegir su espacio de estudio;

6. Determinan libremente su calendario y horario de estudio;

7. Pueden acreditar cada uno de los programas de estudio siempre y cuando obtengan un resultado favorable en las evaluaciones que para tal efecto la autoridad educativa determine y aplique;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio que para esta opción ha determinado la autoridad educativa, con la finalidad de ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la autoridad educativa el documento de certificación correspondiente.

CERTIFICACIÓN POR EXAMEN

Esta opción no se ubica dentro de alguna de las modalidades educativas que refiere la Ley General de Educación. Se caracteriza por brindar la posibilidad de acreditar conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.

Constituye un servicio a cargo de la autoridad educativa. No obstante los particulares pueden solicitar su registro como Centros que brindan asesoría académica a quienes tienen interés en acreditar su educación media superior a través de esta opción educativa.

Los estudiantes:

1. Han adquirido conocimientos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral;

2. No requieren seguir una trayectoria curricular;

3. Tienen la opción de acudir a la mediación docente

dependiendo de su necesidad de reforzar ciertas áreas del conocimiento;

4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Tienen libertad para elegir su espacio de preparación;

6. Determinan libremente, si es el caso, el tiempo de su preparación;

7. Pueden acreditar conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, siempre y cuando obtengan un resultado favorable en la evaluación que aplica la instancia evaluadora determinada por la Secretaría de Educación Pública;

8. Deben cumplir los requisitos y ajustarse al procedimiento establecidos en el Acuerdo 286, y

9. Obtienen de la Secretaría de Educación Pública el documento de certificación correspondiente.

CICLO ESCOLAR O AÑO ESCOLAR	Tiempo oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.
CICLO LECTIVO	Periodo oficial comprendido entre el inicio y el fin de labores docentes; al final de él los alumnos pueden ser promovidos de un grado a otro superior; también se le llama ciclo escolar, y año escolar.
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT)	Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo, y es además el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación Pública o de las autoridades educativas en los estados. Está integrada por cinco campos: Entidad federativa Clasificador Identificador Número progresivo Elemento verificador

COBERTURA EDUCATIVA	Es la capacidad –oferta- que logra un sistema educativo de satisfacer toda la demanda social, en todos los grados escolares y en todos los espacios geográficos de un país; cien por ciento de cobertura significaría que la oferta educativa es óptima, y que todos los y las niños(as) tienen oportunidad de satisfacer sus necesidades de aprendizaje, por ejemplo, en educación básica y media superior.
CÓDIGO POSTAL	Es el número oficial con que se identifica una ciudad, colonia o zona postal. Se deberá colocar dicho número abajo del nombre de la ciudad en toda correspondencia nacional o internacional.
COLEGIO	Institución educativa. Agrupación de académicos de una rama del conocimiento. Agrupación de profesionales en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Profesiones.
COLEGIO DE BACHILLERES	Institución educativa de tipo medio superior que prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda elegir qué estudios del tipo superior cursar. Es propedéutico y de opción terminal; lo segundo significa que los alumnos reciben preparación como técnicos del nivel medio profesional. Los estudios en estos planteles se cursan en tres años.
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)	Institución de tipo medio superior cuya finalidad es formar técnicos profesionales con el fin de que se incorporen al sector productivo. Los estudios que se imparten son propedéuticos y terminales. Se cursan en tres años.
COMPLEMENTARIO (TURNO)	El de los establecimientos educativos que ofertan sus servicios en el horario matutino o vespertino y que, además el personal docente debe, en función de las actividades asignadas, contemplar: a). Entre 1 y 3 horas de guardia, en función de las necesidades del centro y a juicio del director. b). Entre 1 y 3 horas de atención a la biblioteca, en función de

las necesidades del centro y a juicio del director.

c). Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.

e). Dos horas de tutoría. Los tutores que tengan asignado un grupo completo de alumnos dedicarán una hora a la atención de los padres y otra a la colaboración con la Jefatura de estudios o el departamento de orientación.

f). Dos horas para los representantes de los profesores en el consejo escolar y en el centro de profesores.

g). Horas para la tutoría de profesores en prácticas.

h). Horas para el trabajo de los equipos docentes de los proyectos institucionales en los que participe el instituto.

i). Horas de colaboración con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

j). Horas de preparación de prácticas de laboratorio, prácticas de taller y similares.

k). Cualquier otras, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna.

CONAFE INDÍGENA

(Proyecto de Atención Educativa a la Población Indígena, PAEPI). Proyecto que proporciona los servicios educativos de preescolar y primaria a niños de pequeñas comunidades indígenas dispersas. Los instructores comunitarios que se encargan de su atención son hablantes de la misma lengua que los niños. En general, el modelo educativo que se aplica es igual que el de los programas de preescolar y cursos comunitarios.

CONAFE INFANTIL

Opción educativa que promueve la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad en el proceso de educación comunitaria. Se parte de la educación preescolar

	para después, mediante la organización de la comunidad, derivar acciones que coadyuven al trabajo productivo, al bienestar social y al desarrollo de la comunidad.
CONAFE ITINERANTE	Modelo educativo que brinda atención a la población infantil de los circos que carece de opciones escolares estables por su carácter itinerante y particulares condiciones de vida y trabajo. En este modelo se ofrecen los servicios de preescolar y primaria. Opera mediante un convenio entre CONAFE y la Unión Nacional de Empresarios y Artistas de Circos, A. C. (UNEAC).
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)	Organismo público descentralizado del gobierno federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya función principal es atender las necesidades educativas de la población marginada, particularmente en el medio rural. Otras actividades importantes son investigar, desarrollar, operar y evaluar modelos educativos para mejorar la cultura y la educación comunitaria rural.
CONTINUO, DE 7:00 A 22:00 HORAS (TURNO)	Es el horario comprendido entre las 7:30 y las 22:00 horas.
CONTINUO, CONTINUO (TURNO)	Es la ampliación de dos horas en cada nivel educativo. Por lo general el horario está comprendido en el intervalo de 7:30 a 16:00 horas.
CONTINUO, JORNADA AMPLIADA (TURNO)	Es la ampliación de dos horas en cada nivel educativo. Por lo general el horario está comprendido en el intervalo de 7:30 a 14:30 horas.
CONTROL ADMINISTRATIVO	En este manual se considera como control administrativo el organismo responsable de proporcionar los recursos financieros para el cumplimiento de las metas de una dependencia del sector educativo. Véase *Sostenimiento administrativo*.
CONTROL ESCOLAR	Conjunto de acciones destinadas a organizar y operar los sistemas de registro de población estudiantil, cumplimiento de trámites, control de resultados académicos y expedición de todo tipo de documentación que acredite el desempeño del alumno.
CORREO ELECTRÓNICO	Es la dirección electrónica que se maneja entre los usuarios de internet y sirve para identificarse y tener acceso al buzón de mensajes enviados por otros usuarios; se representa con letras

	minúsculas y puntos que identifican a la persona o a la institución, y siempre va acompañada del símbolo de @.
CRITERIOS	Parámetros que se establecen para proponer un servicio de nueva creación o expansión en educación básica.
CURSO	Unidad de enseñanza-aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos.
CURSO INTENSIVO	Es la educación que se imparte a los alumnos en menor tiempo que el utilizado en los cursos ordinarios y que tiene una finalidad específica.
CURSO ORDINARIO	Es educación que se imparte a los alumnos dentro de un periodo lectivo.
CURSO PROPEDÉUTICO	Conjunto de materias cuya naturaleza es antecedente necesario para estudios subsecuentes de tipo superior.
CURSOS COMUNITARIOS (CC)	Metodológicamente destaca la organización multinivel del trabajo en el aula, que hace posible y capitaliza la labor docente y el proceso de aprendizaje en un grupo heterogéneo de edades, conocimientos, ritmos de aprendizaje y nivel cognoscitivo. El grupo, de cinco a 29 alumnos, se distribuye en tres niveles. Curricularmente, cada nivel equivale a dos grados de la escuela primaria y concibe el juego como una estrategia didáctica. Al respecto, se ha capacitado en la práctica a los padres de familia para que conozcan y aprecien esta forma de trabajo. Para que el instructor comunitario pueda atender los tres niveles de manera simultánea, se diseñaron actividades directas, que implican la presencia y conducción del trabajo por el docente, y actividades indirectas, en las que los niños pueden trabajar de manera autónoma. Los niños de cada nivel realizan juntos el mismo programa de estudios y es deseable su permanencia en el nivel durante dos ciclos escolares.
DEMANDA ATENDIDA	Población cuya solicitud de inscripción es aceptada en una institución educativa.

DEMANDA EDUCATIVA	La que representa genéricamente un grupo de edad en relación con el nivel educativo que le corresponde cursar.
DEMANDA REAL	Población que solicita formalmente ingreso a una institución educativa y reúne los requisitos establecidos.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Es la unidad responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros en los diversos centros de trabajo.
DEPENDENCIA NORMATIVA (EN BIBLIOTECA)	Es la unidad responsable de normar el funcionamiento de la biblioteca.
DEPENDENCIA NORMATIVA (EN EDUCACIÓN SUPERIOR)	Es la unidad responsable de proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales auxiliares didácticos e instrumentos para la evolución del aprendizaje de la educación superior que se imparte en la institución.
DEPENDENCIA PÚBLICA	Institución pública del sector central subordinada a otra superior.
DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Acciones tendientes a mejorar el nivel social, cultural y económico de las comunidades marginadas, básicamente de las indígenas.
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SOSTENIMIENTO)	Comprende las escuelas sostenidas con presupuesto del DIF.
DESCENTRALIZACIÓN	Acción por la que el gobierno federal crea entidades y organismos del sector público con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía orgánica y técnica. También es el acto consistente en transferir acciones y recursos a entidades con autonomía.
DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Acción de transferir autoridad y capacidad de decisión a organismos del sector público que tienen personalidad jurídica y patrimonio propios además de autonomía orgánica y técnica (organismos descentralizados). El propósito de tal acción es descongestionar y hacer más ágil el desempeño de las atribuciones del gobierno federal. También se consideran descentralización administrativa las acciones que el Poder Ejecutivo Federal realiza para transferir funciones y entidades federales a los gobiernos

	locales, con el fin de que éstos los ejerzan y manejen según sus necesidades particulares.
DESCENTRALIZAR	Transferir a entidades autónomas parte de la autoridad ejercida por las dependencias centrales.
DESCONCENTRACIÓN	Proceso mediante el cual se persigue contrarrestar la centralización excesiva de autoridad en los titulares de las instituciones públicas y la concentración de las decisiones, trámites y servicios en la capital de la República. Forma parte de él la desconcentración de los servicios prestados por las direcciones generales.
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA	Proceso jurídico-administrativo que permite al titular de una institución, por una parte, delegar en sus funcionarios y subalternos las responsabilidades del ejercicio de una o varias funciones que le son legalmente encomendadas —excepto las que, también por disposición legal, debe ejercer personalmente— y, por otra, transferir los recursos presupuestarios y apoyos administrativos necesarios para el desempeño de tales responsabilidades, sin que el órgano desconcentrado pierda la relación de autoridad que lo supedita a un órgano central. La desconcentración administrativa es una solución a los problemas generados por el congestionamiento en el despacho de los asuntos de una dependencia de gobierno.
DESERCIÓN ESCOLAR	La deserción escolar es el acto deliberado o forzado mediante el cual un niño (a) deja su aula o centro escolar; este abandono tiene a la base múltiples causas, entre ellos: bajos ingresos económicos, pobreza, difícil acceso a la escuela o largas distancia entre las comunidades y las escuelas, ruralidad, embarazo precoz, trabajo infantil, violencia, delincuencia, guerras, entre otros.
DIAGRAMA	Representación gráfica, mediante símbolos, palabras y flechas (flujos) que sirve para demostrar o resolver un problema, situación existente o una proposición, en relación con un procedimiento, sistema o proceso.
DÍGITO VERIFICADOR	Elemento de una clave que se identifica por un solo dígito y

	permite tener la seguridad de que la clave no tiene errores.
DISCONTINUO (TURNO)	Comprende el horario entre las 7:00 A.M. y las 22:00 P.M. En caso de los establecimientos educativos, se refiere a la posibilidad de los alumnos de dividir las cargas académicas por la mañana, tarde o noche.
DIRECTOR	Autoridad máxima que tiene a su cargo organizar, dirigir y administrar los recursos del centro de trabajo.
DIVISIÓN DE ESTUDIOS	Organización empleada por algunas instituciones de educación superior para agrupar áreas de conocimientos afines.
DOCENCIA	Función sustantiva de las instituciones educativas en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes, se establecen hábitos; se forma, instruye y capacita a los alumnos y se evalúan resultados.
DOCENTE (EN EDUCACIÓN SUPERIOR)	Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
DOCENTE	Profesional cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en un nivel educativo dado, también conocido como profesor o maestro. La profesión docente, tradicionalmente se forma en escuelas normales o universidades, aunque en algunos países de bajo desarrollo existen bachilleres pedagógicos o profesores empíricos quienes ejercen la docencia sin mayor formación debido a la carencia de recursos; en la actualidad, dicha profesión, ha sufrido un proceso de infravaloración social reflejado en los salarios poco competitivos en comparación con otros sectores profesionales, a pesar de la gran responsabilidad que se tiene.
DOCTORADO	Los estudios de doctorado tienen como objetivo proporcionar al alumno una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original, y ofrecerán una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional.

DURACIÓN O PROGRAMA DE LA CARRERA	Número de periodos (trimestres, cuatrimestres, semestres o años) necesarios para cumplir un plan de estudios.
EDUCACIÓN	Medio fundamental y proceso permanente para la adquisición, transmisión y acrecentamiento de los conocimientos y la cultura, que contribuye al desarrollo del individuo y de la sociedad.
EDUCACIÓN ABIERTA O A DISTANCIA	Modalidad educativa que consiste en proporcionar al alumno los materiales y recursos necesarios para estudiar un programa establecido sin asistir diariamente a la escuela; el aprendizaje se realiza en casa, para lo cual se emplean diversos medios: correspondencia, radio, televisión, grabaciones magnetofónicas, asesoría individual o de grupo y otros. La certificación del avance gradual del programa se lleva a cabo mediante la presentación de una serie de exámenes.
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Acción complementaria de la educación básica, efectuada con el propósito de acercar al estudiante al ámbito de las bellas artes.
EDUCACIÓN AUTOPLANEADA	Esta opción de la modalidad mixta se caracteriza por la flexibilidad en el horario y para acreditar la trayectoria curricular, así como por la variable que refleja en el ámbito de la mediación docente. Los estudiantes: 1. Aprenden en grupo. Por lo menos 30% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente; 2. Siguen una trayectoria curricular combinada. Es preestablecida en el caso de las asignaturas seriadas y libre para el resto de las asignaturas; 3. Cuentan con mediación docente. Es obligatorio para la institución educativa tener a disposición el personal docente con la preparación adecuada para desempeñar dentro del plantel las actividades que le son propias. En todo caso la mediación estará en función de las necesidades de los

estudiantes y de las horas frente a docente que requiere esta opción educativa;

4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Desarrollan dentro del plantel las actividades que frente a docente señala el plan y programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio plan desde un espacio diverso;

6. Determinan libremente su calendario y cuentan con un horario de estudio flexible;

7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

EDUCACIÓN BÁSICA	Proceso sistemático de la educación que comprende la instrucción preescolar, en la cual se imparten algunos conocimientos y se estimula la formación de hábitos; la instrucción primaria, en la cual se inician el conocimiento científico y las disciplinas sociales, y, por último, la instrucción secundaria, en la que se amplían y reafirman los conocimientos científicos por medio de la observación, la investigación y la práctica.
EDUCACIÓN DE POSGRADO	Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o su equivalente. Comprende los estudios de especialidad, maestría y doctorado.
EDUCACIÓN ESPECIAL	Educación Especial es entendida como un proceso educativo dinámico que reconoce y atiende la diversidad del estudiante y en la que se apoya para permitir a éste la consecución de metas más ajustadas a sus características personales. Es una formación dirigida a aquellos individuos que manifiestan necesidades

	educativas especiales permanentes o temporales, es decir, dificultades mayores que el resto de los estudiantes para acceder a los aprendizajes que se determinan en el currículo que le corresponde por su edad, bien por causas internas, por dificultades o carencias en el entorno sociofamiliar o bien por una historia de aprendizaje desajustada.
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	Conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre que se origina por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, científicas, cívico-sociales y, en general, de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación formal, contribuyen al desarrollo de la persona, mediante un proceso de creación y recreación permanente.
EDUCACIÓN FÍSICA	Actividad que permite desarrollar el aspecto psicomotor del alumno. En la educación básica, la proporciona la sep o los gobiernos de los estados, y en la educación superior, las universidades.
EDUCACIÓN FORMAL	Sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a un nivel y servicio educativos mediante la atención a grupos que concurren diariamente a un centro educativo, de acuerdo con las fechas laborables marcadas en el calendario escolar.
EDUCACIÓN GENERAL	Es el servicio más común que se presta en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato.
EDUCACIÓN INDÍGENA	Servicio brindado a la población indígena; su propósito es preservar y fomentar las costumbres, tradiciones y demás elementos de la cultura étnica. Se caracteriza por ser bilingüe y bicultural.
EDUCACIÓN INFORMAL	Proceso y vías de enseñanza y capacitación no integradas al sistema educativo formal.
EDUCACIÓN INICIAL	Proceso educativo destinado a niños de 45 días de nacidos a cinco años once meses de edad, con el fin de favorecer su desarrollo integral en los aspectos físico, afectivo, social y cognoscitivo. En las escuelas de educación inicial se

proporciona, además, orientación materno-infantil a los padres de familia.

EDUCACIÓN INTENSIVA

Esta opción de la modalidad escolarizada comparte los elementos de la educación presencial. Su diferencia radica en la condensación curricular y la reducción de los calendarios.
Los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos 85% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;

2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida y compactada;
3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo;

6. Deben ajustarse a un calendario y horario fijos e intensivos;

7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Tipo educativo cuyos estudios obligatorios antecedentes son los de la secundaria. Comprende el bachillerato y el profesional técnico. Tiene una duración de dos a cuatro años.

EDUCACIÓN MIXTA

Esta opción de la modalidad mixta combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones de acuerdo con las características de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución educativa.

Los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos 40% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;

2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;

3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;

4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Desarrollan dentro del plantel las actividades que frente a docente señala el plan y programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio plan desde un espacio diverso;

6. Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario fijo o flexible;

7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

EDUCACIÓN NORMAL

Prepara a los educandos para que ejerzan la docencia en los distintos tipos y niveles del Sistema Educativo Nacional. Tiene, como estudios antecedentes inmediatos, el bachillerato. En cursos ordinarios la duración de la carrera es de cuatro años; y en cursos intensivos es de seis años.

EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Es la totalidad de los proyectos organizados de educación, sea cual sea el contenido, el nivel y el método, sean formales o no formales, ya sea que prolonguen, compensen o reemplacen la educación correspondiente al sistema educativo ordinario o establezcan formas de aprendizaje específico de carácter

profesional u ocupacional, gracias a los cuales las personas consideradas como adultas (mayores de 15 años) por la sociedad a la que pertenecen desarrollan sus actitudes, amplían sus conocimientos, mejoran sus competencias técnicas o modifican sus actitudes o comportamientos en la doble perspectiva de un enriquecimiento integral y una participación en el desarrollo equilibrado e independiente.

Se basa en el principio de la educación permanente, y a tal efecto tiene por objeto preparar a los alumnos para poder aprender por sí mismos y facilitar la incorporación de las personas adultas a las distintas enseñanzas, garantizándoles que puedan adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

Nivel educativo en el que se imparten algunos conocimientos y se estimula la formación de hábitos y el acrecentamiento de aptitudes. Se cursa en uno, dos o tres años.

EDUCACIÓN PRESENCIAL

Esta opción de la modalidad escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.

Los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;

2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;

3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;

4. Pueden prescindir de la mediación digital;

5. Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo;

6. Deben ajustarse a un calendario y horario fijos;

7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel educativo en el cual se forma a los educandos en el conocimiento científico y las disciplinas sociales. Es obligatoria y se cursa en seis años.
EDUCACIÓN PRIMARIA ABIERTA	Educación que puede cursarse según el tiempo disponible y las necesidades de adultos y jóvenes mayores de 15 años con métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje propias para adultos.
EDUCACIÓN PRIMARIA BILINGÜE	Educación que se ofrece a la población indígena con objeto de prepararla para que ingrese a la secundaria; la imparten maestros que, además del español, dominan algún idioma indígena.
EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL	La proporcionada a niños de seis a 14 años con el propósito de coadyuvar en su formación armónica e integral, de manera que obtengan, al menos, los conocimientos mínimos necesarios para desenvolverse en sociedad.
EDUCACIÓN PROFESIONAL	Nivel superior del sistema educativo nacional, dedicado a la formación y transmisión de conocimientos al individuo, para el ejercicio de una profesión.
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	Nivel educativo de tipo medio superior en el que se prepara a técnicos en actividades industriales y de servicios. Tiene como antecedente la secundaria. Los estudios que se imparten son propedéuticos y de carácter terminal. El tiempo en que se cursa varía de dos a cuatro años y su propósito es formar al educando para que se incorpore al mercado de trabajo. Al mismo tiempo se pretende que el alumno adquiera los conocimientos necesarios

	que le permitan —si así lo desea— optar por una educación de tipo superior.
EDUCACIÓN SECUNDARIA	Nivel educativo en el cual se proporcionan los conocimientos necesarios para que el egresado realice estudios del tipo medio superior o se incorpore al sector productivo. Se cursa en tres años y su antecedente obligatorio es la educación primaria.
EDUCACIÓN SECUNDARIA ABIERTA	Educación destinada a la población adulta, cuyo antecedente es la educación primaria de cualquiera de las modalidades o servicios. Se proporciona en escuelas secundarias y en círculos de estudio. Los egresados quedan en posibilidad de ingresar al nivel medio superior ya sea propedéutico o terminal. El tiempo en que se le cursa es variable.
EDUCACIÓN SUPERIOR	Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, licenciatura y posgrado.
EDUCACIÓN SUPERIOR ABIERTA	Educación impartida a las personas que por diversos motivos de ocupación o por falta de tiempo no pudieron incorporarse a la educación escolarizada. Para ingresar a ella es requisito haber concluido el bachillerato. La brindan diversas instituciones de educación superior.
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se cursen, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional en las áreas agropecuaria, industrial, forestal, del mar y de servicios.
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	Es la que se imparte en las carreras clasificadas en las áreas de Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas y las carreras de Ingeniería que no pertenecen al área de Ciencias Agropecuarias.
EDUCACIÓN VIRTUAL	En esta opción no existen necesariamente coincidencias

espaciales y/o temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Esta circunstancia implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales. Esta educación se ubica dentro de la modalidad no escolarizada.

Los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos 20% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;

2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;

3. Cuentan con mediación docente obligatoria. En función de las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el plantel, los docentes pueden desempeñar sus labores desde diversos espacios;

4. Tienen acceso a los materiales y herramientas necesarias y en general a las tecnologías de la información y la comunicación con las que el plantel brinda el servicio educativo, ya que en esta opción la mediación digital es imprescindible;

5. Pueden, en función de lo descrito en los puntos anteriores, acceder al servicio educativo desde diversos espacios;

6. Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario flexible;

7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

EDUCADOR COMUNITARIO	Regularmente es miembro de la comunidad donde se efectúa el programa; su función principal radica en capacitar o habilitar permanentemente a los padres de familia.
EDUCADORA	Maestra con formación especial; por vocación, dirige el desarrollo progresivo de la niñez.
EFICIENCIA TERMINAL	Relación existente entre el número de egresados de una institución con el número de alumnos que ingresaron en la misma cohorte o generación.
EGRESADO	Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman un plan de estudios.
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL	Entidad de la Administración Pública Paraestatal que se constituye con la finalidad de atender una necesidad de la población, a partir de la producción y regulación del mercado de determinados bienes y servicios. Puede ser mayoritaria o minoritaria, según los montos del capital que aporte el Estado.
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los alumnos
ENTIDAD	División de la organización del sector público para efectos de distribución del gasto; se le identifica por una clave de cinco dígitos, que a la vez coincide con el número del ramo que tradicionalmente se ha empleado en el Presupuesto de Egresos de la Federación; en los casos del sector central y el paraestatal son los dos primeros dígitos de izquierda a derecha; también coinciden con el número del ramo indicando que el mismo es la cabeza de sector.
ENTIDAD PARAESTATAL COORDINADA PRESUPUESTALMENTE	Organismo descentralizado, autónomo, empresa de participación estatal y mayoritaria, asociación civil o fideicomiso que está coordinado presupuestariamente por la SEP.
ENTIDAD PARAESTATAL COORDINADA SECTORIALMENTE	Organismo descentralizado, empresa de participación estatal mayoritaria, asociación civil o fideicomiso que legalmente está

	coordinado por la SEP.
ENTIDAD FEDERATIVA	Unidad geográfica de mayor dimensión dentro de la división política y administrativa de la República Mexicana, donde los habitantes están regidos por un gobierno propio.
ESCUELA	La Escuela –o centro escolar- es aquella institución social encargada del proceso de enseñanza aprendizaje, creada por la necesidad de completar la acción educativa de la familia y de generar las competencias intelectivas, habilidades y destrezas para que niños (as) y jóvenes puedan incorporarse a la sociedad. Generalmente las escuelas son parte de un sistema educativo nacional administrado por el Estado y con participación del sector privado, y están organizadas en ciclos o niveles a partir de dos categorizaciones básicas: Preescolar, Primaria y Secundaria.
ESCUELA ALBERGUE	Es un servicio educativo y asistencial en el que niños y niñas en edad escolar, provenientes de comunidades dispersas, permanecen hasta concluir la educación primaria; se les proporciona alimentación y hospedaje de lunes a viernes. Además, realizan actividades de capacitación agropecuaria, artesanal y recreativa.
ESCUELA ARTÍCULO 123	Escuela de educación primaria sostenida por empresas en cumplimiento del artículo 123 constitucional. Las empresas aportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos para sufragar los sueldos del personal y el mantenimiento del inmueble; a la SEP le corresponde el control técnico y administrativo. Actualmente ya está en liquidación este convenio.
ESCUELA BIDOCENTE	Plantel atendido por dos maestros, los cuales enseñan en uno o más grados. También hay escuelas tridocentes, donde son tres los maestros que se encargan de la escuela.
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN COMPLETA	Establecimiento educativo de educación primaria en donde se imparte enseñanza para todos los grados.
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN INCOMPLETA	Establecimiento educativo de educación primaria en el cual no se imparten todos los grados, pero sí al menos uno.

ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO	Plantel de educación pública básica que extiende el horario escolar ampliando las oportunidades de los alumnos para el logro de aprendizajes de calidad y el desarrollo de competencias para su formación integral. Conforme al Programa, en las escuelas de tiempo completo, el trabajo con los niños se desarrolla de 8:00 a 16:00 horas, en esta jornada, además de trabajar en las asignaturas del plan de estudios, los alumnos realizan las actividades educativas del horario ampliado: enseñanza de una segunda lengua, manejo de las tecnologías informáticas en apoyo al aprendizaje, educación física y educación artística y el aprendizaje de técnicas de estudio independiente. Durante la comida, autoridades y maestros impulsan la formación de hábitos relacionados con el cuidado de la salud; en la sala de cómputo aprenden a usar las tecnologías informáticas en apoyo al aprendizaje de las asignaturas y, en el tiempo dedicado a las tareas, o en la regularización de materias, los alumnos aprenden técnicas y hábitos de estudio.
ESCUELA (EN EDUCACIÓN SUPERIOR)	Es una organización académico-administrativa de una institución de ese tipo, en la cual se imparten estudios de licenciatura o posgrado en una o varias carreras o programas.
ESCUELA ESTATAL	Plantel supervisado técnicamente, y sostenido y administrado por los organismos de educación de cada estado.
ESCUELA FEDERAL	Plantel sostenido por el gobierno federal y regido técnica y administrativamente por la SEP, otras secretarías de Estado y organismos federales.
ESCUELA UNITARIA	Plantel en donde un solo maestro atiende a todos los grupos y grados de la escuela y cumple también funciones directivas y administrativas. Este término se usa únicamente en educación primaria.
ESPACIO EDUCATIVO	Institución o lugar destinado a dar un servicio educativo.
ESPECIALIDAD	Estudios posteriores a los de licenciatura que preparan para el ejercicio en un campo específico del quehacer profesional sin

	constituir un grado académico. Los estudios de especialización tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional en un área específica.
ESTATAL (SOSTENIMIENTO)	Control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales financia, administra y supervisa técnicamente el organismo de educación pública de cada estado.
ESTATUS	Atributo del Catálogo de Centros de Trabajo mediante el cual se conoce la situación de cada centro de trabajo según la clasificación siguiente: *Activo*: se refiere al centro de trabajo que actualmente se encuentra funcionando (estatus 1). *Clausura*: Define la situación de un centro de trabajo que deja de funcionar de manera temporal (estatus 3). *Reapertura*: Se refiere al centro de trabajo que después de clausurado vuelve a funcionar (estatus 4). *Latencia*: se refiere a los establecimiento educativos que al inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa (estatus 5).
ESTRUCTURA DEL CENTRO DE TRABAJO	Se refiere al número de alumnos, docentes, grados, grupos y aulas con que cuenta un centro de trabajo.
ESTUDIANTE	Persona que busca adquirir conocimientos, así como desarrollar habilidades y destrezas, en la mayoría de los casos con el apoyo del docente, del asesor o del tutor y en su caso mediante la utilización de las tecnologías de la información. Se considerará si los alumnos desarrollan las actividades de aprendizaje: 1. Con un alto porcentaje de horas frente a docente; 2. Con un alto porcentaje de horas de trabajo independiente; 3. Mediante la combinación de horas frente a docente y de trabajo independiente;

4. A través de un estudio independiente, o bien si los conocimientos han sido adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.

FACULTAD	Organización académico-administrativa de una universidad, en cuyos locales se imparte una carrera o más de la misma área de estudios.
FEDERAL (SOSTENIMIENTO)	Control o sostenimiento administrativo que engloba a las escuelas que son financiadas por el gobierno federal y son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación Pública y otras secretarías de Estado u organismos federales.
FEDERAL TRANSFERIDO (SOSTENIMIENTO)	Son los recursos trasferidos por el gobierno federal a los estados y municipios para atender la educación inicial, básica, especial y normal. Estas escuelas son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación de cada Estado.
FEDERALISMO EDUCATIVO	Desde el Constituyente de 1824, el régimen federal ha sido la organización política de nuestro país para lograr, en la rica diversidad de sus regiones, la unidad nacional. A partir del 18 de mayo de 1992, mediante el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se transfieren a los gobiernos de los estados los servicios de la educación básica y normal federales con los recursos humanos, económicos y materiales, así como los inmuebles; dichos servicios existen en educación preescolar, primaria, secundaria, normal y especial y se les conoce con el término de federalismo educativo.
FINANCIAMIENTO	Recursos económicos para la operación institucional y el cumplimiento de sus programas o proyectos especiales.
FIN DE CURSOS	Se refiere al término de actividades de enseñanza-aprendizaje de cada ciclo escolar.
FLUJO ESCOLAR	Movimiento de la población estudiantil inscrita de un ciclo escolar a otro y de un nivel a otro, en función de su ingreso, aprobación, deserción o abandono.

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Su finalidad es capacitar a personas mayores de 15 años para que se incorporen a la actividad productiva. Tiene distintas duraciones: se cursa en 10 semanas y hasta en cuatro años, según el tipo de capacitación. Requiere estudios previos de educación primaria. Es terminal.
FORMATO CCT-NM	Formato por medio del cual se notifican los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencias en el Catálogo de Centros de Trabajo.
FORMAS 911 O CUESTIONARIOS 911	Formato en el cual se solicita información detallada del centro de trabajo; incluye variables relacionadas con la población infantil, el personal docente, el administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo.
GEOLOCALIZACIÓN	Ubicación de un objeto en relación con datos conocidos del terreno, como el domicilio en traza urbana, y rasgos físicos del terreno en zona rural.
GEORREFERENCIACIÓN	Ubicación de un objeto en relación con un sistema de coordenadas cartográficas (longitud, latitud, utm, x, y absolutas).
GEOSEP	Sistema de Información Geográfica de formato vectorial, elaborado por la Secretaría de Educación Pública.
GRADO ACADÉMICO	Cada una de las etapas en que se divide un nivel educativo. A cada grado corresponde un conjunto de conocimientos.
GRUPO	Conjunto de alumnos que estudian en una misma aula y con igual horario las materias o cursos establecidos en un plan de estudios correspondiente a un grado escolar.
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	Proceso cuyo objetivo es llevar a cabo la administración del sistema de incorporación de escuelas y la tramitación de autorizaciones a los particulares para impartir educación, y otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los alumnos.

INDÍGENA	Individuo que manifiesta hablar una lengua natural de las antiguas culturas mesoamericanas y que tiene raíces étnicas.
INICIO DE CURSOS	Es el principio o comienzo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada etapa del ciclo escolar.
INMUEBLE ESCOLAR	Conjunto de terrenos y construcciones que alberga una o varias escuelas del mismo o de diferente nivel educativo.
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR	Funcionario a quien corresponde, entre otras tareas, organizar, promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa en su zona escolar, y vigilar que los encargados de prestar tales servicios cumplan lo establecido.
INSTITUCIÓN	Centro de educación superior que comprende las escuelas que imparten estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, avalados por el Estado. Una institución incluye recursos humanos, materiales y financieros.
INSTITUTO	Dependencia de investigación que forma parte de una institución de educación superior. También se les llama así a las instituciones dedicadas a la formación científica y tecnológica.
INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN	El que tiene como actividad primordial la investigación.
INSTITUTO TECNOLÓGICO	Institución de educación superior dedicada a la formación científica y tecnológica en las ramas agropecuaria, industrial, forestal y del mar.
INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO (ITA)	Plantel donde se forman profesionales de nivel superior técnico para que coadyuven en el desarrollo del sector agropecuario. Actualmente se transformaron en institutos tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior.
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL MAR (ITMAR)	Plantel en el que se forman profesionales en el área del mar, con los conocimientos necesarios para elevar la productividad y mejorar los sistemas de transformación e industrialización en el sector primario. Actualmente se transformaron en institutos

	tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior.
INSTITUTO TECNOLÓGICO FORESTAL (ITF)	Establecimiento educativo en el que se forman profesionales de nivel superior técnico para que coadyuven en el desarrollo del sector agropecuario, principalmente de los recursos forestales. Actualmente se transformaron en institutos tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior.
INSTITUTO TECNOLÓGICO (IT)	Establecimiento educativo donde se forman profesionales de nivel superior técnico, para que coadyuven en el desarrollo de los sectores industrial y de servicios. Depende de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior.
INSTRUCTOR COMUNITARIO	Joven egresado de secundaria o bachillerato a quien se capacita y asesora permanentemente para que desempeñe las labores docentes en las comunidades. Recibe apoyo económico mensual y la comunidad donde presta sus servicios se encarga de brindarle alimentación y hospedaje durante el periodo escolar.
JARDÍN DE NIÑOS	Véase Preescolar general.
LACTANTE	Es el niño cuya edad se encuentra en el rango que va desde los 45 días de nacido a un año seis meses. Los rasgos más distintivos de esta etapa son el desarrollo psicomotor, el inicio de la representación mental y el lenguaje. El niño lactante requiere un cuidado especial ya que su atención debe ser personalizada y minuciosa.
LATITUD	Coordenada geográfica, cuya magnitud se mide en grados, minutos y segundos, línea imaginaria a partir de Ecuador, arriba del Ecuador se designa Latitud Norte, por abajo del Ecuador es Latitud Sur.
LENGUA MATERNA	Sistema de signos orales y su equivalencia gráfica utilizado por un grupo humano para comunicarse. Equivale a idioma y a lengua. Es la que el individuo aprende de sus padres y su familia.

LICENCIATURA	Primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.
LOCALIDAD	Es todo lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.
LOCALIDAD RURAL	Localidad cuya población es menor de 2 500 habitantes, asentada en terrenos de uso generalmente agropecuario o forestal.
LOCALIDAD URBANA	Localidad con población mayor de 2 500 habitantes, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario.
LONGITUD	Coordenada geográfica, cuya magnitud se mide en grados, minutos y segundos, línea imaginaria a partir del meridiano de Greenwich, a la derecha de Greenwich es Longitud Este con valores positivos, a la izquierda del meridiano se designa Longitud Oeste con valores negativos.
MAESTRÍA	Proporcionarán al alumno una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tendrán alguno de los siguientes objetivos: iniciarlo en la investigación, formarlo para la docencia o desarrollar en él una alta capacidad para el ejercicio profesional. Los planes de estudio de maestría deberán tener cuando menos setenta créditos de actividades académicas, e incluirán siempre actividades optativas. El requisito para ingresar es
MARCO NORMATIVO	Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, directrices, lineamientos, principios, políticas, etcétera, de carácter obligatorio o indicativo.
MATERNAL	La educación inicial considera como maternal al niño que tiene de un año siete meses a tres años 11 meses de edad. Durante este periodo, las actividades que realiza el niño adquieren un carácter más independiente; él formula sus juegos, sus búsquedas y sus relaciones.

MATRÍCULA	Conjunto de alumnos inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo.
MATUTINO (TURNO)	El de los establecimientos que laboran en el horario comprendido en el intervalo de 7:00 a 14:00 horas.
MISIÓN CULTURAL	Grupo interdisciplinario que presta sus servicios en comunidades rurales, así como en comunidades que no exceden de cinco mil habitantes. Tiene como objetivo apoyar el desarrollo integral de la comunidad y proporcionar capacitación en actividades ocupacionales.
MODALIDAD EDUCATIVA	Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina "modalidad mixta".
MODALIDAD ESCOLAR	Conjunto de recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos destinados a efectuar un proceso educativo conforme a un currículum predeterminado, dentro de una escuela, sujeto a un calendario escolar y con horarios rígidos, bajo la dirección de un profesor, quien lleva a cabo los programas de las asignaturas o áreas de conocimiento al ritmo de aprendizaje de la mayoría de los alumnos que integran la clase o grupo escolar. La población que se atiende en esta modalidad está constituida fundamentalmente por el grupo de edad de cinco a 24 años. Para poder ingresar a cada uno de los niveles que la integran, es necesario que los aspirantes tengan la edad y preparación requeridas.
MODALIDAD EXTRAESCOLAR	Servicio educativo donde convergen recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros tendientes a efectuar una serie de acciones educativas de realización flexible mediante el empleo de métodos y procedimientos diferentes de los de la modalidad escolar. En algunas ocasiones se basa en el esfuerzo autodidacto del alumno, por ejemplo: la enseñanza abierta o la educación que se imparte por los medios de comunicación colectiva. El apoyo y la organización de una comunidad son indispensables.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA	Base de la organización política y administrativa y de la división territorial de los estados y el Distrito Federal. Es una institución pública, constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio; autónoma para su gobierno interior y para la administración de su hacienda.
NIVEL EDUCATIVO	Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos más son propedéuticos y de opción terminal, es decir, el educando puede cursarlos como preparación para ingresar a otro nivel más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.
NIVEL (EN EDUCACIÓN COMUNITARIA RURAL)	Cada una de las etapas en que se divide la educación primaria rural comunitaria. Los niveles corresponden a los grados en educación formal; un nivel tiene duración recomendable de dos ciclos escolares. Existe una correspondencia entre nivel y
NOCTURNO (TURNO)	El de los centros de trabajo que prestan servicio en el intervalo de 17:00 a 22:00 horas.
NORMAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Prepara maestros para que impartan enseñanza a niños y jóvenes que, por sus características físicas o psíquicas, presentan dificultades para progresar en la escuela regular e integrarse a la sociedad. Se cursa en cuatro años en cursos ordinarios y en seis para cursos intensivos. Su antecedente es el bachillerato.
NORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	Instruye a los maestros para que impartan enseñanza u orientación en la rama de educación física de cualquier nivel educativo. Se cursa en cuatro años en cursos ordinarios y en seis para cursos intensivos. Su antecedente es el bachillerato.
NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Forma educadoras para la docencia en preescolar general. Se cursa en cuatro años y su antecedentes es el bachillerato.
NORMAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Prepara personal docente para las escuelas primarias. Se cursa en cuatro años y su antecedente es el bachillerato.

NORMAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Forma maestros para la docencia en secundaria. Dura cuatro años en cursos ordinarios y seis en cursos intensivos. Su antecedente es el bachillerato.
NORMAL SUPERIOR	Servicio educativo en el que se prepara a personal docente para la enseñanza en educación secundaria, educación física y actividades tecnológicas.
NORMATIVIDAD	Conjunto de reglas que se establecen para realizar cualquier función o servicio.
NUEVA CREACIÓN	Instalación de un nuevo centro de trabajo de tipo básico en localidades donde se carece de él o la demanda excede la capacidad instalada en los servicios existentes, en términos de docentes para preescolar y primaria y de horas/grupo para secundaria.
OBJETIVO	Representa los resultados que la dependencia desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
OFERTA EDUCATIVA	Capacidad institucional o del sistema educativo, para atender alumnos de acuerdo con su personal académico y administrativo, planta física y recursos materiales.
OPCIÓN TERMINAL	Término usado para referirse a algunos niveles educativos (profesional técnico, por ejemplo) en los cuales los alumnos, por los estudios realizados, pueden incorporarse, al terminarlos, al mercado de trabajo.
ÓRGANOS DE GOBIERNO	Cuerpos colegiados con facultad de decisión, de acuerdo con las funciones establecidas por las normas y reglamentos de una institución educativa.
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	Institución creada por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 45 y autorizada por el H. Congreso de la Unión o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y con autonomía técnica y orgánica; dicho patrimonio estará constituido con

	fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal. Su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
ORGANISMO DESCONCENTRADO	Forma de organización administrativa que, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades para resolver asuntos de la competencia del órgano central siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
ORGANISMO EDUCATIVO AUTÓNOMO COORDINADO PRESUPUESTARIAMENTE	Organismo descentralizado autónomo que legalmente no está coordinado por la sep, pero prácticamente, para fines presupuestarios, sí lo está. Ejemplos: Universidad Autónoma Metropolitana (uam) y Universidad Nacional Autónoma de México (unam).
ORGANISMO EDUCATIVO DESCONCENTRADO	Organismo desconcentrado de la sep, el cual puede manejar tanto plazas federales, como de nómina interna. Ejemplos: inah, inba, Radio Educación, ipn, Universidad Pedagógica Nacional, etcétera.
ORGANISMO INTERNACIONAL	Organismo cuyo origen es de carácter binacional o multinacional y se coordina con la Dirección General de Relaciones Internacionales. Ejemplos: Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ilce) y Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (Flacso).
ORGANISMO PÚBLICO COORDINADO PRESUPUESTALMENTE	Organismo descentralizado autónomo, empresa de participación estatal mayoritaria, asociación civil o fideicomiso que legalmente no está coordinado por la sep, pero en la práctica, para fines presupuestarios, sí lo está. Ejemplos: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (anuies), El Colegio Nacional, etcétera.
ORGANIZACIÓN ESCOLAR	Las escuelas de educación básica se clasifican así: 1) En atención a los grados que imparten: completas e incompletas,

	y 2) en atención al número de profesores: unitarias, bidocentes, tridocentes y con docentes completos.
ÓRGANO CENTRALIZADO	Corresponde este calificativo a las secretarías de Estado y departamentos administrativos definidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 26, los cuales auxilian al presidente de la República en el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión.
PÁGINA WEB	Es la información estructurada acerca de una institución, que se ha almacenado en forma individualizada en un servidor de internet.
PARTICULAR (SOSTENIMIENTO)	Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se financian y administran por sí mismas. Las incorporadas a la sep, a un estado o a las instituciones autónomas son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.
PERSONAL	Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia o centro de trabajo.
PERSONAL DOCENTE	Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de educandos. Véase Docente.
PERSONAL DOCENTE ESPECIAL	Maestros que imparten asignaturas especiales dentro del programa de estudios (consideradas en algunos casos materias o actividades de acreditación), como educación física, actividades tecnológicas y educación artística e idiomas, entre otras.
PLAN DE ESTUDIOS	Conjunto estructurado de asignaturas, prácticas y actividades de la enseñanza y el aprendizaje. El plan de estudios debe contener los propósitos de formación general, los contenidos fundamentales de estudio y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
PLANEACIÓN EDUCATIVA	Proceso mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el

área de educación. Para planear acciones factibles de realizar en determinado periodo, se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción.

PLANTA FÍSICA — Conjunto de inmuebles y muebles que posee una institución, destinada al cumplimiento de sus labores académicas, administrativas y culturales.

PLANTEL — Centro educativo donde se imparte la enseñanza al alumnado de un mismo tipo, nivel y servicio, sin importar el turno.

POLÍTICAS — Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.

POSGRADO — Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o un equivalente de ésta. Comprende los estudios de especialización, la maestría, el doctorado y los estudios de actualización que se imparten en él.

PREESCOLAR — Véase Educación preescolar.

PREESCOLAR COMUNITARIO — Se lleva a cabo en localidades mestizas estables con una población infantil de menos de 29 niños. Las actividades de este programa parten de experiencias de la vida cotidiana y requieren la participación activa del niño; en ellas se intenta poner en juego sus sentimientos, conocimientos y capacidades de manera integral. El instructor preescolar fomenta que los niños expresen sus opiniones, deseos y experiencias, al tiempo que propicia pláticas colectivas y observa las motivaciones de sus alumnos; todo ello lo ayuda a proponer cotidianamente a sus alumnos un tema, el cual se convierte en el punto de partida para las secuencias didácticas en el programa.

PREESCOLAR GENERAL	Es el servicio que se imparte en escuelas de educación preescolar y que atiende a niños de tres a cinco años de edad. Es el servicio de educación preescolar más generalizado y se diferencia de los otros (indígena y cursos comunitarios) en que sus escuelas son atendidas por educadoras.
PREESCOLAR INDÍGENA	Servicio educativo que se proporciona a niños indígenas de cuatro a seis años de edad para enseñarles el idioma español antes de su ingreso a la educación primaria. Hace las veces de la educación preescolar que se imparte en los jardines de niños.
PRESUPUESTO	Estimación o previsión de los ingresos y egresos que serán necesarios para el desarrollo de las funciones de una institución en un periodo determinado.
PRESUPUESTO EJERCIDO	Porción gastada de un presupuesto autorizado.
PRESUPUESTO GLOBAL	Es el que abarca todos los recursos financieros requeridos por una institución para el desempeño de sus actividades.
PRIMARIA	Véase Educación primaria.
PRIMARIA DE ORGANIZACIÓN COMPLETA	Centro de trabajo que imparte los seis grados con un docente por cada grupo.
PRIMARIA DE ORGANIZACIÓN INCOMPLETA	Centro de trabajo donde se imparte de uno a seis grados con menos de seis docentes.
PRIMARIA GENERAL	Servicio educativo en que se imparte educación primaria a niños en edad escolar de seis a 14 años de edad. Se proporciona en los medios urbano y rural.
PRIMARIA INDÍGENA	Servicio de las escuelas primarias ubicadas en comunidades indígenas y que normativamente dependen de la Dirección General de Educación Indígena de la Secretaría de Educación Pública. Es impartida por maestros y promotores bilingües en la lengua materna de las comunidades, y en castellano a la población de seis a 14 años de edad.

PRIMARIA PARA ADULTOS	Servicio de educación para adultos destinado a la población mayor de 15 años.
PRIMARIA PARA MIGRANTES	La educación para migrantes es un proyecto que aplica, en los niveles de preescolar y primaria, un modelo educativo específico para la población infantil que acompaña a sus padres a campamentos agrícolas temporales. El modelo educativo presenta contenidos esenciales para hacer posible el aprovechamiento de los niños durante su estancia en los campamentos.
PROCEDIMIENTOS	Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.
PROCESO EDUCATIVO	Etapas sistematizadas que integran la enseñanza y el aprendizaje en un periodo y nivel escolares.
PROCURADURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS	Dependencia administrativa que presta servicios de asesoría, defensa y patrocinio a los indígenas y a sus comunidades en asuntos penales, civiles, laborales y administrativos.
PROFESIONAL TÉCNICO	Véase Educación profesional técnica.

PROGRAMAS	Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
PROGRAMA DE POSGRADO	Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación y actualización de personal de alto nivel para la docencia e investigación.
PROYECTO	En el proceso de planeación educativa, es la unidad mínima de programación.
PROYECTO DE AULAS COMPARTIDAS (PAC)	Esta modalidad reúne en un mismo espacio a niños y niñas en edad de cursar su educación preescolar o primaria, organizados mediante la estrategia multinivel, es decir, mediante actividades colectivas, grupales e individuales en las que la participación, la colaboración y la confrontación que se promueve entre los alumnos favorece la adquisición y el desarrollo de competencias para la vida. Para la organización de esta modalidad se requiere un mínimo de cuatro y un máximo de 12 alumnos entre los tres y los 14 años 11 meses de edad, quienes serán atendidos por un instructor previamente capacitado para llevar a cabo el trabajo multinivel.
PROYECTO SEP	Es la desagregación de la actividad institucional en acciones específicas que permiten identificar y organizar la actuación cotidiana de cada unidad responsable.

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE ESTUDIOS	Aprobación de la federación, los estados o los organismos autorizados para ello, a los estudios impartidos por instituciones particulares. Se otorga por plantel, extensión, dependencia o plan de estudios. Validez
SALA POPULAR DE LECTURA	Establecimiento destinado a promover el hábito de la lectura. Está dotado con material adecuado, tanto para los intereses de la población rural o urbano-marginada a la que sirven, como a los objetivos de los programas que se desarrollan en la comunidad.
SECTOR EDUCATIVO	Conjunto organizado de áreas administrativas, dependencias y organismos descentralizados y(o) desconcentrados que producen bienes y servicios educativos.
SECTOR PRIVADO	Parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Constituye el ente económico que desarrolla aquellas actividades productivas propias de la empresa privada orientadas a la venta de bienes y servicios requeridos por la demanda y cuyo fin es el lucro.
SECTOR PÚBLICO	Conjunto organizado de entidades que por mandato constitucional realizan funciones legislativas y acciones jurídico-administrativas, de regulación, de producción, de acumulación y de financiamiento que le son inherentes, a fin de satisfacer las necesidades de la población.
SECUNDARIA	Nivel educativo en el cual se proporcionan los conocimientos necesarios para que el egresado realice estudios de tipo medio superior o se incorpore al sector productivo. Su antecedente obligatorio es la educación primaria y se cursa en tres años.
SECUNDARIA GENERAL	Educación inmediatamente posterior a la educación primaria, cuyo fin es preparar al alumno de 13 a 15 años para que ingrese al nivel medio superior. Se cursa en tres años.

SECUNDARIA PARA TRABAJADORES	Educación que se imparte en tres grados a trabajadores de 15 o más años de edad que concluyeron la educación primaria. Generalmente se proporciona en el turno nocturno de las escuelas secundarias generales. La característica es que sus planes de estudio no contienen actividades tecnológicas ni de taller.
SECUNDARIA TÉCNICA AGROPECUARIA	Imparte las materias de educación secundaria general, además de las asignaturas para capacitar a los educandos en la producción agropecuaria y la industrialización de los productos agrícolas y pecuarios. Se cursa en tres años.
SECUNDARIA TÉCNICA FORESTAL	Imparte las materias de educación secundaria general, además de las asignaturas para capacitar a los educandos en la producción forestal y la industrialización de los productos forestales. Se cursa en tres años.
SECUNDARIA TÉCNICA INDUSTRIAL	Imparte las materias de educación secundaria general, además de las asignaturas para capacitar a los educandos en actividades industriales. Se cursa en tres años.
SECUNDARIA TÉCNICA PESQUERA	Imparte las materias de educación secundaria general, y las asignaturas para capacitar a los educandos en la recolección e industrialización de recursos marinos y lacustres. Se cursa en tres años.
SEMESTRE	Periodo de seis meses de clases.
SERVICIO	En una institución son los beneficios que ésta brinda a sus miembros o a la comunidad social; pueden ser, en ambos casos, servicios profesionales, asistenciales (de asesoramiento o promoción de la comunidad), psicológicos, etcétera.
SERVICIO ASISTENCIAL (JARDINES DE NIÑOS CON SERVICIO MIXTO)	Son los centros de trabajo que ofrecen la educación preescolar, alimentación y actividades culturales a los niños. En este servicio el horario se extiende hasta las 17:00 horas, y se estableció con la finalidad de apoyar a las madres trabajadores

SERVICIO CONSOLIDADO	Es el centro de trabajo que cuenta con el número máximo de docentes, grupos y aulas, y funciona en dos turnos.
SERVICIO DIF	Comprende las escuelas de educación preescolar que son sostenidas y administradas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
SERVICIO EDUCATIVO	En esta obra, por servicio educativo se entiende la manera en que se imparte la educación en un nivel educativo. Así, en preescolar son servicios el jardín de niños, el preescolar indígena, los cursos comunitarios y los Cendi; en primaria, la general, la indígena, los cursos comunitarios, etcétera.
SERVICIO ESCOLARIZADO	Es la educación que se proporciona a los alumnos que concurren diariamente a un centro educativo de acuerdo con las fechas laborables marcadas en el calendario escolar. Forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a los tipos y los niveles educativos.
SERVICIO NO ESCOLARIZADO	Es un beneficio que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a los tipos y niveles educativos, a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que concurrir diariamente a una escuela; sin embargo, el educando se sujeta a una serie de exámenes para certificar el adelanto gradual en el cumplimiento del programa; aquí se incluyen, también, la educación inicial, la especial y la de adultos.
SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO	Conjunto de actividades que permite a los responsables de la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de los organismos responsables de la educación en los estados, mostrar información confiable y oportuna de los establecimientos del Sistema Educativo Nacional.
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	Conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, media superior y superior, en sus modalidades escolar, mixta y no escolar.
SOSTENIMIENTO	Con este concepto se identifica la fuente que proporciona los

	recursos financieros para el funcionamiento del centro de trabajo. En el sistema de Centros de Trabajo se utilizan los sostenimientos federal, estatal, municipal, autónomo y particular y subsidiado.
SUBSIDIO	Subordinación que guarda un establecimiento escolar con respecto al organismo del cual depende económica y administrativamente para su funcionamiento.
SUBSIDIO REAL	Erogación efectiva de recursos monetarios destinados por el Gobierno Federal a personas y empresas privadas, empresas de participación estatal y organismos descentralizados productores de bienes y(o) servicios. Constituye una adición a los ingresos de los entes receptores y una disminución real de los ingresos del Gobierno Federal.
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O PROFESIONAL ASOCIADO	Estudios de nivel superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, su duración mínima es de dos años y la máxima es de tres años; no alcanza el grado de licenciatura y forma parte de la educación superior.
TELEBACHILLERATO	Es el sistema de difusión de la educación media superior a través de medios televisivos, en circuito cerrado o abierto, cuyo objetivo es extender el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de brindar a un mayor número de personas las posibilidades de adquirir información y conocimientos. En los casos en que los estudios seguidos bajo este sistema tengan validez oficial, los alumnos deberán inscribirse y presentar exámenes para obtener los documentos que lo acrediten.
TELESECUNDARIA	Imparte la educación secundaria por medio de la televisión. Funciona con los mismos programas de estudio de la secundaria general y atiende fundamentalmente a la población adolescente que vive en comunidades dispersas, las cuales carecen de escuela secundaria general o técnica.
TETRAMESTRE	Periodo de cuatro meses de clases.

TIPO BÁSICO	Primera fase de la educación formal; según la Ley General de Educación está integrada por los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.
TIPO DE BIBLIOTECA	Se refiere a la clasificación de las bibliotecas, de acuerdo con los objetivos que persiguen y el tipo de materiales y usuarios que a ellas concurren.
TIPO EDUCATIVO	Etapa general de educación sistemática cuyo programa completo proporciona a los alumnos determinada preparación formativa e informativa. El Sistema Educativo Nacional comprende tres tipos: básico, medio superior y superior; en cada tipo hay uno o más niveles educativos y en algunos de éstos dos o más servicios.
TIPO MEDIO SUPERIOR	Segunda fase de la educación formal; tiene como antecedente
TIPO SUPERIOR	Tercera fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio los estudios de bachillerato o equivalentes. Comprende la educación normal, la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado; también incluye los estudios técnicos superiores que pueden derivarse del plan de estudios de una licenciatura pero no son equivalentes a ésta, y los estudios de actualización que se s 904( )-[(e)5u4233.93 2(

	asesoría a los docentes y proporciona orientación a los padres de familia, contribuyendo a la transformación de las prácticas profesionales y a la ampliación de la cobertura en respuesta a la diversidad de la población escolar.
UNIDAD RESPONSABLE	Área con autoridad y responsabilidad en la programación y formulación del presupuesto, en el ejercicio, control de recursos y ejecución de actividades. En el sector educativo, las unidades responsables se identifican con las direcciones generales o sus equivalentes, y los organismos o entidades paraestatales, así como con las oficinas del Secretario, los subsecretarios y el Oficial Mayor.
UNIVERSIDAD	Institución del nivel superior en que se imparten, al menos, seis carreras en tres áreas de estudio, una de las cuales, cuando menos, es Ciencias Sociales y Administrativas o de Educación y Humanidades.
UNIVERSIDAD PARTICULAR	Institución de educación superior financiada por la iniciativa privada; puede o no recibir subsidio federal o estatal.
UNIVERSIDAD PÚBLICA	Institución de educación superior que recibe subsidio de los gobiernos federal (sep) y estatal o de otros organismos.
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	Aceptación que tienen en toda la República Mexicana los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
VESPERTINO (TURNO)	El de los establecimientos cuyo horario oscila entre las 14:00 y las 22:00 horas.

B I B L I O G R A F Í A

BLOOM, Arthur Leroy, *Geomorphology: a Sistematic Analysis of Late Cenozoic Landforms*. Englewood Cliffs New Jersey: Prentice Hall, 1991, 532 pp.

BURROUGH, P. A., *Principles of Geographical Information Systems for Land Resources Assesment*. Oxford: Clareudon Press Oxford, 1989, 586 pp.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERAL DEL 21 DE OCTUBRE DEL 2008.

ESRI, *Understanding GIS the Arcinfo Methog*. Great Britian: Longmar, 1996, 446 pp.

INSTITUTO DE GEOGRAFÍA, *Diccionario geomorfológico*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1989, 337 pp.

LAFOURCADE, Pedro, *Algunas precisiones en torno a la calidad de la educación*. México, 1987.

LEET, Lewis Don, *Physical Geology*. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1982, 487 pp.

NASSIF, Ricardo, *Pedagogía general*. Buenos Aires: Kapelusz, 1974.

ORTEGA BLAKE, J. Arturo, *Diccionario de planeación y planificación*. (*Un ensayo conceptual*). México: Edicol, 1982.

ORTIZ, Mario Arturo, *Perfiles geomorfológicos complejos. Significado y aplicación en la interpretación mofotectónica*. México: Universidad Nacional Autónoma de México-Instituto de Gografía, 1990, 46 pp.

PRAWDA, Juan, *Teoría y praxis de la planeación educativa en México*. México: Grijalbo, 1985, 380 pp.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA y CONSEJO NACIONAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN, *Glosario de evaluación*. México: Comisión de Evaluación Educativa, 1984, 38 pp.

— y DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. *Manual de procedimientos de los sistemas de información*. México: SEP, 1992, 738 pp.

—, —, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. *Cuestionarios estadísticos de inicio de cursos*. México: Secretaría de Educación Pública, 1999.

—, —, *Nueva estructura programática, 1988*. México: Secretaría de Educación Pública, 1987, 53 pp.

—, —, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. *Glosario de términos*. México: Secretaría de Educación Pública, 1987.

—, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN. *Glosario de términos programáticos y presupuestarios*, México: Secretaría de Educación Pública, 1980, 28 pp.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, *Glosario de términos más usuales en la administración pública federal*. México: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, s/a, 456 pp.

SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL, *Glosario para el proceso de planeación*. México: Secretaría de Programación y Presupuesto, 1985.

—, —, —, *Glosario para el proceso de planeación, 1988*. México: Secretaría de Programación y Presupuesto, 1987, 146 pp.