

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y PROGRAMACIÓN
Dirección de Estadística Educativa

INMUEBLES ESCOLARES



Manual de Procedimientos del
Catálogo de Inmuebles Escolares
(Muestra 2007)

Mayo 2007

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

I N D I C E

Tema	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
FUNCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CON EL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES	4
DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES	6
<i>Descripción del Catálogo</i>	6
<i>Coordinación</i>	6
<i>Cobertura</i>	6
<i>Documentos Utilizados</i>	7
1. <i>Cuestionario CIE</i>	7
2. <i>Reporte de control para la distribución y recolección de los cuestionarios (RCI)</i>	13
3. <i>Hoja de identificación</i>	14
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES (MUESTRA 2007) .	15
<i>Distribución de materiales</i>	15
<i>Impresión de cuestionarios, reportes y hojas de identificación</i>	15
<i>Distribución de cuestionarios</i>	15
<i>Contestación de cuestionarios</i>	15
<i>Recolección de cuestionarios</i>	16
<i>Verificación de motivos de no respuesta</i>	16
<i>Envío de cuestionarios a la DGPP</i>	16
<i>Captura y validación de la información</i>	16
<i>Explotación del Catálogo de Inmuebles Escolares (Muestra 2007)</i>	18
<i>Análisis de resultados del Catálogo de Inmuebles Escolares (Muestra 2007)</i>	19
DIAGRAMA DE FLUJO	20

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se establecen las bases y lineamientos que permiten operar adecuadamente el Catálogo de Inmuebles Escolares, en los Departamentos de Estadística de los Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE), en el Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal, quien se encargará de la información correspondiente a la educación básica y normal y en la Subdirección de Sistemas Estadísticos de la Dirección General de Planeación y Programación; quien integra lo correspondiente a Formación para el Trabajo, Profesional Técnico, Bachillerato y Educación Superior.

Mediante la actualización constante del Catálogo de Inmuebles Escolares, se pretende garantizar de manera confiable y oportuna, la información de los espacios educativos de cada entidad. Esto hace posible la toma acertada de decisiones en lo que se refiere a la infraestructura física educativa y demás acciones relacionadas con los inmuebles escolares.

Este año se inicia la actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares, con la aplicación del cuestionario CIE a 303 responsables de inmuebles que forman parte de una muestra nacional, que tiene como propósito, obtener información que permitirá correlacionar los datos de infraestructura, con los resultados de la prueba de Enlace aplicada en el pasado mes de abril.

OBJETIVO

Proporcionar las normas y procedimientos para obtener información confiable y oportuna de los espacios físicos educativos del país, a fin de apoyar los procesos de planeación, programación, así como en la toma de decisiones.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CON EL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES

En esta sección se presentan las responsabilidades a las que deberán apegarse las áreas involucradas con el funcionamiento del Catálogo de Inmuebles Escolares, así tenemos que:

Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Catálogo de Inmuebles Escolares (CIE).
- ✓ Elaborar la programación necesaria para el registro, actualización, validación y explotación del Catálogo de Inmuebles Escolares.
- ✓ Mantener la comunicación y coordinación necesaria con los Departamentos de Estadística de los Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE) y con el Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal, para lograr el buen funcionamiento del Catálogo.
- ✓ Integrar el archivo nacional del Catálogo de Inmuebles Escolares.
- ✓ Proporcionar servicios de consulta y explotación del CIE a las áreas que lo soliciten.

Departamento de Estadística del Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE)

Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal

Subdirección de Sistemas Estadísticos de la Dirección General de Planeación y Programación

- ✓ Establecer y mantener la coordinación de los departamentos de programación, estudios, proyectos y áreas que actúan en materia de ampliaciones y mejoramiento de nuevos espacios educativos.
- ✓ Revisar y actualizar la información del Catálogo de Inmuebles Escolares.

- ✓ Enviar a la Dirección General de Planeación y Programación, el catálogo actualizado de inmuebles escolares, de acuerdo con las fechas que se establezcan.
- ✓ Proporcionar servicios de consulta y explotación a los usuarios que lo soliciten.

Direcciones regionales, jefaturas de sector, áreas educativas y zonas escolares

- ✓ Apoyar al Departamento de Estadística del Organismo Responsable de la Educación en el Estado y al Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal, en la distribución y recolección de los cuestionarios de inmuebles escolares.
- ✓ Verificar que todos los cuestionarios de los centros de trabajo de su jurisdicción sean contestados correctamente.

Áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública

- ✓ Apoyar a la Subdirección de Sistemas Estadísticos de la Dirección General de Planeación y Programación en la distribución y recolección de los cuestionarios de inmuebles escolares.
- ✓ Verificar que todos los centros de trabajo de su jurisdicción contesten correctamente el cuestionario.

Centro de Trabajo responsable

- ✓ Proporcionar verazmente los datos solicitados en el cuestionario de inmuebles escolares.
- ✓ Enviar oportunamente el cuestionario de inmuebles escolares a los Departamentos de Estadística, de Información Estadística, a la Subdirección de Sistemas Estadísticos o a quien se lo hizo llegar en el plazo establecido.

DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES

Descripción del Catálogo:

- El CIE es un directorio donde se registran los principales datos relacionados con la estructura de la planta física, de cada inmueble escolar.

Coordinación

- Las áreas que intervienen en el funcionamiento del catálogo son:

Dirección General de Planeación y Programación.

Organismos Responsables de la Educación en el Estado.

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal.

Áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública.

Direcciones Regionales.

Jefaturas de Sector.

Áreas Educativas en los Estados.

Zonas Escolares.

Centros de Trabajo Responsables.

Cobertura

- En este catálogo están registrados todos los inmuebles escolares de los siguientes niveles educativos:

Educación Inicial

Educación Especial

CAM

USAER

Educación Básica

Educación preescolar

Educación primaria

Educación secundaria

Formación para el trabajo

Educación Media Superior

Profesional Técnico

Bachillerato (General y Tecnológico)

Educación Superior

Educación Normal

Educación Universitaria

Educación Tecnológica

Documentos utilizados

Clave de documento	Descripción
CIE	Cuestionario de Inmuebles Escolares.
RCI	Reporte de control, distribución y recolección.
H-I	Hoja de Identificación

1. Cuestionario CIE

Cuestionario en formato de cuadernillo en original y copia. El original (blanco) es para el Departamento de Estadística del Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE), o para el Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal, o para la Subdirección de Sistemas Estadísticos de la Dirección General de Planeación y Programación, la copia (verde) para el Centro de Trabajo responsable de contestar el cuestionario.

Este cuestionario se integra de las secciones siguientes:

Sección de identificación del centro de trabajo responsable

Esta parte contiene los datos de ubicación geográfica y la situación administrativa del centro de trabajo responsable como: nombre del centro de trabajo responsable, domicilio, localidad o colonia, municipio o delegación, entidad federativa, dependencia normativa, sostenimiento, servicio, clave del inmueble, clave y turno del centro de trabajo responsable, teléfono, jefatura de sector, dirección regional, zona escolar, fax y código postal.

Sección I.- Características generales del inmueble

En esta sección además se registran los niveles educativos que se imparten, el tipo de inmueble, propietario de la construcción, antigüedad del inmueble, superficie del terreno, superficie total construida, superficie total construida para aulas, número de edificios existentes, servicio de internado y alumnos que lo utilizan, servicio de albergue y personas que puede albergar..

Para contestar la pregunta de propietario de la construcción se requiere utilizar la siguiente tabla:

<u>CONCEPTO</u>	<u>CLAVE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Propietario de la construcción	1	Federal a cargo de SEP
	2	Federal transferido
	3	A cargo de otras secretarías
	4	A cargo de otro organismo
	5	Estatal
	6	Municipal
	7	Particular propio
	8	Particular rentado
	9	Particular prestado
	10	Comunal
	11	Ejidal
	12	Institución autónoma
	13	Otros

La pregunta 2 de esta sección es exclusiva para los centros de trabajo que no tienen inmueble y funcionan en (1) enramada, (2) palapa, (3) tinglado o (4) similar.

Los centros de trabajo que marquen cualquiera de estas opciones, deberán revisar el cuestionario y proporcionar la información que les sea posible, firmar el cuestionario y entregarlo.

Enramada (1).- Se refiere a los centros de trabajo que laboran en tejado saledizo formado con ramas.

Palapa (2).- Se refiere a los centros de trabajo que funcionan en aulas formadas por hojas de palma y que por lo general están ubicadas en la costa.

Tinglado (3).- Se refiere a los centros de trabajo que funcionan en cobertizos construidos por tablas.

Similar (4).- Se refiere a los centros de trabajo que laboran en una aula semejante o parecida a enramada, palapa o tinglado. También pueden ser los centros de trabajo que funcionan en vagones de ferrocarril, camiones, etc.

Sección II.- Locales de la construcción y su estado físico

En esta sección se registra la cantidad de aulas, laboratorios y/o talleres, sean construidos para uso educativo, provisionales, adaptados o fuera del inmueble, así como su estado físico (bueno, regular, malo y no apto), el material predominante de la construcción (muros, techos y pisos), la capacidad de alumnos que tienen las aulas, laboratorios o talleres, así como los locales faltantes. La descripción de cada uno de estos términos es la siguiente:

Aula.- Local destinado para impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Laboratorio.- Local provisto de los utensilios necesarios para realizar experimentos o investigaciones científicas o técnicas.

Taller.- Sitio donde se realiza una actividad manual.

Tipo de construcción

Provisional.- Es una construcción temporal para impartir el servicio educativo y de la que posteriormente se hará la construcción definitiva.

Adaptada.- Es una construcción proyectada para uso diferente del que está dando actualmente, pero mediante algunas modificaciones se utiliza para dar servicio educativo.

Uso educativo.- Se refiere a una construcción que desde su origen fue diseñada para impartir educación.

Estado físico

Bueno.- En este rubro se considera el local que se encuentra en óptimas condiciones para el funcionamiento educativo.

Regular.- Se refiere al local que tiene deterioros en algunas de sus partes, pero que no afectan la realización de las actividades educativas.

Malo.- Es el local que requiere reparación total o parcial, y que resulta riesgoso para impartir educación.

Para contestar la pregunta del material predominante de la construcción se requiere utilizar la siguiente tabla:

<u>CONCEPTO</u>	<u>CLAVE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
	1	Adobe
	2	Asbesto
	3	Asfalto
	4	Bloque hueco
	5	Concreto
	6	Cartón
	7	Carrizo
	8	Ladrillo
	9	Lámina metálica
	10	Madera
Material predominante en aulas, laboratorios y talleres	11	Mosaico
	12	Piedra
	13	Palma
	14	Tabicón
	15	Teja de barro
	16	Tierra
	17	Tejamanil
	18	Fibra de vidrio
	19	Multipanel
	20	Material regional
	21	Alambre de púas
	22	Estructura metálica
	23	Loseta
	24	Malla ciclónica
	25	Tabique
	26	Otro
	27	Ninguno

Sección III.- Tipos de anexos

En esta sección se registra la cantidad y tipos de anexos existentes en el inmueble y su estado físico (bueno, regular y malo), mismos que a continuación se definen:

Administración.- Oficina destinada a la organización y coordinación de la escuela.

Almacén o bodega.- Lugar destinado para guardar material escolar de cualquier clase (muebles, libros, papelería, material de educación física, etcétera).

Auditorio.- Lugar acondicionado para pronunciar y escuchar conferencias, discursos, lecturas, proyectar películas, fotografías, diapositivas, etc.

Aula de cámara de observación.- Espacio físico acondicionado para la observación del desarrollo y el comportamiento de las actividades adoptadas por los educandos. (anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

Aula de computación.- Espacio educativo construido dentro de un inmueble, destinado para la enseñanza de la informática.

Aula de uso múltiple.- Espacio físico que se utiliza para diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aulas con aro magnético.- Espacio físico con cableado especial electrónico que proporciona mayor fuerza y nitidez. (anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

Banco de material didáctico.- Salón donde se encuentra el material didáctico, que sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades de los alumnos de educación especial.

Biblioteca.- Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones ex profeso para que los utilicen con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos. No incluya bibliotecas de aula.

Cancha múltiple.- Superficie donde se realizan diferentes actividades deportivas.

Casa del maestro.- Lugar donde habitan los maestros del plantel educativo de una localidad o región.

Cocina.- Habitación destinada para la preparación de alimentos del alumnado o personal que labora en el inmueble.

Cooperativa o Cafetería.- Local dentro del inmueble, destinado a la venta de café, bebidas y alimentos ligeros. Regularmente el nombre de cooperativa se utiliza en Primaria y Secundaria y el de cafetería en media superior o superior.

Cubículo o sala de maestros.- Lugar donde los maestros pueden preparar su clase o recibir algún alumno para tratar temas relacionados con determinada materia.

Chapoteadero o arenero.- Sitio exclusivo de un inmueble escolar (preescolar o primaria), utilizado para realizar actividades propias de natación.

Dirección.- Despacho u oficina del director de la escuela.

Gimnasio.- Local destinado a realizar ejercicios gimnásticos con o sin aparatos especiales.

Intendencia.- Lugar de concentración del personal encargado del aseo del inmueble y que se utiliza para guardar sus instrumentos de limpieza.

Lavandería.- Local asignado para el lavado y planchado de prendas utilizadas en el inmueble.

Letrina.- Local rústico utilizado como sanitario. Se utiliza principalmente en zonas rurales que no cuentan con red de drenaje.

Minihogar o conserjería.- Local en el que habita el personal, cuya función es cuidar, vigilar y asear las instituciones, mobiliario y equipo de la escuela.

Orientación Vocacional.- Lugar donde se aplica asesoría a los alumnos con problemas de conducta, aprendizaje o para canalizarlos a la profesión u oficio de acuerdo con sus aptitudes.

Plaza cívica.- Espacio donde se reúnen los alumnos para celebrar acontecimientos o actividades cívicas.

Pórtico.- Lugar cubierto y con columnas que se construye delante de la puerta de entrada del inmueble.

Prefectura.- Oficina del prefecto, el cual supervisa a los alumnos.

Sala de audiovisual.- Lugar destinado a la proyección de imágenes o películas de algún tema relacionado con los estudios del educando.

Sala de espera.- Lugar donde los padres o tutores reciben a los niños o esperan ser atendidos por el personal de la escuela.

Sanitarios para alumnos.- Local destinado para la limpieza, higiene y necesidades fisiológicas del cuerpo humano. (No considere en este anexo el número de WC).

Sanitarios para el personal.- Local destinado para la limpieza, higiene y necesidades fisiológicas del cuerpo humano. (Exclusivo para el personal que labora en el inmueble).

Servicio médico.- Local destinado a la consulta o atención médica del alumno y personal.

Supervisor de la zona.- Espacio físico acondicionado para la oficina o despacho del supervisor o inspector de zona escolar.

Zona de hidroterapia.- Espacio determinado para proporcionar tratamiento médico basado en las propiedades del agua. (Anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

Zona de juegos infantiles.- Área recreativa en el interior de un centro escolar (preescolar y primaria).

Sección IV.- Obras exteriores

En esta sección se registran las obras exteriores con que cuenta el inmueble (barda perimetral, andadores, portón de acceso, cercado perimetral, rampas para personas con discapacidad motriz, etc.) y el estado físico en que se encuentran (bueno, regular, malo y no apto).

Sección V.- Servicios en la localidad y el inmueble

En esta sección se reportan los servicios con que cuentan la localidad y el inmueble (agua, drenaje, fosa séptica, electricidad, fax, teléfono, servicio público de computadoras y vías de acceso).

Sección VI.- Clave y turno de los centros de trabajo y locales utilizados

En esta sección se registra la clave del centro de trabajo responsable y de otros centros de trabajo que funcionen en el mismo inmueble, el turno y el número de las aulas, laboratorios y talleres que son utilizados por cada uno de ellos.

Sección VII. Problemática que presenta el inmueble

En esta sección se registran los problemas físicos que presenta el inmueble como: fugas en tuberías, cables expuestos, corrosión del acero estructural, encharcamientos en losas, humedad o salitre en muros, vibración excesiva en circulaciones o escaleras, puertas, cancelos o vidriería sueltos o con fijación deficiente, fisuras o grietas, aplanado o recubrimientos sueltos, etc.

Sección VIII. Mobiliario

En esta sección se registra el número de bienes muebles con que cuenta el inmueble según su estado físico (bueno, regular, y malo).

IX. Equipo

En esta sección se registra el equipo con el que cuenta el inmueble como ventiladores o climas, sonido y Enciclomedia.

Además, los inmuebles que cuentan con Enciclomedia deben registrar la cantidad de equipo que utilizan exclusivamente para este programa como: computadoras, proyectores, impresoras, fuentes de poder y pizarrones interactivos, estos últimos se registran por marca.

X. Ubicación del Inmueble

En esta sección se debe elaborar un croquis que permita ubicar el inmueble. Si el inmueble se encuentra en una localidad rural se debe ubicar con relación a la cabecera municipal y las localidades cercanas, e indicar la distancia, el tiempo y el medio de transporte que utilizan para llegar a la cabecera municipal.

Si el inmueble se encuentra en zona urbana, se debe ubicar en la manzana señalando calles adyacentes y las referencias más importantes de la zona (hospital, iglesia, delegación, mercado, estación de bomberos, etc.)

Existe al reverso del cuestionario un espacio para anotar las observaciones necesarias, fecha de llenado, nombre, firma y curp del director del centro de trabajo responsable, nombre y firma del supervisor escolar y sello del centro de trabajo responsable, también aparecen recomendaciones que deberán considerarse cuando se conteste dicho cuestionario.

2. Reporte de control para la distribución y recolección de los cuestionarios (RCI)

Es un listado impreso en donde se relaciona cada uno de los centros de trabajo responsables de contestar el cuestionario, y que sirve como apoyo para distribuir y recolectar los cuestionarios.

El original, es para el Departamento de Estadística del OREE, o para el Departamento de Información Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa del Distrito Federal, o para la Subdirección de Sistemas Estadísticos de la Dirección General de Planeación y Programación, la copia, en los tres casos, es para el área educativa correspondiente. Su estructura es la siguiente:

Datos para el control de la distribución y recolección:

- a) Clave del inmueble.
- b) Clave del centro de trabajo responsable.
- c) Turno
- d) Domicilio
- e) Municipio y localidad.
- f) Fecha de distribución y recolección.
- g) Observaciones.

Secretaría de Educación Pública Catálogo de Inmuebles Escolares Diagnóstico								2007 / May / 23	
Reporte de control de distribución y recolección de cuestionarios									
CLAVE DE INMUEBLE	CLAVE DE CCT	TURNO	DOMICILIO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	FECHA DISTRIBUCION/RECOLECCION		OBSERVACIONES	
220773X	22DPR00930	1	CONOCIDO	016 SAN JUAN DEL RIO	0063 SANTA LUCIA				
2200946J	22DPR0224Q	1	CONOCIDO	008 HUILPAN	0030 SAN IGNACIO				
2200964B	22DPR0435T	1	CONSTITUCION DE 1917 NJAL 84	001 AMEALCO DE BONFIL	0001 AMEALCO DE BONFIL				
2201102A	22DPR0588Y	1	CONOCIDO	011 EL MARQUES	0050 LOS POZOS				
2201364H	22DPR0928F	1	LUIS ECHEVERRIA Y	006 CORREGIDORA	0227 SANTA BARBARA				
2202382D	22NPR0153W	1	CONOCIDO	018 TOLIMAN	0092 TUNA MANZA				
2202462C	22NPR0271K	1	CONOCIDO	016 SAN JUAN DEL RIO	0125 VISTA HERMOSA				
2202866H	22PFR0022Z	1	SABINOS NJAL 272	014 QUERETARO	0001 SANTIAGO DE				

3. Hoja de identificación

Hoja impresa que contiene los datos de identificación del centro de trabajo responsable de contestar el cuestionario, la cual tendrá que engraparse al cuestionario a fin de validar la información existente en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Secretaría de Educación Pública
 Catálogo de Inmuebles Escolares
 Diagnóstico

Datos de identificación del inmueble									
Nombre del Cct	INSTITUTO NAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA								
Domicilio	CORDOBA NUM. 45, 1ER. PISO								
Localidad	0026								
Municipio	015								
Entidad	09 DISTRITO FEDERAL								
Sostenimiento	16								
Servicio	77 LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA (CURSOS)								
Dep. NVTA	CR								
Clave Inmueble	Clavecct	Turno	Código postal	Zona Esolar	Jefatura de sector	Servicio regional	LADA	Teléfono	Fax
0902154E	09AAH0001H	4		000		77		55332015	55259178

Clave y turno de los centros de trabajo en el inmueble					
Clave del Centro de Trabajo	Turno	Clave del Centro de Trabajo	Turno	Clave del Centro de Trabajo	Turno
09AAH0001H	4				

Fecha límite para la devolución del cuestionario: 2007 Mayo 28

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES (MUESTRA 2007)

Distribución de materiales

El Departamento de Estadística del OREE y el Departamento de Información Estadística del Distrito Federal, recibirán por correo electrónico los siguientes archivos:

- a) Archivo con cuestionario CIE en formato PDF
- b) Archivo de la muestra de responsables de inmuebles
- c) Archivo con reporte de control, distribución y recolección y hojas de identificación en formato PDF
- d) Manual de procedimientos y calendario de actividades.

Impresión de cuestionarios, reportes y hojas de identificación

Utilizando los archivos recibidos de parte de la DGPP, el Departamento de Estadística del OREE y de Información Estadística del Distrito Federal, tendrán que imprimir cuestionarios, reportes de control y distribución y hojas de identificación para los centros de trabajo que están en el archivo de la muestra. Una vez impresos estos materiales, deberán engrapar la hoja de identificación a cada uno de los cuestionarios.

Nota: El cuestionario consta de dos archivos Formato_CIE.pdf y Reverso_CIE. pdf, este último tiene tres páginas que se imprimirá en el reverso de las páginas 1, 2 y 4 del archivo Formato CIE.

Distribución de cuestionarios

Posteriormente, los Departamentos de Estadística y de Información Estadística del Distrito Federal, deberán proporcionar a las direcciones regionales, jefaturas de sector, áreas educativas o zonas escolares, los cuestionarios CIE y reportes de control correspondientes a los centros de trabajo de su jurisdicción, para que los distribuyan.

Contestación de cuestionarios

El director o responsable del inmueble procede a contestar el cuestionario, considerando los siguientes criterios:

- ✓ Lea el cuestionario antes de contestarlo.
- ✓ Verifique la fecha de devolución y programe sus actividades.
- ✓ Verifique que los datos de identificación del centro de trabajo responsable sean correctos, en caso contrario, rectifíquelos en el cuestionario.
- ✓ Tenga a la mano los datos que crea necesarios para contestar el cuestionario.
- ✓ Verifique que todos los datos solicitados estén completos.
- ✓ Si el inmueble tiene alguna característica, servicio, local y/o anexo que no estén considerados en el cuestionario CIE, deberá registrarlo en la zona de observaciones (al reverso del cuestionario).
- ✓ Separe los dos juegos que componen el cuestionario, firme y selle cada uno.

Recolección y validación de cuestionarios

El responsable de contestar el cuestionario, entrega el cuestionario CIE en la zona escolar, dirección regional o área educativa correspondiente. Así mismo, éstos envían el cuestionario y el reporte de control al Departamento de Estadística del OREE, o al Departamento de Información Estadística del Distrito Federal, según corresponda.

El encargado de recolectar los cuestionarios deberá revisar su correcto llenado y en caso de existir algún dato incorrecto o faltante deberá hacerlo saber al responsable de contestarlo, a fin de que realice la corrección necesaria.

Verificación de motivos de no respuesta

Una vez cumplida la etapa de recolección, el Departamento de Estadística o el Departamento de Información Estadística del Distrito Federal, detecta los inmuebles que no informaron y asigna el motivo de no respuesta considerando la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Centro de trabajo responsable clausurado.
2	Inmueble destinado para otro uso.
3	Inmueble en demolición.
4	No informó por negligencia del director o responsable de la escuela.
5	Inmueble en reparación.
6	Inmueble sin escuela.

Envío de cuestionarios a la DGPP

Una vez terminado el paso anterior, el Departamento de Estadística o el Departamento de Información Estadística del Distrito Federal, enviará la totalidad de los cuestionarios de la muestra a la DGPP.

Captura y validación de la información

Después de ordenar y verificar que la información de los cuestionarios sea correcta, la DGPP procede a la captura de la información en el Catálogo de Inmuebles Escolares. Esta actividad se realiza en el Sistema de Inmuebles Escolares, el cual contiene las opciones de altas, bajas, cambios y consultas.

Altas

Se refiere al registro de un centro de trabajo que nunca había estado registrado en el Catálogo de Inmuebles Escolares, las causas por las cuales se considera un alta son:

- a) Construcciones nuevas con servicio educativo.
- b) Centros de trabajo sin clave de inmueble en CCT.
- c) Por solicitud de un centro de trabajo responsable.
- d) Alta o reapertura en el CCT.

Para determinar el centro de trabajo responsable en un inmueble donde existan dos ó más escuelas, se deben considerar los siguientes criterios:

Por sostenimiento

PRIORIDAD	S O S T E N I M I E N T O
1	Federal
2	Federal Transferido
3	Artículo 123
4	Organismo descentralizado de la SEP
5	Organismo desconcentrado de la SEP
6	Estatal
7	Municipal
8	Organismo descentralizado del estado
9	Subsidio-SEP-Gobierno del estado
10	DIF
11	Autónomo
12	Particular
13	Subsidio-SEP- Asociación civil
14	Subsidio Gobierno del Estado - Asociación civil
15	Asociación civil
16	Organismo social
17	Organismo internacional
18	Otras secretarías u organismos federales en coordinación con la SEP
19	Otras secretarías u organismos federales sin coordinación con la SEP

Por servicio

PRIORIDAD	S E R V I C I O
1	Educación Primaria
2	Educación Preescolar
3	Educación Secundaria - General - Técnica - Telesecundaria - Agropecuaria - Para trabajadores
4	Educación media superior - Bachillerato General - Bachillerato Tecnológico - Profesional Técnico
5	Educación Superior - Normal - Universitaria y Tecnológica
6	Educación terminal - Formación para el trabajo
7	Educación inicial
8	Educación especial
9	Educación para adultos - Primaria - Secundaria - Bachillerato - Licenciatura

Por turno

PRIORIDAD	T U R N O
1	- Matutino
2	- Vespertino
3	- Nocturno
4	- Discontinuo
5	- Mixto
6	- Complementario

Después de detectar y designar el centro de trabajo responsable, se debe capturar toda la información del cuestionario CIE.

Bajas

La baja de un centro de trabajo responsable, significa la eliminación de la clave y sus datos del Catálogo de Inmuebles Escolares. Las principales causas de una baja son:

- Sólo si el CT responsable aparece como liga en otro inmueble o si aparece repetido más de una vez en dos o más inmuebles.
- Centro de Trabajo responsable mal asignado.
- Centro de trabajo inexistente en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Centro de trabajo clausurado ó dado de baja en el CCT.

Para dar una baja solo deberán teclearse la clave del centro de trabajo responsable y el turno; y automáticamente se eliminará toda la información capturada.

Cambios

El cambio de algún dato en el Catálogo de Inmuebles Escolares obedece a la modificación que se haga en alguna sección del cuestionario. Para realizar dicha modificación deberá teclearse la clave del centro de trabajo responsable y el turno, posteriormente seleccionar la sección que se va a modificar.

Explotación del Catálogo de Inmuebles Escolares

Después de efectuar la captura de los cuestionarios de inmuebles escolares, el Catálogo de Inmuebles Escolares (Muestra 2007) esta en posibilidad de ser explotado, mediante el módulo de explotación del Sistema de Inmuebles Escolares.

Análisis de resultados del Catálogo de Inmuebles Escolares (Muestra 2007)

La Dirección General de Planeación y Programación, verificará la consistencia de la información e integrará el Catálogo de Inmuebles Escolares (Muestra 2007).

Finalmente la Dirección General de Planeación y Programación y los Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE), estarán en posibilidad de proporcionar información a las áreas que lo soliciten.

A continuación se presenta un diagrama de flujo con las actividades antes descritas y el responsable de llevarlas a cabo.

