

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

OFICIO Circular número 478, por el que se establecen los procedimientos y fechas que deben seguirse en los reportes administrativos que rindan los docentes y directivos de los planteles privados de educación básica, durante el ciclo escolar 2005-2006.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

OFICIO CIRCULAR NUMERO 478, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS Y FECHAS QUE DEBEN SEGUIRSE EN LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE RINDAN LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES PRIVADOS DE EDUCACION BASICA, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2005-2006.

A los CC. Directores y Personal de los planteles de jardines de niños, primarias y secundarias particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal.
Presentes

El artículo 22 de la Ley General de Educación establece la obligación de las autoridades educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, de revisar permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con el objeto de simplificarlos; de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera eficiente.

El Programa de Mejora Regulatoria y el de Simplificación Administrativa tienden a la mejora y eficiencia de la regulación vigente, y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de las autoridades y el exceso de trámites burocráticos.

Durante el desarrollo de cada ciclo escolar, las actividades del personal administrativo y docente, de las instituciones particulares de educación básica, generan información importante que deben proporcionar a la autoridad educativa, en cumplimiento del acuerdo de incorporación que se les otorga.

En los Acuerdos números 357, 254 y 255 suscritos por el Secretario de Educación Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2005, el 26 de marzo y el 13 de abril de 1999, respectivamente, y, por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, primaria y secundaria, se indica que, la información administrativa relacionada con el desarrollo del proceso educativo de cada ciclo escolar, se deberá rendir en los formatos contenidos en las Carpetas Unicas de Información del Director y del Docente, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación antes del inicio de cada ciclo lectivo.

El Acuerdo por el que se establecen medidas de mejora regulatoria y se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales, aplicados por la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, impreso en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 1999, dispone, en su artículo segundo transitorio, que las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública y de su sector coordinado deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites a que se refiere su Anexo Unico y publicar los nuevos formatos en el Diario Oficial de la Federación.

El Oficio-Circular número 1269, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2004, dio a conocer los formatos y cronogramas a cumplir durante el ciclo escolar 2003-2004, el personal directivo y docente de los planteles de jardines de niños, primarias y secundarias particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal.

Empero, esta Dependencia considera que los formatos estipulados deberán continuar vigentes durante el ciclo escolar 2005-2006.

En consecuencia, se modifican únicamente, en este ciclo escolar, las fechas de presentación; por lo que se dan a conocer los cronogramas y formatos que contienen los tiempos de elaboración y entrega de los reportes acordes al Calendario Escolar Oficial del Ciclo Escolar 2005-2006.

En razón de lo anterior, y para dar cumplimiento al artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, hago de su conocimiento los formatos aplicables en materia de control escolar, acreditación y certificación, actividades extracurriculares, becas para escuelas particulares, estadística y administración de personal contenidas en las Carpetas Unicas de Información y que deberá cumplir el personal directivo y docente de los planteles de jardines de niños, primarias y secundarias particulares incorporados a la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal, durante el ciclo escolar 2005-2006.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2005.- La Administradora Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, **Sylvia Ortega Salazar**.- Rúbrica.

MODULO	FORMATO, CLAVE Y NOMBRE	P A G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
BECAS	IOB-02 Información Relativa al Otorgamiento de Becas	44	1														
			2														
			3														
			4														
	ARB-02 Relación de Alumnos Solicitantes de Becas	47	1														
			2														
			3														
			4														
ADMINISTRACION DE PERSONAL	RH-01 Plantilla de Personal	50	1														
			2														
			3														
			4														

EDUCADORA

MODULO	FORMATO Y NOMBRE	P A G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
CONTROL ESCOLAR	PRE-CE-33 Registro de Asistencia para Jardines de Niños	52	1														
			2														
			3														
			4														
	PRE-CE-30 Constancia de educación Preescolar	53	1														
			2														
			3														
			4														

CUADRO RESUMEN

DIRECTORA

PERIODICIDAD	No. FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Al inicio del ciclo escolar	PRE-CE-32*	Cédula de Asignación de la Cédula Unica de Registro de Población (CURP)
	IOB-02	Información Relativa al Otorgamiento de Becas
	ARB-02	Relación de Alumnos Solicitantes de Beca
	911.1*	Estadística de Educación Preescolar de Inicio de Cursos
Lo conserva la escuela	PRE-CE-37	Registro de Inscripción
	EX-10	Acta Constitutiva del Club Ambiental
	EX-01	Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar

CUANDO SEA NECESARIO

MODULO	FORMATO		PROCEDIMIENTO	PAGINA
	CLAVE	NOMBRE		
CONTROL ESCOLAR, ACREDITACION Y CERTIFICACION	SEC-CE-35	Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	Registro de Calificaciones	29

CUADRO RESUMEN DEL DIRECTOR

PERIODICIDAD	CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Al inicio del ciclo escolar	SEC-CE-22*	Constancia de Examen de Regularización
	IOB-02	Información Relativa al Otorgamiento de Becas
	ARB-02	Relación de Alumnos Solicitantes de Beca
	911.5*	Estadística de Educación Secundaria de Inicio de Cursos
Durante el periodo escolar	SEC-R-01, 02 y 03*	Registros de Alumnos de Primero, Segundo y Tercer Grados
	SGEN-CE-26	Remisión de Exámenes de Regularización
Lo conserva la escuela	SGEN-CE-11*	Horario de Grupo
	SGEN-CE-12*	Horario de Profesor
	EX-10	Acta Constitutiva del Club Ambiental
	EX-01	Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar
	RH-01	Plantilla de Personal
	SEC-CE-04, 05 y 06*	Boleta de Evaluación, Primero, Segundo y Tercer Grado
	SEC-CE-08*	Kárdex, Primero, Segundo y Tercer Grados
	EX-02	Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica
	EX-03	Guía para la Evaluación del Programa Interno de Seguridad Escolar
Al finalizar el curso escolar	SEC-CE-19	Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria
	SEC-CE-20	Relación de Control de Folios de Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria
	CIE	Estadística de Inmuebles Escolares
	911.6*	Estadística de Educación Secundaria de fin de Cursos

CUADRO RESUMEN DEL DOCENTE

PERIODICIDAD	CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Durante el periodo escolar. Lo conserva la escuela	SEC-CE-23*	Acta de Examen de Regularización
	SEC-CE-01*	Cuadro de Concentración de Inasistencias y Evaluaciones

* Estos Formatos los Genera el SIIES