

**MANUAL PARA DESARROLLAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD,
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CARRERAS
EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL,
DGETI.**

*"Si podemos saber primero dónde estamos (diagnóstico)
y hacia dónde vamos (visión, dirección de desarrollo),
podremos juzgar mejor qué hacer y cómo hacerlo (programa operativo)."*

INDICE

I Presentación	3
Directorio	5
II Introducción	6
III Objetivo	7
IV Lineamientos para la implementación y liquidación de carreras	7
V Fundamento Legal	11
VI Formatos	12
VI.00 Objetivo del estudio de factibilidad formato EFCE00	13
VI.01 Evolución de la eficiencia terminal formato EFCE01	15
VI.02 Síntesis de la situación actual del plantel formato EFCE02	17
VI.03 Recursos humanos con que se atienden las carreras formato EFCE03	19
VI.04 Plantilla de personal con plaza docente formato EFCE04	21
VI.05 Demanda potencial de educación media superior formato EFCE05	23
VI.06 Oferta de educación media superior formato EFCE06	25
VI.07 Lugar de procedencia de los alumnos del plantel formato EFCE07	27
VI.08 Instituciones de educación superior formato EFCE08	29
VI.09 Matrícula de proyección formato EFCE09	31
VI.10 Principales actividades económicas de la región formato EFCE10	34
VI.11 Recursos sin aplicación por efecto de la liquidación formato EFCE11	36
VI.12 Recursos necesarios para la nueva implementación formato EFCE12	38
VI.13 Objetivo de la opción Auto planeada formato EFOA00	40
VI.14 Plantilla del personal con plaza docente que presenta superávit formato EFOA01	42
VI.15 Personal para atender la opción Auto planeada formato EFOA02	44
VI.16 Conclusiones formato EFCE13	46
VI.17 Dictamen formato EFCE14	46
ANEXO 1 Planteles de nivel medio básico, tipo y sostenimiento	48
ANEXO 2 Planteles del nivel medio superior, tipo y sostenimiento	49
ANEXO 3 Referencias	51

I PRESENTACIÓN

El presente documento tiene la finalidad de proporcionar una herramienta a las áreas de planeación, tanto de las Subdirecciones de Enlace Operativo en los estados, como en los planteles adscritos a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI, para preparar información necesaria a fin de que sus proyectos de implementación y liquidación de carreras, sean presentados para su correspondiente autorización, con la seguridad de haber incluido los principales elementos de juicio que se requieren para tal fin. El proyecto supone también la indicación de los medios necesarios para su realización y la adecuación de esos medios a los resultados que se persiguen. El análisis de estos factores, no sólo parte del punto de vista administrativo e institucional, sino también involucra aspectos de orden económico, técnico y financiero.

Flexibilidad, es una característica que deben adoptar las carreras del subsistema, para adaptarse a las diversas condiciones que están dadas en las regiones, crecer e inclusive desaparecer cuando y donde fuera necesario.

En general, la realización de todo proyecto supone una inversión, es decir, una asignación de recursos, por lo que la autorización para la puesta en marcha de las carreras que se justifiquen, estará en función de la disposición de recursos para su operación, en el entendido que cuando un proyecto se justifique, ante el fenómeno de los recursos limitados, no se autorizará. Cabe destacar la importancia que tendrá el presentar en tiempo y forma los estudios de factibilidad con sus respectivas solicitudes, ya que esto permitirá hacer un análisis del conjunto de estudios a nivel nacional, lo que redundará en una eficiente planeación programática y presupuestal.

Con dichas consideraciones, la Dirección General analiza el esquema actual de las carreras para su puesta en operación en los planteles; tomando en cuenta las implicaciones de orden económico (financieros y materiales) como de tipo social, estos aspectos están constituidos básicamente por la construcción de infraestructura y su respectivo equipamiento, la asignación de recursos para contratación de personal docente con perfiles acordes a las necesidades, la satisfacción de las expectativas de sus demandantes y particularmente la prospectiva de la región donde se ofertan las carreras.

Para el caso que nos ocupa, se debe tener claro que se trata de un proyecto integral (educativo y social) y los conceptos de insumo y producto (alumno que ingresa y perfil del egresado) deben manejarse de manera tal, que permita precisar mejor, no sólo los objetivos del proyecto sino también sus rendimientos, es así que de la cantidad de alumnos que ingresa al nivel medio superior, deberán egresar ciudadanos con las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para propiciar y participar en una sociedad de conocimiento tanto en el ámbito laboral como social. Lo anterior en un contexto de equidad, flexibilidad, integralidad y apertura que contribuya a satisfacer las necesidades sociales y económicas de su comunidad y en general del país.

Por lo anterior, se hace necesario mantener actualizado el “MANUAL PARA DESARROLLAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CARRERAS EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL, DGETI”, que es de observancia obligatoria para todos aquellos planteles que proyecten realizar algún cambio en los servicios que estén ofertando.

Enero 2013.

Directorio

Lic. Luis F. Mejía Piña

Director General

Ing. Daniel Serrato Díaz

Director de Operación

Act. José Ángel Camacho Prudente

Director Técnico

Lic. Tanit Cruz Zúñiga

Directora de Planeación y Evaluación

C.P. Jorge Alberto Trejo Chávez

Coordinador Administrativo

Lic. Martha Patricia Ibarra Morales

Coordinadora de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos

Ing. Armando Noé Hoyos Mejía

Subdirector de Evaluación

Ing. Jeovana Herrera Sánchez

Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Julia Rodríguez Aguilar

Jefa de Departamento de Integración Normativa

Lic. Sealtiel Alatraste Fajardo

Jefe de Departamento de Informática

II INTRODUCCIÓN

El Estudio de factibilidad es el análisis amplio de la situación, económica, recursos humanos, infraestructura y equipamiento, así como del entorno educativo, social y empresarial en que se encuentra un plantel, el propósito es investigar y presentar la información necesaria a fin de que los proyectos de implementación y liquidación de carreras, sean evaluados por la Dirección General para su correspondiente autorización. Las características que deben reunir:

- A) Técnicamente deben ser Factibles,
- B) Económicamente deben ser alcanzables
- C) Socialmente deben ser viables.

Asimismo se incorpora la normatividad que habrá de regir en los planteles dependientes de la DGETI, estableciendo los requisitos que deberán cumplir respecto a la operación, implementación y liquidación de carreras.

La información que debe suministrarse se ha estructurado de tal manera que permita, a través de su análisis tener la situación general del plantel.

El estudio de factibilidad integra antecedentes históricos, que se presentan en la eficiencia terminal de cada una de las carreras que ha operado el plantel a través de sus distintas generaciones, así como la valoración si son acordes a las actividades económicas de la región.

La situación actual, es otro aspecto de interés, ya que reflejará el grado de participación en la atención de la demanda de educación media superior, conocer la distribución de los recursos humanos que se destinan para la atención de las distintas carreras, así como los espacios educativos con que cuenta y su grado de equipamiento en talleres y laboratorios, conocer las necesidades para dar atención a las incorporaciones, o bien el superávit.

La incorporación de escenarios de referencia, son factores de importancia que se deben tener plenamente identificados; ya que el plantel no es un ente aislado de su comunidad, está ubicado para satisfacer una serie de necesidades, por lo que su actuación estará condicionada por aspectos de orden social y económico que se dan en la región, de ahí la importancia de su identificación, esto le permitirá evaluar si el plantel está respondiendo a los requerimientos que demanda la región.

Las conclusiones del estudio, son la culminación del análisis desarrollado y el resultado que reflejará la necesidad del plantel de reorientar o no, su oferta educativa con sus posibles repercusiones, todo ello para el cabal cumplimiento de su misión.

Finalmente, el dictamen del Subdirector(a) de Enlace Operativo en el estado es necesario, ya que es quien valida y confirma, en primera instancia, el estudio y las conclusiones a las que llegó el plantel.

III OBJETIVO

Contar con la información necesaria y suficiente que cumpla con los requisitos de veracidad, oportunidad, confiabilidad para facilitar el proceso de la planeación estratégica de la Institución en los distintos niveles de gestión (Dirección General, Subdirección de Enlace Operativo y Plantel.

IV LINEAMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CARRERAS EN LOS PLANTELES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Disposiciones generales

- 1.- Los presentes lineamientos regirán en todos los planteles dependientes de la DGETI; en consecuencia serán de observancia obligatoria para funcionarios de planteles y Subdirectores de Enlace Operativo y tiene por objeto fijar las condiciones necesarias para la impartición de carreras.
- 2.- Los planteles adscritos constituyen el Subsistema de Educación Tecnológica Industrial y su misión es formar ciudadanos con las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para propiciar y participar en una sociedad del conocimiento, tanto en el ámbito laboral como social. Lo anterior en un contexto de equidad, flexibilidad, integridad y apertura, que coadyuve a satisfacer las necesidades sociales y económicas del país.
- 3.- Es facultad exclusiva de la Dirección General, autorizar a los planteles la impartición, la implementación y la liquidación de carreras.

De las carreras

- 4.- Por carrera, las autorizadas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- 5.- Por impartición de carreras, deberá entenderse a la operación de ellas en los planteles del Subsistema.
- 6.- Por implementación de carreras, deberá entenderse la puesta en marcha de ellas, iniciando la inscripción de alumnos a partir del ciclo escolar autorizado.
- 7.- Por liquidación de carreras, deberá entenderse cuando hayan dejado de inscribir alumnos en ellas, a partir del ciclo escolar autorizado.

De los planteles

- 8.- Las carreras podrán implementarse o bien liquidarse en los planteles, por las siguientes causas:
 - a) Solicitud del plantel.
 - b) Disposición de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
 - c) Disposición de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- 9.- Bajo cualquier modalidad de las enunciadas en el punto anterior y que haya originado la implementación o la liquidación de carreras, deberá quedar constancia por escrito.
- 10.- La solicitud para implementar o liquidar alguna carrera es por escrito a la Subdirección de Enlace Operativo en el estado, acompañada de su respectivo estudio de factibilidad.
- 11.- Realizar tal gestión dentro del período establecido en el programa de actividades dado a conocer previamente.
- 12.- Únicamente podrán impartir como mínimo tres carreras y como máximo seis carreras, salvo en aquellos casos en que la DGETI determine algo distinto.
- 13.- Únicamente podrán impartir las carreras que tenga autorizadas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- 14.- Al inicio de la implementación de carreras deberán captar como mínimo un grupo de treinta y cinco alumnos, en caso de no lograr esa matrícula, están obligados a dar aviso inmediatamente a su Subdirección de Enlace Operativo.
- 15.- Todos los planteles deberán contar con el oficio de autorización correspondiente a las carreras que estén operando.
- 16.- En aquellos casos en que los planteles no tengan los oficios de autorización correspondientes a las carreras que imparten, serán responsables solidarios de las infracciones en que incurran, tanto los Directore(a)s de plantel, como los Subdirectore(a)s de Enlace Operativo, ya que:
 - a) Al ser instituciones sujetas de supervisión por parte de autoridades educativas federales, el oficio de autorización es el único documento que avala los servicios que está operando.
 - b) No estarán considerados dentro del proceso de planeación, programación y presupuestación y en consecuencia:
 - I No se podrán atender las necesidades de construcción, mobiliario y equipo de aulas, laboratorios y talleres de los servicios educativos no autorizados.
 - II No se podrán atender las necesidades de recursos humanos.

- 17.- Podrán regularizar su situación; aquellos planteles que no tengan los oficios de autorización correspondiente, mediante la presentación de sus estudios de factibilidad y solicitudes correspondientes, procediendo la DGETI de acuerdo con los resultados del análisis.
- 18.- Al término del proceso de liquidación de alguna carrera, el plantel está obligado a:
- Informar a la Dirección General, a través de su Subdirección de Enlace Operativo, que ha concluido el proceso de liquidación de la carrera.
 - Informar a su Subdirección de Enlace Operativo, el inventario de los equipos de talleres y laboratorios que por tal motivo hayan quedado sin aplicación en el plantel.
 - Dar inicio de manera inmediata a la gestión de transferencia de tales equipos, de acuerdo con los lineamientos indicados por la DGETI.

De las Subdirecciones de Enlace Operativo en los estados

- 19.- Las Subdirecciones de Enlace Operativo son los organismos que tienen la representatividad de la Dirección General en las 31 entidades federativas y en el Distrito Federal.
- 20.- Coordinar, analizar, revisar y dictaminar el desarrollo de los estudios de factibilidad de implementación y liquidación de carreras que prestará a la Dirección General.
- 21.- Tienen la facultad para rechazar las solicitudes para implementar y/o liquidar carreras, en los casos en que el plantel no presente su estudio correspondiente, no reúna los requisitos establecidos o cuando no se justifique, de acuerdo con su dictamen.
- 22.- Vigilar que los planteles den inicio al ciclo escolar de acuerdo con el calendario establecido por la S.E.P., supervisando que haya difusión únicamente de las carreras autorizadas.
- 23.- Vigilar que en los planteles se tengan inscripciones de por lo menos un grupo con un mínimo de treinta y cinco alumnos al inicio de la implementación de la carrera.
- 24.- Solicitar autorización a la Dirección General, para aquellos planteles que no logren la inscripción de grupos de treinta y cinco alumnos, indicando las posibles causas y planteando alternativas de solución.
- 25.- Al término del proceso de liquidación de alguna carrera, en los planteles, la Subdirección de Enlace Operativo está obligada a:

- a) Informar a la Dirección General, en que planteles ha terminado el proceso de liquidación de la carrera se trate.
- b) Informar a la Dirección General, el inventario de los equipos de talleres y laboratorios que por tal motivo hayan quedado sin aplicación en los planteles.
- c) Proponer a la Dirección General, la transferencia de tales equipos, entre los planteles de la misma entidad; si acaso son necesarios para el cumplimiento de sus tareas educativas, o bien ponerlos a disposición de la propia Dirección General.

En cualquiera de los casos antes señalados, se procederá de acuerdo de acuerdo con los lineamientos indicados por la DGETI.

De la opción Auto planeada de Educación Tecnológica Industrial

26.- Únicamente en caso de solicitar la apertura de la opción Auto planeada deberá requisitar los formatos EFOA00, EFOA01 y EFOA02.

27.- Requisitos para implementar la opción Auto planeada:

- a) Ofertar la carrera en la modalidad escolarizada.
- b) Contar con personal docente para proporcionar dicho servicio educativo.
- c) Contar con la infraestructura y equipamiento de la carrera en la modalidad escolarizada.

28.- Al liquidar una carrera en la modalidad escolarizada y en caso de ofrecerla también en la opción Auto planeada, ésta entrará automáticamente en liquidación.

29.- Considerar los lineamientos operativos que emitan las Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa en su ámbito de competencia.

V FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

VI FORMATOS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

Todos los formatos tienen datos generales de identificación en la parte superior, y las indicaciones que se dan a continuación son aplicables para todos ellos.

PLANTEL.- Registrar el tipo (CBTIS o CETIS) y número del plantel que elabora el estudio.

FECHA DE ELABORACIÓN.- En el siguiente orden: día, - mes - año con dos dígitos cada uno y con números arábigos.

LOCALIDAD.- Registrar el nombre del lugar donde se ubica el plantel, en algunos casos se trata de la cabecera municipal. El nombre de la localidad es tal como aparece en las publicaciones de Integración Territorial del INEGI, o de cualquier otra publicación oficial que contenga dicha información.

MUNICIPIO.- Registrar el nombre del municipio al que pertenece la localidad del plantel que formula la solicitud, dicho nombre es como aparece en las publicaciones de Integración Territorial del INEGI, o de cualquier otra publicación oficial que contenga dicha información.

ESTADO.- Registrar el nombre de la entidad federativa, donde se localiza el municipio del plantel.

HOJA _ DE _.- Para todos los casos indicar el número de hojas utilizadas por cada formato, ejemplos:

a).- Si se utiliza una sola hoja de cualquier formato indicar **HOJA 1 DE 1**.

b) – Si se utilizan tres hojas de cualquier formato, indicar **HOJA 1 de 3** en la primera; **HOJA 2 DE 3** a la segunda y **HOJA 3 DE 3** a la última hoja.

OBSERVACIONES.- Para los casos en que este espacio sea insuficiente, anexar otra hoja y hacer referencia al formato de que se trate.

OBJETIVO DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

FORMATO EFCE00

En este formato se describe el objetivo que se busca alcanzar al desarrollar el estudio de factibilidad para la implementación y liquidación de carreras.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

OBJETIVO DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

EFCE00

HOJA _____ DE _____

EVOLUCIÓN DE LA EFICIENCIA TERMINAL

FORMATO EFCE01

El objeto de este formato es reflejar el comportamiento de las carreras que ha operado el plantel respecto a su eficiencia terminal, así como su infraestructura física y su respectiva eficiencia terminal.

De este formato se utilizarán tantas hojas como carreras ha operado el plantel en las últimas cinco generaciones, separando la información según el turno en que operaron los servicios.

(1) Anotar el nombre y la modalidad, según se indica en el plan de estudios autorizados de la carrera.

(2) Anotar las últimas cinco generaciones que ha tenido el plantel, empezando por la primera de ellas y terminando con la más reciente. Es importante señalar que para los efectos de generación, se deberá entender aquellas que hayan concluido.

Para cada generación se dan las siguientes indicaciones:

(3) Anotar la cantidad de alumnos que ingresó en el primer semestre de la generación respectiva.

(4) Anotar la cantidad de alumnos que egresó en el sexto semestre de la generación respectiva.

(5) Anotar la cantidad de aulas destinadas a la carrera, esta información será la que prevalecía al concluir la respectiva generación.

(6) y (7) Anotar la cantidad de laboratorios y grado de equipamiento (en términos porcentuales) destinados a la carrera, esta información será la que prevalecía al concluir la respectiva generación.

(8) y (9) Anotar la cantidad de talleres y grado de equipamiento (en términos porcentuales) destinados a la carrera, esta información será la que prevalecía al concluir la respectiva generación.

PLANTEL _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

EVOLUCION DE LA EFICIENCIA TERMINAL EFCE01 HOJA _____ DE _____

CARRERA: (1)			TURNO MATUTINO				
GENERACIONES			(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
ALUMNOS	INGRESO		(3)				
	EGRESO		(4)				
ESPACIOS EDUCATIVOS	AULAS	C	(5)				
		C	(6)				
	LABORATORIOS	E	(7)				
		C	(8)				
	TALLERES	E	(9)				
		E	(9)				
EFICIENCIA TERMINAL			(10)				

CARRERA: (1)			TURNO VESPERTINO				
GENERACIONES			(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
ALUMNOS	INGRESO		(3)				
	EGRESO		(4)				
ESPACIOS EDUCATIVOS	AULAS	C	(5)				
		C	(6)				
	LABORATORIOS	E	(7)				
		C	(8)				
	TALLERES	E	(9)				
		E	(9)				
EFICIENCIA TERMINAL			(10)				

SINTESIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL PLANTEL

FORMATO EFCE02

El objeto de este formato es destacar las características actuales del plantel, respecto a las carreras que opera, la población escolar, así como la eficiencia con que están utilizando su infraestructura física, es así que la información proporcionada, corresponderá a la de inicio de cursos del ciclo escolar vigente.

(1) y (2) Anotar el nombre y la modalidad de todas las carreras que está operando el plantel, según su plan de estudios, indicando en la columna (1) con un asterisco (*) aquel servicio que esté en proceso de liquidación.

(3) Anotar el turno en el que está operando cada una de las carreras.

(4) y (5) Anotar el número de grupos y alumnos en primer semestre, por carrera correspondiente a la operación del **periodo vigente**.

(6) y (7) Anotar el total de grupos y alumnos por carrera correspondiente a la operación del **periodo vigente**.

(8) Anotar el número de aulas en uso, por carrera.

(9) Anotar el número de laboratorios en uso, por carrera correspondiente, aquí se consideran los reflejados en las guías mecánicas, es decir, los de uso múltiple no se considerarán en este espacio.

(10) Anotar el porcentaje del grado de equipamiento de los laboratorios por carrera correspondiente, con la misma salvedad del punto anterior.

(11) Anotar el número de talleres en uso, por carrera correspondiente.

(12) Anotar en términos porcentuales el grado de equipamiento de los talleres por carrera correspondiente.

(13) a (19) Totalizar las columnas respectivas.

OBSERVACIONES.- Para las deficiencias en los espacios educativos, anotar como las superarán y, en su caso, las repercusiones que ha tenido.

PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

SINTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PLANTEL

EFCE02 HOJA _____ DE _____

CARRERA (1)	MOD. (2)	TURNO (3)	PRIMER SEMESTRE		TORAL POR CARRERA		ESPACIOS EDUCATIVOS				
			GRUPOS (4)	ALUMNOS (5)	GRUPOS (6)	ALUMNOS (7)	AULAS	LABORATORIOS		TALLERES	
							C (8)	C (9)	E (10)	C (11)	E (12)
TOTALES			(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)	

OBSERVACIONES

RECRSOS HUMANOS CON QUE SE ATIENDEN LAS CARRERAS

FORMATO EFCE03

El objeto de este formato es reflejar las características del personal docente que atiende las carreras, respecto a su perfil académico, actividades vinculadas a su preparación académica que lo mantengan actualizado, así como la participación en la atención a los educandos.

De este formato se utilizarán tantas hojas como carreras opera el plantel, es decir, requisitar una hoja por cada una de las carreras.

(1) y (2) Anotar el nombre y la modalidad según el plan de estudios de todas las carreras que opera el plantel.

(3) Anotar el turno en el que está operando cada una de las carreras.

(4) Anotar el nombre completo de los profesores que atienden a cada carrera.

(5) Anotar el perfil académico o profesional del profesor.

(6) Anotar el número de horas que tiene asignadas por semana para cubrir las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente.

(7) En caso que el profesor realice actividades fuera del plantel relacionadas con su función académica, describir de forma general la actividad que realiza, de requerirse utilizar la sección de observaciones para ampliar la descripción.

OBSERVACIONES: Para las solicitudes de implementación de carrera(s) indicar los recursos humanos con los que atenderá la implementación, en caso de contar con ellos.



PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

RECURSOS HUMANOS CON QUE SE ATIENDEN LAS CARRERAS

EFCE03

HOJA DE _____

CARRERA: (1)

MODALIDAD: (2)

TURNO	NOMBRE DEL PROFESOR	PERFIL ACADEMICO	HORAS FRENTE A GRUPO	ACTIVIDADES FUERA DEL PLANTEL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIONES

PLANTILLA DE PERSONAL CON PLAZA DOCENTE

FORMATO EFCE04

El objeto de este formato es reflejar las características del personal con plaza docente, respecto a su perfil académico, así como su participación en la atención de las necesidades frente a grupo.

- (1) Anotar en forma progresiva todo el personal que tenga plaza docente.
- (2) Anotar el nombre completo del trabajador, apellido paterno, materno y el(los) nombre(s).
- (3) Anotar el perfil académico o profesional del trabajador.
- (4) Anotar el total de horas de nombramiento, únicamente horas, no se consideran las plazas administrativas.
- (5) Anotar las categorías de las plazas, estas corresponderán al catálogo de empleos docentes de la S.E.P., por ejemplo:

CATEGORIA SEGÚN CLASIFICACIÓN	ANOTAR
Profesor Titular B (E.M.S.) de E.T.I. Tiempo Completo	E4829
Profesor Titular A (E.M.S.) de E.T.I. Tiempo Completo	E4827
Profesor Titular B (E.M.S.) de E.T.I. ½ Tiempo	E4629
Profesor Titular A (E.M.S.) de E.T.I. ½ Tiempo	E4627
Técnico docente asignatura A (E.M. S.) de E.T.I.	E4511

- (6) Anotar el número de horas que tiene asignadas por semana para cubrir las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente.
- (7) Anotar el número de horas que tiene asignadas por semana para cubrir funciones administrativas.
- (8) a (10) Totalizar las horas de nombramiento, las horas frente a grupo y las horas en funciones administrativas.

PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

PLANTILLA DEL PERSONAL CON PLAZA DOCENTE

EFCE04

HOJA _____ DE _____

No.	NOMBRE	PERFIL ACADEMICO	HORAS DE NOMBRAMIENTO	CATEGORIA DE LA (S) PLAZA (S)	HORAS FRENTE A GRUPO	HORAS EN FUNCIONES ADMVAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
T O T A L E S			(8)		(9)	(10)

DEMANDA POTENCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

FORMATO EFCE05

El objeto de este formato es reflejar las características de la demanda potencial de educación media superior, respecto a su ubicación geográfica y tipos de escuelas que estén dentro del área de influencia del plantel.

- (1) Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el plantel de educación media básica y que represente alguna posibilidad de que sus egresados sean demandantes de Educación Media Superior, deberá iniciarse con la localidad más cercana al plantel, necesariamente estará ubicada dentro del mismo municipio.
- (2) Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad del plantel de educación media básica y que represente alguna posibilidad de que sus egresados sean demandantes de Educación Media Superior.
- (3) Anotar la distancia en kilómetros que hay entre cada localidad generadora de demanda y el plantel objeto del estudio.
- (4) Anotar el tipo de escuela, según la clasificación del anexo 1, anotando entre paréntesis el año en que comenzó a dar servicio.
- (5) Anotar el tipo de sostenimiento de la escuela, según la clasificación del anexo 1.
- (6) Anotar el(los) turno(s) que trabajan las escuelas.
- (7) Anotar el número de alumnos inscritos en tercer año del ciclo actual.
- (8) Anotar el número de alumnos egresados del ciclo anterior, en su defecto, los alumnos que estuvieron inscritos en tercer año de ese ciclo, en cuyo caso indicar con un (3) enseguida de la matrícula correspondiente, por ejemplo: 175(3).
- (9) y (10) Totalizar los alumnos inscritos en tercer año y los egresados del ciclo anterior.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

DEMANDA POTENCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

EFCE05 HOJA _____ DE _____

LOCALIDAD	MUNICIPIO	DIST.	TIPO DE SECUNDARIA (AÑO DE CREACIÓN)	SOSTENIMIENTO	TURNO	ALUMNOS EN TERCERO	EGRESADOS DEL CICLO ANTERIOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
T O T A L E S						(9)	(10)

OFERTA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

FORMATO EFCE06

El objeto de este formato es reflejar las características de la oferta de educación media superior, respecto a su ubicación geográfica y tipos de escuelas que estén dentro del área de influencia, así como el índice de atención a la demanda por parte del propio plantel y la eficiencia con que se utilizan los espacios educativos en los planteles.

Para este formato se debe considerar la información del EFCE05, respecto a las localidades y municipios, ya que estos constituyen el área de influencia del plantel.

- (1) Anotar el nombre de la localidad y municipio donde se ubica el plantel de educación media superior, deberá iniciarse con los datos del propio plantel, después la localidad más cercana, que puede no estar ubicada dentro del mismo municipio.
- (2) Anotar la distancia en kilómetros que hay entre la localidad que ofrece educación media superior y el propio plantel.
- (3) Anotar el tipo de escuela, según la clasificación del anexo 2, anotando entre paréntesis el año de creación.
- (4) Anotar el tipo de sostenimiento de la escuela, según la clasificación del anexo 2.
- (5) Anotar la oferta educativa de los planteles, indicando entre paréntesis su modalidad correspondiente.
- (6) Anotar el(los) turno(s) en que se ofrecen las carreras.
- (7) Anotar el número de alumnos inscritos en primer semestre del ciclo actual en la carrera correspondiente.
- (8) Anotar la cantidad de aspirantes rechazados en el ciclo anterior.
- (9) al (11) Anotar el total de aulas (A), laboratorios (L) y talleres (T) con que cuenta cada plantel en el ciclo actual.
- (12) al (16) Totalizar las columnas respectivas.

NOTA: Con esta información se podrá conocer el índice de absorción con el que participa el plantel en la atención a la demanda y, como consecuencia se podrá estimar la demanda potencial que tendrá el nuevo servicio (en caso de implementación), base para calcular la matrícula de proyección.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

OFERTA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

EFCE06

HOJA _____ DE _____

LOCALIDAD Y MUNICIPIO	DIST.	ESCUELA (AÑO DE CREACIÓN)	SOSTENIMIENTO	CARRERA (MODALIDAD)	TURNO	ALUMNOS PRIMER SEM.	ALUMNOS RECHAZADOS	ESPACIOS EDUCATIVOS		
								A	L	T
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
T O T A L E S						(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

LUGAR DE PROCEDENCIA DE LOS ALUMNOS DEL PLANTEL

FORMATO EFCE07

El objeto de este formato es reflejar las características de los alumnos inscritos en el plantel, respecto a la ubicación geográfica de su vivienda, costos de transportación, información que permite precisar el comportamiento del área de influencia del plantel.

- (1) Anotar el nombre de la localidad donde se ubica la vivienda de los alumnos inscritos en el plantel.
- (2) Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad donde se haya ubicada la vivienda de los alumnos inscritos en el plantel.
- (3) Anotar la distancia en kilómetros que hay entre las localidades donde viven los alumnos inscritos en el plantel y la propia escuela.
- (4) Anotar el tipo de transporte que emplean los alumnos para trasladarse al plantel.
- (5) Anotar el costo por semana que representa el traslado de los alumnos, de su casa a la escuela, y de regreso a su casa.
- (6) Anotar el tiempo de traslado que les toma a los alumnos, de su casa a la escuela y de regreso a su casa.
- (7) Anotar el número de alumnos inscritos en la escuela, provenientes de las localidades marcadas en la columna (1).

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

LUGAR DE PROCEDENCIA DE LOS ALUMNOS DEL PLANTEL

EFCE07

HOJA _____ DE _____

LOCALIDAD	MUNICIPIO	DIST.	TIPO DE TRANSPORTE	COSTO DE TRANSPORTE (IDA Y REGRESO)	TIEMPO DE TRANSLADO (IDA Y REGRESO)	ALUMNOS EN TERCERO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FORMATO EFCE08

El objeto de este formato es reflejar las posibles instituciones donde acudirían los egresados del plantel, para continuar estudios a nivel licenciatura, así como las carreras que pretenderían cursar.

El llenado de éste formato se deberá de realizar por aplicación de encuesta a los alumnos inscritos en el plantel.

(1) Anotar el nombre de la institución.

(2) Anotar las carreras que ofrece la institución respectiva y que los alumnos desearían cursar.

(3) Anotar los nombres de los estados y municipios en donde están ubicadas las escuelas del nivel superior.

(4) y (5) Anotar la cantidad de alumnos por nivel educativo, que pretenden ir a estudiar a la institución y carrera respectiva, al concluir sus estudios del nivel medio superior.

(6) y (7) Totalizar las columnas respectivas.



PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

ESTADO: _____

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

EFCE08

HOJA _____

DE _____

ESCUELA (1)	CARRERA (2)	MUNICIPIO Y ESTADO (3)	CANTIDAD DE ALUMNOS EN	
			TERCERO (4)	QUINTO (5)
T O T A L E S			(6)	(7)

MATRÍCULA DE PROYECCIÓN

FORMATO EFCE09

El objeto de este formato es reflejar el impacto que se espera tener a la puesta en marcha de una nueva carrera, o bien a la liquidación de alguna de las que ha venido operando el plantel.

En el formato se presenta la proyección de la matrícula escolar a cuatro ciclos posteriores al de la petición, también aquí se considera la implementación o bien la liquidación.

Para este formato se considera la información de matrícula por carrera como plantel, se consideran los dos turnos para aquellos planteles que los tienen autorizados.

(A) y (B) Anotar los años que correspondan al ciclo anterior y el ciclo actual correspondientes al de la propuesta.

(C), (D), (E) y (F) Anotar los cuatro ciclos posteriores al de la propuesta. Registrar en el primero de estos espacios, el ciclo inmediato siguiente, y de manera consecutiva los restantes.

(1) Anotar las carreras que opera el plantel, considerando su proyecto de implementación y/o liquidación, según sea el caso y de acuerdo con las conclusiones a las que llegue el plantel (**FORMATO EFCE13**)

(2) y (3) Anotar las matrículas por semestre, correspondientes a los ciclos señalados en los espacios (A) y (B), respectivamente.

(4) En esta columna y sólo para las carreras que viene operando el plantel¹, los índices de expansión (aplicable al primer semestre) y transición (aplicable a los semestres tercero y quinto), se calcularán de la siguiente manera:

$$\text{INDICE DE EXPANSION DE PRIMERO} = \frac{\text{ALUMNOS EN PRIMERO (COLUMNA 3)}}{\text{ALUMNOS EN PRIMERO (COLUMNA 2)}}$$

$$\text{INDICE DE TRANSICIÓN A TERCERO} = \frac{\text{ALUMNOS EN TERCERO (COLUMNA 3)}}{\text{ALUMNOS EN PRIMERO (COLUMNA 2)}}$$

$$\text{INDICE DE TRANSICIÓN A QUINTO} = \frac{\text{ALUMNOS EN QUINTO (COLUMNA 3)}}{\text{ALUMNOS EN TERCERO (COLUMNA 2)}}$$

¹Para el caso de la nueva implementación o liquidación, los índices y matrícula serán calculados como se explica en el anexo 3

(5) El cálculo de alumnos CICLO 1 de proyección de los servicios que viene operando el plantel, se hará utilizando las siguientes expresiones:

PRIMERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 3) POR EL ÍNDICE DE EXPANSIÓN DE PRIMERO (COLUMNA 4)

TERCERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 3) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A TERCERO (COLUMNA 4)

QUINTO: ALUMNOS DE TERCERO (COLUMNA 3) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A QUINTO (COLUMNA 4)

(7) El cálculo de alumnos CICLO 2 de proyección (inclusive la nueva implementación), se hará utilizando las siguientes expresiones:

PRIMERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 5) POR EL ÍNDICE DE EXPANSIÓN DE PRIMERO (COLUMNA 4)

TERCERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 5) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A TERCERO (COLUMNA 4)

QUINTO: ALUMNOS DE TERCERO (COLUMNA 5) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A QUINTO (COLUMNA 4)

(9) El cálculo de alumnos CICLO 3 de proyección (inclusive la nueva implementación), se hará utilizando las siguientes expresiones:

PRIMERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 7) POR EL ÍNDICE DE EXPANSIÓN DE PRIMERO (COLUMNA 4)

TERCERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 7) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A TERCERO (COLUMNA 4)

QUINTO: ALUMNOS DE TERCERO (COLUMNA 7) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A QUINTO (COLUMNA 4)

(11) El cálculo de alumnos CICLO 4 de proyección (inclusive la nueva implementación), se hará utilizando las siguientes expresiones:

PRIMERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 9) POR EL ÍNDICE DE EXPANSIÓN DE PRIMERO (COLUMNA 4)

TERCERO: ALUMNOS DE PRIMERO (COLUMNA 9) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A TERCERO (COLUMNA 4)

QUINTO: ALUMNOS DE TERCERO (COLUMNA 9) POR EL ÍNDICE DE TRANSICIÓN A QUINTO (COLUMNA 4)

(6), (8), (10) y (12) En estas columnas se anotará la cantidad de grupos que se espera abrir por carrera y semestre de acuerdo con la capacidad instalada del plantel.

(13) a (22) En estos espacios se anotarán los totales por columna para cada carrera.

(23) a (32) En estos espacios se anotarán los totales resultantes de sumar todos los subtotales por columna.

PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

MATRICULA DE PROYECCION

EFCE09 HOJA _____ DE _____

CARRERA	SEMESTRE	MATRICULA INICIO DE CURSOS	MATRICULA INICIO DE CURSOS	INDICES DE EXPANSIÓN Y TRANSICIÓN	PROYECCIÓN DE MATRÍCULA							
					CICLO 1		CICLO 2		CICLO 3		CICLO 4	
					ALUMNOS	GRUPOS	ALUMNOS	GRUPOS	ALUMNOS	GRUPOS	ALUMNOS	GRUPOS
(1)	PRIMERO											
	TERCERO	(2)	(3)	(4)	(5)		(7)		(9)		(11)	
	QUINTO					(6)	(8)		(10)		(12)	
	SUBTOTAL											
	PRIMERO											
	TERCERO											
	QUINTO											
	SUBTOTAL											
	PRIMERO											
	TERCERO											
	QUINTO											
	SUBTOTAL	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	PRIMERO											
	TERCERO											
	QUINTO											
	SUBTOTAL											
T O T A L E S		(23)	(24)	(25)	(26)		(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA REGION

FORMATO EFCE10

El objeto de este formato es reflejar las principales actividades económicas que se dan en la región donde se encuentra ubicado el plantel, así como el tipo y número de empresas establecidas ahí.

Se recomienda utilizar una hoja de este formato por cada municipio de los que integran la región.

- (1) Anotar el nombre del municipio que este considerado dentro de la región del plantel.
- (2) Describir el giro o actividad a la que se dedican las empresas.
- (3) Anotar el número de empresas que se dediquen a la actividad señalada en la columna 2 y cuya clasificación sea la de microempresas.
- (4) Anotar el número de empresas que se dediquen a la actividad señalada en la columna 2 y cuya clasificación sea la de empresas pequeñas.
- (5) Anotar el número de empresas que se dediquen a la actividad señalada en la columna 2 y cuya clasificación sea la de empresas medianas.
- (6) Anotar el número de empresas que se dediquen a la actividad señalada en la columna 2 y cuya clasificación sea la de empresas grandes.
- (7) a (10) Anotar el número de empresas, con las que tiene relación el plantel, y en hojas anexas describirán en forma general anotando el tipo y tiempo de la relación que tienen, así como los beneficios recibidos.
- (11) a (18) Totalizar por cada columna.
- (19) Registrar los proyectos de inversión, así como su tipo y tiempo en el que se espera se pongan en marcha. Esta información se obtiene de la Secretaría de Gobierno de los Estados, su importancia está dada para prever el futuro que le espera a la oferta educativa del plantel.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA REGIÓN

EFCE10 HOJA _____ DE _____

MUNICIPIO: (1)								
EMPRESAS ESTABLECIDAS								
GIRO O ACTIVIDAD	T A M A Ñ O				RELACION ACTUAL PLANTEL – EMPRESA			
	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
T O T A L E S	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

PROYECTOS DE INVERSIÓN (TIPO Y TIEMPO)

(19)

RECURSOS SIN APLICACIÓN POR EFECTO DE LA LIQUIDACIÓN

FORMATO EFCE11

El objeto de este formato es reflejar los recursos físicos y humanos que quedarán sin aplicación, como consecuencia de la liquidación de una carrera en el plantel.

- (1) Anotar el nombre completo del profesor, apellido paterno, materno y el(los) nombre(s).
- (2) Anotar el perfil académico o profesional del profesor.
- (3) Anotar las horas que dejarán de impartir, por efecto de la liquidación.
- (4) Totalizar la columna de horas.
- (5) Anotar la cantidad de aulas que presumiblemente quedarán sin ocupación.
- (6) Anotar el nombre de los laboratorios, talleres y anexos que presumiblemente quedarán sin ocupación.
- (7) Anotar la cantidad de los laboratorios, talleres y anexos que presumiblemente quedarán sin ocupación.
- (8) Anotar el porcentaje de equipo en los laboratorios y talleres que presumiblemente quedarán sin ocupación.

El presente formato únicamente se requisitará en el caso de que las conclusiones del estudio de factibilidad indiquen la necesidad de LIQUIDAR alguno de los servicios que opera el plantel y solo en caso de que los recursos no sean requeridos.

En lo que respecta al personal docente, se debe considerar únicamente a aquellos profesores que por su perfil profesional no sea posible asignarles alguna asignatura de las carreras que opera el plantel.

En referencia a los espacios educativos se debe analizar la posibilidad de realizar adaptaciones; en cuanto a los equipos, y en caso de que se autorice la liquidación, estos quedan a disposición de la Subdirección de Enlace Operativo en el estado en cuanto haya concluido el proceso de liquidación respectivo.

De forma simultánea a lo antes descrito analizar la factibilidad de IMPLEMENTAR otro servicio educativo.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

RECURSOS SIN APLICACIÓN POR EFECTO DE LA LIQUIDACION

PERSONAL DOCENTE		
NOMBRE	PERFIL ACADÉMICO	HRS
(1)	(2)	(3)
T O T A L E S		(4)

EFCE11

HOJA _____ DE _____

ESPACIOS EDUCATIVOS	NOMBRE DEL LOCAL	CONST. (UNID.)	EQUIP. %
AULAS		(5)	
LABORATORIOS	(6)	(7)	(8)
TALLERES			
ANEXOS			

OBSERVACIONES:

RECURSOS NECESARIOS PARA LA NUEVA IMPLEMENTACIÓN

FORMATO EFCE12

El objeto de este formato es reflejar los requerimientos de recursos humanos y físicos que se necesitarán, como consecuencia de la implementación de una nueva carrera.

- (1) Anotar los perfiles académicos de los profesores necesarios para impartir las asignaturas de la(s) nueva(s) carrera(s).
- (2) Anotar la cantidad de horas necesarias por cada perfil académico de la columna (1).
- (3) Totalizar la columna.
- (A), (B) y (C) Anotar los nombres de los laboratorios, talleres y anexos que se necesitarán.
- (4) y (5) Anotar la cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos que se necesitarán construir o adaptar, según sea el caso.
- (6) Anotar el porcentaje mínimo de equipamiento en los laboratorios y talleres que se requerirán para dar inicio a la(s) nueva(s) implementación(es).
- (7) y (8) Anotar los totales de las respectivas columnas.

El presente formato únicamente se requisitará en el caso de que las conclusiones del estudio de factibilidad indiquen la necesidad de IMPLEMENTAR otro servicio educativo y solo en caso de que requiera los recursos y no cuente con ellos.

Realizar un análisis de los recursos humanos y de los recursos materiales que serán necesarios para poner en marcha el nuevo servicio educativo.

Por lo que respecta a los recursos humanos, estos deberán estimarse con base en los resultados de la matrícula de proyección (formato EFCE09), toda vez que haya considerado a todo el personal docente disponible para la atención del nuevo servicio.

En cuanto a los espacios educativos, en caso de requerirse se realizará la solicitud en el Programa General de Obra (PGO) correspondiente. Únicamente

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

RECURSOS NECESARIOS PARA LA NUEVA IMPLEMENTACION

EFCE12

HOJA DE _____

PERFIL ACADÉMICO DEL PERSONAL A CONTRATAR	HORAS PLAZA		ESPACIOS EDUCATIVOS	CANTIDAD			C O S T O		
	CANTIDAD	COSTO		CONST.	ADAPT.	EQUIP.	CONST.	ADAPT.	EQUIP.
(1)	(2)		AULAS						
			LABORATORIOS:	(4)	(5)	(6)			
			TALLERES:						
			ANEXOS:						
T O T A L E S	(3)			(7)	(8)				

OBSERVACIONES

OBJETIVO DE LA OPCIÓN AUTOPLANEADA

FORMATO EFOA00

En este formato se describe el objetivo para implementar la opción Auto planeada, especificando la carrera a implementar, la matrícula que está solicitando dicha opción y que atenderá, así como una justificación, incluyendo una descripción de la forma en que utilizará los recursos existentes en el plantel.

Incluir el nombre, la firma del Director(a) y el sello del plantel.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

OBJETIVO DE LA OPCIÓN AUTO PLANEADA

EFOA00

HOJA _____ DE _____

OBJETIVO DE LA SOLICITUD:

CARRERA SOLICITADA:

MATRICULA A ATENDER:

JUSTIFICACIÓN: **INCLUIR UNA SINTESIS DE COMO OPERARAN LA OPCIÓN EDUCATIVA**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

SELLO DEL PLANTEL

PLANTILLA DEL PERSONAL CON PLAZA DOCENTE QUE PRESENTA SUPERÁVIT

FORMATO EFOA01

El objeto de este formato es reflejar las características del personal con plaza docente, que presenta superávit.

- (1) Anotar en forma progresiva todo el personal que tenga plaza docente.
- (2) Anotar el nombre completo del trabajador, apellido paterno, materno y el(los) nombre(s).
- (3) Anotar el RFC de la persona.
- (4) Anotar el perfil académico o profesional del trabajador.
- (5) Anotar el total de horas de nombramiento, únicamente horas, no se consideran las plazas administrativas.
- (6) Anotar las categorías de las plazas, estas corresponderán al catálogo de empleos docentes de la S.E.P., por ejemplo:

CATEGORIA SEGÚN CLASIFICACIÓN	ANOTAR
Profesor Titular B (E.M.S.) de E.T.I. Tiempo Completo	E4829
Profesor Titular A (E.M.S.) de E.T.I. Tiempo Completo	E4827
Profesor Titular B (E.M.S.) de E.T.I. ½ Tiempo	E4629
Profesor Titular A (E.M.S.) de E.T.I. ½ Tiempo	E4627
Técnico docente asignatura A (E.M. S.) de E.T.I.	E4511

- (7) Anotar el número de horas de descarga académica de acuerdo a la plaza.
- (8) Anotar el número de horas que tiene asignadas por semana para cubrir las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente.
- (9) Anotar el número de horas que tiene asignadas por semana para cubrir funciones administrativas.
- (10) Anotar las horas en superávit que tiene el docente.
- (11) a (15) Totalizar las horas de nombramiento, las horas de descarga académica, las horas frente a grupo, las horas en funciones administrativas y las horas en superávit.

PLANTEL _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

PLANTILLA DEL PERSONAL CON PLAZA DOCENTE QUE PRESENTA SUPERAVIT

EFOA01

HOJA _____ DE _____

No.	NOMBRE	RFC	PERFIL ACADEMICO	HORAS DE NOMBRAMIENTO	CATEGORIA DE LA (S) PLAZA (S)	HORAS DE DESCARGA ACADÉMICA	HORAS FRENTE A GRUPO	HORAS EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	HORAS EN SUPERAVIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
T O T A L E S				(11)		(12)	(13)	(14)	(15)

PERSONAL PARA ATENDER LA OPCIÓN AUTOPLANEADA

FORMATO EFOA02

El objeto de este formato es reflejar el personal que atenderá la opción Auto planeada.

- (1) Anotar el nombre de la carrera que solicita aperturar.
- (2) Anotar en forma progresiva todo el personal que tenga plaza docente.
- (3) Anotar el nombre completo del trabajador, apellido paterno, materno y el(los) nombre(s).
- (3) Anotar el RFC de la persona.
- (4) Anotar las horas destinadas para atender la opción Auto planeada.
- (5) Totalizar las horas destinadas para atender la opción Auto planeada.

PLANTEL: _____

FECHA DE
ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

PERSONAL PARA ATENDER LA OPCIÓN AUTOPLANEADA

EFOA02

HOJA _____ DE _____

CARRERA: _____ (1)			
No.	NOMBRE	RFC	HORAS DESTINADAS PARA LA OPCION AUTOPLANEADA
(2)	(3)	(4)	(5)
T O T A L E S			(6)

CONCLUSIONES

FORMATO EFECE13

En este formato se indican las conclusiones que por motivo del estudio de factibilidad hayan obtenido, es decir, se describen los resultados, mismos que indican la necesidad de liquidar o implementar alguna carrera.

Una vez definida la reorientación de los servicios educativos del plantel, se debe de incorporar la propuesta al formato de MATRÍCULA DE PROYECCIÓN (**FORMATOEFCE09**).

Se requiere la firma del Director(a) del plantel, como responsable de la información suministrada en todos los formatos.

DICTAMEN

FORMATO EFECE14

Indicar los comentarios que resulten del análisis realizado por la Subdirección de Enlace Operativo, lo cual sustenta la opinión respecto a la viabilidad de las conclusiones a las que llegó el plantel con motivo del estudio.

La Subdirección de Enlace Operativo en el estado valida la propuesta del plantel, con lo cual determina si procede realizar la solicitud a la Dirección General.

Se requiere la firma del Subdirector(a) de Enlace Operativo en el estado, en su calidad de representante de la Dirección General de la entidad federativa de que se trate.

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

CONCLUSIONES

EFCE13

HOJA _____ DE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

SELLO DEL PLANTEL

PLANTEL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

DICTAMEN

EFCE14

HOJA _____ DE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ENLACEL

SELLO DE LA SEO

ANEXO 1

PLANTELES DEL NIVEL MEDIO BÁSICO, TIPO Y SOSTENIMIENTO

Los diferentes tipos de escuelas secundarias y sostenimiento, según clasificación de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto son los siguientes:

TIPO	SOSTENIMIENTO	TIPO	SOSTENIMIENTO
GENERAL	SUBSIDIO FEDERALIZADO	TÉCNICA INDUSTRIAL	FEDERALIZADO
GENERAL	FEDERALIZADO	TÉCNICA INDUSTRIAL	COORDINADO
GENERAL	COORDINADO	TÉCNICA INDUSTRIAL	SUBSIDIO ESTATAL
GENERAL	SUBSIDIO ESTATAL	TÉCNICA INDUSTRIAL	ESTATAL
GENERAL	ESTATAL	TÉCNICA INDUSTRIAL	PARTICULAR
GENERAL	AUTÓNOMO	TÉCNICA AGROPECUARIA	FEDERALIZADO
GENERAL	PARTICULAR	TÉCNICA AGROPECUARIA	COORDINADO
PARA TRABAJADORES	FEDERALIZADO	TÉCNICA AGROPECUARIA	ESTATAL
PARA TRABAJADORES	COORDINADO	TÉCNICA AGROPECUARIA	PARTICULAR
PARA TRABAJADORES	SUBSIDIO ESTATAL	TÉCNICA PESQUERA	FEDERALIZADO
PARA TRABAJADORES	ESTATAL	TÉCNICA PESQUERA	COORDINADO
PARA TRABAJADORES	PARTICULAR	TÉCNICA PESQUERA	ESTATAL
TELESECUNDARIA	FEDERALIZADO	TÉCNICA FORESTAL	FEDERALIZADO
TELESECUNDARIA	COORDINADO	TÉCNICA FORESTAL	COORDINADO
TELESECUNDARIA	ESTATAL	TÉCNICA FORESTAL	ESTATAL
TELESECUNDARIA	PARTICULAR	TÉCNICA INDÍGENA	FEDERALIZADO
TÉCNICA INDUSTRIAL	OTRASECUNDARIA	TÉCNICA INDÍGENA	PARTICULAR

ANEXO 2

PLANTELES DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR, TIPO Y SOSTENIMIENTO

Los diferentes tipos de escuelas del nivel medio superior y sostenimiento, según clasificación de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto son los siguientes:

TIPO	SOSTENIMIENTO	TIPO	SOSTENIMIENTO
PROFESIONAL MEDIO CE.T.	FEDERAL	BACHILLERATO CBTI	FEDERAL
PROFESIONAL MEDIO CE.T. IPN	FEDERAL	BACHILLERATO CETIS GUADALAJARA	FEDERAL
PROFESIONAL MEDIO CE.T.	COORDINADO	BACHILLERATO CECYT	FEDERAL
PROFESIONAL MEDIO CONALEP	FEDERAL	BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	OTRA SRIA.
PROFESIONAL MEDIO BACHILLERATO	OTRA SRIA.	TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	ESTATAL
PROFESIONAL MEDIO OTROS	FEDERAL	BACHILLERATO CECYTE	ESTATAL
PROFESIONAL MEDIO OTROS	ESTATAL	BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	AUTÓNOMO
PROFESIONAL MEDIO INST.		BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	PARTICULAR
DE CAP. TEC.	ESTATAL	BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	FEDERAL
PROFESIONAL MEDIO OTROS	AUTÓNOMO	BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	OTRA SRIA.
PROFESIONAL MEDIO OTROS	PARTICULAR	BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	AUTÓNOMO
BACHILLERATO 2 AÑOS GENERAL	ESTATAL	BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	PARTICULAR
BACHILLERATO 2 AÑOS GENERAL	SUBSIDIO ESTATAL	BACHILLERATO TECNOLÓGICO MAR	FEDERAL
BACHILLERATO 2 AÑOS GENERAL	AUTÓNOMO	BACHILLERATO TECNOLÓGICO FORESTAL	FEDERAL
BACHILLERATO 2 AÑOS	PARTICULAR	BACHILLERATO TECNOLÓGICO	OTRA SRIA.

GENERAL				FORESTAL	
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	FEDERAL	BACHILLERATO COBACH	FEDERAL
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	OTRA SRIA.	BACHILLERATO COBACH	ESTATAL
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	ESTATAL	BACHILLERATO COBACH	PARTICULAR
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	SUBSIDIO ESTATAL	BACHILLERATO POR COOPERACIÓN	SUBSIDIO FEDERAL
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	AUTÓNOMO	BACHILLERATO POR COOPERACIÓN	SUBSIDIO ESTATAL
BACHILLERATO GENERAL	3	AÑOS	PARTICULAR	BACHILLERATO PEDAGÓGICO	FEDERAL
BACHILLERATO DE ARTE			FEDERAL	BACHILLERATO PEDAGÓGICO	SUBSIDIO FEDERAL
BACHILLERATO DE ARTE			ESTATAL	BACHILLERATO PEDAGÓGICO	ESTATAL
BACHILLERATO DE ARTE			AUTÓNOMO	BACHILLERATO PEDAGÓGICO	PARTICULAR
BACHILLERATO DE ARTE			PARTICULAR		

ANEXO 3

REFERENCIAS

A continuación se indican las fuentes de información para incorporar en los formatos, en caso de que se tenga conocimiento de información actualizada, realizar los cambios correspondientes.

Formato EFCE01, Evolución de la eficiencia terminal y formato EFCE02, Síntesis de la situación actual del plantel.

La fuente de información de carreras y alumnos corresponde a la estadística generada del Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior, SISEEMS.

La información de infraestructura física corresponde a los datos reportados en el Sistema de Gestión de Educación Media Superior, SIGEEMS.

Formato EFCE03, Recursos humanos con que se atienden las carreras y formato EFCE04, Plantilla de personal con plaza docente.

La fuente de información corresponde al Sistema de Administración de Personal de Estructuras Académicas, SIAPEA.

Formato EFCE07, Lugar de procedencia de los alumnos del plantel y formato EFCE08, Instituciones de educación superior.

La fuente de información corresponde a:

- Encuesta aplicada a los alumnos, se recomienda aplicar la encuesta a todos los alumnos, no importa el semestre que estén cursando en el momento del desarrollo del estudio de factibilidad.
- Los datos de los expedientes de los alumnos inscritos en el plantel.

Formato EFCE09, Matrícula de proyección.

De acuerdo a las conclusiones del formato EFCE13, las cuales pueden ser la implementación y/o liquidación de alguna(s) carrera(s) se requisita el presente formato.

Para el caso de la liquidación de alguna carrera, los índices de expansión y transición no sufrirán ningún cambio en su determinación. Para el cálculo de las proyecciones respecto a alumnos y grupos, se seguirá el procedimiento explicado, excepto en la PROYECCIÓN DE MATRÍCULA de PRIMERO en el CICLO 1, en el que se anotará 0 (CERO) para los espacios de alumnos y grupos.

Para el caso de una nueva implementación, en la columna (1) se escribirá el nombre de la carrera, que haya resultado de las conclusiones a las que llegó el plantel (formato EFCE13).

Las columnas (2) y (3) no se llenarán, pues no existe matrícula de la carrera propuesta.

Para el llenado del resto de este formato, se determinaron una serie de fórmulas que sirven para calcular los diferentes índices y matrículas, sin embargo, éstas no son aplicables en su totalidad a las nuevas carreras solicitadas, cuyo cálculo se hará como se indica a continuación:

La columna (4), el índice de expansión (PRIMERO) se llenará con 1 (uno), considerando que la matrícula de primer semestre no decaerá en los siguientes cuatro años. Los índices de transición (TERCERO y QUINTO) de la nueva carrera propuesta se determinarán promediando los correspondientes índices (diferentes de cero) de todas las carreras que opera actualmente el plantel. De acuerdo con el ejemplo, se hará de la siguiente manera:

Índice de expansión de PRIMERO = 1

Índice de transición de TERCERO = $(0.606 + 0.356 + 0.594)/3 = 0.519$

Índice de transición de QUINTO = $(0.667 + 0.703 + 0.813 + 0.941)/4 = 0.781$

CICLO 1 PROYECCIÓN:

El cálculo de la matrícula esperada en PRIMERO, se hará de la siguiente manera:

a).- La DEMANDA POTENCIAL, se calculará multiplicando el total de alumnos en tercero de DEMANDA POTENCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (cuadro 9, formato EFCE05) por 0.95

b).- El INDICE DE ABSORCIÓN DEL PLANTEL, se calculará dividiendo la cantidad de alumnos del plantel en PRIMER SEMESTRE entre el total de alumnos en primer semestre de la oferta educación media superior (cuadro 12 del formato EFCE06).

c).- Multiplicar la DEMANDA POTENCIAL por el ÍNDICE DE ABSORCIÓN DEL PLANTEL.

d).- Sumar los alumnos de PRIMERO DEL CICLO 1 DE PROYECCIÓN DE MATRÍCULA de todas las carreras que está operando el plantel.

e).- La diferencia del resultado obtenido en el inciso c), MENOS el resultado obtenido en el inciso d) será la “Matrícula esperada” en PRIMER SEMESTRE para la nueva implementación.

La cantidad de grupos se determinará dividiendo el total de alumnos entre cincuenta y redondeando al entero más próximo.

Las matrículas del TERCERO y QUINTO se llenarán con 0 (cero).

Para la proyección de los CICLOS 2, 3 Y 4 , se seguirá el mismo procedimiento que para las carreras que opera actualmente el plantel.

Formato EFCE10, Principales actividades económicas de la región.

La información requiere de la participación del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

Se sugiere solicitar la información en la Cámara de Comercio, CANACINTRA, Delegaciones de la SECOFI o similares, ubicadas en las diferentes entidades.

Respecto a la información de nuevos proyectos de inversión, se sugiere establecer comunicación con la Secretaría General de Gobierno del estado, a fin de conocer la existencia de este tipo de proyectos.

Formato EFOA01, Plantilla del personal con plaza docente que presenta superávit y formato EFOA02, Personal para atender la opción Auto planeada.

La fuente de información corresponde al Sistema de Administración de Personal de Estructuras Académicas, SIAPEA.