



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para establecer la Programación Detallada de los Centros de Atención Múltiple (CAM), el presente formato tiene la finalidad de recabar la información de los alumnos atendidos por el centro, así como del personal, padres orientados y maestros asesorados.

INSTRUCCIONES GENERALES

- Lea cuidadosamente el formato antes de llenarlo.
- Verifique que las cantidades anotadas coincidan con los totales.
- La información requerida comprende los datos captados hasta la fecha del llenado del formato.

NOTA: Las cantidades registradas indican: 1) la existencia, 2) el incremento y 3) la suma total (1+2=3)

IDENTIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

- Anote el nombre y número del municipio y localidad en donde se encuentra ubicado.
- Escriba el nombre completo del centro.
- Anote la clave y turno actual del centro de trabajo.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

- Anote si el edificio que ocupa el centro de trabajo es: propiedad federal, rentado, prestado u otro.
- Anote el número de: aulas, talleres, cubículos y anexos con que cuenta el plantel y los que están en uso.

II.- PERSONAL DEL CENTRO

- Anote todo el personal que labora en la unidad en el rubro que corresponda, según sea el caso: directivo, docente, paradocente y administrativo, de acuerdo a la función que desempeñe.
- El personal no incluido en los rubros **administrativo** y **paradocente** quedará contemplado en el apartado de "otros" (especifique la labor que desempeña).
Si hay personal con dos o más plazas, registre éstas en la existencia del personal del centro, de acuerdo a la función desempeñada.

III.- DESCRIPCION DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, GRUPOS Y PADRES ORIENTADOS Y MAESTROS ASESORADOS POR NIVEL EDUCATIVO

- Anote la cantidad de alumnos con necesidades educativas especiales del CAM por grado y nivel educativo según corresponda.
- Anote a los alumnos que reciben apoyo complementario por nivel educativo en horario alterno al de su educación regular y que no están inscritos en el Centro de Atención Múltiple; o bien aquellos alumnos que son atendidos por el equipo docente o paradocente del CAM, dentro de la escuela regular donde se encuentran integrados.

NOTA: La población con alguna discapacidad, se encuentra incluida en la población con necesidades educativas especiales del centro.

Registre en el espacio correspondiente a los padres orientados por nivel educativo, y solamente en el caso de que el personal del CAM acuda a las escuelas regulares para la atención de alumnos; anote a los maestros asesorados.

IV.- RECURSOS HUMANOS

En esta sección se incluye a todo el personal que labora en el centro cualquiera que sea su situación administrativa (base, interino, comisionado al centro o con licencia limitada), según la función que desempeñe y siguiendo el orden que aparece en la tabla de funciones del inciso (d).

- ASIGNE SOLAMENTE UN NÚMERO PROGRESIVO POR CADA PERSONA. Si existe personal con 2 o más plazas se anotará el mismo número progresivo por cada una de ellas, utilizando un renglón distinto.
- CLAVE DE PLAZA. Anote la clave de la plaza del personal que labora en el centro.



- c) HORAS DE LA PLAZA. Anote el número de horas que tiene la plaza. Si es que tiene medias horas escriba el número entero inmediato superior.
- d) FUNCIÓN. Anote según siguiente tabla:

FUNCIÓN	CLAVE DE FUNCIÓN	CLASIFICACION
Director del Centro	A	Directivo
Docente frente a grupo (especialista y/o no especialista)	C	Docente
Maestro de Capacitación (10 hrs.)	E	Docente
Maestro de Capacitación (30 hrs.)	F	Docente
Maestro de Lenguaje	G	Docente
Terapista Físico (10 hrs.)	I	Paradocente
Psicólogo	H	Paradocente
Trabajador Social	J	Paradocente
Niñera	M	Administrativo
Auxiliar de Director	N	Administrativo
Secretaria	O	Administrativo
Vigilante	P	Administrativo
Intendente	Q	Administrativo
* Otro	K	Paradocente
* Otro	Z	Administrativo

* El personal no especificado se registrará en el rubro de "otros".

NOTA: Para proporcionar la información del apartado IV, tome en cuenta los criterios siguientes:

- ✓ Sólo se tomará en cuenta el personal activo y el que sustituya a una persona con licencia (limitada).
 - ✓ Se anotará al personal en el orden que muestra el apartado II, (director, docente, paradocente, administrativo y otros).
 - ✓ Escriba la clave de la función que desempeña el personal actualmente, independientemente de tipo de nombramiento y fuente de pago.
 - ✓ Toda persona que labore en el Centro deberá ser registrada.
- e) FORMACIÓN. Escriba la especialidad que ostenta cada recurso, independientemente de la función que desempeña.
- f) SITUACIÓN. Anote la clave de situación conforme a la tabla siguiente:

SITUACIÓN	CLAVE
ACTIVO	A
CON LICENCIA	X
INTERINO	Y

- g) ALUMNOS QUE ATIENDE. Anote el grado y número de alumnos atendidos por el personal docente.

GLOSARIO

- DISCAPACIDAD.**- Restricción o ausencia relacionada con alguna deficiencia del individuo, de naturaleza permanente o temporal, para el desempeño del rol que satisface las expectativas de su grupo social de pertenencia.
- NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**- Presenta necesidades educativas especiales el alumno que, con o sin discapacidad, se le dificulta el acceso a los contenidos curriculares en la interacción con su contexto escolar y que, para satisfacerlas, requiere de apoyo educativo de carácter adicional o diferente.
- PADRE ORIENTADO.**- Padre de un alumno con necesidades especiales que reciben orientación profesional de tipo educativo.
- MAESTRO ASESORADO.** El que es orientado por los profesionales de la educación especial conforme a un programa de apoyo técnico multiprofesional.