



Dirección de Planeación Institucional
Proceso: Seguimiento a la planeación estratégica, táctica y operativa
Procedimiento: Integración y registro de información para la elaboración de los
cuestionarios estadísticos de educación superior 911
911.9A, 911.9B, 911.9 y 911.10
(PI-E-P-02)

Contenido

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

Handwritten signature and initials in blue ink.



I. Descripción

Objetivo

Recopilar, procesar, integrar y presentar oportunamente la información relacionada con los cuestionarios estadísticos de educación superior al inicio de cursos del ciclo escolar vigente de la Universidad Veracruzana (UV) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), por medio de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) a través del Sistema de Captura 911: 911.9A, 911.9B, 911.9 y 911.10.

Alcance

Aplica a las entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias de la UV a partir de la información que solicita la SEP, así como al personal de la Dirección de Planeación Institucional (DPI) en lo relativo a la sistematización de la información.

Definiciones y terminología

Anuies.- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

DGAE.- Dirección General de Administración Escolar

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos

DGTI.- Dirección General de Tecnología de Información

DPI.- Dirección de Planeación Institucional

SEP.- Secretaría de Educación Pública

SEV.- Secretaría de Educación de Veracruz

Upece.- Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

UV.- Universidad Veracruzana

911.9.- Cuestionario de estadística de educación superior por escuela

911.9A.- Cuestionario de estadística de educación superior por carrera (nivel técnico superior universitario y licenciatura)

911.9B.- Cuestionario de estadística de educación superior por posgrado

911.9I.- Módulo de infraestructura

911.10.- Cuestionario de estadística de educación superior por institución

II. Políticas

1. La DPI, a través del Departamento de Estadística e Información Institucional, es la dependencia responsable de integrar y presentar la información de los cuestionarios estadísticos de educación superior.
2. La clave del sistema de captura de estadística de educación superior serán operadas por la DPI a través del Departamento de Estadística e Información Institucional.
3. Es responsabilidad de los titulares de las entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias participantes requisitar la información en los formatos de los cuestionarios estadísticos.
4. Los titulares de las entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias responsables de requisitar la información para los cuestionarios estadísticos de educación superior, deberán designar un enlace para coordinación con el Departamento de Estadística e Información Institucional de la DPI.



5. La DPI informará a los titulares y personal enlace de las entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias, mediante los canales de comunicación institucional, los lineamientos de integración y entrega de la información.
6. La DPI solicitará a la SEV la base de datos generada por el sistema con la información particular de la Institución, una vez concluido el proceso estatal de integración de la información.
7. La DPI tendrá un margen de 20 días hábiles para recibir mediante oficio o correo electrónico de la SEV su conformidad o en su caso las observaciones necesarias con relación a la información entregada, pasado este periodo se dará por hecho la satisfacción del producto entregado: Reporte de oficialización superior del cuestionario de estadística de educación superior.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

1. Realiza el cronograma de actividades para la integración de los cuestionarios de estadística de educación superior, contemplando las actividades de planeación y fechas probables para las actividades de organización y solicitud de información, procesamiento e integración, revisión, validación, impresión y entrega.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

2. Revisa la propuesta del cronograma de actividades para la integración de los cuestionarios de estadística de educación superior:
¿Se contemplan todas las actividades?

No: Regresa al numeral 1.

Sí: Continúa en el numeral 3.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

3. Entrega cronograma a los analistas del departamento y se integra a la aplicación en línea.
4. Realiza las actividades previas a la solicitud formal para la integración de los cuestionarios de estadística de educación superior, a través de reuniones de trabajo con: Dirección General de Administración Escolar (DGAE), la Upece de la SEV para lo relacionado a la actualización o modificación al catálogo de carreras de la UV, centros de trabajo y bibliotecas, actualización del directorio de entidades académicas, actualización de las direcciones electrónicas de los portales de las facultades con el apoyo de la Dirección General de Tecnología de Información, modificación o ajustes a la aplicación en línea para captar la información relacionada con eventos culturales, deportivos, científicos así como la información adicional solicitada.
5. Envía oficio o correo electrónico a la DGAE como medida preventiva para la preparación de la información.

f *u*



Titular de la Rectoría

6. Recibe oficio de la Upece-SEV, donde solicita el llenado de los cuestionarios estadísticos, indicando la dirección electrónica del sistema de captura.
7. Turna oficio a la DPI para su atención.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

8. Recibe oficio de la Upece-SEV, donde solicita el llenado de cuestionarios de estadística de educación superior, indicando la dirección electrónica del sistema de captura del formato 911.
9. Turna al jefe del Departamento de Estadística e Información Institucional el oficio enviado por la Upece-SEV, quien coordinará las actividades correspondientes.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

10. Recibe el oficio enviado por la Upece-SEV para coordinar las actividades a la integración y llenado de los cuestionarios de estadística de educación superior.
11. Actualiza el cronograma de actividades para la integración de los cuestionarios de estadística de educación superior (cuando sea aplicable), con base en la fecha de entrega de la información a la Upece-SEV y pasa ha visto bueno de la DPI.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

12. Revisa cronograma modificado, tomando como base la fecha de entrega de la información.
¿Se contemplan todas las actividades?

No: Regresa al numeral 11.

Sí: Continúa en el numeral 13.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

13. Entrega cronograma final a analistas del departamento y se actualiza en la aplicación en línea.
14. Entrega a analistas el link y claves de acceso al sistema de captura .

Analistas del Departamento de Estadística e Información Institucional

15. Verifican la clave de acceso al sistema de captura que contiene los cuestionarios y accesan al sistema de captura:

¿Se realizó el acceso correctamente?

No: Continúa en numeral 16.

Sí: Continúa en numeral 18.

f *u*



Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

16. Mantiene comunicación con la Upece-SEV vía telefónica o correo electrónico.

Titular de la Upece-SEV

17. Atiende reportes de consulta.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

18. Analiza los requerimientos de solicitud de información del usuario y con base en ello, indica a analistas qué formatos deberán utilizar o en su caso elaborar para su recopilación y análisis.
19. Analiza la información que se solicita en los cuestionarios de estadística de educación superior e identifica la información que se debe solicitar a las entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias correspondientes.
20. Elabora los oficios de solicitud de información, especificando fecha y forma de entrega de la misma a las áreas responsables participantes.
21. Recaba firma de la DPI en los oficios elaborados y se envían a través del sistema Hermes.

Titulares de las dependencias participantes

22. Reciben oficio de solicitud de información indicando la dirección electrónica de la aplicación interna de apoyo, donde deberán capturar la información según corresponda y aplique a cada área participante de acuerdo como se describe a continuación:
- a) Dirección General de Recursos Humanos
 - b) Dirección General de Recursos Financieros
 - c) Dirección General de Investigaciones
 - d) Direcciones Generales de Áreas Académicas
 - e) Dirección Editorial
 - f) Unidad de Estudios de Posgrado
 - g) Sistema de Enseñanza Abierta
 - h) Universidad Veracruzana Intercultural
 - i) Dirección General de Relaciones Internacionales
 - j) Dirección General de Vinculación

Información específica de cada dependencia se muestra en el apartado X. Anexos.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

23. Recibe la información solicitada de las siguientes entidades académicas y dependencias: DGAE, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Investigaciones, Dirección Editorial, Unidad de Estudios de Posgrado, Sistema de

f m



Universidad Veracruzana

Enseñanza Abierta, Universidad Veracruzana Intercultural, Dirección General de Relaciones Internacionales, Dirección General de Vinculación y Direcciones Generales de Áreas Académicas.

24. Valida la información reportada por la DGAE y elaboran concentrados sobre matrícula, oferta, demanda, alumnos de primer ingreso, reingreso, matrícula total, alumnos que hablan alguna lengua indígena, alumnos con alguna discapacidad, egresados y titulados de los alumnos que cursan los programas educativos que ofrece la institución.

¿Hay diferencia en la información?

No: Continúa en el numeral 25.

Sí: Continúa en el numeral 26.

25. Turna los cuestionarios 911.9A, 911.9B a analistas.

26. Turna a las áreas participantes las observaciones para su corrección cuando sea aplicable.

Titulares de las dependencias participantes

27. Reciben las observaciones para su atención.
28. Corrigen y remiten las correcciones.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

29. Recibe las correcciones y turna a los analistas para la actualización de la información.
30. Elabora un comparativo de la información recibida contra la reportada en el periodo inmediato anterior, verificando su congruencia y que la información proporcionada por las dependencias cumpla con los requisitos establecidos en el oficio de solicitud correspondiente.

Analistas del Departamento de Estadística e Información Institucional

31. Reciben los cuestionarios 911.9A, 911.9B. proceden a su captura en el sistema.
32. Reciben la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y Dirección General de Tecnología de Información; para que procedan al llenado de los cuestionarios 911.9 y el módulo 911.9I por cada una de las entidades académicas, una vez llenados se notifica vía correo electrónico o telefónica al titular del departamento de estadística.
33. Capturan la información de los cuestionarios de estadística de educación superior 911.9A, 911.9B, 911.9 y el módulo 911.9I.

f m



Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

34. Recibe la notificación de los analistas sobre los cuestionarios 911.9 y el módulo 911.9I de cada entidad académica, centros e instituto de investigación ya requisitada en línea de no existir se procede.
35. Revisa la información obtenida y de ser procedente autoriza a analistas la captura del cuestionario 911.10 en el sistema, con base en la información capturada en los cuestionarios de estadística de educación superior 911.9A, 911.9B, 911.9 y módulo 911.9I y la información proporcionada por las dependencias participantes, así como de los reportes generados a través de la aplicación interna.

Analistas del Departamento de Estadística e Información Institucional

36. Reciben la autorización para la captura del cuestionario 911.10 en el sistema.
37. Imprimen el reporte previo de oficialización generado por el sistema, turnan al jefe del Departamento de Estadística e Información Institucional.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

38. Recibe el titular del Departamento de Estadística e Información Institucional el reporte de oficialización impreso generado por el sistema.
39. Verifican que el reporte de oficialización impreso contenga la información actualizada y esté completo:

¿Contiene la información actualizada y está completo?

No: Regresa al numeral 36.

Sí: Continúa en el numeral 40.

Analistas del Departamento de Estadística e Información Institucional

40. Preparan dos juegos del reporte de oficialización, uno para la Upece-SEV y otro para la DPI para su resguardo.

Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

41. Elabora oficio de entrega para enviar el reporte de oficialización superior correspondiente al inicio del ciclo escolar actual y solicitar la base de datos generada por el sistema para la información de la Universidad Veracruzana a la Upece-SEV, recabando la firma del titular de la DPI.
42. Recaba la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Planeación Institucional y sello en el reporte de oficialización generado por el sistema y del oficio de entrega para enviar a la Upece-SEV.

f *a*



43. Solicita al analista entregue el oficio y el reporte de oficialización a la Upece-SEV.

Analistas del Departamento de Estadística e Información Institucional

44. Realiza la entrega del oficio y el reporte de oficialización en la Upece-SEV.

Titular de la Upece-SEV

45. Recibe oficio y reporte de oficialización (firma y sella).
46. Revisa la información durante los siguientes 20 días hábiles.

La información cumple con los requerimientos:

No: Continúa en el numeral 47.

Si: Finaliza el proceso.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

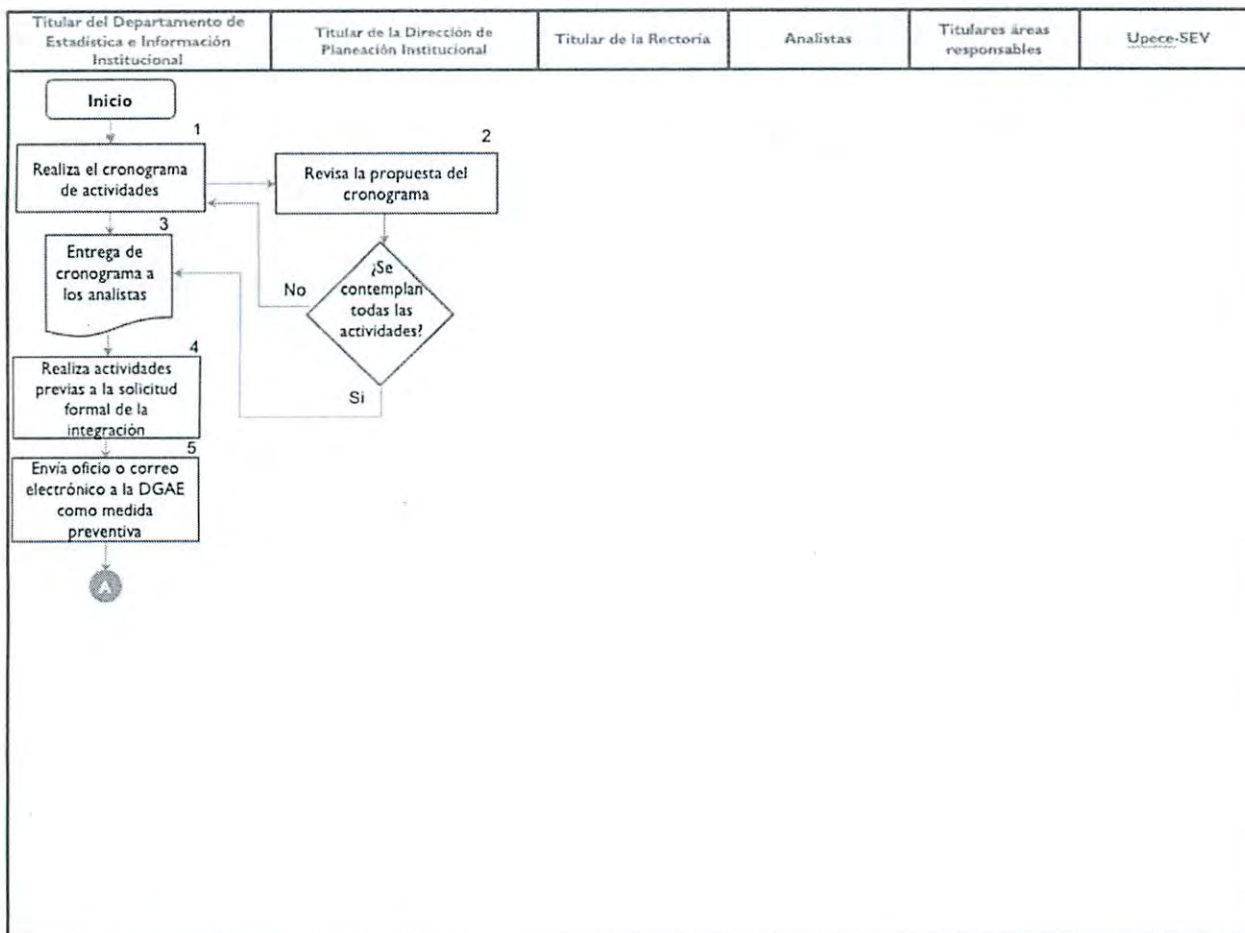
47. Recibe las observaciones y turna al titular del Departamento de Estadística e Información Institucional para su atención.

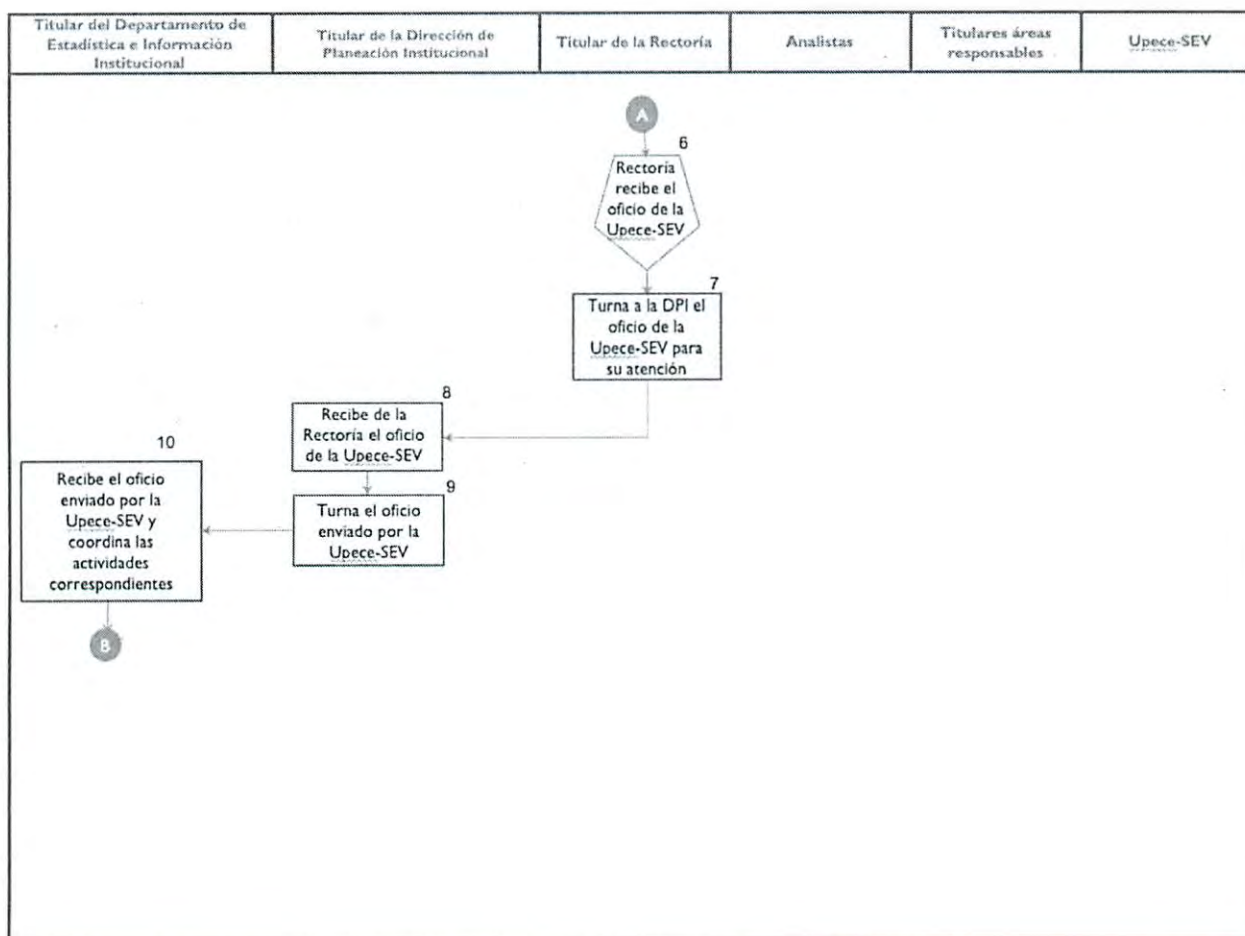
Titular del Departamento de Estadística e Información Institucional

48. Recibe las observaciones detectadas y las atiende.
49. Solicita al analista reimpresión del reporte de oficialización y se entrega Upece-SEV. Regresa al numeral 37.

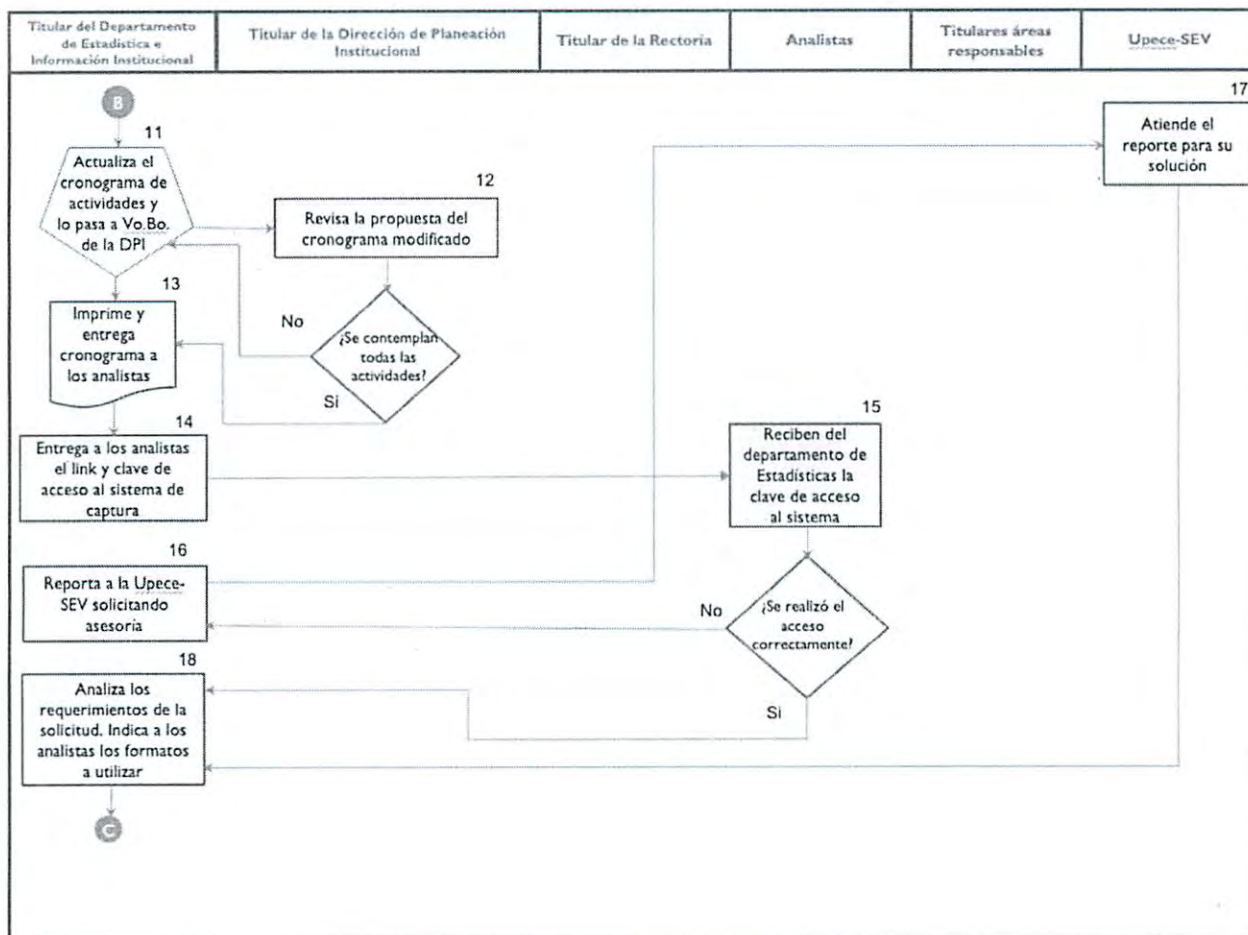


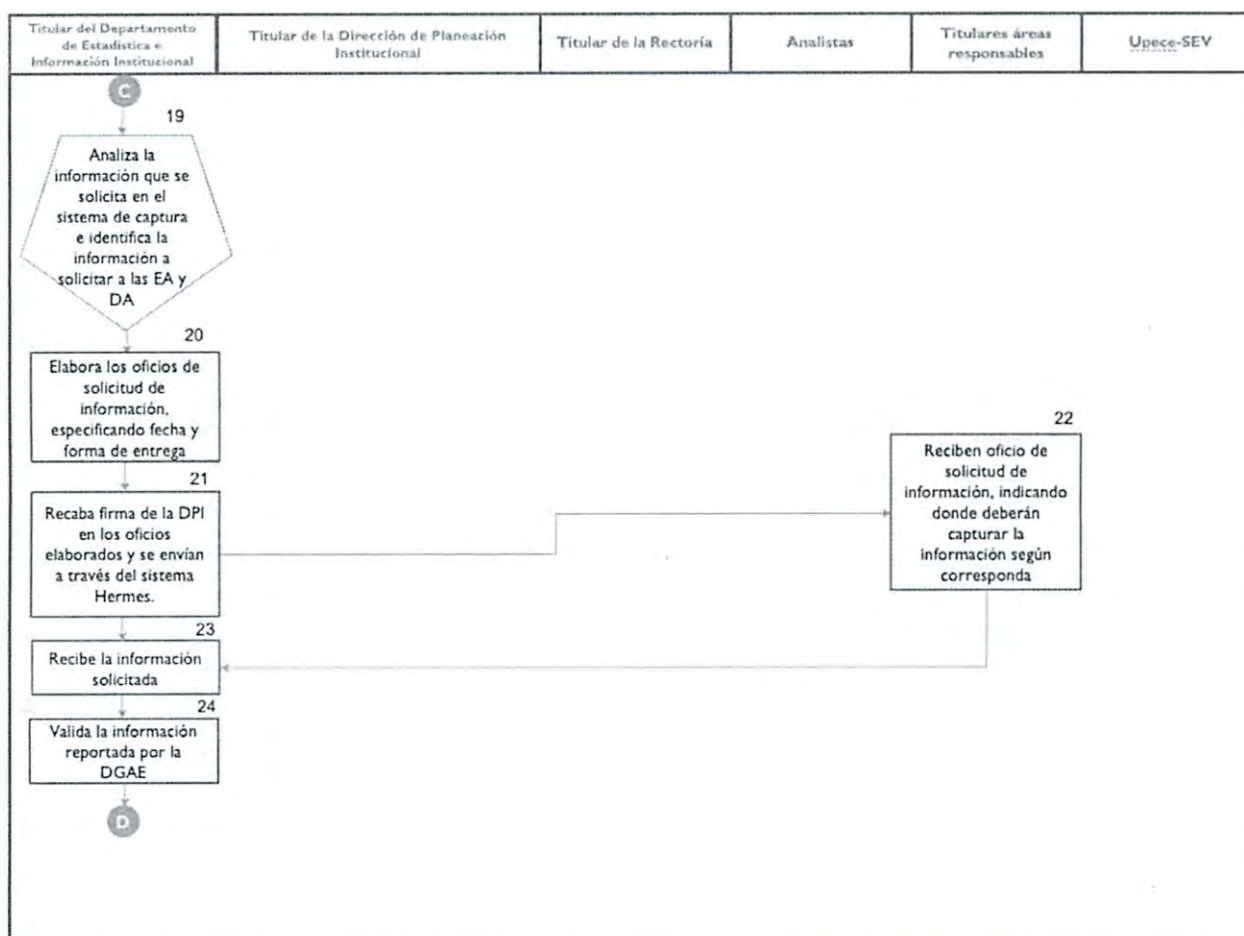
Diagrama de flujo

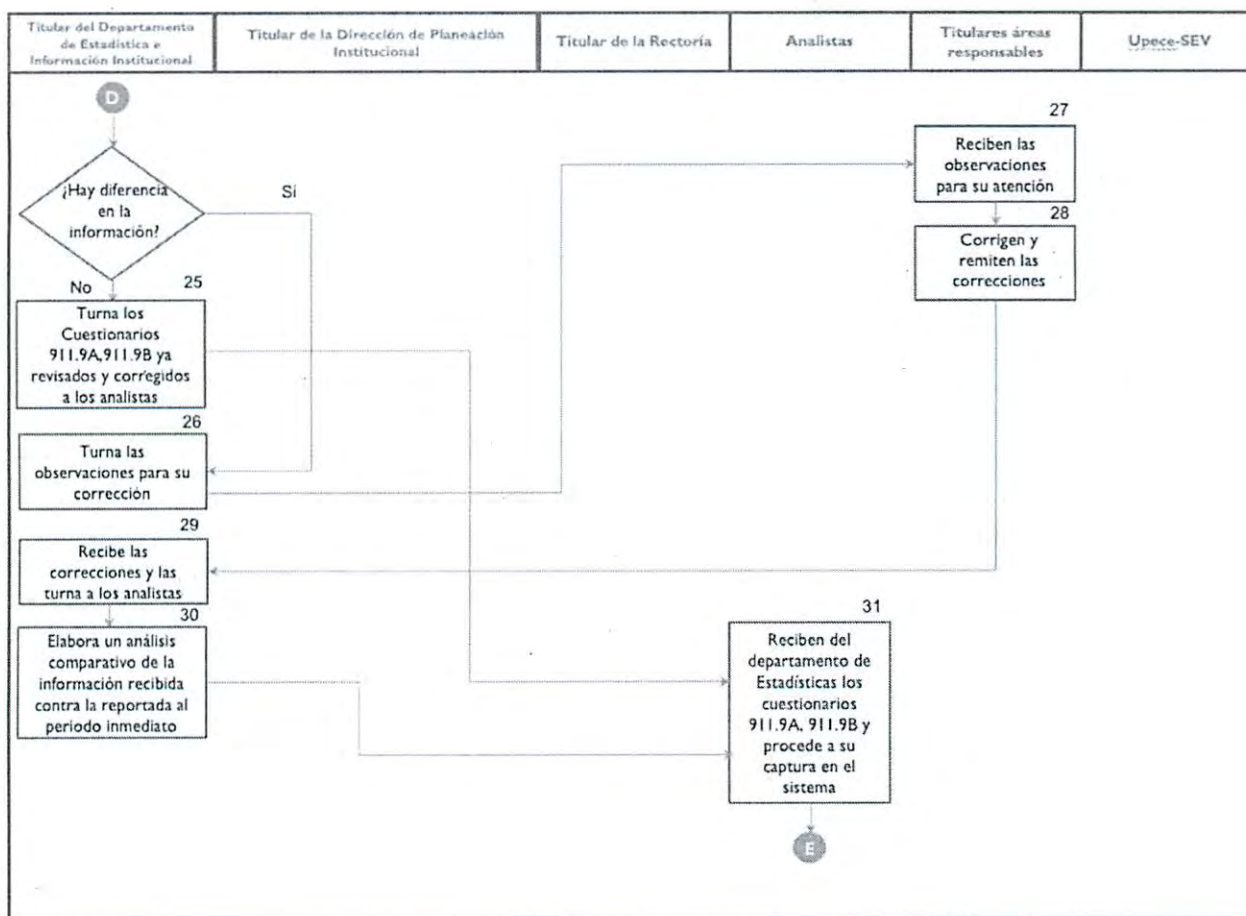


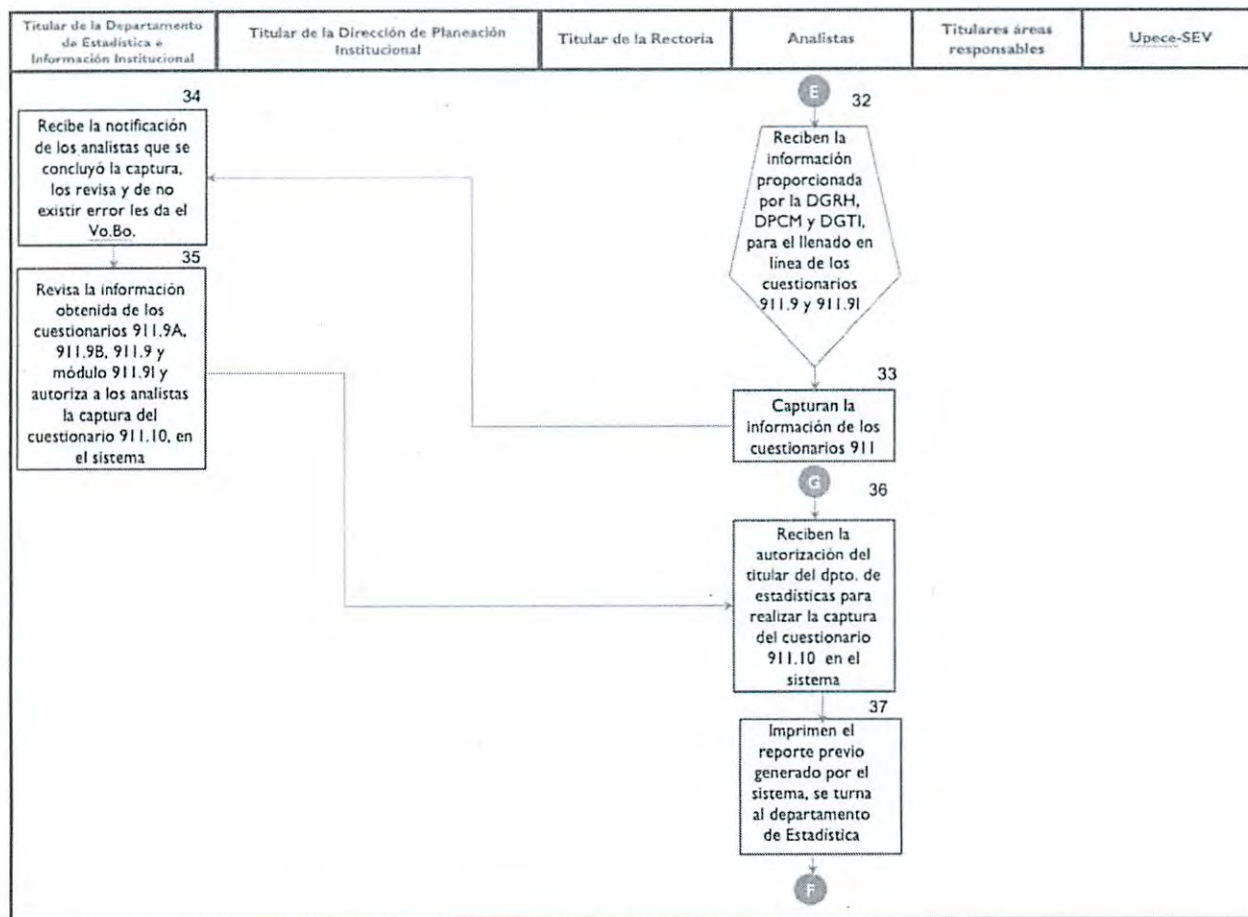


Handwritten signatures and initials in blue ink.

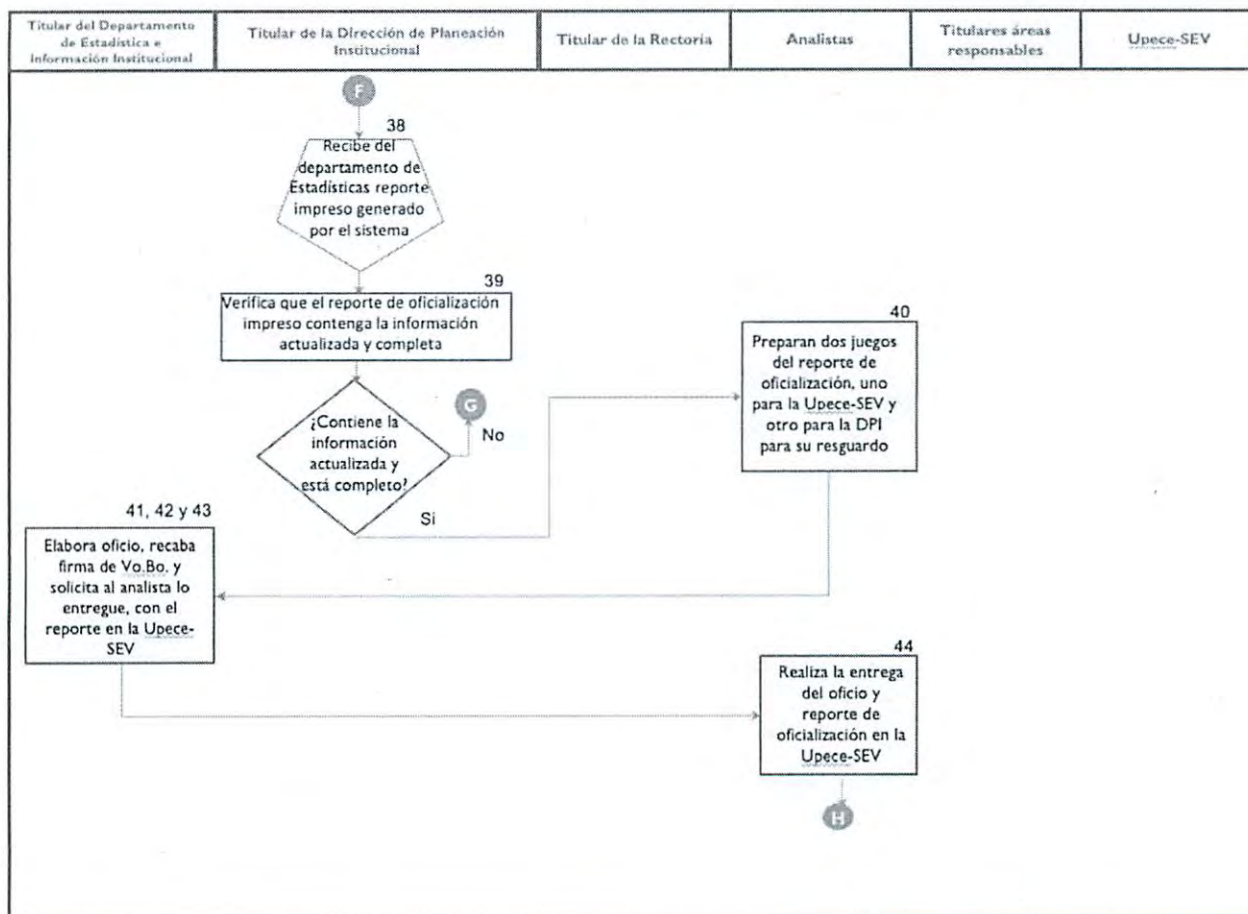




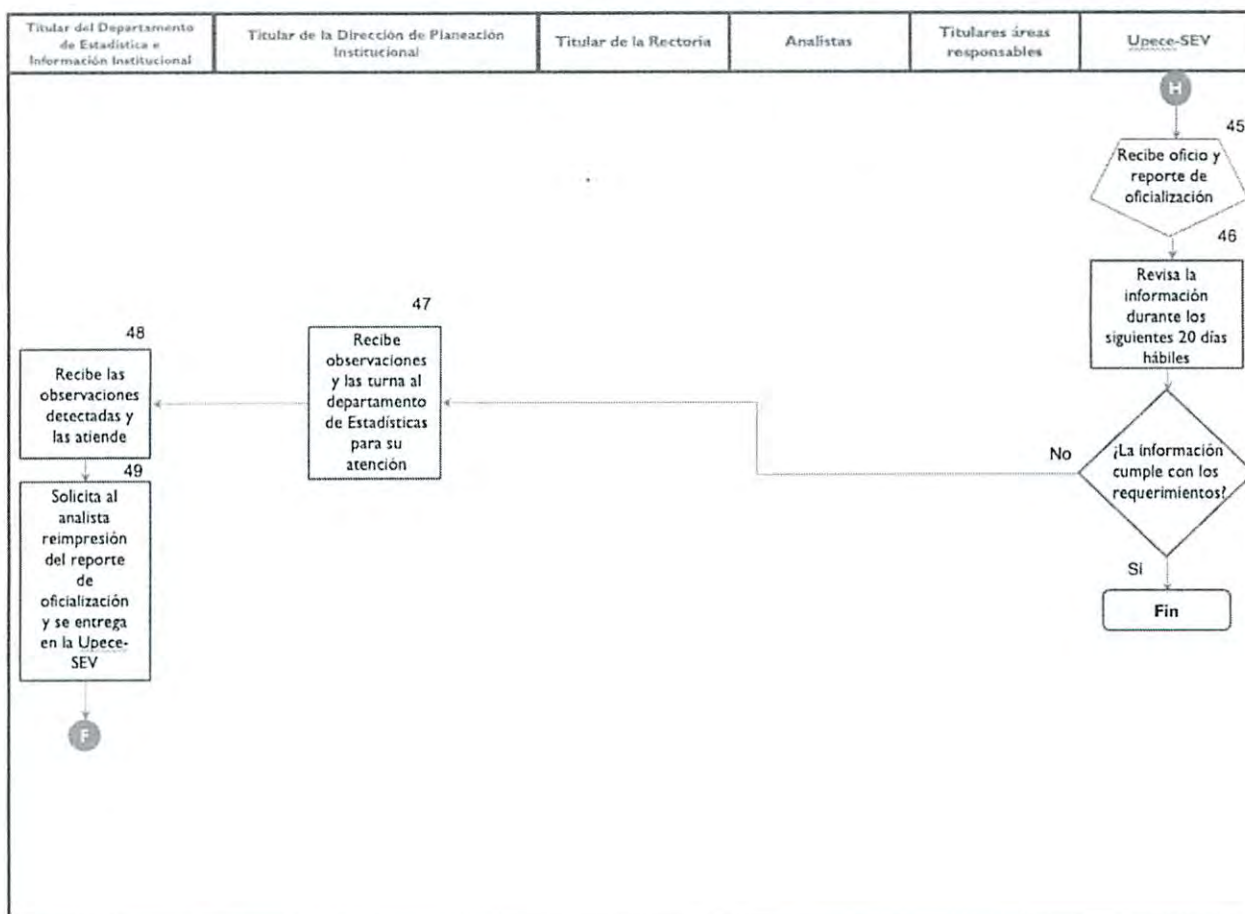




f



f w



IV. Referencias

Reglamento de planeación y evaluación

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/01/PlaneacionyEvaluacion.pdf>

Plan de desarrollo de la dependencia 2021-2025

https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2022/09/Plade-DPI_14jul22.pdf

Procedimientos operativos

<https://www.uv.mx/sgcuv/seguim-planea-estrat-tac-y-oper/>

V. Atención a usuarios

<http://www.uv.mx/estadistica/informacion-general/directorio/>

f u



VI. Preguntas frecuentes

No aplica

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.	Sistema de captura de educación superior vía internet.	Upece-SEV.	Oficio de entrega y reporte de oficialización del sistema de captura.
Upece-SEV	Oficio de solicitud para la integración de la estadística institucional 911 en el sistema de captura de educación superior vía internet.		
DGAE	Estadística de educación superior 911.9A y 911.9B.		
Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y DGTI.	911.9I: Módulo de infraestructura física. Anexo de tecnológicas de la información.		
DGTI y DPI.	Aplicación interna de apoyo, donde deberán capturar la información según corresponda y aplique a cada área participante y competencia.		
Entidades académicas, centros e institutos de investigación y dependencias de la UV.	Aplicación interna de apoyo, donde deberán capturar la información según corresponda y aplique a cada área participante y competencia.		

f y



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Octubre/2008		
1	Noviembre/2009		Actualización en base a la solicitud realizada por la Upece de la SEV
2	Octubre/2011		Actualización en base a la solicitud realizada por la Upece de la SEV
3	Agosto/2012		Actualización en base a la solicitud realizada por la Upece de la SEV
4	Agosto/2013		Actualización en base a la solicitud realizada por la Upece de la SEV
5	Agosto/2014	Sección II. Políticas Sección VI. Calendario	Adecuación de las políticas 4 y 5 Ajustes de redacción de párrafo
6	Septiembre/2015	Sección I, II, III, IV.	Actualización en base a nueva información SEP
7	Septiembre/2016	Sección I, II, III y IV	Actualización en base a nueva información SEP
8	Marzo/2017	Sección VIII y XI	Se agregó lo relacionado a registros y anexos; así como se renumeraron los incisos posteriores
9	Octubre/2017	Sección I y III	Actualizaciones en definiciones y terminología y párrafos del procedimiento
10	Septiembre/2018	Sección I y III	Párrafos de objetivo y procedimiento

f



No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
11	Septiembre/2019	Sección II y III y encabezados del desarrollo, se agregó anexo I	Párrafos
12	Agosto/2020	Sección I, II, III, IV, VII, VIII y X.	Párrafos
13	Abril/2021	Sección I, II, III, VII, VIII, IX	Párrafos
14	Agosto/2022	Sección IX	Títulos de secciones, diagrama de flujo, firmas de autorización, créditos
15	Septiembre/2023	Sección I,III y VIII	Párrafos
16	Septiembre/2024	Sección I, II, III, VII. Calendario	Párrafos
17	Septiembre/2025	General	Párrafos
18	Enero/2026	Firmas de autorización, créditos	Párrafos Se actualizaron las denominaciones de las áreas participantes en el desarrollo. Se adecuó la redacción en la actividades 8, 11, 22, 23 y 36

fy



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Dr. Cupertino Luis Serrano Jefe del Departamento de Estadística e Información Institucional	 Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas Director de Planeación Institucional	22/01/2026	22/01/2026

X. Anexos

- Dirección General de Administración Escolar: anexando un ejemplar impreso y electrónico de los Cuestionarios 911.9A, 911.9B (donde se requiere información de los programas de Técnico Superior Universitario, licenciatura y posgrado, así como de alumnos de nacionalidad extranjera) enviado por la Upece de la SEV, señalando que para su llenado deberá reproducirse las veces que sea necesario. Asimismo, se le solicita lo relativo a becas.
- Dirección General de Recursos Humanos: se les solicita información sobre el personal académico y administrativo para el llenado del cuestionario 911.9.
- Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y Dirección General de Tecnología de Información: se les solicita información sobre infraestructura física y tecnología de la información para el llenado del módulo y anexo respectivamente.
- Dirección General de Recursos Financieros: referente a ingresos según el tipo de financiamiento, gasto por función y gasto ejercido de la Institución, cuestionario 911.10.
- Dirección General de Investigaciones: número y tipo de proyectos de investigación, así como total de docentes-investigadores en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores para completar el cuestionario 911.10.
- Direcciones Generales de Áreas Académicas, Entidades Académicas y Dependencias, Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta, Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural y Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado: número de eventos técnico-científicos, artístico-culturales; número de servicios, consulta, asesoría u otro; servicio social; proyectos de vinculación, investigación y desarrollo, asesoría técnica, prácticas profesionales, educación



continua, servicio social, intercambio académico y otros; personal docente que está realizando estudios en México o en el extranjero para completar el cuestionario 911.10.

- g) Dirección Editorial (obra editorial), para completar el cuestionario 911.10.
- h) Dirección General de Relaciones Internacionales, información relacionada con intercambio académico: alumnos y personal docente e investigador, (información de becas) para completar los cuestionarios 911.9 y 911.10.
- i) Dirección General de Vinculación, información relacionada con proyectos de vinculación para completar el cuestionario 911.9.
- j) Dirección General de Bibliotecas, información relacionada con clave de registro, número y ubicación de bibliotecas así como infraestructura bibliotecaria: acervo, cuestionario 911.9.

XI. Créditos

La actualización del presente procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Estadística e Información Institucional dependiente de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue concluido y autorizado en enero de 2026 para su publicación en el *Manual de Procedimientos Administrativos*.

Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas
Director de Planeación Institucional

Dr. Cupertino Luis Serrano
Jefe del Departamento de Estadística e
Información Institucional

Lic. Álvaro Ávila Bárcenas
Lic. Gerardo Daniel Fernández Díaz
Lic. Herminio Dasa Salazar

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de la Unidad de
Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
L.C. Ana Luisa Zacarías Chipol
Lic. Carlos Enrique Chang Gómez

Handwritten signature