



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

No.	DESCRIPCIÓN
1	OBJETIVO: Integrar la estadística básica de los planteles de Educación Superior para la captura de información en línea de inicio de cursos, por programa educativo, plantel e institución en el Sistema de Captura del Formato 911.
2	ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPDI), involucrando para la obtención de los datos a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y planteles educativos de Nivel Superior.
3	DEFINICIONES Cuestionario: Instrumento para obtener información por escrito sobre opiniones, gustos, intereses y conocimientos. Consta de preguntas abiertas o cerradas. Educación Superior: Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licenciatura, especialidad y posgrado. Escuela/Facultad: Es una organización académico-administrativa de una institución de este tipo, en el cual se imparten estudios de licenciatura o posgrado en una o varias carreras o programas. Estadística Básica: Concentrado general de los Formatos 911. Contempla el total de los municipios del estado, número y nombre de la localidad, clave del centro de trabajo, estructura del centro de trabajo por grado, número de alumnos, personal por función y aulas, entre otros. Fecha de corte: Es el día, mes y año en el que se reportan los datos. Formato 911 o cuestionarios 911: Formato en el cual se solicita la información detallada del centro de trabajo: incluye variables relacionadas con la población escolar, el personal docente, personal administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo. Inicio de cursos: Corresponde a la fecha de comienzo de las actividades de enseñanza-aprendizaje del ciclo escolar. Matrícula: Conjunto de alumnos inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo. Modalidad Escolarizada: Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala en el acuerdo específico de que se trate. Modalidad no Escolarizada: La destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional. Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de autoacceso, del equipo de informática y telecomunicaciones y del personal docente.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

	<p>Modalidad Mixta: La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.</p> <p>Nivel educativo: Es cada uno de los tramos en que se estructura el sistema educativo formal.</p> <p>Nombre de la Institución: Se trata de la designación verbal que se le hace a una institución educativa para distinguirla de otras.</p> <p>Programa Educativo: Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación y actualización de alumnos inscritos en licenciatura.</p> <p>Universidad: Institución de Educación Superior.</p>
4	<p>REFERENCIAS:</p> <p>Reglamento escolar. Universidad de Colima.</p> <p>Secretaría de Educación Pública (SEP) Glosario de Términos utilizados en la Dirección General de Planeación y Programación.</p> <p>http://cumplimientopef.sep.gob.mx/2010/Glosario%202008%2024-jun-08.pdf</p> <p>Glosario de términos. Educación Superior.</p> <p>http://planeacion.sec.gob.mx/upeo/GlosariosInicio20162017/SUPERIOR2016.pdf</p>
5	<p>RESPONSABLES: Unidad de Estadística de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad de Colima.</p>

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
6.1	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">● Recibir oficio de notificación por parte de la Secretaría de Educación (SE) Colima para el inicio del proceso de levantamiento de la estadística educativa de inicio de cursos de nivel superior, incluye anexo impreso y/o electrónico con usuarios y contraseñas de los centros de trabajo para su ingreso al Sistema de Captura de los Formatos 911.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

6.2	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">● Ingresar al sistema federal de la SEP "Sistema de Captura de Formatos 911" para descarga de cuestionarios 911, directorio de funcionarios, glosario de términos e instrucciones generales.● Realizar revisión de los formatos y detectar nuevos requerimientos de información.● Mantener constante comunicación con la Secretaría de Educación (SE) Colima / Depto. de estadística durante el proceso de captura de la estadística 911.
6.3	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar mediante circular electrónica a los planteles de Nivel Superior información estadística de su centro de trabajo, a través del llenado del Módulo de estadística complementaria en la plataforma e-planea (personal directivo, docentes, docente - investigador, administrativos, características del inmueble), considerando como fecha de corte de información el 30 de septiembre.● Nota: Los datos de personal docente y docente-investigador por plantel se registran de conformidad con la información del Módulo de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos.
6.4	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">● Brindar asesoría durante el proceso del llenado del Módulo de estadística complementaria en la plataforma e-planea a los responsables de planteles de la actividad.● Validar información obtenida de los planteles de Nivel Superior a través del llenado del Módulo de estadística en la plataforma e-planea.
6.5	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar a la DGAE mediante oficio, base de datos electrónica con información requerida para el llenado de la Estadística 911 (aspirantes, matrícula, egresados, titulados, entre otros), por programa educativo, considerando como fecha de corte de información, de acuerdo con lo requerido por la SEP, el 30 de septiembre.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

6.6	Titular de la DGAE	<ul style="list-style-type: none">• Enviar a la DGPDI base de datos electrónica con la información de las variables de matrícula requeridas en los Formatos 911 de educación superior.
6.7	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Recibir en Excel la base de datos de la DGAE.• Analizar y validar la información proporcionada por la DGAE, en caso de detección de errores, notificar al responsable de la DGAE para que se realice la corrección que proceda.• Mantener comunicación con las fuentes de información (DGAE y planteles educativos de Nivel Superior) para hacer expedita la integración de la estadística.
6.8	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar información del formato 911.10 por institución, a diferentes dependencias de la Universidad de Colima: Coordinación General Administrativa y Financiera, Coordinación General de Investigación Científica, Coordinación General de Extensión, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Publicaciones, Dirección General de Educación Continua, Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional, Dirección General de Investigación Científica, Dirección General de Cultura Física y Deportes, Dirección General de Innovación y Cultura Emprendedora, Dirección General de Difusión Cultural, Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación Académica y Programa de Becas.
6.9	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Organizar en reportes estadísticos la información proporcionada por la DGAE y planteles educativos de Nivel Superior, considerando las variables necesarias para facilitar la captura de información en el Sistema de Captura del Formato 911.
6.10	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de captura de información por programa educativo, por plantel y por institución en el Sistema de Captura del Formato 911.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

6.11	Unidad de Estadística de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Oficializar la Estadística de Educación Superior por Institución y generar "Reporte de Oficialización de Educación Superior".• Imprimir "Reporte de Oficialización de Educación Superior".
6.12	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a Oficialía de Partes, firma y sello del "Reporte de Oficialización de Educación Superior", por el titular de Rectoría.
6.13	Oficialía de Partes de Rectoría	<ul style="list-style-type: none">• Entrega a la DGPDI el "Reporte de Oficialización de Educación Superior" debidamente firmado y sellado.
6.14	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Entregar mediante oficio, dos tantos en original del "Reporte de Oficialización de Educación Superior" a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, con copia para la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a la Subdirección de Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado de Colima o según se indique en el oficio de notificación.
6.15	Titular de la DGPDI	<ul style="list-style-type: none">• Recupera y custodia acuse de recibido de las instancias antes mencionadas.

Aprobó


Dra. Martha Alicia Magaña Echeverría
Coordinadora

Firma



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.	06 de noviembre de 2012	02	DGPDI-PO-02	4 de marzo de 2020

7. ANEXOS ESQUEMA

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS FORMATOS 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEP-INEGI-ANUIES DE INICIO DE CURSOS.

