

Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para mantener actualizada la información cuantitativa, pertinente, objetiva, oportuna, y oficial, sobre los distintos elementos académicos y administrativos de los Centros de Trabajo de los niveles involucrados mediante la aplicación de los Cuestionarios 911 de Inicio de Cursos, con la finalidad de integrar la estadística educativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 46 y 47; de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ámbito Estatal

Artículo 139, Fracción II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Analista Administrativo: Analista Administrativo de la Subjefatura de Estadística Básica (911).

Centro de Trabajo: Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, que funciona bajo una sola administración, que tiene recursos propios o que representa una asignación de éstos para cumplir un objetivo específico y que realiza, en forma directa, el proceso educativo administrativo o de apoyo a la educación.

Cuestionario 911 de Inicio de Cursos: Formato elaborado por la SEP, que tiene la finalidad de recabar información estadística concreta, sobre elementos académicos y administrativos de cada centro educativo al inicio del ciclo escolar. Siendo el medio para recopilar la información de inicio de cursos. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

DP: Director de Planeación.

DGEB: Director General de Educación Básica.

DGPPyEE: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. Depende de la SEP.

Encargado de Área de Estadística de Nivel: Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior / Superior.

Niveles Involucrados: Educación Inicial, Educación Inicial No escolarizado, Educación Básica, Media Superior y Superior, así como Educación Especial y Capacitación Laboral.

Oficializar: Acción de sellar y firma de forma electrónica los datos que se captura en la plataforma. Es realizada por cada Responsable de los Centros de Trabajo.



Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

Responsable: Responsable de los Centros de Trabajo.

Responsables de los Centros de Trabajo: Directores de los Centros de Trabajo de los Niveles involucrados.

Secretaria Administrativa: Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SICEEY: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.

Sistema de Captura del Cuestionario 911: Página WEB llamada "Sistema de Captura del Formato 911" (<https://www.f911.sep.gob.mx/2021-2022/Login.aspx>), mediante la cual se captura la información estadística de los niveles de inicial, educación especial, capacitación para el trabajo, media superior y superior así como se registra, valida y oficializa la información estadística de cada entidad federativa; genera los reportes de oficialización, mismos que deberán ser avalados por el Secretario de Educación en el Estado o la persona que él designe.

Sistema de Captura Estatal de la Estadística 911: Página WEB, denominada "Estadística 911, Educación Básica" (<http://www.sigeyucatan.gob.mx/>) mediante la cual se captura la información estadística de Preescolar, Primaria y Secundaria, en las modalidades General e Indígena.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Estadística:
 - 1.1. Cumplir y dar seguimiento a las metas y compromisos con la Federación y el Estado referente a los calendarios anuales de trabajo.
2. Subjefe de Estadística Básica (911):
 - 2.1. Coordinar los procesos de levantamiento de datos estadísticos de inicio de cursos de la 911, de los diversos Niveles Involucrados.
3. Subjefe de Catálogos:
 - 3.1. Procesar la información que integra la Estadística 911 y actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.
4. Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior /Nivel Superior:
 - 4.1. Administrar los sistemas que elabora la SEP para la recolección de la Estadística 911 y desarrollar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.
5. Analista Administrativo de la Subjefatura de Estadística Básica (911):
 - 5.1. Atender las asesorías requeridas por los Centros de Trabajo, con respecto al llenado del Cuestionario 911 de inicio de cursos y validar las capturas realizadas.
6. Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística:
 - 6.1. Elaborar oficios o documentos que le sean solicitados.



Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Estadística

1. Recibe el oficio por parte de la DGPPyEE acerca de las fechas en que deberá realizar la entrega, aplicación, revisión y captura de los cuestionarios 911 de inicio de cursos.
2. Comunica al Director de Planeación, Subjefe de Estadística Básica (911), así como al Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior/Superior, reenviando vía correo electrónico el calendario de la DGPPyEE donde se establecen las fechas para realizar el levantamiento Estadístico.

Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior / Superior

3. Recibe indicaciones del Jefe de Departamento de Estadística del periodo y de los Cuestionarios 911 de inicio de cursos.
4. Envía un correo electrónico con la notificación de los cambios realizados por la DGPPyEE al Cuestionario 911 de inicio de cursos Estadística 911 al Analista Administrativo de la Subjefatura de Estadística Básica (911) para su análisis.
5. Realiza las adecuaciones al Sistema de Captura Estatal de la Estadística 911 acorde al formato enviado.
6. Solicita vía correo electrónico al personal correspondiente del Departamento de Sistematización de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los respaldos de archivos de información en el servidor, la cual se realiza de forma periódica.

Subjefe de Estadística Básica (911)

7. Realiza una propuesta para el Jefe de Estadística, para la calendarización de Captura de los Cuestionarios 911, para dar inicio de curso de acorde a los Nivel Involucrados y en el periodo requerido por la Federación.
8. Envía vía correo electrónico la propuesta de calendarización de Captura de los Cuestionarios 911 al Jefe de Departamento de Estadística para su aprobación.

Jefe de Departamento de Estadística

9. Recibe vía correo electrónico el calendario propuesto por el Subjefe de Estadística Básica (911) y revisa para su aprobación.
10. ¿Se aprobó el calendario propuesto?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica al Subjefe de Estadística Básica (911) para realizar los cambios solicitados. Regresa a la actividad 7.

Subjefe de Estadística Básica (911)

12. Elabora el contenido de los oficios para notificar fecha de captura de los Cuestionarios 911 a los diferentes Niveles Involucrados.
13. Envía al Jefe de Departamento de Estadística vía correo electrónico la propuesta del contenido de los oficios para su aprobación.

Jefe de Departamento de Estadística

14. Revisa la propuesta del oficio para notificar la fecha de captura de los Cuestionarios 911 de los diferentes Niveles Involucrados.

Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

15. ¿Es correcta la propuesta del oficio para notificar la fecha de captura?

- Sí: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Notifica al Subjefe de Estadística Básica (911) realizar los cambios sugeridos. Regresa a la actividad 12.

Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

17. Elabora los oficios para notificar fecha de captura de los Cuestionarios 911 de los Niveles Involucrados.

18. Recaba la firma del Director de Planeación de los oficios realizados para notificar las fechas establecidas de captura del Cuestionario 911 de Niveles Involucrados.

19. Recibe los oficios de notificación y envía el oficio con las fechas establecidas al Director General de Educación Básica y a los Directores de Niveles Educativos, para realizar la captura del cuestionario 911 en el Sistema de Captura Estatal de la Estadística 911 o Sistema de Captura del Cuestionario 911, según corresponda por el Responsables de los Centros de Trabajo.

Analista Administrativo de la Subjefatura de Estadística Básica (911)

20. ¿Requiere asesoría algún Responsable de los Centros de Trabajo de los Niveles Involucrados, para la correcta captura de sus datos?

- Sí: Continúa en la actividad 21.
- No: Continúa en la actividad 22.

21. Asesora a los Responsables de los Centros de Trabajo de los Niveles Involucrados para la correcta captura de sus datos, pudiendo realizarse en forma presencial o vía telefónica.

22. Valida la captura de datos estadísticos de inicio de cursos realizada por los Responsables de los Centros de Trabajo de los Niveles Involucrados.

23. ¿Es correcta la información capturada por los Responsables de los Centros de Trabajo?

- Sí: Continúa en la actividad 24.
- No: Regresa a la actividad 21.

Subjefe de Estadística Básica (911)

24. Supervisa que los Responsables de los Centros de Trabajo hayan oficializado su información.

25. ¿Es correcta la información oficializada por los Responsables de los Centros de Trabajo?

- Sí: Continúa en la actividad 26.
- No: Regresa a la actividad 21.

Subjefe de Catálogos

26. Integra la información del número de alumnos proporcionada por el Jefe de Departamento de Registro y Certificación.

27. Comparte la información vía google drive al Encargado de Área de Estadística de Nivel Superior para su integración al Sistema de Captura del Formato 911.

Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior/ Superior

28. Migra la información en el Sistema de Captura Estatal de la Estadística 911 al Sistema de Captura del Formato 911.

29. Valida la información registrada en el Sistema de Captura del Formato 911.

30. ¿Es válida la información registrada en el Sistema de Captura del Formato 911??

- Sí: Continúa en la actividad 32.



Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

- No: Continúa en la actividad 31.
 - 31. Notifica al Analista Administrativo de la Subjefatura de Estadística Básica, realice los cambios solicitados. Regresa a la actividad 21.
 - Subjefe de Catálogos/Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior/ Nivel Superior
 - 32. Elabora y entrega la propuesta de cifras estadísticas de la entidad al Jefe de Departamento de Estadística.
 - Jefe de Departamento de Estadística
 - 33. Recibe y valida las cifras propuestas.
 - 34. ¿Son correctas las cifras propuestas?
 - Sí: Continúa en la actividad 36.
 - No: Continúa en la actividad 35.
 - 35. Notifica al Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior / Nivel Superior, realice los cambios solicitados. Regresa a la actividad 29.
 - 36. Presenta las cifras de la entidad resultado del Levantamiento Estadístico al Director de Planeación para su autorización.
 - 37. ¿Fueron autorizadas las cifras de la entidad propuestas?
 - Sí: Continúa en la actividad 39.
 - No: Continúa en la actividad 38.
 - 38. Notifica al Encargado de Área de Estadística de Nivel Media Superior / Nivel Superior, realice los cambios solicitados. Regresa a la actividad 29.
 - Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística
 - 39. Elabora y envía oficio al Director de Planeación con las cifras propuestas para autorización del Secretario de Educación. Se espera la notificación del Director de Planeación de la autorización para su envío a la DGPPyEE por parte del Secretario de Educación.
- Integración de la Estadística Educativa, realizada.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Estadística 911 capturada	$A = (B/C) 100$ <p>A = Porcentaje B=Centros de trabajo que realizaron la captura correctamente y sin retraso. C= Centros de trabajo que se espera realicen la captura.</p>	Porcentaje	Anual	100%

Código
PR-DPL-EST-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa.	EST	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa.
30/09/2022	01	Actualización del Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Daniel H. Hoyos Figueroa
Director de Planeación

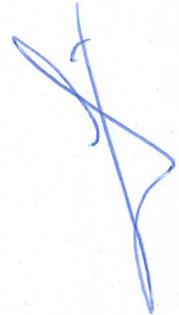
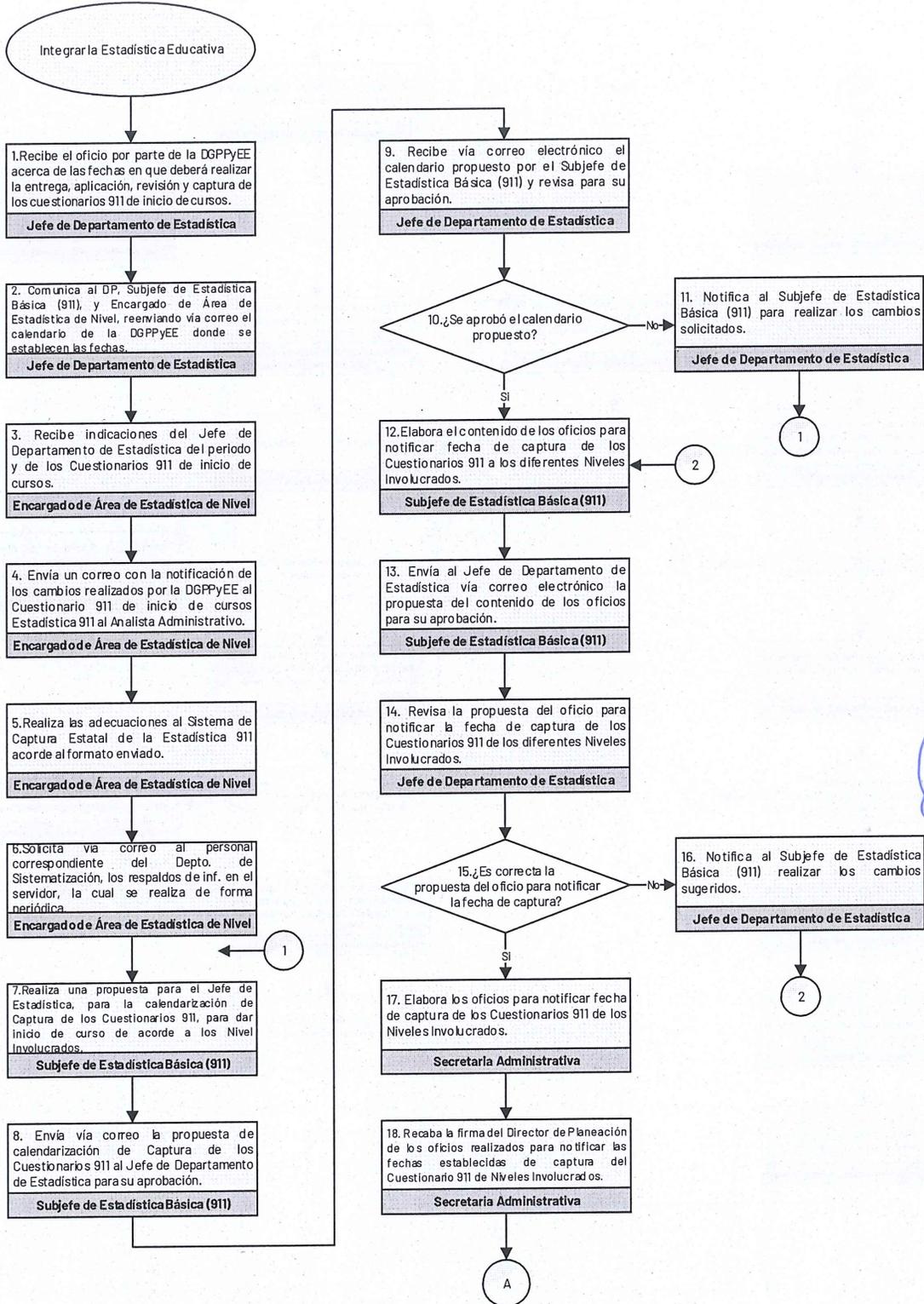




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa

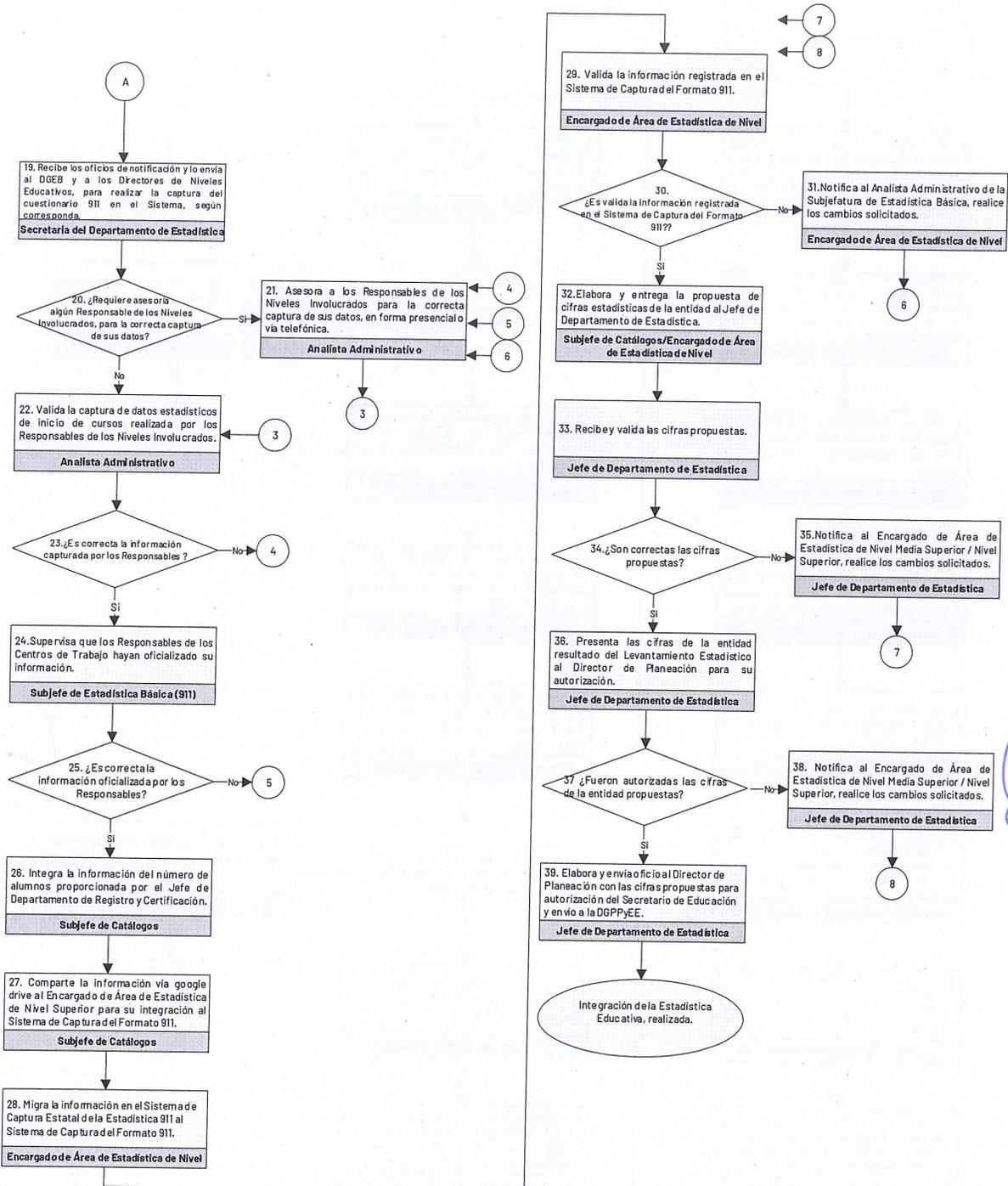


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Estadística Educativa



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]