



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

UPECE

Unidad de Planeación,
Evaluación y Control Educativo

SIyAI

Subdirección de Investigación
y Análisis de la Información



Guía de llenado Cuestionario 911 Educación Media Superior Bachillerato Plantel Fin de curso 2020-2021 Inicio de curso 2021-2022

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos
Xalapa, Veracruz Septiembre 2021

PROPÓSITO

Orientar al personal responsable del llenado del Formato 911, respecto a la información de fin de ciclo 2020-2021 de inicio 2021-2022 de la estadística de alumnos, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicios así como los recursos existentes en el Plantel, que conforman el Sistema Educativo en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; con la finalidad de optimizar su realización y tener integrada la estadística en tiempo y forma.

MARCO JURÍDICO

El levantamiento de la Estadística Educativa se sustenta en la “Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica”:

Artículo 1. La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema.

Artículo 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

Artículo 45. Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Artículo 103. Cometan infracciones a lo dispuesto por esta ley, quienes en calidad de informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.

II. Suministren los datos falsos, incompletos o incongruentes.

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera.

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

Artículo 106. Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II, y IV, de 5 hasta 500 salarios.

II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

INDICACIONES GENERALES

- Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de la escuela.
- Registre la información existente al 30 de septiembre de este año, independientemente de la fecha de llenado.
- Reporte a todo el personal que se encuentra físicamente realizando alguna función en el centro de trabajo independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago.
- Si al momento de llenar el formato hay personal que se encuentre con comisión, acuerdo presidencial, beca comisión o incapacidad médica, no lo considere; reporte al personal interino que cubre el puesto.
- En caso de haber personal que realiza dos funciones, deberá contabilizarlo en la función a la que le dedique mayor tiempo.
- Si en el centro de trabajo labora personal con cambio de actividad, deberá reportarlo en personal Administrativo y Auxiliar del apartado PERSONAL POR FUNCIÓN.
- Utilice el área de OBSERVACIONES de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
- En caso de desconocer algún termino, favor de consultar el glosario en la siguiente liga: https://www.sev.gob.mx/upece/blog/de_interes/glosario-de-terminos/
- Se sugiere contestar cuestionario a lápiz con la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato, y posteriormente capturarlo en línea.
Una vez concluida y oficializada la captura, descargue el cuestionario y el acuse de oficialización, resguarde por cualquier aclaración posterior.

I.- CARRERAS, PROGRAMAS, ALUMNOS Y EGRESADOS

Las preguntas 1.- **modalidad escolarizada**, 2.- **modalidad mixta** y 3.- **modalidad no escolarizada** se encuentran con información precargada con datos capturados en los cuestionarios de bachillerato general y/o bachillerato tecnológico, por lo que no puede ser modificada. Si las cantidades son incorrectas tendrá que regresar al (los) cuestionario(s) bachillerato general o bachillerato tecnológico y modificar la captura.

En la pregunta 3, aparece el subtotal de la modalidad no escolarizada y un total que es la suma de las tres modalidades.

4. Anotar a los egresados del ciclo escolar 2020-2021 que provengan de otras generaciones no contabilizados en el total de egresados ya precargada.
5. Anotar la cantidad de alumnos que abandonaron o se dieron de baja durante el ciclo escolar 2020-2021 desglosándolos por sexo. Solo considere a los alumnos de la modalidad escolarizada.
6. Anotar a los alumnos de la pregunta anterior el motivo por el cual abandonaron o se dieron de baja del plantel, desglosándolos por sexo.

II.- PERSONAL DEL PLANTEL

1. Anotar el número de personas que laboran en el plantel, en la función que desempeñan, sin importar en cual modalidad laboran, desglosándolos por sexo, con discapacidad y si hablan alguna lengua indígena. Si una persona desempeña más de una función, anotarla en la que dedique más tiempo.

III.- PERSONAL DOCENTE

1. Anotar al personal docente más directivo con grupo desglosándolos por nivel de estudios, y tiempo de dedicación.
2. Anotar al personal docente más directivo con grupo, desglosándolos según el campo de formación académica y sexo.
3. Anotar al personal docente más directivo con grupo desglosándolos por edad y sexo, según corresponda.
4. Anotar al personal docente más directivo con grupo desglosándolos por años de antigüedad y sexo, según corresponda.
5. Anotar al personal docente más directivo con grupo que labora en el plantel desglosándolos por nivel de estudios que están realizando, sexo, y país donde realizan sus estudios y cuentan con beca. **Nota:** Solo si están estudiando actualmente

IV.- PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

1. Anotar al personal docente más directivo con grupo por tiempo de dedicación que atiende al bachillerato de la modalidad escolarizada, desglosándolos por nivel de estudios.
2. Anotar Si o No, si el plantel ofrece tutorías para los alumnos y cuáles.
3. Anotar la cantidad de docentes más directivo con grupo que participan en las tutorías.

V.- PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD MIXTA

1. Anotar al personal docente más directivo con grupo por tiempo de dedicación que atiende al bachillerato de la modalidad mixta, desglosándolos por nivel de estudios.
2. Anotar Si o No, si el plantel ofrece tutorías para los alumnos y cuáles.
3. Anotar la cantidad de docentes más directivo con grupo que participan en las tutorías.

VI.- PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

1. Anotar al personal docente más directivo con grupo por tiempo de dedicación que atiende al bachillerato de la modalidad no escolarizada, desglosándolos por nivel de estudios.
2. Anotar Si o No, si el plantel ofrece tutorías para los alumnos y cuáles.
3. Anotar la cantidad de docentes más directivo con grupo que participan en las tutorías.

VII.- CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. Anotar el número de aulas existentes en el plantel e indique cuantas de ellas están en uso, cuáles de ellas están adaptadas o en desuso, si marco en desuso debe seleccionar el motivo por el que están en esa condición.
2. Anotar el número de talleres existentes en el plantel e indique cuántos de ellos están en uso, cuáles de ellos están adaptados o en desuso, si marco en desuso debe seleccionar el motivo por el que están en esa condición.

3. Anotar el número de laboratorios existentes en el plantel e indique cuantos de ellos están en uso, cuáles de ellos están adaptadas o en desuso, si marco en desuso debe seleccionar el motivo por el que están en esa condición.

Nota: El número aulas, talleres y laboratorios adaptados no debe ser mayor a los reportados en uso.

4. Anotar si el plantel cuenta con aulas o laboratorios de cómputo para uso educativo y con cuantos cuenta.
5. Anotar si el plantel cuenta con servicio de biblioteca. Si la respuesta es SI, anotar la clave del centro de trabajo de la biblioteca.

VII.- EVENTOS

1. Anotar al número de eventos que realizo el plantel durante el ciclo escolar 2020-2021, según la tabla.

IX.- SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1. Anotar el número de servicios a la comunidad que se realizaron durante el ciclo escolar 2020-2021, de acuerdo con el listado presente.

X.- SERVICIO SOCIAL

Nota: Esta pregunta solo será contestada por los planteles de bachillerato tecnológico.

1. Anotar el número de alumnos que realizaron servicio social durante el ciclo escolar 2020-2021, desglosándolos por sexo y tipo de sector donde se realizó.

XI.- PROYECTOS DE VINCULACIÓN

1. Anotar el número de proyectos que realizó el plantel con otras instancias de acuerdo con el tipo de proyecto e institución.

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse a los teléfonos 228 8 13 73 67 (Directo) y 228 8 41 77 00 extensiones. 7081, 7060, así como a los correos electrónicos subinvestigación@msev.gob.mx, jbarradas@msev.gob.mx, jarredondo@msev.gob.mx, agarcia@msev.gob.mx, vlopezj@msev.gob.mx