

# Instructivo Módulo Supervisión Sistema Estatal 911

## OBJETIVO

Las **Supervisiones de zona** con el **Usuario al Sistema Estatal 911** de captura de la estadística educativa, se les permitirá acceder a las escuelas que atienden.

Mediante un tablero podrán identificar el estatus de captura por cuestionario de cada escuela, con la finalidad de **dar seguimiento al avance**.

Adicionalmente, en el caso que una persona **responsable de captura** de una escuela requiera de apoyo en el llenado de su cuestionario, utilizando el usuario de la **supervisión de zona** podrá acceder y **ayudarle** a terminar la captura.

No se omite mencionar que se guarda en el sistema el usuario que ejecutó cada movimiento.

# I. ACCESO AL SISTEMA

## 1) Enlace de acceso:

<https://911.usebeq.edu.mx/>

## 2) Usuario:

El usuario corresponde a la **cuenta de correo electrónico institucional** de la supervisión, la cual corresponde al siguiente formato:

**Ejemplo:**

primaria.zona01@usebeq.edu.mx

## 3) Contraseña:

Ingresar con la misma contraseña que utiliza para el correo institucional de la supervisión.

En caso de no recordar la contraseña comunicarse a la Dirección de TICS al teléfono: 442-2386000 ext. 1511, 1512, 1513, 1514 y 1515.

## II. Panel Principal – Captura Cuestionario

22FIZ0082F SUPERVISION DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 82 DISCONTINUO MOTIVAR

CAPTURA EN PROCESO

**PLANTILLA SIN CONFIRMAR**  
 Clic aquí para confirmar plantilla (Actualiza esta vista una vez hechos los cambios correspondientes)

Para poder capturar los cuestionarios de la 911 se debe completar y confirmar los datos de contacto del responsable del centro de trabajo, utiliza el botón "Actualizar/Confirmar Datos".  
 Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos en términos de la LGPDPPSO (DOF 26/01/17).

Responsable del Centro de Trabajo

Nombre	HERNANDEZ CASTAÑON MA. TERESA		
CURP		RFC	
Correo	primaria.zona82@usebeq.edu.mx		
Teléfono de la escuela	4422153426	Extensión	

Actualizar/Confirmar Datos

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Supervisiones		🚫	Pendiente

**MÓDULO "ENTREGA DE COMPROBANTE DE CAPTURA"**

El comprobante de captura es el documento que oficializa el cumplimiento a la Ley del SNIEG ante la Autoridad Educativa Local y Federal por parte del Responsable/Director de cada centro escolar. Por lo tanto, es obligatorio la entrega al Depto. de Estadística.

Para facilitar el proceso, a partir del presente ciclo escolar, la **entrega del comprobante será únicamente a través del Sistema F911. Máximo 5 días después de oficializada la información estadística.**

Una vez que todos los cuestionarios cuenten con el Estatus de "Finalizado", seguir los siguientes pasos:

1. Descarga el comprobante en la computadora, mediante el botón "Descargar" e imprime.
2. Valida que la información sea la correcta, en caso contrario solicita ayuda a Estadística.
3. Firma y sella el comprobante de captura el Responsable/Director del centro de trabajo.
4. Escanea o toma una foto nítida del comprobante firmado y sellado.
5. Guarda el documento/imagen en la computadora.
6. Utiliza el botón "Seleccionar" para buscar el documento/imagen en la computadora.
7. Sube el comprobante de captura firmado y sellado utilizando el botón "Subir".

Para iniciar con la captura del cuestionario debe **CONFIRMAR PLANTILLA**

También **ACTUALIZAR** los datos personales del Responsable del Centro de Trabajo

Se incluye ubicación de la supervisión

La opción de captura se habilita una vez que los **datos del Responsable sean actualizados y confirmados.**

## II. Panel Principal – Captura Cuestionario

**FORMATO**  
Permite  
imprimir el  
cuestionario  
en blanco

**ACCESO AL  
CUESTIONARIO**



**ESTATUS DE CAPTURA**  
Al terminar el cuestionario,  
el estatus cambia a  
"terminado"

**PERMITE IMPRIMIR EL CUESTIONARIO CON  
LA INFORMACIÓN CAPTURADA.**  
Este ícono aparece después de haber  
guardado la primera hoja

## III. Captura Cuestionario



22FIZ0021S SUPERVISION DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 21 DISCONTINUO CICLO



**MÓDULO DE SUPERVISIÓN**

2 3 4

**I. ESCUELAS SUPERVISADAS EN EL CICLO ESCOLAR**

1. Escriba el número de escuelas que se supervisaron en su zona.

2. Escriba la clave de centro de trabajo de la escuela, turno y número de visitas que realizó durante el ciclo (considere las visitas académicas, administrativas, de problemática, de autogestión, etc).

Nota: Se precargan los centros de trabajo visitados en el inicio de ciclo del ciclo escolar. Si se realizaron visitas a más escuelas, favor de dar clic en el botón "Nueva" para agregar una nueva fila. Si se equivocó al capturar la información, favor de dar clic en el botón "Quitar" para eliminar la fila. Si desea modificar la información, favor de dar clic en la celda correspondiente.

+ Nueva
- Quitar

	(A) Clave de centro de trabajo de la escuela	(B) Turno	(C) No. de visitas durante el ciclo
<input type="radio"/>	22DPR0212L	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0247A	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0299G	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0366O	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0433W	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0521Q	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0522P	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0523O	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0538Q	MATUTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0960O	VESPERTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR0979M	VESPERTINO	0
<input type="radio"/>	22DPR1010W	VESPERTINO	0

**II. CONSEJO TÉCNICO DE ZONA**

1. Escriba el número de reuniones que realizó o presidió en el ciclo escolar con el consejo técnico de zona (considere las intensivas, ordinarias y extraordinarias).

**Fin de ciclo**

Guardar Inicio

Es importante después de llenar cada página o al cambiar de hoja, seleccionar la opción "Guardar" para respaldar la información, de lo contrario se borrará la información capturada.

Se auto-llena con base a la pregunta 2.

**Escuelas Supervisadas en el ciclo "x" (ANTERIOR)**  
Se presenta el listado de escuelas capturadas en el ciclo PASADO, podrá agregar o quitar según lo acontecido, utilizando los botones de: +Nueva / - Quitar.

Ejemplo:

**Error:** El número de Reuniones de Consejo Técnico debe ser mayor a cero.

El sistema advierte cuando hay un faltante o un error de captura.

## III. Captura Cuestionario



22FIZ0021S SUPERVISION DE ZONA DE  
EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 21  
DISCONTINUO  
CICLO



**MÓDULO DE SUPERVISIÓN**

2 3 4

Inicio de ciclo

Guardar Inicio

**III. ESCUELAS SUPERVISADAS EN EL CICLO ESCOLAR :**

1. Escriba el número de escuelas que supervisa en su zona. 12

2. Escriba la clave de centro de trabajo y el turno de las escuelas que supervisará durante el ciclo

Nota: Se precargar las escuelas asociadas a su centro de trabajo en el catálogo de centros de trabajo. Si no se supervisará alguna escuela de la lista o supervisará alguna escuela que no está presente en la lista, favor de comunicarse con un administrador para que se realice la actualización necesaria.

	(A) Clave de centro de trabajo de la escuela	(B) Turno
<input type="radio"/>	22DPR0212L	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0247A	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0299G	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0366O	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0433W	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0521Q	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0522P	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0523O	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0538Q	MATUTINO
<input type="radio"/>	22DPR0960O	VESPERTINO
<input type="radio"/>	22DPR0979M	VESPERTINO
<input type="radio"/>	22DPR1010W	VESPERTINO

Con el botón de "Inicio" regresa al Panel Principal.

El **listado de escuelas** descritas corresponde a la información **OFICIAL** registrada en el Sistema de Identificación de Centros (**SIC**) de la SEP.

En caso que identifique que le falta o sobra una escuela deberá:

1. Comunicarlo a Jefe de área o Director de nivel educativo para su análisis y aprobación del cambio, incluyendo a la otra supervisión de zona afectada.
2. En caso que aplique un cambio, enviar un Memorándum a la DPE, firmado por Director de nivel con copia a supervisiones involucradas indicando el cambio de zonas de la escuela.
3. Esperar a que se realicen los cambios en el SIC y recibir notificación del depto. de Estadística de que el sistema 911 está listo para continuar con la captura.

## III. Captura Cuestionario



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

22FIZ0021S SUPERVISION DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 21 DISCONTINUO CICLO



### MÓDULO DE SUPERVISIÓN

2 3 4

3. Indique el tiempo promedio de traslado a la escuela más lejana de la zona escolar.

HORAS

:

MINUTOS

### IV. PERSONAL

1. Escriba de acuerdo con la función que desempeñan, el número de personas que laboran en la supervisión.

	Hombres	Mujeres	Total
Supervisor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asesor Técnico Pedagógico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Administrativo de apoyo de gestión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal de Servicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total Personal</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Seleccione el tipo de plaza del supervisor.

Base  
 Honorarios  
 Comisionado o interino

### V. INMUEBLE Y SERVICIO

1. Indique si el inmueble que ocupa la supervisión escolar es:

Compartido con escuela

Rentado

Compartido con oficina pública

Prestado

Compartido con casa habitación

Comodato

Para uso exclusivo de la supervisión

2. Indique con qué servicios cuenta la supervisión escolar.

Oficina propia

Equipo de cómputo

Luz

Espacio para reuniones

Internet

Agua potable

Baño

Impresora

Drenaje

Proyector

**Inicio de ciclo**

Recuerde **revisar** y **guardar** la información antes de **OFICIALIZAR**, una vez terminado no puede realizar ninguna modificación.



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

22FIZ0021S SUPERVISION DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 21 DISCONTINUO CICLO



MÓDULO DE SUPERVISIÓN Inicio de ciclo

TERMINADO

2 3 4

## IV. Comprobante de Captura

22FIZ0021S SUPERVISION DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA GENERAL NUM. 21 DISCONTINUO

CAPTURA OFICIALIZADA

PLANTILLA CONFIRMADA

Utiliza el botón "Actualizar/Confirmar Datos" para actualizar los datos de contacto del responsable del centro de trabajo. Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos en términos de la LGPDPPSO (DOF 26/01/17).

Responsable del Centro de Trabajo

Nombre DE LEON BARRON MARIA TERESA

CURP RFC

Correo teresa.deleonb@usebeq.edu.mx

Teléfono de la escuela Extensión

Actualizar/Confirmar Datos

Cuestionario Formato Captura Estatus

Supervisiones Ir Finalizado

**IMPORTANTE**

Reglas para la determinación de faltas administrativas e imposición de sanciones, por la comisión de infracciones a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DOF13/10/2014).

**Artículo 5-** De conformidad con el artículo 40 de la Ley, a quienes sean informantes del Sistema y se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

- El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
- La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
- La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
- La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
- La forma en que será divulgada o suministrada la información, y
- El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

MÓDULO "ENTREGA DE COMPROBANTE DE CAPTURA"

El comprobante de captura es el documento que oficializa el cumplimiento a la Ley del SNIEG ante la Autoridad Educativa Local y Federal por parte del Responsable/Director de cada centro escolar. Por lo tanto, es obligatorio la entrega al Depto. de Estadística.

Para facilitar el proceso, a partir del presente ciclo escolar, la entrega del comprobante será únicamente a través del Sistema F911. **Máximo 5 días después de oficializada la información estadística.**

Una vez que todos los cuestionarios cuenten con el Estatus de "Finalizado", seguir los siguientes pasos:

1. Descarga el comprobante en la computadora, mediante el botón "Descargar" e imprime.
2. Valida que la información sea la correcta, en caso contrario solicita ayuda a Estadística.
3. Firma y sella el comprobante de captura el Responsable/Director del centro de trabajo.
4. Escanea o toma una foto nítida del comprobante firmado y sellado.
5. Guarda el documento/imagen en la computadora.
6. Utiliza el botón "Seleccionar" para buscar el documento/imagen en la computadora.
7. Sube el comprobante de captura firmado y sellado utilizando el botón "Subir".

Seleccionar Subir

El departamento de Estadística revisará la nitidez del documento/foto, en caso de que no sea satisfactoria se solicitará se repita el proceso.

MATERIAL DE APOYO

El **comprobante de captura** se debe "Subir" en el sistema mediante la opción en el Panel Principal, máximo 5 días después de oficializar.



El comprobante debe ser guardado en formato PDF y pesar menos de 2 MB.

## V. Panel Principal – Consulta de Escuelas Supervisadas

Mostrar centros de trabajo

Buscar

CCT	Turno	Nombre	Formato	Plantilla	911	TyCs	Objetivos	SIM	INFRA	FAN	HORAS	Oficializado	Comprobante
22DPR0212L	MATUTINO	GENERAL JOSE SIUROB RAMIREZ	911.3										
22DPR0247A	MATUTINO	NARCISO MENDOZA	911.3										
22DPR0299G	MATUTINO	CRISTOBAL COLON	911.3										
22DPR0366O	MATUTINO	DAMIAN CARMONA	911.3										
22DPR0433W	MATUTINO	CUAUHTEMOC	911.3										
22DPR0521Q	MATUTINO	CINCO DE FEBRERO	911.3										
22DPR0522P	MATUTINO	NIÑOS HEROES	911.3										
22DPR0523O	MATUTINO	GENERAL LAZARO CARDENAS	911.3										
22DPR0538Q	MATUTINO	MARIA ENRIQUETA	911.3										
22DPR0960O	VESPERTINO	BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO	911.3										
22DPR0979M	VESPERTINO	JOSEFA VERGARA Y HERNANDEZ	911.3										
22DPR1010W	VESPERTINO	VENUSTIANO CARRANZA	911.3										

Mostrando 1 a 12 de 12 filas

En la columna de Menú, seleccionar el ícono de Sistema 911.

Para acceder a la captura de una escuela, dar clic sobre la clave de centro de trabajo.

Dar clic al botón "Mostrar centros de trabajo" y se despliegan las escuelas que supervisa con el estatus de cada cuestionario.



## V. Panel Principal – Regresar a Cuestionario de Supervisión

Dar clic al “ícono Home” para regresar al Panel principal del cuestionario de supervisión.

Mostrar centros de trabajo

Buscar

CCT	Turno	Nombre	Formato	Plantilla	911	TyCs	Objetivos	SIM	INFRA	FAN	HORAS	Oficializado	Comprobante
22DPR0212L	MATUTINO	GENERAL JOSE SIUROB RAMIREZ	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0247A	MATUTINO	NARCISO MENDOZA	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0299G	MATUTINO	CRISTOBAL COLON	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0366O	MATUTINO	DAMIAN CARMONA	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0433W	MATUTINO	CUAUHTEMOC	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0521Q	MATUTINO	CINCO DE FEBRERO	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0522P	MATUTINO	NIÑOS HEROES	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0523O	MATUTINO	GENERAL LAZARO CARDENAS	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0538Q	MATUTINO	MARIA ENRIQUETA	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0960O	VESPERTINO	BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR0979M	VESPERTINO	JOSEFA VERGARA Y HERNANDEZ	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
22DPR1010W	VESPERTINO	VENUSTIANO CARRANZA	911.3	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴

Mostrando 1 a 12 de 12 filas

## VI. DUDAS Y ACLARACIONES GENERALES



**Correo electrónico:**

[apoyof911@usebeq.edu.mx](mailto:apoyof911@usebeq.edu.mx)



**Teléfono: 442 238 6000**

**Ext.1342, 1343, 1340, 1345**

**Departamento de Estadística**

**Dirección de Planeación Educativa**



**Sesiones de Asesoría GOOGLE MEET  
con base a calendario de captura**

<https://www.usebeq.edu.mx/PaginaWEB/Home/F911>

## VI. DUDAS Y ACLARACIONES GENERALES

### Región I. Jalpan



**Correo electrónico:**

[msantiagol@usebeq.edu.mx](mailto:msantiagol@usebeq.edu.mx)



**Teléfono:**

**442 238 6000 ext.3320**

### Región II. Cadereyta



**Correo electrónico:**

[mhernandezg@usebeq.edu.mx](mailto:mhernandezg@usebeq.edu.mx)



**Teléfono:**

**442 238 6000 ext.3521**

**WhatsApp 441 277 3051**

### Región III. San Juan del Río



**Correo electrónico:**

[eaguilarm@usebeq.edu.mx](mailto:eaguilarm@usebeq.edu.mx)



**Teléfono:**

**442 238 6000**

**ext.3060,3061**

**Gobierno del Estado de Querétaro  
Secretaría de Educación**

**USEBEQ**

**SubCoordinación de Gestión Administrativa**

**Dirección de Planeación Educativa  
Departamento de Estadística**

**Dirección de Tecnologías de la Información y la  
Comunicación  
Departamento de Sistemas Estratégicos**