

Instructivo de captura del Cuestionario 911 de los niveles comprendidos en Educación Básica.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. REQUERIMIENTOS.....	4
III. ACCESO AL SISTEMA	5
IV. INSTRUCCIONES	7
V. TIPS DE CAPTURA.....	27
VI. DUDAS O ACLARACIONES.....	38

I. INTRODUCCIÓN

Considerando que la información estadística es una herramienta fundamental en los procesos de planeación y en la toma de decisiones, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la SEP recaba al inicio de cada ciclo escolar, la información sobre la población estudiantil, el personal docente y administrativo, así como los recursos existentes de las escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DOF 19/01/2018) en el Título Segundo, Capítulo V "De los Informantes del Sistema", Artículo 45. establece: Los informantes del sistema están 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.

Como herramienta de apoyo de los Informantes del Sistema se presenta el siguiente "Instructivo de captura del Cuestionario 911 de los niveles comprendidos en Educación Básica".

II. REQUERIMIENTOS

CONTROL	OBLIGATORIO PARA INICIAR CAPTURA
Escuelas Públicas + Privadas	Confirmar los datos del Responsable/Director
Escuelas USEBEQ	Plantilla con estatus confirmada

III. 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 cada escuela de educación básica, la cual corresponde al siguiente formato:

Clave del centro de trabajo minúsculas + @usebeq.edu.mx

Ejemplo: { 22dpr1021b@usebeq.edu.mx

3) Contraseña:

Ingresa con la misma contraseña que utiliza para el correo institucional de la escuela.

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

Nuevos usuarios deben solicitar el correo electrónico institucional de la escuela a: correo@usebeq.edu.mx incluyendo Clave, Nombre y Turno de la escuela, Nivel Educativo, Nombre y correo personal de quién será responsable de la cuenta institucional.

Uso por primera vez de correo institucional

1. Ingresa a la dirección www.gmail.com
2. Captura la cuenta de correo institucional de la escuela
3. Haz clic en "Siguiente"
4. Ingresa contraseña temporal
5. Haz clic en "Siguiente"
6. Lee la Bienvenida y haz clic en "Entendido"
7. Crea nueva contraseña segura y haz clic en "Cambiar contraseña"
8. Ingresa al sistema F911 con el correo institucional de la escuela y la nueva contraseña: <https://911.usebeq.edu.mx/>

1. Pantalla de inicio de sesión de Gmail. Se muestra el campo para el correo electrónico o teléfono, el botón "Siguiente" y el enlace "Crear cuenta".

2. Pantalla de bienvenida. Se muestra el correo electrónico 22fei0007m@usebeq.edu.mx, el campo para la contraseña y el botón "Siguiente".

3. Pantalla de bienvenida a la nueva cuenta. Se muestra el mensaje de bienvenida y el botón "Entendido".

4. Pantalla de configuración de la contraseña. Se muestra el mensaje "Cambia la contraseña de 22fei0080v@usebeq.edu.mx" y el botón "Cambiar contraseña".

ESCUELAS USEBEQ

IV. INSTRUCCIONES. PANEL PRINCIPAL

Datos Personales del Responsable / Director

Cuestionarios

Estatus de captura

Instrucciones del comprobante de captura

Material de Apoyo

Marco Legal

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

Sistema Estatal de Estadística Educativa 911
Dirección de Planeación Educativa

22DPR0002G VENUSTIANO CARRANZA MATUTINO

CAPTURA OFICIALIZADA

PLANTILLA CONFIRMADA

DATOS PERSONALES CONFIRMADOS

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

Encargado del Centro de Trabajo
Datos extraídos de SIC

Nombre	RFC
CURP	
Correo	
Teléfono de la escuela	Extensión

Actualizar/Confirmar Datos

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria	[icon]	[icon]	Finalizado
Anexo de Campaña	[icon]	[icon]	Finalizado
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible	[icon]	[icon]	Finalizado
Anexo de Servicios, Infraestructura y Mobiliario	[icon]	[icon]	Finalizado
Formato de Análisis de Necesidades	[icon]	[icon]	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.

INSTRUCCIONES DEL 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 "Terminado", seguir los siguientes pasos:

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

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

MATERIAL DE APOYO

- Glosario de Términos
- Manual de Usuario
- Guía general FAN

MARCO LEGAL

- Sistema de estadísticas continuas de educación
- Ley del sistema nacional de información estadística y geográfica
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 21/01/2017)

IV. INSTRUCCIONES. DATOS ESCUELA Y DATOS PERSONALES RESPONSABLE

Para iniciar con la
captura de los
cuestionarios es
necesario

**CONFIRMAR /
ACTUALIZAR**

los datos personales
del Responsable del
Centro de Trabajo

**Se incluye Página
Web y
Georreferencia**

CAPTURA EN PROCESO

PLANTILLA CONFIRMADA

DATOS PERSONALES SIN CONFIRMAR (Actualiza o confirma la información mostrada aquí abajo en la sección "Encargado del Centro de Trabajo")

Para poder capturar los cuestionarios de la 911 se debe completar y confirmar los datos de contacto del encargado 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).

Encargado del Centro de Trabajo
Datos extraídos de SIC

Nombre

CURP

Correo

Teléfono de la escuela

RFC

Extensión

Actualizar/Confirmar Datos

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria			Pendiente
Anexo de Cómputo			Pendiente
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible			Pendiente
Anexo de Servicios, Infraestructura y Mobiliario			Pendiente
Formato de Análisis de Necesidades			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 "Terminado", 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".

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

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

ESCUELAS USEBEQ

CASO CON LA PLANTILLA CONFIRMADA

IV. INSTRUCCIONES. PLANTILLA

PLANTILLA CONFIRMADA
A
permite iniciar la captura

CAPTURA EN PROCESO

PLANTILLA CONFIRMADA

DATOS PERSONALES CONFIRMADOS

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

Encargado del Centro de Trabajo

Datos extraídos de SIC

Nombre

CURP

RFC

Correo

Télefono de la escuela

Extensión

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="🔒"/> Pendiente
Anexo de Cómputo	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="🔒"/> Pendiente
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="🔒"/> Pendiente
Anexo de Servicios, Infraestructura y Mobiliario	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="🔒"/> Pendiente
Formato de Análisis de Necesidades	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="🔒"/> 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 "Terminado", 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".

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

La captura se encuentra habilitada **si la plantilla fue confirmada.**

ESCUELAS USEBEQ CASO CON LA PLANTILLA SIN CONFIRMAR

IV. INSTRUCCIONES. PLANTILLA

CAPTURA EN PROCESO

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

DATOS PERSONALES SIN CONFIRMAR (Actualiza o confirma la información mostrada aquí abajo en la sección "Encargado del Centro de Trabajo")

Para poder capturar los cuestionarios de la 911 se debe completar y confirmar los datos de contacto del encargado 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).

Encargado del Centro de Trabajo
Datos extraídos de SIC

Nombre	
CURP	RFC
Corre	
Teléfono de la escuela	Extensión

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria			Pendiente
Anexo de Cómputo			Pendiente
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible			Pendiente
Anexo de Servicios, Infraestructura y Mobiliario			Pendiente
Formato de Análisis de Necesidades			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 "Terminado", 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 firmada 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".

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

PLANTILLA SIN CONFIRMAR

No permite iniciar la captura

La opción para la captura se habilita una vez que la **confirme la Plantilla.**

ESCUELAS FEDERALES, ESTATALES, PRIVADAS

IV. INSTRUCCIONES. PANEL PRINCIPAL

Datos de Director

Cuestionarios

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO Sistema Estatal de Estadística Educativa 911 Dirección de Planeación Educativa

22PJN0574J NEWTON INSTITUTE KIDS MATUTINO ➔ SALIR

CAPTURA EN PROCESO

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

Nombre
CURP
Correo
Teléfono de la escuela 4426296164 Extensión

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Prescolar	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📷"/>	Pendiente
Anexo de Cómputo	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📷"/>	Pendiente
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📷"/>	Pendiente

ESTATUS 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 "Terminado", 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".

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

MATERIAL DE APOYO

Glosario de Términos
Manual de Usuario

MARCO LEGAL

Sistema de estadísticas continuas de educación
Ley del sistema nacional de información estadística y geográfica
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 21/01/2017)

Estatus de captura

Instrucciones del comprobante de captura

Material de Apoyo

Marco Legal

IV. INSTRUCCIONES. DATOS ESCUELA Y DATOS PERSONALES RESPONSABLE

Para iniciar con la captura de los cuestionarios es necesario **CONFIRMAR / ACTUALIZAR** los datos personales del Responsable del Centro de Trabajo

Se incluye **Página Web y Georreferencia**

CAPTURA EN PROCESO

Para poder capturar los cuestionarios de la 911 se debe completar y confirmar los datos de contacto del encargado 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).

Encargado del Centro de Trabajo
Datos extraídos de SIC

Nombre:

CURP: RFC:

Correo:

Teléfono de la escuela: Extensión:

[Actualizar/Confirmar Datos](#)

Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria			Pendiente
Anexo de Cómputo			Pendiente
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible			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 "Terminado", 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

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

TODAS LAS ESCUELAS

IV. INSTRUCCIONES. ACCEDER A CUESTIONARIOS

FORMATO

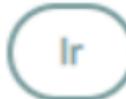
Permite imprimir los cuestionarios



Formato



Captura



Estatus

Pendiente

ACCESO A LOS
CUESTIONARIOS
PARA CAPTURAR



PERMITE IMPRIMIR LOS CUESTIONARIOS
CON LA INFORMACIÓN CAPTURADA.

Este ícono aparece después de haber guardado la primera hoja.

ESTATUS DE CAPTURA

Al terminar el cuestionario, el estatus cambia a "terminado"



IV. INSTRUCCIONES. CAPTURA.

LOS CAMPOS DE CAPTURA SON DE DOS TIPOS: **ACTIVOS / BLOQUEADOS**

EJEMPLO

ACTIVOS

Son de color blanco,
Sirven para ingresar la
información al sistema.

Hombres Mujeres

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

BLOQUEADOS

Son de color gris, se llenan en automático al ir capturando la información, estos campos no se pueden modificar, su valor es la combinación o suma de los datos ingresados o bien son campos con valores fijos en la captura.

EJEMPLO

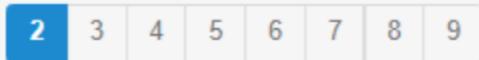
Total

<input type="text"/>

IV. INSTRUCCIONES. CAPTURA.

PAGINACIÓN

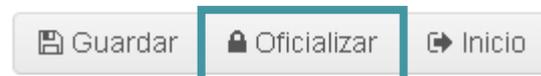
Permite navegar libremente entre las hojas del cuestionario. (Al acceder nos posiciona en la página 2 ya que la página 1 es la carátula del formato)



En la última página, aparece la opción **"Oficializar"** o **"Finalizar"** para dar por terminado el llenado del cuestionario.



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



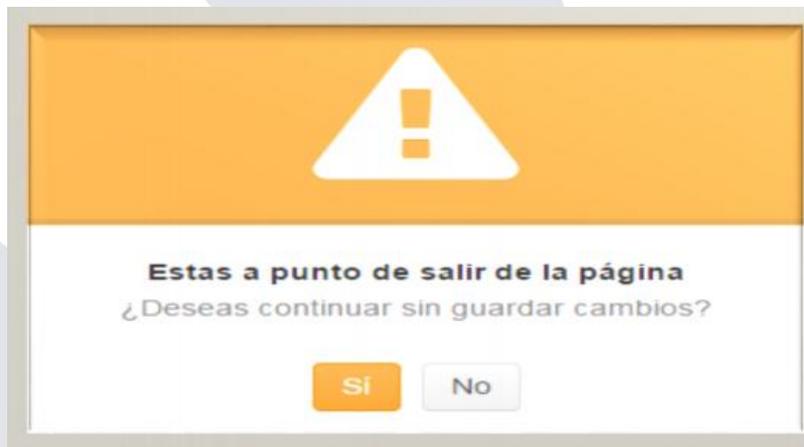
Recuerde **revisar** y **guardar** la información antes de oficializar o finalizar.

IV. INSTRUCCIONES. MENSAJES DE ADVERTENCIAS



Se debe guardar la información capturada antes de cambiar de página de lo contrario se borrarla la información del sistema.

El sistema alerta cuando se desea salir de la página y no se han guardado los



Todas las páginas se deben guardar
(en blanco o con datos)

IV. INSTRUCCIONES. MENSAJES DE ADVERTENCIAS

Se debe capturar la información de manera correcta, de no ser así **el sistema detectará el error** y no permitirá continuar hasta corregirlo. Es importante leer los mensajes del sistema.

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

Estadística de Educación Educación Preescolar 911.1

22DJN0001R EMILIANO ZAPATA MATUTINO

2 3 4 5 6 7 8 9

Guardar Oficializar Inicio

MENSAJE DEL SISTEMA
Si existen alumnos debe existir grupo en grado ó en más de un grado

Advertencia del sistema

IV. INSTRUCCIONES. MENSAJES DE ADVERTENCIAS



Recuerde **revisar la información** capturada antes de **oficializar** o **finalizar** los cuestionarios ya que esta opción **bloquea** los campos y no se podrá realizar ningún cambio



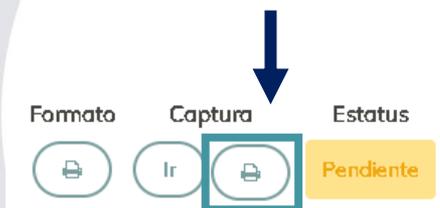
¿Estás seguro que deseas oficializar la información?

No se podrán realizar cambios en un futuro

IV. INSTRUCCIONES. IMPRESIÓN DE CUESTIONARIOS / SALIR DEL SISTEMA



Una vez capturados los cuestionarios se habilita el ícono "Imprimir". Al dar clic en este botón, el sistema nos mostrará en un documento PDF la última información guardada del cuestionario. El cuestionario lleno se podrá guardar en formato PDF y será para uso interno de la escuela.



Cuestionario	Formato	Captura	Estatus
Primaria			Finalizado
Anexo de Cómputo			Finalizado
Anexo de atención a los objetivos de desarrollo sostenible			Finalizado
Anexo de Servicios, Infraestructura y Mobiliario			Finalizado
Formato de Análisis de Necesidades			Finalizado

Al "Oficializar" cada cuestionario, en el panel principal se irá actualizando el estatus de "Pendiente" a "Finalizado".

Para terminar la sesión y salir por completo del Sistema damos clic en el botón "Salir" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla



IV. INSTRUCCIONES. 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.

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 **"Terminado"**, seguir los siguientes pasos:

1. **Descarga** el comprobante en la computadora, mediante el botón  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  para buscar el documento/imagen en la computadora.
7. **Sube** el comprobante de captura firmado y sellado utilizando el botón .

El departamento de Estadística revisará la nitidez del documento/foto, en caso de que no sea satisfactoria se solicitará enviar un archivo legible.

IV. INSTRUCCIONES. COMPROBANTE DE CAPTURA



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

REPORTE QUE OFICIALIZA LA ENTREGA DE LA ESTADÍSTICA PRIMARIA GENERAL 911.3

Punto de Observación	Municipio
Ciclo de Centro de Trabajo	Región
Nombre	Zona
Tamaño	Sector

	1º	2º	3º	4º
ALUMNOS EXISTENCIA				
ALUMNOS PROMOCIONADOS				
GRUPOS				

	1º	2º	3º	4º
ALUMNOS				
GRUPOS				
DOCENTES				

	3º	4º	MESES DE ESTUDIO	TOTAL
ALUMNOS EXISTENCIA				
ALUMNOS PROMOCIONADOS				
GRUPOS				

	3º	4º	MESES DE ESTUDIO	TOTAL
ALUMNOS				
GRUPOS				
DOCENTES				

INFRAESTRUCTURA	
aulas existentes	
aulas en uso	
aulas adaptadas	

PERSONAL DIRECTIVO CON GRUPO	
PERSONAL DIRECTIVO SIN GRUPO	
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR	
SUBDIRECTOR ACADÉMICO	
PERSONAL DOCENTE	
PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	
PROFESORES DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	
PROFESORES DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS	
PROFESORES DE IDIOMAS	
PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIOS Y DE SERVICIOS	
TOTAL DE PERSONAL	

Firma y nombre del director

Sello del Centro de Trabajo

*La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIG) 1981/2018 en el Título Cuarto, Capítulo I "De las Faltas Administrativas", Artículo 105 establece: Cabezas institucionales a los que corresponde por esta Ley, quienes en calidad de informantes del Sistema.
 I. Se requiere a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.
 II. Suministro de datos falsos, incompletos o incongruentes.
 III. Cerrar información en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionar la información para que estos se requiera.

Ejemplo de comprobante de captura



Revisar que los datos del Director/Responsable estén correctos, en caso contrario actualizar y volver a imprimir



Revisar datos críticos
Alumnos - Grupos - Docentes - Aulas

Imprimir, sellar y firmar por el Responsable/Director del centro de trabajo para subirlo al sistema.

V. TIPS DE CAPTURA. CUESTIONARIOS CON MISMA INFORMACIÓN.

Escuelas Privadas y Públicas

DATOS QUE DEBEN SER IGUALES EN AMBOS CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 1	CUESTIONARIO 2
Cuenta o no con Internet uso educativo	Anexo de Cómputo	Anexo de Objetivos de Desarrollo Sostenible
Cuenta o no con Computadoras uso educativo	Anexo de Cómputo	Anexo de Objetivos de Desarrollo Sostenible

V. TIPS DE CAPTURA. CUESTIONARIOS CON MISMA INFORMACIÓN

Escuelas USEBEQ

DATOS QUE DEBEN SER IGUALES EN AMBOS CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 1	CUESTIONARIO 2
Cuenta o no con Servicio Energía Eléctrica	Anexo de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Anexo SIM
Cuenta o no con Servicio Agua Potable		
Cuenta o no con Lavamanos		
Aulas en uso	Cuestionario Principal	Anexo SIM Anexo FAN
Aulas adaptadas en uso		
Grupos que atienden más de un grado	Cuestionario Principal	Anexo FAN

V. TIPS DE CAPTURA. ETAPA DEL CICLO.

Antes de capturar revisa que la información que se captura corresponde a la etapa del ciclo : **Fin ó Inicio**

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

2 3 4 5 6 7 8 9

Estadística de Educación
Educación Preescolar
911.1

22DJN0001R EMILIANO ZAPATA MATUTINO
Fin de ciclo

Guardar Inicio

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

2 3 4 5 6 7 8 9

Estadística de Educación
Educación Preescolar
911.1

22DJN0001R EMILIANO ZAPATA MATUTINO
Inicio de ciclo

Guardar Oficializar Inicio

V. TIPS DE CAPTURA. GRUPOS

El Sistema F911 se encuentra vinculado al Sistema en Línea de Control Escolar (SILCEQ) por lo tanto, se muestra información prellenada registrada de alumnos por grado. El total de alumnos debe de ser > 0

III. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba el total de alumnos inscritos a partir de la fecha de inicio de cursos, sume las altas y reste las bajas hasta el **30 de septiembre**, desglosándolos por grado, sexo y edad. Verifique que la suma de los subtotales de alumnos por edad sea igual al total.

	Menos de 3 años	3 años	4 años	5 años	6 años	Total
1° Hombres	1	2	3	4	5	15
1° Mujeres						
Subtotal	1	2	3	4	5	15
2° Hombres		2	2	2	2	8
2° Mujeres						
Subtotal		2	2	2	2	8
3° Hombres			3	3	3	9
3° Mujeres						
Subtotal			3	3	3	9
Total Hombres	1	4	8	9	10	32
Total Mujeres						
Subtotal	1	4	8	9	10	32

2. Escriba el número total de grupos por grado.

Nota: Si en un grupo se atiende más de un grado, anótelos en el apartado MÁS DE UN GRADO.

Grado	Grupos
Primero	<input type="text"/>
Segundo	<input type="text"/>
Tercero	<input type="text"/>
Más de un grado	1
Total	1

✓ Valida datos de alumnos precargados del SILCEQ (permite editarlos)

✓ Debe capturar la cantidad de grupos por grado

✓ La opción "Más de un grado" es utilizada únicamente para escuelas que en un mismo grupo atienden varios grados

Ejemplo, un preescolar UNITARIA capturaré únicamente "1" grupo en la opción de Más de un grado, dejando en blanco de 1° a 3°.

V. TIPS DE CAPTURA. DOCENTE

El total de **DOCENTES + DIRECTOR CON GRUPO** de la **pregunta 1** debe ser **IGUAL** al Total de la **pregunta 3** de la sección PERSONAL POR FUNCIÓN

Pregunta 1

Nivel Educativo	Personal directivo				Subdirector de		Subdirector		Personal	
	Con grupo		Sin grupo		gestión escolar		académico		docente	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primaria incompleta	1								1	

2

Pregunta 3

3. Escriba la cantidad de personal directivo con grupo más docente, por grado.
Importante: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro corres con grupo más personal docente de la pregunta 1 de esta sección.

Grado	Docentes	Grado	Docentes
Primero	1	Quinto	
Segundo		Sexto	
Tercero		Más de un grado	1
Cuarto		Total	2

V. TIPS DE CAPTURA. PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS

El total de **PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS** de la **pregunta 1** debe ser IGUAL al Total de PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS desglosado de la **pregunta 2** de la sección PERSONAL POR FUNCIÓN

Pregunta 1

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN (Continuación)										
PERSONAL DOCENTE ESPECIAL										
Concluye										
	Profesores de educación física		Profesores de actividades artísticas		Profesores de actividades tecnológicas		Profesores de idiomas		Personal administrativo auxiliar y de servicios	
Nivel Educativo	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primaria incompleta									2	3
Total									2	3

Pregunta 2

2. Escriba la cantidad de personal administrativo, auxiliar y de servicios según su función y sexo. personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección.

	Hombres	Mujeres	Total
Maestro de taller de lectura y escritura	1		1
Promotor de TIC	1		1
Intendentes		1	1
Conserjes		1	1
Cocinera		1	1
Total	2	3	5

5

V. TIPS DE CAPTURA. ANEXO RECURSOS COMPUTACIONALES

El anexo contará con información pre-llenada del ciclo anterior, deberá validar sea vigente, en caso contrario actualizarla y posteriormente guardar la página.

El cuestionario incluye preguntas que están relacionadas entre sí, es decir, la respuesta de una interrogante dependerá de lo capturado en una cuestión anterior.

EJEMPLOS

Pregunta 3

Si responde que **NO** tiene **computadoras**, no se permite **contestar** de la **pregunta 4 a la 21**.

Pregunta 4

Cuenta con **computadoras en operación**, debe **contestar** la cuestión **5 y 6**.

V. TIPS DE CAPTURA. ANEXO RECURSOS COMPUTACIONALES

Pregunta 5

Cuenta con **computadoras de uso educativo**, debe contestar la cuestión de la 7 a la 12 revisando que coincida con el total de computadoras capturadas en la pregunta 5.

Pregunta 6

Las computadoras con acceso a internet, debe ser igual o menor que el número de computadoras en operación capturadas en pregunta 5 por cada tipo de uso

5. Del total de **computadoras en operación**, anótelas según su uso.

Educativo	Docente	Administrativo	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. De las computadoras reportadas en la pregunta anterior, indique cuántas de ellas cuentan con **acceso a Internet**, desglosándolas por uso.

Educativo	Docente	Administrativo	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V. TIPS DE CAPTURA. ANEXO RECURSOS COMPUTACIONALES

Pregunta 22

- Las escuelas que utilizan el SILCEQ pueden contestar con la letra "C" para los procesos de Inscripción y control de Alumnos / Registro de calificaciones.
- Las escuelas que utilizan el sistema de Plantillas o Adscripciones pueden contestar con la letra "C" para el proceso de Gestión de personal docente

Para identificar el uso de herramientas de cómputo que apoyan la actividad administrativa en los procesos de la escuela, considere la siguiente clasificación del grado de automatización o uso de sistemas de cómputo:

- a) Se carece de herramientas de cómputo, aplicaciones o sistema informático.
- b) Se cuenta con herramientas de cómputo diversas para apoyar la operación de la escuela como Excel, Word, etc.
- c) Se cuenta con uno o varios sistemas que apoyan la operación de la escuela, pero no están totalmente integrados.
- d) Se cuenta con un sistema con todos los procesos de la escuela alineados, no existen procesos intermedios manuales.

22. Considerando la clasificación anterior, escriba la letra (a, b, c ó d) que corresponda según el grado de automatización en los siguientes procesos de la escuela.

Tipo de proceso

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Inscripción y control de alumnos | <input type="checkbox"/> |
| Gestión del personal docente | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Registro de calificaciones | <input type="checkbox"/> |

V. TIPS DE CAPTURA. ANEXO RECURSOS COMPUTACIONALES

Pregunta 23

- Las escuelas que utilizan el SILCEQ pueden seleccionar la opción "Proporcionado por área federal o estatal" para los procesos de Inscripción y control de Alumnos / Registro de calificaciones.
- Las escuelas que utilizan el sistema de Plantillas o Adscripciones pueden seleccionar la opción "Proporcionado por área federal o estatal" para el proceso de Gestión de personal docente

23. Si en alguno de los procesos la respuesta es "c" o "d", indique si el sistema es propio o proporcionado por algún área federal o estatal.

	Propio	Proporcionado por área federal o estatal
Inscripción y control de alumnos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión del personal docente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro de calificaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

V. TIPS DE CAPTURA. ANEXO RECURSOS COMPUTACIONALES

Pregunta 25

La cantidad de títulos debe ser igual o menor a los volúmenes

TÍTULOS

Se refiere al nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran, estas pueden ser de libros, videos, etcétera.

VOLÚMENES

Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

VI. DUDAS Y ACLARACIONES GENERALES



Correo electrónico:

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/home/f911>

VI. DUDAS Y ACLARACIONES GENERALES

Región I. Jalpan

Correo electrónico:

msantiagol@usebeq.edu.mx

Teléfono:

442 238 6000 ext.3320

Región II. Cadereyta

Correo electrónico:

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

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