

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Departamento de Estadística

1. Realizan una propuesta del Cronograma de Actividades para la Integración de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior contemplando las actividades de planeación y fechas probables para las actividades de organización y solicitud de información, procesamiento e integración, revisión, validación, impresión y entrega.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional y de la Coordinación Técnica de la Dirección de Planeación Institucional

2. Revisan la propuesta del Cronograma de Actividades para la Integración de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior.:
¿Se contemplan todas las actividades?

No: El Jefe de Departamento de Estadística realiza los cambios correspondientes y presenta nuevamente el cronograma.

Sí: Imprime cronograma, entrega a los analistas del departamento y envía al Director de Planeación Institucional.

Titular del Departamento de Estadística

3. Realiza las actividades previas a la solicitud formal para la Integración de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior, a través de: reuniones de trabajo con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU) para los procesos relacionados con el SIU-Estudiantes, con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE) de la SEV para lo relacionado a la actualización o modificación al catálogo de carreras de la UV, centros de trabajo y bibliotecas, actualización del directorio de entidades académicas, actualización de las direcciones electrónicas de los portales de las facultades con el apoyo de la Dirección General de Tecnología de Información, modificación o ajustes a la aplicación en línea para captar la información relacionada con eventos culturales, deportivos, científicos así como la información adicional solicitada.
4. Envía oficio o correo electrónico a la DGAE y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) como medida preventiva para la preparación de la información y esperan el oficio de solicitud por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.

Rectoría

5. Recibe en la Oficialía de Partes el oficio de la UPECE-SEV, en donde se solicita el llenado de los cuestionarios, indicando la dirección electrónica del sistema de captura que contiene los siguientes Cuestionarios: 911.9A, 911.9B, 911.9I, 911.9 y 911.10, así como la clave de usuario y contraseña del Sistema de Captura del Formato 911, para su atención y seguimiento.
6. El oficio recibido es turnado a la Dirección de Planeación Institucional de la Universidad Veracruzana para su atención.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional

7. La Dirección de Planeación Institucional recibe de Rectoría el oficio de la UPECE-SEV, en donde se solicita el llenado de Cuestionarios de Estadística de Educación Superior en línea, indicando la dirección electrónica del sistema de captura del formato 911 que contiene los siguientes Cuestionarios: 911.9A, 911.9B, 911.9I, 911.9 y 911.10, así como la clave de usuario y contraseña del sistema de captura del formato 911, para su atención y seguimiento.

8. Turna al Jefe del Departamento de Estadística el oficio enviado por la UPECE-SEV, quien coordinará las actividades correspondientes para el llenado en línea de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior para su atención y seguimiento.

Titular del Departamento de Estadística

9. Recibe del Director de Planeación Institucional el oficio enviado por la UPECE-SEV para coordinar las actividades a la integración y llenado en línea de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior.
10. Con base en la fecha de entrega de la información a la UPECE-SEV, modifica el cronograma de actividades para la integración de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior.

Titular de la Dirección de Planeación Institucional y de la Coordinación Técnica de la Dirección de Planeación Institucional

11. Revisan cronograma modificado, tomando como base la fecha de entrega de la información.
¿Se contemplan todas las actividades?

No: El jefe de departamento de estadística realiza los cambios correspondientes y presenta nuevamente el cronograma.

Sí: Imprime cronograma final y entrega a los analistas del departamento.

Titular del Departamento de Estadística

12. Entrega a los analistas la clave de acceso al sistema de captura que contiene los cuestionarios indicados en el oficio enviado por la UPECE-SEV.
13. Analiza los requerimientos de solicitud de información del usuario y con base en ello, indica a los analistas qué formatos deberán utilizar o en su caso elaborar para su recopilación y análisis.

Analistas

14. Reciben del jefe del departamento de estadística la clave de acceso al sistema de captura que contiene los cuestionarios y accesan al sistema de captura:
¿Se realizó el acceso correctamente?

No: Se reporta a la UPECE-SEV para solicitar asesoría, vía telefónica o correo electrónico.

Sí: Continúan con las actividades.

Titular del Departamento de Estadística

15. Analiza la información que se solicita en los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior e identifica la información que se debe solicitar a las entidades académicas, institutos, centros y dependencias correspondientes.
16. Determina y elabora los oficios de solicitud de información, especificando fecha y forma de entrega de la misma a las áreas responsables participantes.
17. Recaba firma del Director de Planeación Institucional en los oficios elaborados y los entrega o envía por correo electrónico.

Titulares de las Áreas Responsables Participantes

18. Reciben oficio de solicitud de información indicando la dirección electrónica de la aplicación interna de apoyo, donde deberán capturar la información según corresponda y aplique a cada área participante de acuerdo como se describe a continuación:

- a) Dirección General de Administración Escolar.
- b) Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Dirección General de Recursos Financieros.
- d) Dirección General de Investigaciones.
- e) Direcciones Generales de Áreas Académicas.
- f) Dirección Editorial.
- g) Dirección General de Relaciones Internacionales.
- h) Dirección General de Vinculación.
- i) Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.
- j) Dirección General de Bibliotecas.
- k) Coordinación de la Unidad de Género.

Información específica de cada dependencia académica se muestra en el apartado X. Anexos.

Titular del Departamento de Estadística

19. Recibe la información solicitada de las siguientes dependencias: Dirección General de Administración Escolar, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Investigaciones, Dirección Editorial, Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado, Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta, Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural, Dirección General de Relaciones Internacionales, Dirección General de Vinculación, Dirección General de Bibliotecas, Coordinación de la Unidad de Género, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, Direcciones Generales de Áreas Académicas, Entidades Académicas y Dependencias.
20. Validan la información reportada por la Dirección General de Administración Escolar y elaboran concentrados sobre matrícula, oferta, demanda, alumnos de primer ingreso, alumnos que hablan alguna lengua indígena, alumnos con alguna discapacidad, egresados y titulados de los alumnos que cursan los programas educativos que ofrece la Universidad Veracruzana.

¿Hay diferencia en la información?

No: El jefe del departamento de estadística turna los Cuestionarios 911.9A, 911.9B, 911.9I y ya revisados y corregidos a los analistas.

Sí: El analista notifica vía correo electrónico al jefe del departamento de estadística quien hará del conocimiento del área responsable (proveedor) las observaciones para su corrección.

21. Elaboran un análisis comparativo de la información recibida contra la reportada en el periodo inmediato anterior, verificando su congruencia y que la información proporcionada por las dependencias cumpla con los requisitos establecidos en el oficio de solicitud correspondiente.

Analistas

22. Reciben del jefe del departamento de estadística los Cuestionarios 911.9A, 911.9B, y 911.9I proceden a su captura en el sistema.
23. Reciben del Jefe del Departamento de Estadística los datos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos para que procedan al llenado en línea de los Cuestionarios 911.9 por cada una de las entidades académicas, una vez llenados se notifica vía correo electrónico o telefónico al jefe del departamento de estadística.

24. Capturan la información de los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior 911.9A, 911.9B, 911.9I y 911.9.

Titular del Departamento de Estadística

25. Recibe la notificación de los analistas sobre los Cuestionarios 911.9 de cada entidad académica ya requisitada en línea, los revisa y de no existir error da el Vo.Bo.
26. Con base en la información capturada en los Cuestionarios de Estadística de Educación Superior 911.9A, 911.9B, 911.9I, 911.9 y la información proporcionada por las dependencias participantes, así como de los reportes generados a través de la aplicación interna; revisa la información obtenida y de ser procedente autoriza a los analistas la captura del Cuestionario 911.10 en el sistema.

Analistas

27. Reciben del jefe del departamento de estadística la autorización para la captura del Cuestionario 911.10 en el sistema.
28. Imprimen el reporte previo generado por el sistema, se turna al jefe del departamento de estadística y al Coordinador Técnico de la Dirección de Planeación Institucional.

Titular de la Coordinación Técnica de la Dirección de Planeación Institucional y el Titular Departamento de Estadística

29. Reciben de los analistas el reporte impreso generado por el sistema.
30. Verifican que el reporte impreso contenga la información actualizada y esté completo:
¿Contiene la información actualizada y está completo?

No: Se actualiza la información y da indicaciones para que se imprima nuevamente.

Sí: Preparan dos juegos del reporte, uno para la UPECE-SEV y otro para la Dirección de Planeación Institucional para su resguardo.

Titular del Departamento de Estadística

31. Elabora oficio de entrega para enviar el reporte de oficialización superior correspondiente al inicio del ciclo escolar actual y solicitar la base de datos generada por el sistema para la información de la Universidad Veracruzana a la UPECE-SEV, recabando la firma del titular de la DPI.
32. Recaba la firma de Vo.Bo. el titular de la Dirección de Planeación Institucional en el reporte generado por el sistema y del oficio de entrega para enviar a la UPECE-SEV.
33. Solicita al analista entregue el oficio y el reporte de oficialización a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.

Analistas

34. Realiza la entrega del oficio y el reporte de oficialización en la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.
35. Solicita a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV sellar de recibido una copia del oficio y del reporte de oficialización entregado.

36. Durante los siguientes 20 días hábiles la UPECE-SEV encuentra observaciones:

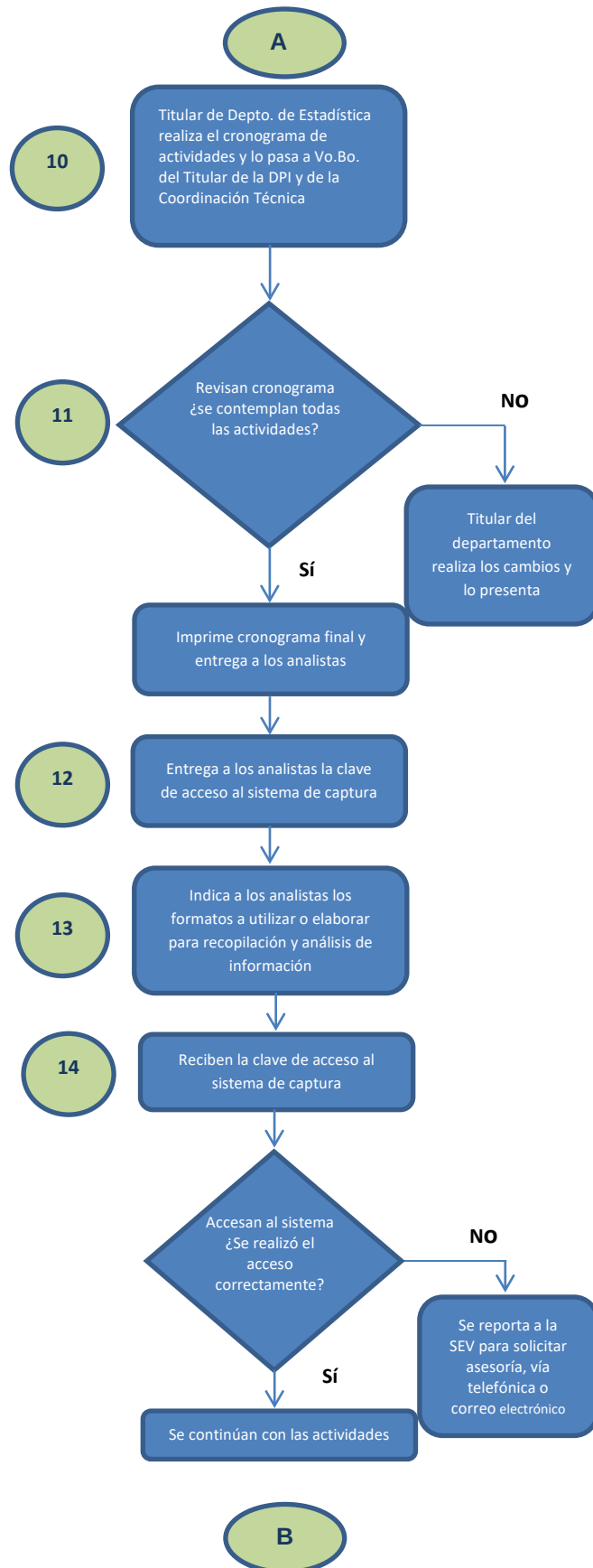
No: Recibe el correo de culminación del proceso.

Sí: Atención las observaciones detectadas.

37. Reimpresión del reporte de oficialización y se entrega UPECE-SEV.

Diagrama de flujo





B

15

Analiza la información que se solicita en el sistema de captura en e identifica la información a solicitar

16

Determina y elabora los oficios de solicitud de información, especificando fecha y forma de entrega

17

Recaba firma del Titular en los oficios elaborados y los entrega o envía por correo electrónico

18

Reciben oficio de solicitud de información indicando, donde deberán capturar la información según corresponda

19

Se recibe la información solicitada

20

Validan la información reportada por la DGAE ¿Hay diferencia?

NO

Titular del Departamento de Estadística turna los Cuestionarios 911.9A ,911.9B, 911.9I ya revisados y corregidos a los analistas.

Sí

El analista notifica vía correo electrónico al Titular del Departamento de Estadística quien hará del conocimiento del área responsable (proveedor) las observaciones para su corrección.

C

C

21

Se verifican congruencia de la información proporcionada por las dependencias cumpla con los requisitos establecidos en el oficio de solicitud correspondiente

22

Reciben los Cuestionarios 911.9A, 911.9B y procede a su captura en el sistema

23

Reciben los datos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos para el llenado en línea de los Cuestionarios 911.9

24

Capturan la información de los Cuestionarios 911

25

Recibe la notificación de captura de cada entidad académica, los revisa y de no existir error les da el Vo.Bo.

26

Revisa la información obtenida y autoriza la captura del Cuestionario 911.10 en el sistema.

27

Reciben la autorización para la captura del Cuestionario 911.10 en el sistema

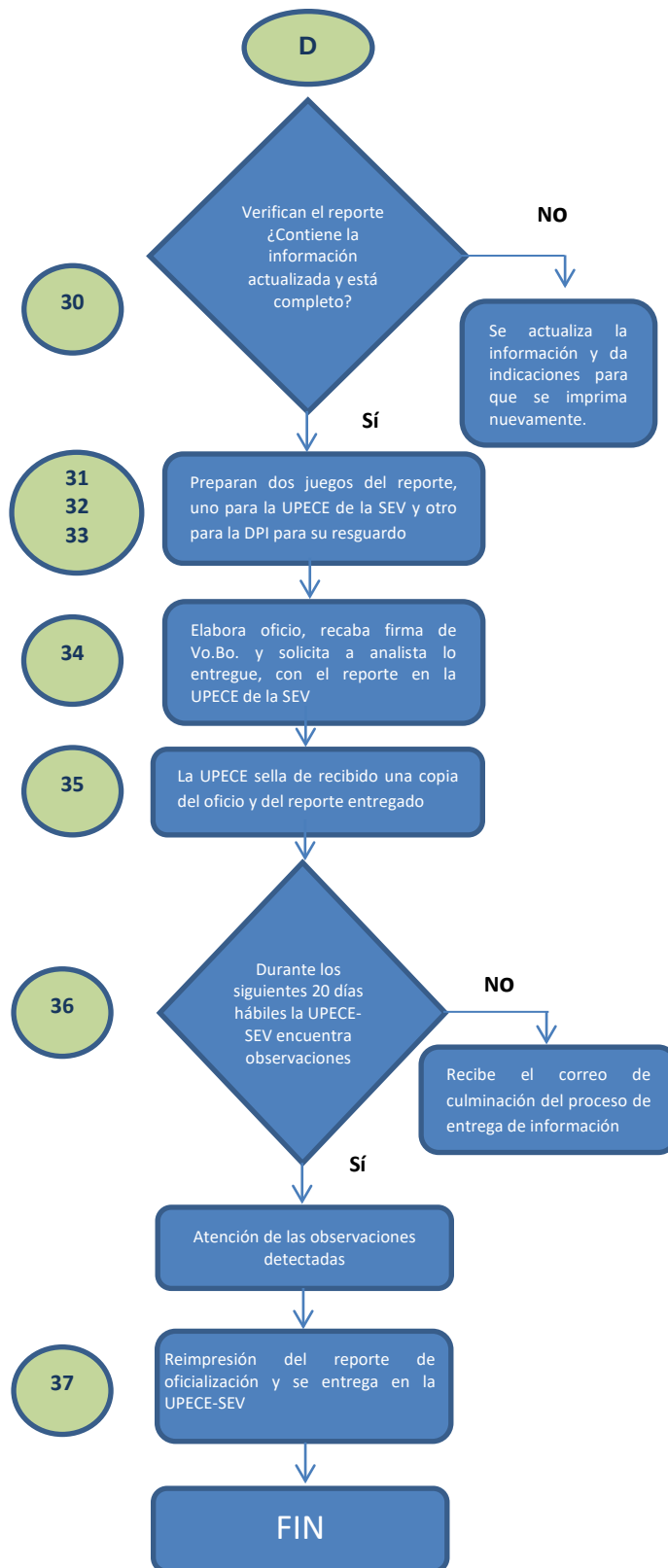
28

Imprimen el reporte previo generado por el sistema, se turna al Jefe del Departamento y al Coordinador Técnico de la DPI

29

Reciben de los analistas el reporte impreso generado por el sistema

D



[INICIO]