



*Estadística de Educación Superior, por Escuela  
Inicio de Cursos, 2010-2011*



## ***Módulo de Docencia***

## Identificación de la Escuela

Clave de la Institución

[illegible]

Clave de la Escuela

[illegible]

Nombre de la Escuela

Domicilio

entre calle

y calle

Código Postal

--	--	--	--	--

Localidad

Municipio

Entidad Federativa

## Dependencia Administrativa

## Dependencia Normativa

Teléfono

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Extensión

--	--	--	--

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Extensión

--	--	--	--

Nombre de la Institución a la que pertenece

Nombre del Director de la Escuela

Página web de la Escuela: [http://](http://www.escuela.edu)

Correo electrónico del responsable de llenado:

**Importante:** La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información básica de educación superior.

Los cuestionarios impresos son apoyos para contestar el cuestionario electrónico, o bien, para que los utilicen las instituciones que manifiestan estar en la imposibilidad de contestar el cuestionario electrónico.

LAS INSTITUCIONES ESTÁN OBLIGADAS A PROPORCIONAR ESTA  
INFORMACIÓN DE ACUERDO CON 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 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, y

**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;

**INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO**

1. Siga las instrucciones que se dan en cada sección y antes de contestar cada apartado, es importante que lea las definiciones que aparecen en el glosario.
2. Para contestar este cuestionario utilice bolígrafo de punto fino, de tinta azul o negra, o lápiz y letra de molde. Para hacer cualquier corrección, aplique un poco de corrector o borre perfectamente y anote el dato correcto.
3. Llene las áreas cuadrículadas cargando los datos a la derecha; no ponga ceros en los cuadros no utilizados.

Ejemplo:

		5	0
--	--	---	---

4. Al terminar de contestarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.
5. Si en esta escuela, facultad, centro, división o departamento, se imparte más de una carrera y(o) programa de educación superior, conteste un cuestionario 911.9A y(o) 911.9B respectivamente, para cada uno de ellos. La suma de los alumnos reportados en estos cuestionarios, deberá coincidir con las cantidades reportadas en este cuestionario.
6. El responsable directo del llenado dispone de cinco días hábiles para dar respuesta.
7. Este cuestionario debe ser oficializado mediante el nombre y firma del director de la escuela y del responsable del llenado, así como el sello de la escuela.

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la  
**Dirección General de Planeación y Programación**  
**Dirección de Estadística Educativa**

Arcos de Belén No. 79, piso 7-B,  
Col. Centro,  
México, D. F., C. P. 06010

Tels. (01-55) 36 01 10 97, 36 01 10 00  
Exts. 25314, 25175, 25372  
Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs.  
(horario del centro).

Modalidad Escolar

I. Carreras, Programas y Alumnos

1. Escriba el número de carreras y(o) programas en los niveles de estudio de la modalidad escolar que imparte la escuela (no considere el tronco común como una carrera o programa), e indique el número total de alumnos de cada nivel incluyendo los de tronco común.

**Nota:** El total de los alumnos reportados aquí deberá ser igual a la suma de los alumnos reportados en los cuestionarios 911.9A y 911.9B, de la modalidad escolar.

Nivel

Carreras / Programas

Alumnos

Técnico Superior\*

Licenciatura

Especialidad

Maestría

Doctorado

Total



--	--

--	--	--	--	--	--

2. Escriba el número de alumnos becados según el origen de la beca.

Origen de la Beca

Alumnos becados

Propia Institución

Intercambio

Beca Federal

Beca Estatal

Beca Particular

Beca Internacional

Otros

Especifique:



Total

--	--	--	--	--

\* Incluye técnico superior universitario, profesional asociado y licencia profesional.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clave de la Institución

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clave de la Escuela

**Identificación de la Escuela**

**Ciclo Escolar.** Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

**Dependencia Administrativa.** Es la unidad responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros en los diversos centros de trabajo.

**Dependencia Normativa.** Es la unidad responsable de proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación superior que se imparte en la institución.

**Página Web.** (Página personal) Información sobre una institución almacenada de forma individualizada en un servidor Internet, habitualmente WWW.

**Correo Electrónico.** Es la dirección electrónica que se maneja entre los usuarios de INTERNET y sirve para identificarse y tener acceso a los archivos, representando por letras minúsculas y puntos que identifican a la persona o a la institución siempre acompañándolo con el símbolo @

**I. Carreras, Programas y Alumnos**

**Educación Escolar (escolarizada).** Es una modalidad educativa que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a los diversos tipos y niveles educativos, mediante la atención a grupos de alumnos, que concurren diariamente a un centro educativo de acuerdo con las fechas laborales marcadas en el calendario escolar.

**Educación Mixta (semiescolarizada).** Educación que se caracteriza por ser flexible en el tiempo y en el espacio y adaptable a los alumnos. Éstos pueden estudiar de acuerdo con su ritmo de aprendizaje o su interés personal. No se requiere asistir cotidianamente a un establecimiento educativo. La apertura implica también mayores libertades respecto de los sitios, horarios y calendarios de estudio.

**Educación No Escolarizada.** Es una modalidad educativa que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a un tipo y nivel educativos, a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que concurrir diariamente a la escuela; sin embargo, el educando se sujeta a una serie de exámenes para certificar el adelanto gradual en el cumplimiento del programa; aquí se incluye, también, la educación inicial, la especial y la de adultos.

**Carrera.** Es la profesión, disciplina o área específica del conocimiento que estudia el alumno de acuerdo con el tiempo que establece un plan de estudios para obtener un título profesional.

**Programa.** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación y actualización de alumnos inscritos en el posgrado.

**Alumno.** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.

**Técnico Superior.** Se le denomina también técnico superior universitario, profesional asociado o ingeniero técnico, y son estudios del tipo superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o su equivalente; la duración mínima es de dos años y la máxima, de tres años y no alcanza el grado de licenciatura.

**Licenciatura.** Estudios de tipo superior que preparan al estudiante para que obtenga el grado de estudio correspondiente. Tiene como antecedente inmediato el bachillerato y su duración puede ser de cuatro a seis años.

**Posgrado.** Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o un equivalente de ésta. Comprende los estudios de especialidad, maestría y doctorado, así como los estudios de actualización que se imparten en él.

**Especialidad.** Estudios cuyo objetivo es profundizar en un área específica del conocimiento. La pueden cursar los egresados de licenciatura. Generalmente es de corta duración.

**Maestría.** Estudios que exigen como requisito previo la licenciatura. Capacita al alumno para ejercer actividades profesionales de alto nivel, la docencia y la investigación. Su duración mínima es de 2 años.

**Doctorado.** Estudios que requieren haber cursado la maestría. Es el de más alto nivel de preparación profesional del Sistema Educativo Nacional.

**Alumno Becado.** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar o continuar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos y cumplimiento de otros, en especial la regularidad en los estudios y en el rendimiento, así como la presentación de informes y calificaciones.

**Intercambio.** Convenio entre instituciones de educación superior de diferentes partes del mundo, con el propósito de promover el intercambio cultural, educativo y científico, consiste en el intercambio de alumno por alumno, para que durante uno o dos semestres, estudien fuera de su país.

**Beca Federal.** Ayuda económica que otorga el gobierno federal a los alumnos, para realizar o continuar estudios o investigaciones

**Beca Estatal.** Ayuda económica que otorga el gobierno de cada entidad federativa, a los alumnos para realizar o continuar estudios o investigaciones.

**Beca Particular.** Ayuda económica que otorga una empresa particular a los alumnos, para realizar o continuar estudios o investigaciones.

**Beca Internacional.** Ayuda económica que el gobierno otorga a los profesionistas destacados de su país, para que realicen estudios o investigaciones en otros países con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos.

II. Personal

1. Escriba, de acuerdo con la función que desempeña, el número de personas que labora en la escuela, desglóselos por sexo y además indique cuántos de ellos presentan alguna discapacidad, independientemente de la modalidad que atiendan.

(ESCOLAR, NO ESCOLARIZADA O MIXTA)

**Nota:** Si una persona desempeña dos o más funciones, anótela en la que dedique más tiempo.

	Total	Hombres	Mujeres	Discapacitados
Directivo	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Docente	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Docente-Investigador y Docente-Auxiliar de Investigador	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Investigador	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Auxiliar de Investigador	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Administrativo	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Técnico y de Servicios Profesionales	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
De Intendencia y Mantenimiento	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Otros	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Especifique:	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Total de Personal	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

## GLOSARIO

### II. Personal

**Personal Directivo.** Personal que ejerce funciones de dirección y (o) administración en las escuelas, institutos o centro de enseñanza, independientemente de su nombramiento. En este término se incluye a directores u homólogos y puestos de mayor jerarquía hasta el nivel de rector.

**Personal Administrativo.** Personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro educativo. Comprende al personal de oficina, prefectos, encargados de biblioteca, almacenistas, choferes, jardineros y vigilantes.

**Personal Docente.** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Investigador.** Académico de una institución de educación superior con nombramiento de investigador o profesor que está adscrito a los centros de investigación, por lo que su tiempo de actividad laboral es exclusivo o predominante para el desarrollo de esta función.

**Auxiliar de Investigador.** Es la persona que participa en las actividades propias de un proyecto de investigación, pero sólo en las tareas complementarias.

**Personal Técnico y de Servicios Profesionales.** Conjunto de trabajadores administrativos que realizan actividades especializadas que sirven de apoyo a las demás actividades institucionales. Está compuesto, entre otros, por los bibliotecarios, laboratoristas, médicos, trabajadores sociales, orientadores, mecánicos, dibujantes, etcétera.

**Personal de Intendencia y Mantenimiento.** Se refiere a las personas encargadas del aseo y mantenimiento del inmueble.

**Personal Docente de Tiempo Completo.** Conjunto de académicos que laboran de 35 a 40 horas a la semana realizando diversas actividades como impartir clases y otras relacionadas con la docencia, (investigación, extensión y de apoyo administrativo).

**Personal Docente de Medio Tiempo.** Conjunto de académicos que laboran de 21 a 34 horas a la semana realizando diversas actividades, como impartir clases y otras relacionadas con la docencia, (investigación, extensión y de apoyo administrativo).

**Personal Docente por horas o de Asignatura.** Conjunto de académicos que laboran impartiendo clases hasta 20 horas a la semana.

### III. Características de Inmuebles y Aulas

**Aula.** Local construido en una escuela, destinado a la enseñanza y el aprendizaje.

**Aulas Existentes.** Cantidad total de locales para uso educativo que tiene un inmueble escolar, ya sea que se hayan construido ex profeso para la enseñanza y el aprendizaje o que hayan sido adaptados.

**Aulas en Uso.** Cantidad de locales de un inmueble escolar que se utilizan para la enseñanza.

**Aula Adaptada.** Espacio construido para un uso diferente del educativo, pero que, mediante modificaciones, se emplea para la enseñanza y el aprendizaje.

**Taller.** Sitio donde se realiza una actividad manual o tecnológica.

**Laboratorio.** Local provisto de los utensilios necesarios para hacer investigaciones o experimentos científicos o técnicos.

*Personal Docente de la Modalidad Escolar*

(Considere como personal docente al docente, docente-investigador y docente-auxiliar de investigador).

### ***1. Total de Personal Docente***

1. Escriba el total de **personal docente** que atiende la modalidad escolar, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

**Nota:** Este total no debe ser necesariamente la suma de los docentes que atienden los niveles técnico superior, licenciatura y posgrado.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

## 2. Técnico Superior\*

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel técnico superior, independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

\* Incluye técnico superior universitario, profesional asociado y licencia profesional.

\*\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.

Incluir estudios de Técnico Medio.

--	--

Clave de la Institución

Clave de la Escuela

### 3. *Licenciatura*

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel de licenciatura, independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

#### 4. Posgrado

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel de posgrado, independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

\*\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.  
Incluir estudios de Técnico Medio.



Clave de la Institución



Clave de la Escuela



III. Características del Inmueble y Aulas

1. El inmueble de la facultad o escuela es (marque con X una opción del inciso **a** y otra del **b**).

a) Propio ☐ Rentado ☐ Prestado ☐

b) Adaptado ☐ Construido para uso educativo ☐

2. Escriba, por tipo, el número de aulas, talleres y laboratorios existentes en el plantel.

	Aulas	Talleres	Laboratorios
Existentes	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
En Uso	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
De los reportados en uso, escriba el número de adaptados.			
Adaptados	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Clave de la Institución

Clave de la Escuela

## I. Carreras, Programas y Alumnos

- Escriba el número de carreras y(o) programas en los niveles de estudio de las modalidades no escolarizada o la mixta que imparte la escuela (no considere el tronco común como una carrera o programa), e indique la cantidad total de alumnos de cada nivel incluyendo de tronco común.

**Nota:** El total de los alumnos reportados aquí, deberá ser igual a la suma de los alumnos reportados en los cuestionarios 911.9 A y 911.9 B de las modalidades no escolarizada y(o) la mixta.

Nivel	Carreras / Programas	Alumnos
Técnico Superior*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especialidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Maestría	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Doctorado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## II. Personal Docente de la Modalidad no Escolarizada

(Considere como personal docente al docente, docente-investigador y docente-auxiliar de investigador, y escríbalos independientemente de que también atiendan la modalidad escolar).

### 1. Total de Personal Docente

- Escriba el total de **personal docente** que atiende la modalidad no escolarizada según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

**Nota:** Este total no debe ser necesariamente la suma de los docentes que atienden los niveles técnico superior, licenciatura y posgrado.

#### Nivel de Estudios del Personal Docente

Tiempo de dedicación	Total	Técnico Superior**		Licenciatura		Especialidad		Maestría		Doctorado	
		Titulado	No Titulado	Titulado	No Titulado	Terminada	En Proceso	Graduado	No Graduado	Graduado	No Graduado
Tiempo Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tres Cuartos de Tiempo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medio Tiempo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Por Horas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.

\*\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.

Incluir estudios de Técnico Medio.

Clave de la Institución

Clave de la Escuela

## 2. Técnico Superior\*

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel técnico superior, independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

### 3. *Licenciatura*

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel de licenciatura, independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.

\*\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.  
Incluir estudios de Técnico Medio.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clave de la Institución

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clave de la Escuela

#### 4. Posgrado

1. Escriba el **personal docente** que atiende al nivel de posgrado independientemente de que atienda otros niveles, según su nivel de estudios y tiempo de dedicación.

### Nivel de Estudios del Personal Docente

[illegible]

\*\* Incluye técnico superior universitario y profesional asociado.  
Incluir estudios de Técnico Medio.

Clave de la Institución	Clave de la Escuela

**IMPORTANTE:** Firme y selle este cuestionario.

Observaciones

Sello

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del director de la escuela**

Fecha de llenado

Año

Mes

Día

--	--	--	--

--	--

--	--

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del responsable del llenado**