

Lineamientos

Integración del Informe de la Administración Universitaria

Con el propósito de optimizar, agilizar y dar claridad al proceso de integración del *Informe de la Administración Universitaria*, se implementa una estrategia basada en el uso de formularios y tablas en formato Excel, disponibles a través de DRIVE.

Esta estrategia entrará en vigor a partir del **14 de agosto de 2026** y contempla dos fechas para la entrega de información:

1. La primera entrega será del **01 al 15 de septiembre de 2026** y comprenderá toda la información que abarca el periodo del 01 de enero al 31 de agosto del año en curso; a partir de esta fecha quedará inhabilitado el DRIVE por dos semanas para integrar la información.
Respecto de la información recibida en la primera entrega, la Dirección General de Planeación notificará a la Secretaría General del estado que guarda la integración de la información (Artículo 80. Corresponde al secretario general; fracción: ***XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;*** Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación; fracción: ***XI. Integrar, en coordinación con la Secretaría General, los informes del rector.***)
2. Segunda entrega: **Del 01 al 15 de diciembre de 2026** y comprenderá toda la información que abarca el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2026.

Se precisa que el informe corresponde al periodo anual comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Entrega de información:

En caso de no contar con información para la primera entrega, debido a la naturaleza de las funciones del área, se deberá notificar en el DRIVE en los formatos, ya que tendrán un apartado para que indique que no existe información al momento, sin embargo deberá indicar la fecha en la que subirá al DRIVE la información.

Estructura del archivo Excel:

La carpeta del DRIVE está integrada por tres apartados:

- ✓ Información para el documento ejecutivo
- ✓ Fotografías
 - Formato JPG a 300 dpi (puntos por pulgada)
 - Tamaño mínimo 12 cm x 12 cm
 - Tamaño máximo 23 cm x 23 cm
- ✓ Tablas para la integración del Anuario Estadístico

Cada apartado contiene instrucciones específicas que deberán atenderse conforme a la naturaleza de la información solicitada.

Criterios de formato y redacción:

- ✓ Utilizar correctamente mayúsculas y minúsculas (no escribir palabras completamente en mayúsculas).
- ✓ Al emplear siglas, escribir primero el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis.
- ✓ Usar tipografía Arial, tamaño 12.
- ✓ No modificar los formatos preestablecidos en los archivos.
- ✓ Cuidar la ortografía y redacción.

Criterios de contenido:

- ✓ Presentar información de manera clara, precisa y concisa.
- ✓ Evitar introducciones o preámbulos innecesarios; enfocarse en los datos relevantes.
- ✓ Reportar únicamente información correspondiente al año 2026 (no incluir datos de 2027).
- ✓ No describir procesos en curso ni acciones futuras.
- ✓ Evitar expresiones como “se está realizando” o “se realizará”.
- ✓ Incluir exclusivamente hechos, resultados o datos concluidos.

El cumplimiento de estos lineamientos permitirá una integración homogénea, precisa y oportuna de la información institucional.

Eventos internos en la UAEH

					De acuerdo a los lineamientos, no se cuenta con información para este primer corte, la fecha en que nos comprometemos a subir información es la siguiente:	
Nombre del evento	Instancia que organizó	Asistentes	Sede	Fecha	Breve descripción	Referencia fotográfica

Escribir el nombre completo del evento desarrollado (no solo siglas), que instancia o instancias organizaron, en la sede poner el lugar donde se desarrolló, el número de asistentes y la fecha en que se realizó. Es de la mayor relevancia en la breve descripción mencionar, por ejemplo: si el alcance fue local, nacional o internacional, los tópicos abordados, invitados especiales (de que universidad/empresa/ONG/...), entre otros que se consideren. (no hacer una relatoría redundante o extensa).

En el apartado de la referencia fotográfica, poner un número consecutivo de identificación, ejemplo (ICBI-1) seguido de los nombres completos de quienes aparecen en ella; enumerándolas de izquierda a derecha (vistas de frente). La fotografía se deberá subir en el DRIVE creado para tal efecto en la carpeta: **"Fotografías", nombrarse con el número consecutivo, ejemplo (ICBI-1) y deberá contar con la mayor resolución posible (300 puntos por pulgada)**. Se debe evitar el uso de fotografías descargadas de redes sociales; si la imagen se envía vía WhatsApp, deberá ser remitida como archivo adjunto para preservar su resolución original.

Eventos externos asistencia o participación (Municipal, Estatal, Nacional o Internacional)

					De acuerdo a los lineamientos, no se cuenta con información para este primer corte, la fecha en que nos comprometemos a subir información es la siguiente:		
Nombre del evento	Instancia que organizó	Lugar	Sede	Fecha	Participante	Asistente	Referencia fotográfica

Escribir el nombre completo del evento desarrollado (no solo siglas), que instancia o instancias organizaron, en la columna de “lugar” poner la ciudad, estado y país, según sea el caso; en sede poner el lugar donde se desarrolló, la fecha en que se realizó. Es de la mayor relevancia en el apartado de “participante” poner el nombre completo, con su grado o título de las personas que intervinieron y describir en que consistió su participación: ejemplo: ponente: conferencia magistral, cartel, impartición de taller, entre otros, no hacer relatoría redundante o extensa. En caso de ser solo asistente indicarlo así y poner el nombre completo, con su grado o título de las personas que intervinieron.

En el apartado de la referencia fotográfica, poner un número consecutivo de identificación, ejemplo (ICBI-1) seguido de los nombres completos de quienes aparecen en ella; enumerándolas de izquierda a derecha (vistas de frente). La fotografía se deberá subir en el DRIVE creado para tal efecto en la carpeta: **“Fotografías”, nombrarse con el número consecutivo, ejemplo (ICBI-1) y deberá contar con la mayor resolución posible (300 puntos por pulgada)**. Se debe evitar el uso de fotografías descargadas de redes sociales; si la imagen se envía vía WhatsApp, deberá ser remitida como archivo adjunto para preservar su resolución original.

Premios/Distinciones (PTC/PA)

					De acuerdo a los lineamientos, no se cuenta con información para este primer corte, la fecha en que nos comprometemos a subir información es la siguiente:		
Evento	Local, nacional o internacional	Premios/Distinciones	Quien lo otorga	Quien lo recibe	Fecha	Relatoría	Referencia fotográfica

Escribir el nombre completo del evento o concurso u otra denominación; mencionar si su alcance es local, nacional o internacional, en el apartado de "Premios/Distinciones": describir si obtuvo (1º, 2º, 3º) o si fue el caso que recibió distinción; poner el nombre completo de la instancia que otorga (no solo siglas); indicar el nombre completo de quien recibe el premio, con su título o grado, indicando si se trata de PTC o PA, de que área académica, instituto, escuela o instancia de gestión según sea el caso; en "Fecha" solo indicarla y en lo referente a la relatoría: es de la mayor importancia su descripción de manera puntual no debe ser de manera extensa.

En el apartado de la referencia fotográfica, poner un número consecutivo de identificación, ejemplo (ICBI-1) seguido de los nombres completos de quienes aparecen en ella; enumerándolas de izquierda a derecha (vistas de frente). La fotografía se deberá subir en el DRIVE creado para tal efecto en la carpeta: **"Fotografías", nombrarse con el número consecutivo, ejemplo (ICBI-1) y deberá contar con la mayor resolución posible (300 puntos por pulgada)**. Se debe evitar el uso de fotografías descargadas de redes sociales; si la imagen se envía vía WhatsApp, deberá ser remitida como archivo adjunto para preservar su resolución original.

Premios/Distinciones (Alumnado)

					De acuerdo a los lineamientos, no se cuenta con información para este primer corte, la fecha en que nos comprometemos a subir información es la siguiente:		
Evento	Local, nacional o internacional	Premios/Distinciones	Quien lo otorga	Quien lo recibe	Fecha	Relatoría	Referencia fotográfica

Escribir el nombre completo del evento o concurso u otra denominación; mencionar si su alcance es local, nacional o internacional, en el apartado de "Premios/Distinciones": describir si obtuvo (1º, 2º, 3º) o si fue el caso que recibió distinción; poner el nombre completo de la instancia que otorga (no solo siglas); indicar el nombre completo del alumno, programa educativo que cursa, área académica, instituto, escuela o en su caso de que instancia de gestión según sea el caso; en "Fecha" solo indicarla y en lo referente a la relatoría, su descripción de manera puntual, no debe ser de manera extensa.

En el apartado de la referencia fotográfica, poner un número consecutivo de identificación, ejemplo (ICBI-1) seguido de los nombres completos de quienes aparecen en ella; enumerándolas de izquierda a derecha (vistas de frente). La fotografía se deberá subir en el DRIVE creado para tal efecto en la carpeta: **"Fotografías", nombrarse con el número consecutivo, ejemplo (ICBI-1) y deberá contar con la mayor resolución posible (300 puntos por pulgada)**. Se debe evitar el uso de fotografías descargadas de redes sociales; si la imagen se envía vía WhatsApp, deberá ser remitida como archivo adjunto para preservar su resolución original.

Integración del Anuario Estadístico

La carpeta denominada “Anuario” contiene un archivo en formato Excel estructurado en diversas hojas. Cada hoja corresponde a una tabla específica e incluye las indicaciones necesarias para su correcto llenado.

Integración de la información

La información solicitada es específica y detallada para cada tabla; por ello, deberá atenderse estrictamente a lo requerido en cada una de ellas. No está permitido modificar, eliminar ni agregar columnas, fórmulas o encabezados; **únicamente se autoriza la incorporación de filas cuando sea necesario, así como la inclusión de notas al pie de página, en caso de utilizar siglas especificar de manera detallada su significado, todo esto contribuye a la correcta interpretación de la información.**

Cada área será responsable de garantizar la veracidad, consistencia y trazabilidad de los datos reportados.

Periodo de reporte

La información para la integración del Anuario Estadístico es solicitada exclusivamente a las áreas de gestión por función, con sus respectivas direcciones, así como de las direcciones generales, los centros de orientación específica, además del Voluntariado Universitario, la Fundación Hidalguense, el Consejo Estudiantil y los Sindicatos.

La información deberá corresponder al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Las fechas de entrega estarán sujetas a la naturaleza de las funciones de cada área y al corte de la información considerado para la integración del informe.

Criterios de captura

- Se deberán registrar datos claros, precisos, verificables y definitivos; no se aceptarán estimaciones ni proyecciones.
- Se deberán completar únicamente los campos requeridos en cada tabla, conforme a las indicaciones específicas.
- Se deberá respetar la estructura de los formatos y sus fórmulas.
- En tablas con series históricas, capturar la información correspondiente a 2026 sin modificar periodos anteriores.
- En tablas con cortes semestrales (Enero–Junio / Julio–Diciembre), reportar la información conforme a dichos periodos.
- En tablas con totales, verificar que la suma corresponda a los datos capturados.
- En tablas con porcentajes, asegurarse de que correspondan a valores reales y verificables.
- En caso de no contar con información, dejar la tabla sin llenar e indicar explícitamente “No aplica” o “Sin información en el periodo”, según corresponda.

Cierre del periodo de captura y actualizaciones

El DRIVE estará habilitado a partir del **14 de agosto de 2026 y se podrá capturar información hasta el 15 de septiembre de 2026**, con **fecha de corte al 30 de junio de 2026**. La información entregada deberá ser definitiva y completa; **en caso de no contar con todos los datos a la fecha de corte**, se deberá indicar en el propio formato si la **información reportada es parcial o definitiva** si será objeto de actualización posterior, y señalar la fecha comprometida de entrega, considerando la naturaleza de las funciones del área.

A partir del **15 de septiembre** se llevará a cabo el proceso de integración de la información institucional.

Concluido ese periodo, se habilitará nuevamente el DRIVE para la entrega final de la información, durante el periodo **del 01 al 15 de diciembre de 2026**.

