

DEEDI-MP Fecha de elaboración: 25/11/2025

Manual de Proceso y Procedimientos de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional

Fecha de Actualización: 25/Mayo/2026

Versión: 3

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procesos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6

1. Introducción:

El Manual de procesos y procedimientos es un complemento del Manual de Organización de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, es un instrumento indicativo de esta dependencia, que responde a la operación y orienta al personal que labora en la misma para la realización de las diferentes actividades que coadyuvan a la planeación institucional.

Los diversos pasos que se incluyen en este manual ofrecen los elementos para realizar de forma sencilla la consulta que, fundamentalmente, sirve como una guía del trabajo metodológico, eficiente y efectivo, desde la recepción de la solicitud a la dirección culminado con la entrega del producto.

Este manual da cuenta de forma cronológica los pasos que se siguen durante todo el procedimiento, siendo muy puntuales en las acciones descritas para que éstas no generen dudas entre los operadores de las mismas. También dentro del procedimiento incluye a que dependencia se le atribuye cada acción, así no queda duda sobre en qué etapa se encuentra cada proceso.

El manual de procesos con sus respectivos procedimientos, coadyuva en la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivo del Manual:

Proporcionar una guía detallada y estructurada para la correcta ejecución de las actividades dentro de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, también con la finalidad asegurar que todos los colaboradores sigan una misma metodología, que facilite la estandarización, el control y la mejora continua en el desempeño de las funciones encomendadas.

2. Proceso:

Estadística Institucional

Estudios Estratégicos

Informe de la Administración Universitaria

3. Desarrollo de los procedimientos:

Proceso 1:	Estadística Institucional	
Objetivo:	Procesar, validar y generar estadísticas institucionales para auditorías, reportes oficiales (911), trayectorias escolares y anuario estadístico, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.	
Alcance:	Contraloría General, SEPH, unidades académicas, áreas de gestión.	
Fecha de elaboración: 25/09/2025	Fecha de Actualización: 25/05/2026	Versión: 3.0
Procedimientos		

Procedimiento 1.- Auditoría a la matrícula

Actividades:

1.1 Recibe "Oficio de notificación" por parte de la Contraloría General, en el cual se especifica el tipo de auditoría (interna o externa), el periodo a revisar, la información que deberá entregarse, la fecha de corte de las bases de datos y la fecha límite de entrega, con el fin de conocer los requisitos y alcances del proceso de auditoría.

1.2 Elabora el "Acta de inicio de auditoría" (interna o externa) en formato Word o PDF, dirigida a las partes interesadas (Contraloría General, Dirección General de Planeación, Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, Dirección de Administración Escolar y Colegio de Posgrado), con el propósito de formalizar el inicio del proceso de auditoría.

1.3 Firma el "Acta de inicio de auditoría" (interna o externa) durante una reunión presencial con las partes interesadas, a fin de formalizar la aceptación y compromiso con el proceso de auditoría.

1.4 Solicita mediante "Oficio o correo electrónico" a la Dirección de Información y Sistemas la "base de datos de matrícula" con fecha de corte establecida por la Contraloría General, para su validación.

1.5 Solicita a la Dirección de Información y Sistemas mediante "Oficio" la "base de datos de aspirantes" con fecha de corte indicada por la Contraloría General, para disponer de la información necesaria para la validación de aspirantes y los alumnos de nuevo ingreso.

1.6 Solicita mediante "Oficio o correo electrónico" a la Dirección de Administración Escolar la "base de datos de alumnos en modalidad virtual", con el propósito de integrarla en la "base de datos de matrícula".

1.7 Solicita mediante "Oficio o correo electrónico" al Colegio de Posgrado la "base de datos de aspirantes a posgrado", con el propósito de integrarla en la "base de datos de aspirantes".

1.8 Valida la "base de datos de matrícula" considerando lo siguiente: verificar la inclusión del campo Estatus para depurar alumnos no activos y eliminar registros duplicados. Asimismo, solicita a la Dirección de Administración Escolar mediante "Oficio o correo electrónico" los listados de alumnos por revalidación, 40 créditos y experiencia profesional, de movilidad entrante, y de programas en modalidad virtual y de posgrado, con el fin de realizar las reclasificaciones y exclusiones correspondientes conforme a la normativa vigente.

1.9 Valida los casos de duplicidad en la "base de datos de matrícula" para confirmar si los alumnos cursan más de un programa educativo. Comprueba que todos los registros cuenten con CURP válida y, en caso de inconsistencias, gestiona su corrección; además, verifica la concordancia del género con la CURP. Finalmente, revisa que los nombres de los programas educativos y de los campus coincidan con los catálogos oficiales de la SEP y la DGESEUI, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad de la información previo a su reporte oficial.

1.10 Valida la "base de datos de aspirantes" considerando lo siguiente: verifica que los nombres de los programas educativos coincidan con el "catálogo de programas educativos de la Estadística Educativa 911" y asegura que el número de alumnos de nuevo ingreso por programa no exceda el total de aspirantes por género. En caso de diferencias, revisa y aclara la situación particular de cada alumno. Finalmente, verifica que los alumnos por revalidación, 40 créditos y experiencia profesional no se encuentren clasificados como alumnos de nuevo ingreso, con el fin de asegurar su correcta clasificación.

1.11 Requisita el "Informe de Matrícula (Informe DGESEUI-SEP)", y verifica la congruencia de totales, así como los nombres de los Programas Educativos y sedes, confirma que el número de alumnos de nuevo ingreso no exceda al total de aspirantes; en caso contrario, documenta la aclaración correspondiente, a fin de integrar evidencia documental que respalde la inconsistencia detectada.

1.12 Elabora el "Resumen y variación de la matrícula" total y por nivel educativo. Asimismo, compara los resultados con la información correspondiente al mismo ciclo del año inmediato anterior, a fin de identificar diferencias y tendencias relevantes.

1.13 Elabora el "Oficio de entrega" dirigido a la Contraloría General, especificando la entrega de las bases de datos validadas, el Informe de Matrícula (Informe DGESEUI-SEP)", el Resumen y variación de la matrícula y las identificaciones oficiales (INE) de la Dirección General de Planeación y de los testigos de la auditoría. Entrega la documentación conforme a las fechas establecidas, con el propósito de cumplir formalmente con los requerimientos de información de la auditoría.

1.14 Mantiene comunicación permanente con la Contraloría General, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos del proceso, atención a dudas y observaciones de los auditores, una vez que la Contraloría General lo indique mediante "Oficio de solicitud de información impresa y firmada", imprime los formatos de "Informe de Matrícula (Informe DGESEUI-SEP)" y el "Resumen y variación de la matrícula" en los tantos requeridos, a fin de dar respuesta a los requerimientos derivados del proceso de auditoría.

1.15 Recaba las firmas correspondientes y entrega mediante "Oficio de entrega de información" la documentación a la Contraloría General, a fin de formalizar la conclusión del proceso de entrega de información de la auditoría a la matrícula.

1.16 Recibe de la Contraloría General "Copia del informe de resultados de auditoría", archiva la documentación con el fin de conservar la evidencia del proceso.

Procedimiento 2.- Estadística 911

Actividades:

2.1 Asiste a capacitación (presencial o virtual) convocada por la Secretaría de Educación Pública Estatal, donde se brindan las instrucciones generales para el desarrollo de las actividades estadísticas de la UAEH. Posteriormente la SEPH publica los "Cuestionarios 911 oficiales" para conocimiento y seguimiento de las dependencias, en las fechas establecidas en la capacitación, con el propósito de alinear el trabajo institucional a los lineamientos oficiales de la Secretaría de Educación Pública.

2.2 Clasifica los cuestionarios según el tipo de información solicitada para identificar a las dependencias involucradas. Asimismo, envía mediante "Oficio de solicitud de información y correo electrónico" los cuestionarios correspondientes para su requisitado estableciendo una fecha límite de entrega, respecto a las escuelas e institutos y áreas de gestión.

2.3 Verifica y valida los "Cuestionarios requisitados" por las áreas, antes de su registro en el Sistema de Captura del Formato 911 de la Secretaría de Educación Pública de acuerdo con las fechas establecidas.

2.4 Solicita mediante "Oficio de solicitud de bases de datos o correo electrónico" a la Dirección de Información y Sistemas las "Bases de datos de titulados y egresados" con fecha de corte definida por la Contraloría General en el proceso de Auditoría a la Matrícula.

2.5 Prepara la fase previa al llenado del Sistema de Captura del Formato 911, mediante la actualización de contraseñas de acceso de escuelas e institutos; genera nuevas credenciales en el sistema y registra en el "Archivo de control" correspondiente, con el objeto de garantizar el acceso oportuno y seguro para la captura.

2.6 Captura en el Sistema de Captura del Formato 911 la información brindada por las escuelas e institutos y áreas de gestión, así como bases de datos de matrícula y aspirantes (auditada), egresados y titulados. Nota: En esta etapa, la Contraloría General realiza verificaciones de congruencia entre la información registrada y las bases de datos utilizadas en auditorías de matrícula, a fin de asegurar la consistencia institucional de los datos reportados.

2.7 Genera el "Reporte de Oficialización de la Estadística" en el sistema para proceder a su firma y sellado.

2.8 Recaba firmas y sella los "Reportes de Oficialización de la Estadística" generados en el Sistema de Captura 911 de la SEPH de la Secretaría de Educación Pública, a fin de dar validez oficial a la información reportada.

2.9 Entrega de los "Reportes de Oficialización de la Estadística" mediante "Oficio de entrega de información y correo electrónico", a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo y se envían como documentos adjuntos los formatos de oficialización sellados y firmados, con el propósito de remitir oficialmente la estadística institucional.

2.10 La Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo valida la información capturada en el Sistema de los cuestionarios 911; en caso de existir observaciones, estas son remitidas a la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional a fin de que sean atendidas y corregidas.

2.11 Genera los "Cuestionarios de Estadística 911" finales, los agrupa por unidad académica y se respaldan de manera digital.

Procedimiento 3.- Trayectorias escolares

Actividades:

3.1 Valida con la Dirección de Administración Escolar, mediante correo electrónico o reunión, si el proceso de llenado de actas de calificaciones finales ha concluido, para saber cuándo inicia el proceso.

3.2 Solicita a la Dirección de Información y Sistemas, mediante "Oficio de solicitud de información o correo electrónico" la base de datos de calificaciones, egresados y titulados, a fin de obtener la información base para el cálculo de la trayectoria escolar.

3.3 Valida las "Bases de datos de calificaciones, egresados y titulados", confirma que tienen estructura correcta (columnas necesarias), para que los datos estén completos y faciliten los cálculos posteriores.

3.4 Calcula el total de alumnos por semestre considerando los siguientes criterios: filtra la base de datos depurada por programa educativo, ciclo institucional y generación correspondiente; agrupa la información por semestre de la asignatura y contabilizar estudiantes únicos en cada caso. Registra los valores en el semestre correspondiente y verifica que los totales no excedan la población

esperada en los archivos correspondientes entrando en la carpeta: Trayectorias Escolares → Documentos Terminados: "Archivos excel por sede/escuela/instituto".

3.5 Calcula el total de alumnos activos de la generación, independientemente de que cursen o no el semestre correspondiente, incluyendo a los alumnos en rezago. Asimismo, actualiza en los "Archivos excel por sede/escuela/instituto" el valor en el ciclo correspondiente en la columna de matrícula y verifica que los totales no excedan la población esperada, a fin de medir la tasa de retención.

3.6 Actualiza los datos correspondientes al egreso en los "Archivos excel por sede/escuela/instituto" considerando lo siguiente: contabiliza el total de alumnos de la generación que concluyeron el plan de estudios durante el periodo que se está actualizando y lo registra en el ciclo correspondiente, con el propósito de medir la eficiencia terminal y la tasa de egreso.

3.7 Integra los datos correspondientes a los titulados en los "Archivos excel por sede/escuela/instituto" considerando lo siguiente: contabiliza el total de alumnos de la generación que obtuvieron su título durante el periodo que se está actualizando y lo registra en el ciclo correspondiente, a fin de calcular la tasa de titulación.

3.8 Publica los "Archivos excel por sede/escuela/instituto" en formato Excel en el microsítio de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, asegurando que correspondan al ciclo evaluado y que la información esté actualizada y validada previamente, para poner a disposición de la comunidad universitaria y público en general las trayectorias escolares.

Procedimiento 4.- Anuario estadístico

Actividades:

4.1 Participa en la reunión institucional convocada por la Unidad del Informe de la Secretaría General, mediante plataforma de videoconferencia o de forma presencial, para la definición de acuerdos relacionados con la elaboración del Anuario Estadístico, estableciendo los "Lineamientos generales y alcances" y "Cronograma de trabajo", con el propósito de alinear criterios y plazos entre las áreas involucradas.

4.2 Actualiza, valida y genera en Excel las "Tablas para la recopilación de información estadística", garantizando su congruencia y alineación con los lineamientos y requerimientos institucionales vigentes.

4.3 Crea la "Estructura de directorios/carpetas" en Google Drive que concentra las tablas en Excel asignadas a las unidades académicas y de gestión, mediante el explorador de archivos o Google

Drive, con el objeto de organizar y centralizar la información, facilitando su llenado, seguimiento y consolidación.

4.4 Solicita formalmente mediante "Oficio de solicitud de información o correo electrónico" llenado de las "Tablas para la recopilación de información estadística" a las unidades académicas y de gestión, especificando criterios, plazos y medios de entrega.

4.5 Descarga del repositorio institucional las "Tablas para la recopilación de información estadística" y validar la información contenida, verificando la consistencia de las sumas horizontales y verticales, así como de los porcentajes. En caso de detectar inconsistencias, emite las observaciones correspondientes a las unidades académicas y de gestión, para que realicen las correcciones pertinentes.

4.6 Recaba los datos provenientes de "Trayectoria escolar, auditorías a la matrícula y convocatorias", así como de los "Repositorios de la Dirección de Información y Sistemas (aspirantes, egresados, titulados y calificaciones)". Integra la información en las "Tablas estadísticas generadas" correspondientes para la generación de las tablas que le corresponde requisitar al Área de Estadística Institucional, mediante Excel o scripts R/Python.

4.7 Integra las "Tablas para la recopilación de información estadística" y las "Tablas estadísticas generadas" en la estructura establecida del Anuario, y genera los gráficos definidos en la estructura, con el propósito de consolidar la información institucional en una versión preliminar del Anuario Estadístico lista para revisión.

4.8 Revisa la "Versión preliminar del Anuario Estadístico" mediante Excel y Word para verificar la consistencia, exactitud y coherencia de la información integrada, con el propósito de identificar y corregir errores antes de aplicar el diseño editorial.

4.9 Aplica a la "Versión preliminar del Anuario Estadístico" el diseño editorial mediante software especializado (Affinity, InDesign, Illustrator o equivalente), de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Imagen Institucional, con el propósito de garantizar que el documento cumpla con la identidad visual institucional antes de su revisión ortotipográfica.

4.10 Remite a la Secretaría General mediante "Oficio o correo institucional" la "Versión preliminar del Anuario Estadístico" para su revisión ortotipográfica.

4.11 Recibe y corrige las observaciones de tipo ortotipográfico emitidas por el corrector de estilo sobre la "Versión preliminar del Anuario Estadístico" con diseño editorial, mediante Word con control de cambios, a fin de obtener un documento libre de errores de redacción y tipografía previo a su envío a impresión.

4.12 Atiende las observaciones emitidas y envía a la Editorial Universitaria, mediante "Oficio" y en formato digital, la "Versión final del Anuario Estadístico" para la elaboración de la prueba de impresión (dummy).

4.13 Asiste a la Editorial Universitaria para revisar la prueba de impresión (dummy) del "Anuario Estadístico", verificando colores institucionales, calidad, contenido, formato y paginación; en caso de no existir observaciones, lo valida mediante firma de los responsables, a fin de autorizar la impresión definitiva del Anuario Estadístico.

4.14 Publica en el micrositio de la Dirección el "Anuario Estadístico" para consulta de la comunidad universitaria y público en general, a través del micrositio institucional, y recibe de la Secretaría General los "Ejemplares impresos del Anuario Estadístico" para su distribución a las dependencias correspondientes, con el fin de difundir oficialmente la información estadística institucional del ciclo.

Proceso 2:		Estudios estratégicos	
Objetivo:	Realizar estudios prospectivos y de desarrollo institucional mediante el análisis sistemático del entorno (PESTEL), la identificación de variables críticas, la construcción de escenarios (tendencial, alternativo y deseable), la evaluación de riesgos y oportunidades, y la definición de indicadores prospectivos, con el fin de generar información estratégica, propuestas de líneas de acción y planes de largo plazo (10-20 años) que orienten la toma de decisiones de las autoridades universitarias y fortalezcan la planeación institucional.		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/09/2025	Fecha de Actualización: 25/05/2026	Versión: 3.0	
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Estudios prospectivos

Actividades:

1.1 Recibe la solicitud formal "Oficio de solicitud de estudio o correo institucional" de la unidad académica o administrativa solicitante. Verifica que la solicitud incluya: objetivo del estudio, contexto institucional y plazo requerido. Determina la viabilidad y pertinencia estratégica. Si la solicitud es improcedente o está incompleta, notifica mediante "Oficio de improcedencia o prodecencia, o correo electrónico" al solicitante indicando los requisitos faltantes. Si es procedente, registra el caso y lo turna al responsable del análisis.

1.2 Define con base en la solicitud aceptada, el enfoque metodológico más adecuado: diagnóstico situacional, análisis de tendencias o construcción de escenarios. Establece el alcance, las fuentes de información requeridas, el cronograma de trabajo y los productos esperados. Documenta el plan en una "Ficha metodológica del estudio (con enfoque, fuentes, cronograma y productos)" y lo somete a revisión del titular de la Dirección antes de continuar.

1.3 Solicita formalmente mediante "Oficio de solicitud de información" y con base en la "Ficha metodológica del estudio", a las áreas correspondientes (Dirección de Sistemas, Administración Escolar, unidades académicas u otras) la información institucional requerida. Establece un plazo de respuesta. Recibe, valida y organiza los datos obtenidos, identificando inconsistencias, datos faltantes o fuentes alternativas. En caso de no obtener la información en el plazo establecido, realiza seguimiento y documenta la gestión.

1.4 Recopila y sistematiza información sobre el entorno externo de la institución mediante el "Análisis del entorno", aplicando el marco PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ecológico, Legal) a través de consulta de fuentes confiables: organismos internacionales, dependencias gubernamentales, publicaciones académicas especializadas y centros de investigación. Sintetiza los factores de mayor relevancia e impacto potencial sobre la misión universitaria y elabora un análisis preliminar del entorno para orientar los pasos siguientes.

1.5 Analiza fuentes estadísticas oficiales (INEGI, CONAPO, CONEVAL) para identificar tendencias demográficas relevantes: crecimiento o decrecimiento poblacional, envejecimiento, migración, cambios en la estructura familiar y dinámicas comunitarias, mediante la elaboración del "Informe de cambios sociales y demográficos". Evalúa cómo estas transformaciones podrían afectar la demanda educativa, los perfiles estudiantiles y la pertinencia de los programas académicos, dirigido a la Dirección, con el propósito de documentar los hallazgos con datos cuantitativos y proyecciones a mediano plazo.

1.6 Consulta reportes de organismos laborales (STPS, IMSS, OCDE, OIT) y plataformas de tendencias (LinkedIn, O*NET) para mapear los perfiles profesionales emergentes, las competencias más demandadas y los sectores productivos en crecimiento o declinación, con el fin de elaborar el "Informe de tendencias del mercado laboral". Analiza el impacto de la automatización y la inteligencia artificial sobre la empleabilidad de los egresados y produce un informe que vincule las tendencias identificadas con la oferta académica institucional, para orientar la pertinencia y actualización de los programas educativos.

1.7 Revisa el marco normativo vigente en materia educativa: Ley General de Educación Superior, planes sectoriales (PSE), acuerdos de organismos acreditadores, reglas de operación de programas de financiamiento federal y estatal, mediante el "Informe de políticas públicas y educativas". Identifica cambios normativos recientes, requisitos de cumplimiento y oportunidades de financiamiento, dirigido a la Dirección, para elaborar un informe de análisis normativo que oriente las decisiones estratégicas de la institución.

1.8 Construye al menos tres "Escenarios prospectivos" con base en los análisis de entorno, variables críticas y actores clave: tendencial (continuación del estado actual), alternativo (cambios significativos) y deseable (visión a futuro), aplicando las técnicas más adecuadas según el alcance del estudio: matrices de impacto cruzado, análisis estructural MIC-MAC o método Delphi, a través de los sistemas estadísticos y ofimática disponibles. Documenta los supuestos de cada escenario y los somete a validación posterior (paso 14), con el propósito de anticipar futuros posibles que orienten la toma de decisiones institucionales.

1.9 Formula, con base en los escenarios validados, la "Propuesta de estrategias institucionales", definiendo líneas estratégicas que permitan a la institución anticiparse o adaptarse a los futuros identificados. Para cada línea estratégica establece: objetivo, acciones clave, actores responsables y horizonte temporal, estructurando las propuestas en una matriz estratégica mediante ofimática. Somete la propuesta a revisión del titular, con el propósito de vincular cada línea con el escenario que atiende antes de avanzar al diseño de planes.

1.10 Integra las líneas estratégicas aprobadas en el "Plan de largo plazo" (10-20 años), que incluye: visión prospectiva, objetivos estratégicos, metas de largo plazo, indicadores de seguimiento y responsables, mediante herramientas de ofimática y Power BI. Alinea el plan con los instrumentos de planeación institucional vigentes (PDI, PIDE u equivalente) y lo somete a revisión del titular y, si aplica, de los cuerpos colegiados pertinentes, con el propósito de contar con un instrumento rector de largo plazo para la gestión universitaria.

1.11 Elabora el "Mapa de identificación de actores clave" institucionales y externos con incidencia en los escenarios identificados, registrando para cada actor: tipo (interno/externo), nivel de influencia (alto/medio/bajo), posición frente al cambio (aliado/neutral/opositor) e interés principal, mediante herramientas de mapeo visual (Lucidchart, draw.io o equivalente) y ofimática. Analiza posibles alianzas estratégicas y riesgos de resistencia, con el propósito de que el mapa de actores sirva como insumo para la construcción de escenarios y la definición de estrategias.

1.12 Construye, a partir de los factores identificados en los análisis de entorno (pasos 5-8), el "Informe de análisis de variables críticas", elaborando una lista larga de variables y clasificándolas mediante una matriz de motricidad-dependencia a través de Excel o software de análisis estructural (MIC-MAC). Identifica las variables motrices (alto impacto, baja dependencia) que condicionan el sistema y las variables dependientes que deberán monitorearse, dirigido a la Dirección, con el propósito de que el informe sirva como insumo directo para la construcción de escenarios (paso 8).

1.13 Realiza un análisis sistemático para elaborar el "Informe de evaluación de riesgos y oportunidades", identificando señales débiles (tendencias incipientes con alto potencial transformador), amenazas emergentes (riesgos con probabilidad creciente) y ventanas de oportunidad (condiciones favorables de corto plazo), mediante Excel y herramientas de monitoreo de tendencias. Construye una matriz de riesgos y oportunidades con dimensiones de impacto y probabilidad, con el propósito de que los resultados alimenten directamente la construcción de escenarios y la formulación de estrategias.

1.14 Convoca a expertos internos (académicos, directivos) y externos (investigadores, funcionarios, sector productivo) para validar los escenarios preliminares mediante la "Validación de escenarios con expertos", aplicando la técnica más adecuada: taller presencial, panel de expertos, encuesta Delphi (mínimo dos rondas) o combinación de estas, a través de plataformas de encuesta en línea y correo institucional. Sistematiza los resultados en "Actas o matrices de consenso", dirigidos a la Dirección, con el propósito de ajustar los escenarios con base en la retroalimentación antes de continuar con los pasos de estrategia.

1.15 Define, para cada escenario validado, los indicadores prospectivos que permitan monitorear su evolución en el tiempo, documentándolos en la "Ficha técnica de indicadores prospectivos" con: nombre, descripción, fórmula de cálculo, fuente de datos, frecuencia de actualización, línea base y valor de alerta (umbral), mediante Excel o la herramienta institucional de indicadores y Power BI. Alinea los indicadores con los sistemas de seguimiento institucionales existentes, con el propósito de facilitar su incorporación a tableros de monitoreo.

1.16 Redacta el "Informe final del estudio prospectivo" integrando todos los productos generados: análisis de entorno (pasos 4-7), variables críticas, escenarios validados, estrategias institucionales, plan de largo plazo e indicadores, mediante ofimática, Power BI o Excel para gráficas y visualizaciones. El informe incluye un resumen ejecutivo, cuerpo del documento, anexos metodológicos y ficha de indicadores, y es sometido a revisión del titular a través del correo institucional, con el propósito de obtener el visto bueno antes de la socialización del estudio.

1.17 Diseña una estrategia de comunicación y socialización del estudio adaptada a los distintos públicos, elaborando la "Presentación ejecutiva para autoridades (Rectoría, DGP)", los "Materiales de divulgación para unidades académicas" y el "Resumen para cuerpos colegiados", mediante plataformas de presentación y herramientas de videoconferencia. Coordina con la Dirección General de Planeación la "Agenda de presentaciones" a través del correo institucional, registra la "Retroalimentación recibida" y documenta los "Acuerdos" derivados de la socialización, con el propósito de enriquecer el informe final si es necesario.

1.18 Revisa, con base en el "Calendario de actualización" establecido en el propio estudio (anual o bianual), el contexto externo e interno para identificar cambios que requieran ajustar los escenarios, indicadores o estrategias del "Estudio actualizado", mediante ofimática y herramientas de monitoreo de tendencias. Ejecuta los pasos que sean necesarios del presente procedimiento (1-5, según aplique) y genera una versión actualizada con registro de cambios, sometiéndola a aprobación del titular, con el propósito de resguardar el historial de versiones en el repositorio institucional.

Procedimiento 2.- Estudios para el desarrollo institucional

Actividades:

2.1 Recibe la "Solicitud formal (oficio o correo institucional)" de la unidad académica o administrativa solicitante. Verifica que la solicitud incluya: objetivo del estudio, contexto institucional y plazo requerido. Determina la viabilidad y pertinencia estratégica. Si la solicitud es improcedente o está incompleta, notifica mediante "Oficio de notificación de procedencia o improcedencia, o correo electrónico" al solicitante indicando los requisitos faltantes. Si es procedente, registra el caso y lo turna al responsable del análisis.

2.2 Con base en la "Solicitud aceptada", el responsable del estudio define el enfoque metodológico más adecuado: diagnóstico situacional, análisis de tendencias o construcción de escenarios. Establece el alcance, las fuentes de información requeridas, el cronograma de trabajo y los productos esperados. Documenta el plan en una "Ficha metodológica" y lo somete a revisión del titular de la Dirección antes de continuar.

2.3 Con base en la "Ficha metodológica", solicita formalmente mediante "Oficio de solicitud de información" a las áreas correspondientes (Dirección de Sistemas, Administración Escolar, unidades académicas u otras) la información institucional requerida. Establece un plazo de respuesta. Recibe, valida y organiza los datos obtenidos, identificando inconsistencias, datos faltantes o fuentes alternativas. En caso de no obtener la información en el plazo establecido, realiza seguimiento y documenta la gestión.

2.4 Procesa y analiza la información consolidada aplicando las técnicas definidas en la "Ficha metodológica": construcción de matrices de diagnóstico (FODA, PESTEL u otras), "Cálculo de indicadores institucionales", "Proyecciones" o "Análisis de escenarios". Documenta los hallazgos y genera "Gráficas, tablas y visualizaciones que sustentarán el estudio". Registra los supuestos y limitaciones identificados durante el análisis.

2.5 Redacta el "Documento preliminar del estudio" integrando: antecedentes, metodología aplicada, hallazgos del análisis, gráficas y tablas, y un apartado de conclusiones y recomendaciones. El "Documento preliminar del estudio" preliminar es sometido a revisión interna por el titular de la Dirección y, según el tipo de estudio, por el área solicitante. Se envía mediante "Correo institucional con nota aclaratoria de carácter preliminar".

2.6 Recibe y sistematiza las "Observaciones del titular y del área solicitante". Realiza los ajustes correspondientes al contenido, análisis o presentación del estudio. Si las observaciones implican modificaciones de fondo (nuevos datos o cambio de enfoque), retrocede al paso 3 o 4 según corresponda. Una vez incorporados los cambios, genera la "Versión definitiva del documento", obtiene el visto bueno del titular y lo resguarda en el repositorio institucional.

los 3 y 6 meses de entregado el estudio, la Dirección solicita mediante "Oficio de solicitud de información o correo electrónico" al área solicitante "Retroalimentación sobre la utilidad del estudio y el grado de implementación de las recomendaciones". Registra los resultados en una "Cédula de seguimiento", identifica oportunidades de mejora para futuros estudios y, si el impacto no fue el esperado, propone acciones de acompañamiento. La "Cédula de seguimiento" se integra al expediente del estudio.

Proceso 3:		Integración del Informe de la Administración Universitaria	
Objetivo:	Integrar, validar y producir el Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria, el Anuario Estadístico y la Prosa, conforme a los lineamientos institucionales y en coordinación con Rectoría y Secretaría General.		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/09/2025	Fecha de Actualización: 25/05/2026	Versión: 3.0	
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria

Actividades:

1.1 Convoca a una reunión institucional mediante "Oficio o correo electrónico" para la definición de acuerdos relacionados con la integración del Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria, Anuario Estadístico y Prosa, establece lineamientos generales, alcances y cronograma de trabajo, con el fin de alinear criterios y plazos entre las áreas involucradas.

1.2 Envía "Oficio de solicitud de información" respecto de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias, bajo los criterios definidos, para recabar los logros, avances y resultados de sus actividades académicas y administrativas.

1.3 Integra información referente a logros académicos, premios y reconocimientos, eventos y toda la información relevante para el Informe de la Administración Universitaria en los "Formatos" y fechas preestablecidas, con el objeto de contar con insumos completos para el Informe de la Administración Universitaria.

1.4 Analiza, revisa y valida los "Formatos" integrados por las dependencias universitarias, a fin de garantizar la calidad, congruencia y confiabilidad de la información recabada.

1.5 Genera la "Propuesta del Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria y prosa", con base en la estructura el Plan de Desarrollo Institucional y la remite a Rectoría para su análisis y validación.

1.6 Integra la información del Anuario Estadístico, así como la información remitida por las dependencias universitarias en una "Versión preliminar del Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria", así como la "Prosa", para consolidar un borrador completo que sirva de base para las siguientes revisiones.

1.7 Envía a Rectoría para validación la versión preliminar del "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria, Anuario Estadístico y Prosa", para que sea validada por la máxima autoridad antes de continuar con el proceso.

1.8 Revisa y emite observaciones y sugerencias para complementar el "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria, Anuario Estadístico y Prosa", a fin de mejorar la precisión, claridad e integridad del contenido.

1.9 Atiende las observaciones y sugerencias emitidas por la Rectoría en los archivos del "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria, Anuario Estadístico y Prosa", con el objeto de integrar las correcciones y obtener una versión mejorada.

1.10 Envía mediante "Oficio de entrega de información" a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia la versión preliminar del "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria" para su maquetación institucional de acuerdo a lo establecido y alineado al Manual de Imagen Institucional. Asimismo, envía a la Dirección General de Comunicación Social con el fin de complementar las evidencias fotográficas referidas en el cuerpo del documento.

1.11 Envía a la Secretaría General mediante "Oficio de entrega de información" el "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria" y el "Anuario Estadístico" para que se realice la revisión ortotipográfica (estilo y gramática) previa a la edición final.

1.12 Revisa y emite observaciones y sugerencias en el "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria" y el "Anuario Estadístico", con el propósito de garantizar que los documentos cumplan con los estándares de redacción y formato institucionales.

1.13 Realiza los cambios ortotipográficos sugeridos en coordinación con la Dirección de Imagen y Mercadotecnia, a fin de obtener la versión final del "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria", "Anuario Estadístico" y "Prosa".

1.14 Envía mediante "Oficio de entrega de información y correo electrónico" a Secretaría General la versión final del "Informe Ejecutivo de la Administración Universitaria", "Anuario Estadístico" y "Prosa" en formato de imprenta y digital.