

|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <b>GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS<br/>INSTITUCIONALES</b> | Código  | PR-PI-008  |
|   |  | Versión | 3          |
|   |  | Fecha   | 22/07/2024 |
|   |  | Página  | 1 de 4     |

## 1. OBJETIVO

Suministrar información estadística accesible, oportuna y de calidad sobre la gestión académica y administrativa de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, que promueva la gestión del conocimiento, la mejora continua de los procesos, el logro de los objetivos estratégicos y la toma de decisiones informadas, contribuyendo a la memoria institucional y al desarrollo de una cultura organizacional basada en cifras y análisis.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los datos recopilados en registros administrativos y protocolos de información desde la oficina de planeación.

## 3. RESPONSABLE

Director (a) de Planeación Institucional / Profesional de apoyo en estadísticas institucionales

## 4. DEFINICIONES

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional

**SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

**SPADIES:** Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior. Deserción

**Estadística:** encarga de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos con el fin de deducir las características de una población objetivo

**Variable:** es una característica que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de adoptar diferentes valores, los cuales pueden medirse u observarse


**Variable Básica:** Variación de la información relacionada con datos cuantificables. Por ejemplo: Número de estudiantes Matriculados, Numero de estudiantes graduados

**Variable Analítica:** Variación de la información relacionada con datos porcentuales. Por ejemplo: tasa de deserción de un programa académicos o porcentaje de estudiantes que pertenecen al estrato tres.

**Registro administrativo:** De acuerdo con el DANE un registro administrativo se define como el conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales

**Protocolos de información:** Un protocolo de información es un instrumento de recolección de información necesarios para la transmisión, procesamiento y almacenamiento de datos en un sistema o red. Esta herramienta permite estandarizar reglas para enviar, recibir, verificar y gestionar los datos para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

|                        |                 |                        |
|------------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO              | REVISADO        | APROBADO               |
| Director de planeación | Profesional SIG | Director de Planeación |

|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES</b> | Código  | PR-PI-008  |
|   |  | Versión | 3          |
|   |  | Fecha   | 22/07/2024 |
|   |  | Página  | 2 de 4     |

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

El presente procedimiento estandariza los pasos para la elaboración de estadísticas institucionales y la oportunidad de responder a las necesidades de información dentro de la institución, así como a entes externos.


Consolidar la información estadística de las dependencias de la institución que permitan contribuir a la memoria institucional.

Mantener buenas prácticas de tratamiento de la información estadística que garantice la calidad de la información generada desde el proceso de planeación institucional.

### 5.2 PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Recepcionar solicitudes             | <p>Recibir solicitud de información sobre estadísticas por medio de correo electrónico.</p> <p>En caso de que la información solicitada se encuentre consolidada se procederá a realizar la entrega.</p> <p>En el caso contrario continuar con la siguiente actividad</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes externas el profesional estadístico debe cumplir con los cronogramas de reporte de información establecidos.</p> | Profesional de apoyo en estadísticas Institucionales | <p>FT-PL-035 Solicitud de información estadística</p> <p>Correo Institucional</p> |
| Determinar las variables a estudiar | El solicitante debe determinar las variables que van a hacer analizadas.   | Solicitante  | FT-PL-035 Solicitud de información estadística                                    |
|                                     | El profesional estadístico debe identificar según las variables identificadas la fuente de información para responder la solicitud.  | Profesional de apoyo en estadísticas Institucionales |   |
| Recolectar información              | <p>Recolección de la información</p> <p>Nota 1: En caso de que los datos ya se encuentren en la oficina de planeación, se procede a la verificación de completitud de la información.</p>  | Profesional de apoyo en estadísticas Institucionales | Correo institucional.   |


|                        |                 |                        |
|------------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO              | REVISADO        | APROBADO               |
| Director de planeación | Profesional SIG | Director de Planeación |

|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <b>GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS<br/>INSTITUCIONALES</b> | Código  | PR-PI-008  |
|   |  | Versión | 3          |
|   |  | Fecha   | 22/07/2024 |
|   |  | Página  | 3 de 4     |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <p>Nota 2: En caso de que la información no se encuentre consolidada por la oficina de planeación institucional se devuelve la solicitud al solicitante informando que la oficina no cuenta con la información para atender su requerimiento.</p>   |  |   |
| Dar tratamiento a la información              | <p>Tratamiento de la información (Cuantificación, operaciones, cálculos o análisis de datos)</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes externas de SNIES y DPS el profesional estadístico debe consolidar las plantillas establecidas.</p>  | Profesional de apoyo en estadísticas Institucionales | Plantillas de información externas  |
| Verificar completitud y enviar la información | <p>El Profesional de apoyo de estadísticas institucionales Verifica la completitud de la solicitud inicial.</p> <p>En caso de que la información obtenida sea la solicitada se procederá a realizar entrega de la información estadística al solicitante.</p> <p>En caso contrario se procederá a revisar la información recolectada.</p>   | Profesional de apoyo en estadísticas Institucionales | Correo institucional  |
| Validar la información                        | <p>El solicitante tiene un plazo de 3 días hábiles para validar la información solicitada.</p> <p>Nota: Si el solicitante no realiza observaciones en el plazo establecido se da por entendido que la información fue recibida a satisfacción.</p> <p>Nota 2: Si el solicitante realiza observaciones fuera del tiempo establecido debe diligenciar nuevamente el formato de solicitud.</p> <p>Nota 3: Para los requerimientos externos el solicitante debe ajustar la información reportada según las reglas de validación establecidas por el sistema de información externo.</p> | Solicitante  | <p>Correo institucional</p> <p>FT-PL-035 Solicitud de información estadística</p> |

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

|                        |                 |                        |
|------------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO              | REVISADO        | APROBADO               |
| Director de planeación | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |  |         |            |
|--|--|---------|------------|
| <br><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</b> | <b>GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS<br/>INSTITUCIONALES</b> | Código  | PR-PI-008  |
|  |  | Versión | 3          |
|  |  | Fecha   | 22/07/2024 |
|  |  | Página  | 4 de 4     |

Resolución No.9573 SNIES

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |            |  |   |
|--------------------|------------|--|---|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | RESPONSABLE APROBACIÓN                              |
| 0                  | 04/10/2018 | Creación del documento   | Auxiliar SIG  |
| 1                  | 7/02/2020  | Se agrega flujograma y elimina ítem 7 del documento (Anexo)  | Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad |
| 2                  | 22/06/2021 | Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter institucional   | Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad |
| 3                  | 22/07/2024 | Se modifico el nombre del procedimiento elaboración de estadísticas institucionales por gestión de estadísticas institucionales, se actualizaron actividades del procedimiento y la resolución de reportes a SNIES | Director de Planeación                              |

|                        |                 |                        |
|------------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO              | REVISADO        | APROBADO               |
| Director de planeación | Profesional SIG | Director de Planeación |