

### 1. Objetivo:

Definir las actividades transversales conducentes a la estandarización, consolidación y difusión de información estadística estratégica que permita dar respuestas a los requerimientos internos y externos de información y, acrecentar la eficiencia en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución.

### 2. Alcance:

El procedimiento abarca transversal y tangencialmente todos los procesos establecidos en el mapa de procesos de la universidad, dado que, el procedimiento parte de la identificación de necesidades de información estadísticas y, culmina con la entrega de productos estadísticos a las partes interesadas.

### 3. Marco normativo:

- **Ley 1712 de 2014.** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 30 de 1992,** *“Por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)”.*
- **Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico (NTC-PE 1000) de 2020.** *“Por medio de la cual se establecen directrices para la adecuada producción de información estadística oficial bajo estándares de calidad”.*
- **Lineamientos para el Proceso Estadístico del Sistema Estadístico Nacional Versión 2.0. (DANE, 2020).** Por medio del cual se estandarizan las fases para la producción y divulgación de estadísticas.
- **Resolución Rectoral 003 de 2021.** Por medio de la cual se adopta la Estructura orgánica de la Universidad Internacional de Trópico Americano, Unitrópico.

### 4. Definiciones:

**4.1. Alcance temático.** Delimita los aspectos temáticos investigados en la operación estadística.

**4.2. Arquitectura tecnológica.** Estrategias y tecnologías empleadas para el análisis y administración de datos.

**4.3. Fase.** Parte integral de un modelo o plan.

**4.4. Ficha metodológica.** Documento que recopila de forma resumida y concreta la información explicativa de una operación estadística, facilita la documentación básica de las actividades del proceso y permite identificar las principales características que la componen.

**4.5. Información estadística.** Conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

**4.6. Marco teórico.** Resumen de la revisión a la literatura sobre el tema de estudio, describiendo el estado del arte en el campo temático y estadístico para dar fundamento conceptual a la operación estadística.

**4.7. Metadatos.** Información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos.

**4.8. Metodología estadística.** Procedimientos y técnicas estadísticas utilizadas en el tratamiento de la información que caracterizan a la operación estadística.

- 4.9. Microdatos.** Cada uno de los datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otras) que se encuentran consolidados en una base de datos.
- 4.10. Modelo del Proceso Estadístico.** Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.
- 4.11. Operación Estadística.** Aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística.
- 4.12. Período de recolección.** Indica el intervalo de tiempo o la fecha en la cual se realiza el levantamiento o acopio de los datos.
- 4.13. Productores estratégicos.** Dependencias o estamentos oferentes de información.
- 4.14. Registros Administrativos.** Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada de las dependencias institucionales en el cumplimiento de sus funciones y/o competencias misionales.
- 4.15. Subbase.** Parte integral de una fase.
- 4.16. Unidad de análisis.** Elemento de estudio sobre el que se presentan los resultados o las conclusiones de la operación estadística.
- 4.17. Usuarios estratégicos.** Dependencias, estamentos y demás partes interesadas demandantes de información.
- 1.18. Variable.** Característica de una muestra o población de datos que puede adoptar diferentes valores.
- 5. Condiciones Generales:**
- 5.1.** El profesional universitario de estadística establecerá y actualizará los formatos y metodología para la ejecución de las operaciones estadísticas.
- 5.2.** El profesional universitario de estadística se articulará con la División de Sistemas de Información y Tecnologías para diseñar o ajustar los mecanismos de captura y difusión de los productos de información estadística.
- 5.3.** Todas las oficinas identificadas como productoras estratégicas de información estadística deberán cumplir con los requerimientos de información que demande el líder del proceso.
- 5.4.** El profesional universitario de estadística se articulará con el jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo para efectuar la difusión de los productos estadísticos a través de los medios institucionales.
- 5.5.** El profesional universitario de estadísticas propenderá por la calidad de la información estadística que se difunda, conforme la NTC-PE 1000:2020.
- 5.6.** El periodo de difusión y socialización de los productos estadísticos será definido por el líder del proceso de planeación estratégica con base en el calendario académico que establezca Vicerrectoría Académica para cada semestre.

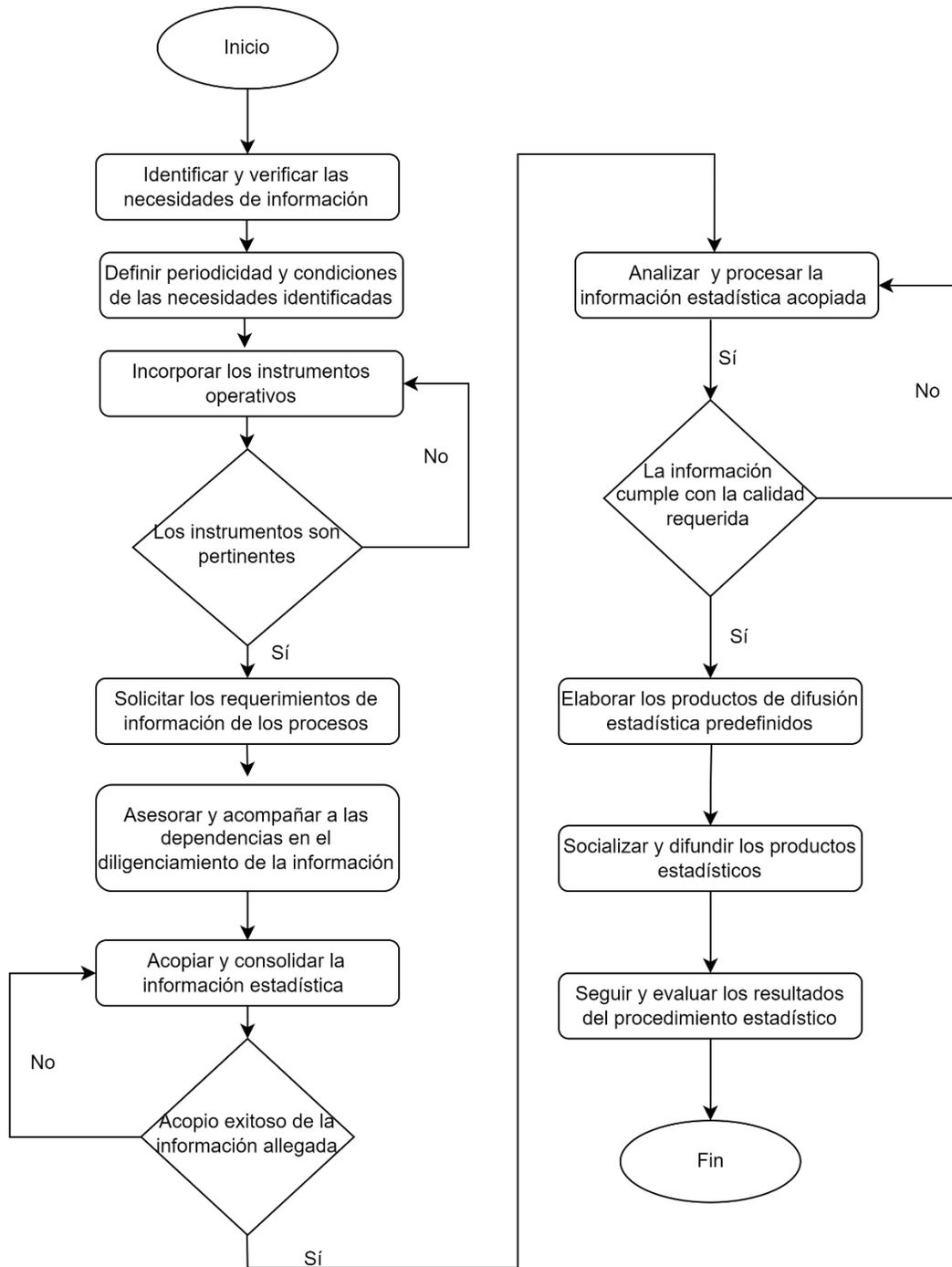
**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	PRODUCTO
1.	Identificar necesidades de información estadística objeto de gestión y sistematización, teniendo como criterio lo establecido en el Régimen de Planeación, en su artículo de “Estadísticas e Indicadores”.	Profesional Oficina Asesora de Planeación, jefes de las Oficinas y líderes de programas que se clasifiquen como productores estratégicos	Las estadísticas e indicadores que manejará la Universidad darán alcance al componente de contexto estratégico en sus niveles de desarrollo, desempeño y de gestión institucional.	Identificación de necesidades de información
2.	Definir las condiciones y periodicidad del suministro de información.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Tener en cuenta para la periodicidad, dependiendo del objeto de estudio.	Guía para la definición de condiciones de suministro de información
3.	Incorporar los instrumentos requeridos para gestionar la información estadística previamente identificada, principalmente el software.	Profesional Oficina Asesora de Planeación, jefe de la Oficina de Admisiones y Registro y, Profesional de apoyo de la División de Sistemas de Información y Tecnologías	Verificar la adecuación y capacidad de la herramienta, para la gestión de la información estadística.	Formatos de captura de información
4.	Probar y evaluar la eficiencia de los instrumentos diseñados y contruidos	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión	Verificar la adecuación y capacidad de la herramienta, para la gestión de la información estadística.	N.A.
5.	Solicitar periódicamente los requerimientos de información estadística a las dependencias productoras identificadas, indicando las características de la información.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	La solicitud se emite de manera formal a las dependencias.	Circular administrativa o el medio que haga sus funciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	PRODUCTO
6.	Acompañar y asesorar a las dependencias identificadas como productoras, durante el proceso de envío de la información	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Verificar la claridad del procedimiento con la dependencia.	Acta
7.	Revisar la información enviada por las dependencias, verificando que se cumplan las características de la información. Solicitadas mediante Circular por la Oficina Asesora de Planeación.  <b>¿La información cumple con las características?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad No 9. <b>No:</b> Informar a la dependencia y Continúa con la actividad No 8.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisar la calidad y consistencia de la información.	Base de Datos
8.	Completar los requerimientos de información asignados a la dependencia. Remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación para su validación.  <b>Continúa con la actividad No 7.</b>	Dependencias o productores de información primaria	Verificar el cumplimiento de todas las observaciones previo a su envío.	Formato de captura de información diligenciado
9.	Procesar y analizar la información estadística recolectada o acopiada.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Realizar el análisis de acuerdo con el propósito de la información.	Base de datos relacional consolidada  Análisis de Base de Datos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	PRODUCTO
10.	<p>Revisar el análisis de la Información Estadística, con la cual se dará cumplimiento a la necesidad identificada inicialmente.</p> <p><b>¿La información cumple con la calidad requerida?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad No 11.  <b>No:</b> Informar al profesional y Continuar con la actividad No 9.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Verificar la coherencia de la información.	Análisis de Base de Datos
11.	Preparar productos de difusión estadística (boletines estadísticos, tableros de control, presentaciones, etc.)	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Tener en cuenta el Manual de Identidad Visual de la Universidad.	Guía para la preparación de productos de difusión
12.	Difundir y socializar productos estadísticos elaborados, a través de los medios de Comunicación Institucional de la Universidad.	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	–	Boletín estadístico y tablero de control ( <i>dashboard</i> )
13.	Seguir y evaluar los resultados de la gestión realizada.	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión	–	Guía para la medición, seguimiento y evaluación interna; Plan de Mejoramiento

7. Diagrama de flujo:



**8. Listado de anexos:**

Este documento no cuenta con anexos

**9. Historial de Control de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG