



PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO

C: PGS-04; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Elaborar el boletín estadístico de la Uniclaretiana, identificando, recolectado, organizando y procesando la información generada en sus procesos, con el propósito de proporcionarle a la comunidad institucional estadísticas que permitan la identificación de tendencias, proyecciones y una perspectiva precisa de la situación actual de la institución.

2

ALCANCE

Inicia con la identificación de la información básica y complementaria que se requiere para elaborar el *FGS07 Boletín estadístico* y finaliza con la divulgación del mismo.

3

DEFINICIONES

Bases de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente en medios físicos y/o digitales para su posterior uso.

Boletín estadístico: Conjunto de estadísticas de las actividades académicas y administrativas de la institución de un semestre determinado.

Dato: Son números, letras o símbolos que describen objetos, condiciones o situaciones.

Estadísticas: Información organizadas en tablas, representada en gráficas y analizada para sacar conclusiones de una situación de interés.

HECAA: Herramienta web de consolidación, verificación y cargue de la información al SNIES.

Información: Conjuntos de datos procesados y ordenados que constituye un mensaje.

Información básica: Información contenida en la plataforma HECAA, relacionada con los procesos gestión de la docencia, gestión de extensión, gestión de la investigación, gestión de la internacionalización, gestión del bienestar, gestión de admisiones y registro académico, gestión humana, gestión de TIC, gestión financiera y gestión logística.

Información complementaria: Información específica no contenida en la plataforma HECAA, relacionada con todos los procesos de la cadena de valor de la institución. La información complementaria podrá estar contenida en informes de gestión o bases de datos de los diferentes procesos de la institución.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. Los sistemas de información y bases de datos físicas y/o digitales deberán permanecer actualizadas, para generar reportes de información confiables.

4.2. Los colaboradores de los diferentes procesos de la institución que suministren reportes de información a la coordinación de planeación, deberán certificar la fuente y validez de la misma a través del correo electrónico institucional asignado.

4.3 El Rector de la Uniclaretiana será quien aprobará el contenido del boletín estadístico de la institución.

4.4 La información primaria para elaborar el boletín estadístico de un semestre determinado, se descargará de la plataforma HECAA.

4.5 La información complementaria para elaborar el boletín estadístico de un semestre determinado, se solicitará a los líderes de los procesos, de acuerdo a la estructura del *FGS07 Boletín estadístico*.

4.6 El Coordinador(a) de Planeación es el usuario funcional de HECAA, por tanto, suministrará al asistente de planeación (usuario operativo), el Nombre de Usuario y Contraseña, para ingresar a dicha herramienta web.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar la información	Identificar la información básica y complementaria que se requiere para elaborar el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , teniendo en cuenta las condiciones iniciales, 4.4 y 4.5	Asistente de planeación	Identificación de información básica y complementaria
02	Ingresar a HECAA	Ingresar a HECAA digitando el nombre de usuario y contraseña Nota 01: Para el desarrollo de la actividad se deberá tener en cuenta la condición inicial 4.6	Asistente de planeación	N/A
03	Generar los reportes desde HECAA	Generar los reportes de información básicos requeridos para elaborar el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , teniendo en cuenta la condición inicial 4.4 Nota: Para el desarrollo de esta actividad se deberá consultar inciso 5.4 Tablero del control del Manual de HECAA V.3.3, disponible en el comando de descargar de HECAA.	Asistente de planeación	Reportes de información básicos
04	Solicitar información complementaria	Solicitar a través de correo electrónico, a los líderes de los procesos, la información complementaria para elaborar el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , teniendo en cuenta la condición inicial 4.1 y 4.6	Asistente de planeación	FI09 Correo Electrónico

05	Enviar información complementaria	Enviar a través de correo electrónico, la información complementaria a el (la) asistente de planeación, de acuerdo con la condición inicial 4.1 y 4.2	Líderes de procesos	FI09 Correo Electrónico Reportes de información complementaria
06	Verificar información completaría	Verificar que la información complementaria requerida para elaborar el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , este conforme a lo solicitado. Nota 01: Si la información complementaria corresponde a lo solicitado continuar con la actividad 07, Nota 02: Si la información complementaria requiere ajustarse se deberá enviar un correo electrónico al líder solicitando los ajustes y continuar con la actividad 05.	Asistente de planeación	FI09 Correo Electrónico Reportes de información secundaria
07	Elaborar boletín estadístico	Elaborar el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , organizando, procesando y analizado la información primaria y complementaria.	Asistente de planeación	FGS07 Boletín estadístico
08	Enviar boletín estadístico	Enviar a través de correo electrónico el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> , a el (la) coordinador(a) de planeación para su validación.	Asistente de planeación	FI09 Correo Electrónico FGS07 Boletín estadístico
09	Validar el boletín estadístico	Validar la estructura del <i>FGS07 Boletín estadístico</i> . Nota 01: Si el FGS07 Boletín estadístico requiere ajustes de forma, el(la) coordinador(a) de planeación realizará los ajustes necesarios al mismo y se deberá continuar con la actividad 10.	Coordinador(a) de planeación	FGS07 Boletín estadístico

10	Solicitar aprobación del boletín estadístico	<p>Socializar al Rector (a) el <i>FGS07 Boletín estadístico</i>, para obtener su visto bueno y aprobación.</p> <p>Nota 01: En caso de ser aprobado por parte del rector el <i>FGS07 Boletín estadístico</i> continuar con la actividad 11.</p> <p>Nota 02: En caso de que se requiera ajustes de forma, el(la) coordinador de planeación realiza los ajustes necesarios y se deberá continuar con la actividad 11.</p> <p>Nota 03: En caso contrario si se requiere ajustes de fondo, él (la) Coordinador de Planeación solicitará a través de correo electrónico a él(la) asistente de planeación los ajustes requeridos, indicando los respectivos ajustes y se deberá regresar a la actividad 07.</p>	Coordinador(a) de planeación Rector	FI02 Acta FGS07 Boletín estadístico
11	Solicitar publicación del boletín estadístico	<p>Diligenciar el formulario <i>FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información</i> para la publicación del <i>FGS07 Boletín estadístico</i> y continuar con las actividades establecidas en el <i>PGC-02 Publicación y retiro de información</i>.</p> <p>Nota 01: El formato <i>FGC04</i> estará publicado en el micrositio Web de SINCLA, en la sección de formatos del proceso de Gestión de la Comunicación.</p> <p>Nota 02: El <i>FGS07 Boletín estadístico</i> será publicado cada semestre.</p>	Asistente de planeación	FGC04 Solicitud para publicar o retirar información FGS07 Boletín estadístico
12	Socializar boletín estadístico	Enviar circular por correo electrónico,	Asistente de planeación	FI09 Correo Electrónico

a toda la comunidad institucional, informando la ruta para acceder al *FGS07 Boletín estadístico*.

6

ANEXOS

ANEXO 1 Información para el boletín estadístico

Ítem	Contenido
Programas académicos activos	Técnico, tecnológico, profesional, especialización, maestría.
Poblaciones estudiantil	Cupos, inscritos, admitidos, matriculados, históricos.
Graduados	Graduados, históricos.
Planta docente	Contrato termino fijo, contrato indefinido, contrato horas catedra, docente ocasional, docentes por facultad.
Planta administrativa	Directivos, profesional, técnico, auxiliar, personal administrativo, personal académico.
Recursos tecnológicos y planta física	Interconexión, computadores y otros equipos, sistemas de información, aulas, laboratorios.
Recursos bibliográficos	Recursos bibliográficos.
Investigación	Grupos de investigación, publicaciones en revistas, semilleros, redes de investigación.
Extensión	Educación continuada, proyectos de extensión, convenios académicos.
Internacionalización	Movilidad de estudiantes, docentes, administrativos hacia el exterior y del exterior hacia Colombia, , convenios.
Bienestar universitario	Actividades, becas, beneficiaros con ICETEX, beneficiarios con financiación interna.
Deserción académica	Deserción por programa académica.

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Vitola Negrete	Coordinador de Planeación	En físico	20/02/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°12	03/04/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°12	03/04/2017

Vigente a partir de: 12/06/2017