1. OBJETIVO

Documentar y establecer las normas y procedimientos para realizar el boletín estadístico, el cual es un instrumento utilizado para recopilar la información institucional y es de periodicidad anual

2. ALCANCE

Este manual va dirigido a directivas académico-administrativas y comunidad académica interna y externa, Inicia con la compilación, revisión y análisis de los datos hasta la elaboración del boletín estadístico y su publicación en la página web institucional

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

Boletín Estadístico: Es un documento que ofrece anualmente información institucional. El mismo contempla estadísticas que abarcan diferentes periodos que son suministradas por las distintas unidades académico-administrativas que conforman la institución.
Titulares: Jefes de las unidades académicas administrativas encargados de suministrar información específica para la elaboración del boletín estadístico.
Siusco: Sistema de información de la gestión académica de la Universidad

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitud de la información	Se elabora y remite el oficio a los titulares de las unidades académico-administrativa, donde solicita la información relacionada con el boletín estadístico la cual deben hacer llegar en las fechas establecidas en el oficio.	Profesional Especializado UIE	Comunicación Oficial
2.	Recepción de la Información	Se recibe la información en tablas y/o formatos prediseñados según requerimiento. Obtiene y acusa recibo. Revisa, analiza y determina si es o no correcta la información suministrada por la Unidad, si la información no es correcta se devuelve al origen para que hagan las correcciones necesarias.	Profesional Especializado UIE	Tablas, Formatos archivos Excel
3.	Descarga de Información	Se ingresa a la plataforma Siusco del Centro de Tecnologías de Información y Comunicación para bajar la información académica de docentes y estudiantes, que es el complemento específico del boletín estadístico, se recopila, analiza, procesa, verifica, y consolida de acuerdo a los formatos prediseñados para publicar en el boletín estadístico.	Profesional Especializado UIE	Documento borrador. Tablas, Formatos archivos Excel
4.	Análisis y consolidación de la información	Se realiza la síntesis de los datos: en forma ordenada y resumida de los elementos recopilados. Esto es, reunir, clasificar, organizar y presentar la información en cuadros estadísticos, gráficas o relaciones de datos, con el fin de facilitar su análisis e interpretación. Consolidada la información total del boletín estadístico, se envía al jefe de la Oficina Asesora de planeación para la aprobación del diseño si se encuentra correcta. Caso contrario se corrigen las sugerencias efectuadas por el jefe y se entrega nuevamente para su aprobación	Profesional Especializado UIE	Documento con Tablas, y gráficos archivos Excel
5.	Diagramación del boletín	Se envía documento consolidado aprobado a la vicerrectoría administrativa junto con los estudios previos para que se diseñe y diagrame el documento con el propósito de publicarlo en la página web institucional.	Profesional Especializado UIE	Documento consolidado
6.	Publicación del Boletín estadístico	Una vez se tiene el boletín estadístico diseñado y diagramado por el contratista se elabora solicitud y remite a CTIC, para que publique en el portal web el boletín estadístico y se comunique a todas las dependencias académico- administrativas que pueden consultar el respectivo documento.	Profesional de Gestión CTIC	Copia documento final - CD

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

7.	Archivo y conservación del Boletín Estadístico	Se archiva una copia y dejara registrado en el centro documental de la oficina de planeación que indican el momento en el que el Boletín estadístico fue publicado en el portal web de la Universidad	Secretaria	Copia documento final - CD

7. OBSERVACIONES:

La elaboración del boletín es un trabajo que será construido mediante trabajo colaborativo, entre las diferentes unidades académicas-administrativas en los diferentes niveles institucionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Formato CAL-FO-17 Junio 24 de 2016	Creación de documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSE DOMINGO VALDERRAMA Profesional	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES Coordinador SGC	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES Coordinador SGC