

Procedimiento ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Diagrama de Actividades	4
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	4
7.- Control de Registros	5
8.- Glosario	5
9.- Control de cambios	5

Lic. Claudia Ramírez

Subdirección de Evaluación y Estadística
Emitió

Lic. Sergio Navarro Tejada

Secretaría Administrativa
Revisó

M.I. Carlos Romero Villegas

Rectoría
Aprobó

1. OBJETIVO

Obtener y analizar información de cada una de las áreas que conforma la institución que servirá para la evaluación del desempeño de la UPJR.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada área que genera información de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El área de Evaluación y Estadística coordina las actividades para la obtención de la información correspondiente al sistema de información estadística de la CGUTyP, o de otras dependencias públicas estatales y federales.
- 3.3 El área de Evaluación y Estadística, cada inicio de cuatrimestre (o en cualquier momento) solicita información correspondiente a cada una de las áreas de la institución.
- 3.4 El área de Evaluación y Estadística, solicita trimestralmente a cada área la información correspondiente para la integración de informe al Consejo Directivo.
- 3.5 Cada área debe mostrar compromiso y ser responsable en la oportuna integración y entrega de la información requerida por el área de Evaluación y Estadística.
- 3.6 El área de Evaluación y Estadística, con toda la información recibida, asegura el llenado del sistema de información estadística.

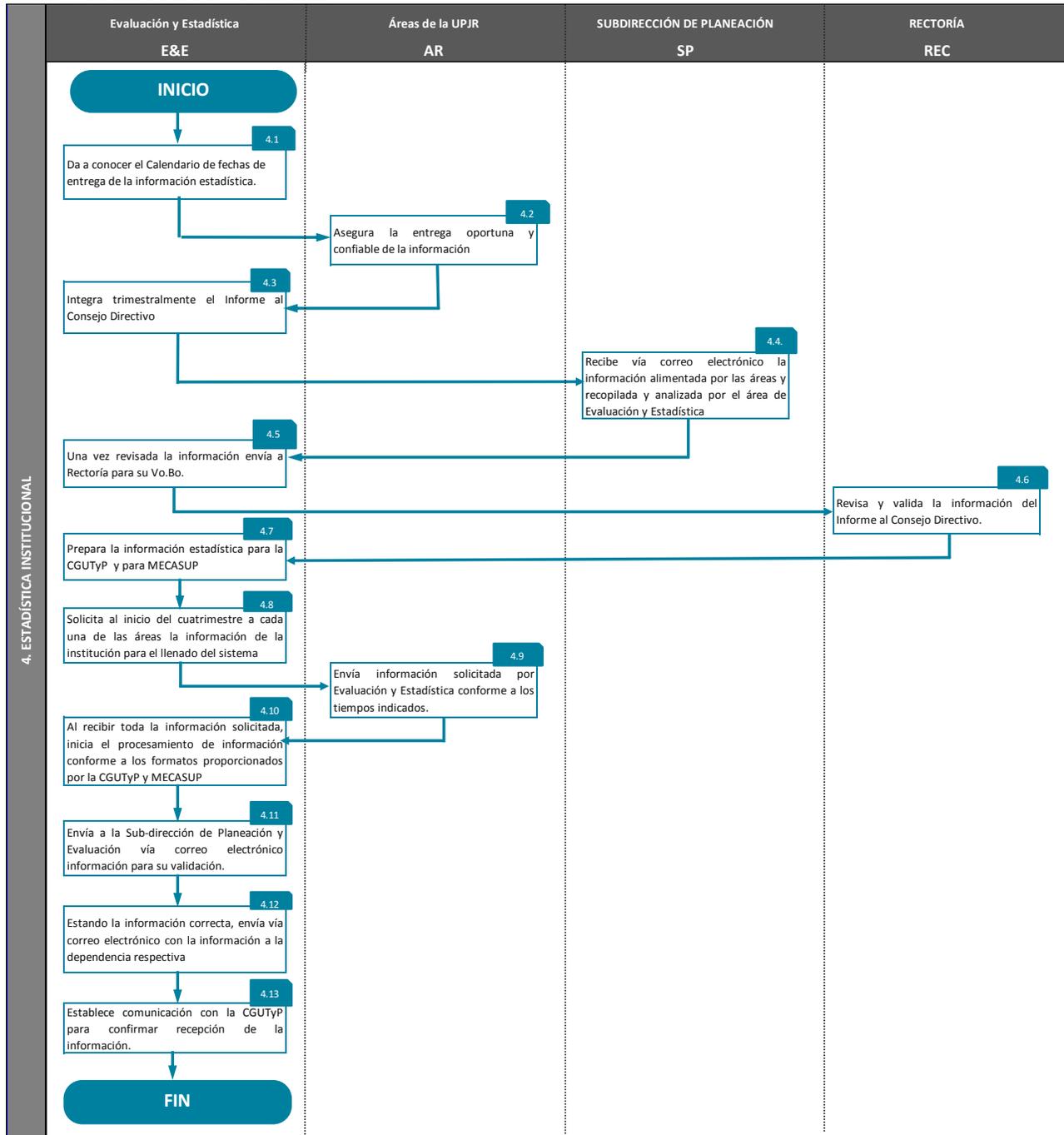
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Evaluación y Estadística	Da a conocer el Calendario de fechas de entrega de la información estadística SAD25-RG-01 para el Informe al Consejo Directivo, utilizando el correo electrónico.
4.2	Áreas de la UPJR	Deben asegurar la entrega oportuna y confiable de la información, revisando y validando la información antes de subirla a la plataforma del área de Planeación Institucional conforme al calendario, respetando los tiempos definidos por el área de Evaluación y Estadística.
4.3	Evaluación y Estadística	Elabora el Informe al Consejo Directivo Trimestralmente y lo entrega vía electrónica a la Sub-dirección de Planeación y Evaluación con al menos 15 días de anticipación, previo al evento presencial con el Consejo Directivo.
4.4	Sub-dirección de Planeación y Evaluación	Recibe vía correo electrónico la información alimentada por las áreas y recopilada y analizada por el área de Evaluación y Estadística, informando a la Secretaría Administrativa sobre la oportunidad y calidad de la información recibida.
4.5	Evaluación y Estadística	Una vez revisada la información envía a Rectoría para su Vo.Bo.
4.6	Rectoría	Revisa y valida la información del Informe al Consejo Directivo. Una vez aprobada la información, se coordina con la Sub-dirección de Planeación y Evaluación y el área de Desarrollo de Sistemas para su presentación ante consejo, quienes elaboran y entregan al menos con dos días de anticipación a la reunión del Consejo Directivo, la presentación correspondiente al Informe trimestral en cuestión.
4.7	Evaluación y Estadística	Prepara la información estadística para la CGUTyP y para MECASUP

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	Estadística	conforme al calendario
4.8	Evaluación y Estadística	Solicita al inicio del cuatrimestre a cada una de las áreas la información de la institución para el llenado del sistema de la CGUTyP conforme al calendario de la CGUTyP mediante el SAD25-RG-02 Hoja de seguimiento de resultados por áreas.
4.9	Áreas de la UPJR	Envía información solicitada por Evaluación y Estadística conforme a los tiempos indicados.
4.10	Evaluación y Estadística	Al recibir toda la información solicitada, inicia el procesamiento de información conforme a los formatos proporcionados por la CGUTyP y MECASUP respectivamente, considerando los cambios o información adicional solicitada por las dependencias.
4.11	Evaluación y Estadística	Envía a la Sub-dirección de Planeación y Evaluación vía correo electrónico información sobre los registros generados para la CGUTyP y MECASUP para su validación.
4.12	Evaluación y Estadística	Estando la información correcta, envía vía correo electrónico con la información a la CGUTyP, enviando copia de esta información a la Sub-dirección de Planeación y Evaluación, Secretaría Administrativa y Rectoría.
4.13	Evaluación y Estadística	Establece comunicación con la CGUTyP para confirmar recepción de la información.

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
NA	NA

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición de los registros
SAD25-RG-01	Calendario de fechas de entrega de información estadística al departamento de Evaluación y Estadísticas.	Se actualiza	E/P	Evaluación y Estadística	Se sustituye
SAD25-RG-02	Hoja de seguimiento de resultados por áreas	Se actualiza	E	Evaluación y Estadística	Respaldo en Drive

8. GLOSARIO

8.1 **CGUTyP**: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	16 de enero 2012
02	Se realiza adaptación de contenido y se incluye punto 5. Diagrama de Actividades.	26 de Junio del 2015
03		
04		