

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para la
**PRODUCCIÓN DE
ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL**

JULIO 2016
RESOLUCIÓN Nro. 2016.446.833



Resolución n.º 2016.446.033

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar las normas y procedimientos inherentes al registro y análisis estadístico de la Universidad.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Producción de Estadística Institucional. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2008.310.762, de fecha 27 de mayo de 2008, mediante la cual se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos Producción de Estadística Institucional.
- Artículo 3:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos Producción de Estadística Institucional, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago
Rector




María Teresa Castellón de Algomedo
Secretaria (e)

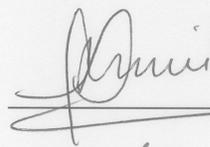


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Dra. Míriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo



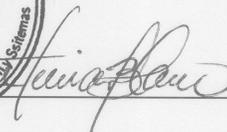
Lcdo. Jarles Durán
Coordinador Nacional de Registro y Análisis Estadístico



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Esp. Zulimar Blanco
Planificador



Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 2/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	5
❖ Descripción del Proceso Producción de Estadística	6
❖ Procedimientos que dinamizan el Manual de Normas y Procedimientos de Producción de Estadística	6
❖ Normas Generales	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Producción de Información Estadística	10
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Producción de Información Estadística	11
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Elaboración del Boletín Estadístico	18
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Elaboración del Boletín Estadístico	19
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Generación de Indicadores	23

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 3/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

	Pág.
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Generación de Indicadores	24
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Proyección de Estadísticas	27
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Proyección de Estadísticas	28
❖ Anexo	35
❖ Glosario	36

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 4/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001.
- ❖ Ley Orgánica de Planificación, Gaceta Oficial N° 5554 Extraordinario, de fecha 13 de noviembre de 2001.
- ❖ Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1429, de fecha 8 de septiembre de 1970.
- ❖ Ley de Reforma Parcial de la Ley de la Función Pública de Estadística, Gaceta Oficial N° 37.321 de fecha 9 de noviembre de 2001.
- ❖ Ley sobre manejos de datos y firmas electrónicas, Gaceta Oficial N°37.148 del 28 de febrero de 2001.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Resolución N° 338 Años 190 y141)

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	N° Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 5/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

Descripción del Proceso

Conjunto de fases o etapas necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento, investigación y análisis estadístico para producir información oportuna y confiable que permita realizar tendencias y proyecciones sobre el comportamiento cuantitativo y cualitativo de las variables fundamentales que caracterizan a la Universidad y sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones de la Gerencia Universitaria. La serie de datos que son presentados por medio de este proceso donde se muestra el comportamiento en el tiempo, su inclusión en los sistemas de información de estadísticas universitarias a nivel nacional e internacional y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados, por medio del cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Producción Estadística Institucional

- ❖ Producción de Información Estadística
- ❖ Elaboración del Boletín Estadístico
- ❖ Generación de Indicadores
- ❖ Proyección de Estadísticas

Normas Generales

1. La Universidad debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.
2. La Universidad efectúa la evaluación de resultados, la cual se entiende como la valoración de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, que le permite comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Plan Operativo mediante la utilización de los indicadores de gestión e indicadores de

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 6/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

desempeño.

3. La Dirección General de Planificación y Desarrollo por medio de la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) debe cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la eficiencia y eficacia en la producción y entrega de información estadística solicitada por entes externos que regulan el Sector Universitario.
4. La información estadística procesada por la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) y las Secciones de Registro y Análisis Estadístico (SRAE) deben cumplir con los siguientes principios: transparencia, consistencia, confiabilidad y oportunidad.
5. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) manejará los registros del Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes de Pregrado y Postgrado de un año fiscal; así como las cifras de los indicadores Bienestar Estudiantil, Extensión y Sistema de Evaluación y Acreditación.
6. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) efectúa los estudios estadísticos sobre la evolución y prospectiva de las variables relevantes de la Gestión de la Universidad.
7. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) es la dependencia encargada de presentar los registros de las incidencias y dificultades presentadas por las Secciones de Registro y Análisis Estadístico (SRAE) en el manejo de las estadísticas.
8. La Coordinación Nacional Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, los indicadores de gestión y demás instrumentos o métodos específicos para el

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 7/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

funcionamiento del sistema de control interno.

9. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) y las Secciones de Registro y Análisis Estadístico (SRAE) son las dependencias encargadas de lograr de manera permanente y sistemática la recopilación de los datos estadísticos, con el propósito de que sean utilizados como insumos en los procesos de Dirección, Planificación y Evaluación Institucional, en las actividades de investigación, de extensión y otras que demanden información estadística.
10. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) es la dependencia encargada de la Universidad de emitir los lineamientos que regulen el sistema de trabajo estadístico a nivel nacional en forma descentralizada, estableciendo las responsabilidades de todas las instancias de gestión del dato e información estadística.
11. Todas las dependencias y público en general tienen derecho a la información estadística que se produzca y procese en la Universidad.
12. Todas las dependencias de la Universidad sin excepción están obligadas a facilitar información de interés a la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE), a fin de consolidar, depurar y publicarla para la Universidad u otro ente externo.
13. El presente manual de Normas y Procedimientos se evaluará periódicamente en atención a los nuevos avances de las tecnologías de información y comunicación con el fin de responder a las necesidades que surgen en torno a esta importante actividad de Gerencia Universitaria.
14. La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE), deberá notificar por escrito a la Dirección General de Planificación y Desarrollo así como a la Coordinación

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 8/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Producción de Estadística Institucional

Nacional de Organización y Sistemas, cualquier sugerencia y/o modificación que pueda afectar el contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, en la búsqueda de garantizar la vigencia y funcionalidad del mismo.

Código: DGPD-CNRAE-PEI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 072016	Página: 9/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios que permitan procesar datos institucionales para transformarlos en información estadística requerida por instancias internas y externas de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para constituir una fuente permanente de consulta para la toma de decisiones y para el proceso de planificación y evaluación de la gestión.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud de información estadística a los Institutos y Rectorado hasta la entrega de los datos a las instancias solicitantes y a su vez la consolidación de la misma y su posterior publicación.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- ❖ Dirección de Bienestar Estudiantil
- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Sub-Dirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Sub-Dirección de Docencia
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Sección de Registro y Análisis Estadístico.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 10/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) es la dependencia responsable de reportar las variables requeridas por el ente regulador del Sector Universitario, en los archivos electrónicos o formatos requeridos. • Todo archivo electrónico o formatos generados con las variables estadística debe contener todos los campos completos y correctos, de lo contrario será anulada la entrega. • Toda información suministrada por los Institutos Pedagógicos, por medio de la Unidad de Planificación y Desarrollo debe estar oficializada y autenticada con la firma y sello de las dependencias que intervienen. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Secciones de Registro y Control Estadístico (SRAE), deberán crear mesas de trabajo con las áreas involucradas; a fin de realizar orientaciones y asesoramiento sobre la información requerida.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 12/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los responsables de las Estadísticas (SRAE) de los Institutos Pedagógicos incurran en errores en forma reiterada en el suministro de la información, recibirá en primera instancia una amonestación formal por parte de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y cuando incurran en tres (3) ó más ocasiones serán sancionados por parte del Consejo Universitario. • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) debe registrar la información correspondiente al año fiscal anterior, ante el ente regulador del Sector Universitario a más tardar al finalizar el mes de abril de cada ejercicio fiscal. • El incumplimiento en la entrega de la información estadística en los lapsos establecidos, inexactitud, uso incorrecto de los formatos, omisión y demás elementos que obstaculicen el proceso de análisis y consolidación de las estadísticas anuales, son considerados como negligencia e impericia en el desempeño de las funciones y pueden ser sancionados en atención a lo previsto en la Ley vigente y demás documentos que regulan el funcionamiento de la Universidad.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 13/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Secretaría y Registro de cada Instituto Pedagógico es la dependencia responsable de generar y suministrar los registros estudiantiles a las Unidades de Planificación y Desarrollo. • Una vez depurada, consolidada y certificada la información por parte de CNRAE y las SRAE se procederá a la construcción de cuadros institucionales (Paso 22). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Informática deberá apoyar oportunamente a la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE) en la incorporación de nuevas variables en el sistema para su recolección y posterior entrega al ente que demande la información.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 14/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR:

- ❖ Resumen de Cifras Estadísticas Definitivas
- ❖ Instrumento de Recolección de Información Instructivo N° 7
- ❖ Instrumento de Recolección de Información Cuadro Estadístico UPEL

G.- INSTRUCTIVO:

Código:	FOROYS- CNRAE-CRCE -00
Denominación:	Resumen de Cifras Estadísticas Definitivas
Objetivo:	Presentar el Resumen de las cifras estadísticas definitivas
Presentación:	Tamaño carta
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Cada vez que sea requerido por la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	N° Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 15/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

Código:	FOROYS- CNRAE-IN7 -00
Denominación:	Instrumento de Recolección de Información Instructivo N° 7
Objetivo:	Hacer la distribución de la matrícula para el Plan Operativo
Presentación:	Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Una vez al año, en el 4to. Trimestre del año anterior al proyectado

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 16/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Producción de Información Estadística

Código:	FOROYS- CNRAE-CEUPEL -00
Denominación:	Instrumento de Recolección de Información Cuadro Estadístico UPEL
Objetivo:	Registrar toda la información requerida de la matrícula.
Presentación:	Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Cada vez que sea solicitado por la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico.

Código: DGPD-CNRAE-PIE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 17/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Estadístico**

A.- Objetivo:

Establecer las acciones necesarias y niveles de responsabilidad en la elaboración del Boletín Estadístico, el cual contempla las cifras desagregadas desde la Estructura Académica Desconcentrada como órgano de menor desagregación hasta el consolidado general; a fin de ofrecer una fuente permanente de consulta institucional.

B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración de la propuesta del Boletín Estadístico hasta la publicación y distribución del mismo.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico / Sección de Estadística
- ❖ Vicerrectorado de Extensión / Sub-Dirección de Extensión
- ❖ Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- ❖ Dirección de Bienestar Estudiantil.

Código: DGPD-CNRAE-EBE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 18/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Estadístico**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Planificación y Desarrollo por medio de la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico, es la dependencia responsable del diseño, elaboración y distribución del Boletín Estadístico (Paso 1) • La Coordinación de Registro y Análisis Estadístico con el apoyo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo son las dependencias responsables de la elaboración del Boletín Estadístico y enfocan su principal objetivo en la depuración de inconsistencias y errores detectados durante el procesamiento de la información. • La Dirección General de Planificación y Desarrollo es la dependencia encargada de revisar y aprobar la propuesta y/o prototipo del Boletín Estadístico de la Universidad una vez depurada la información (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recolección de la información para la elaboración del Boletín Estadístico se inicia una vez finalizado el año fiscal que se va a publicar. • La etapa de elaboración del Boletín Estadístico debe iniciarse en el tercer trimestre de cada año siguiente al año fiscal a reportar.

Código: DGPD-CNRAE-EBE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 19/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Estadístico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Propuesta[Propuesta de Boletín Estadístico] Propuesta --> Box8[8. Selecciona la información pertinente del banco de datos a ser publicada en el Boletín Estadístico. 9. Con la información contenida en los reportes efectúa la transcripción, elabora los cuadros, gráficos, presentación y otros elementos establecidos en la versión definitiva del Boletín Estadístico. 10. Revisa la información transcrita.] Box8 --> Decision1{Datos correctos y completos?} Decision1 -- NO --> Box11[11. Efectúa correcciones (continúa en el paso 9)] Decision1 -- SI --> Box12[12. Emite ejemplar de la versión definitiva del Boletín Estadístico y remite como prototipo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo. 13. Archiva los reportes y documentos generados durante las diferentes etapas de elaboración del prototipo del Boletín Estadístico hasta su publicación.] Box12 --> Reports[Reportes y documentos generados] Box12 --> Prototipo[Prototipo de Boletín Estadístico] Reports --> P{P} Prototipo --> Box14[14. Revisa el prototipo del Boletín Estadístico.] Box14 --> Decision2{Aprobado?} Decision2 -- NO --> Box15[15. Devuelve prototipo indicando las observaciones correspondientes (continúa en el paso 9)] Decision2 -- SI --> Box16[16. Aprueba y notifica a la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico. 17. Entrega prototipo del Boletín Estadístico.] Box16 --> End([3]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico es la dependencia responsable de clasificar información relevante a efectos de incluirla en el Boletín Estadístico (Paso 8). Las cifras reportadas en el Boletín Estadístico, corresponden a las cifras oficiales de la Universidad. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Boletín Estadístico debe ser publicado durante el cuarto trimestre de cada año fiscal con información correspondiente al año fiscal anterior.

Código: DGPD-CNRAE-EBE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 20/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Estadístico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: right;">[Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico]</p> <p>18. Inicia etapa de impresión o digitalización según sea el caso de los ejemplares correspondientes de acuerdo a los criterios planteados en la versión definitiva del Boletín Estadístico. 19. Distribuye en las dependencias del Rectorado, Institutos de la Universidad y a la Dirección de Servicios de Apoyo al Rector. 20. Archiva un ejemplar del Boletín Estadístico.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico previa autorización de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, es la dependencia responsable de consignar a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector el Boletín Estadístico con las cifras estadísticas anuales de la Universidad que será entregado a los entes externos.(Paso 19)

Código: DGPD-CNRAE-EBE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 21/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Estadístico**

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR:

❖ Boletín Estadístico

Código: DGPD-CNRAE-EBE	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 22/38
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Generación de Indicadores

A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para orientar la formulación de indicadores que midan el desempeño de la gestión de un año fiscal a otro de las distintas dependencias, con el fin de comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad y ofrecer una fuente permanente de consulta para la planificación, evaluación y la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo de la gestión.

B.- Alcance:

Contempla desde el diseño y formulación de indicadores por requerimiento y necesidades internas o externas hasta la realización de los cálculos, presentación y publicación periódica de la información dentro del Boletín Estadístico.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico / Sección de Registro y Análisis Estadístico
- ❖ Sub-Dirección de Docencia
- ❖ Sub-Dirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Personal
- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 23/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Generación de Indicadores**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico]</p> <p>1. Revisa y actualiza el documento contentivo de los indicadores incorporando o eliminando indicadores de acuerdo a solicitudes establecidas y al estudio realizado por la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico.</p> <p>Indicadores</p> <p>Incorporación?</p> <p>NO → 2. Desincorpora el indicador del documento (continúa con el paso 4)</p> <p>SI</p> <p>3. Establece estructura de la fórmula del indicador y elabora la ficha de información de dicho indicador. 4. Inicia la etapa de recolección de la información relativa al cálculo de los indicadores, verificando la consistencia de la información.</p> <p>Información Consistente</p> <p>NO → 5. Devuelve la información con las observaciones a las Secciones de Estadísticas.</p> <p>SI</p> <p>6. Consolida la información por medio del formato establecido para tal fin. 7. Remite Registro de Indicadores mediante memorando a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para su aprobación. 8. Archiva documentos suministrados por las Áreas Organizaciones de la Sede Rectoral y las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos.</p> <p>Registro de Indicadores Memorando</p> <p>Indicadores Solicitados → P</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico es la dependencia responsable de apoyar técnicamente a las dependencias de la Universidad en el diseño de los indicadores correspondientes que permitan la evaluación de los resultados de gestión de dichas dependencias (Paso 3). • Las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos y las Áreas Organizacionales del Rectorado, deben dar respuesta a la información requerida de los indicadores en forma veraz, completa y oportuna, dentro del plazo y en las condiciones establecidas por la Dirección General de Planificación y Desarrollo por medio de la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico. • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico dispondrá de las herramientas necesarias que permitan realizar los cálculos internos para la elaboración de los indicadores (Paso 6). • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico es la responsable de actualizar y consolidar la información recabada para la construcción de los indicadores (Paso 6).

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 24/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Generación de Indicadores**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start{{1}} --> RI1[Registro de Indicadores] RI1 --> Mem[Memorando] Mem --> S9[9. Recibe y revisa Registro de indicadores.] S9 --> D10{Aprobado S/N?} D10 -- NO --> S10[10. Devuelve a la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico indicando las observaciones correspondientes.] D10 -- SI --> S11[11. Firma y devuelve Registro de Indicadores a la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico.] S11 --> RI2[Registro de Indicadores] RI2 --> S12[12. Recibe Registro de Indicadores debidamente aprobado con la firma de la Dirección General de Planificación y Desarrollo archiva hasta cumplir procedimiento de Elaboración del Boletín Estadístico.] S12 --> End{{Ver Procedimiento Elaboración del Boletín Estadístico}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las áreas que intervienen en la generación de los datos estadísticos están obligadas a reportar dicha información; ya que de lo contrario se asumirá la no ejecución de los resultados de su gestión. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Secciones de Registro y Análisis Estadístico, deberán crear mesas de trabajo con las áreas involucradas; a fin de realizar orientaciones y asesoramiento sobre la información requerida. Una vez realizadas las mesas de trabajo las Dependencias involucradas deberán certificar la información, de lo contrario las Secciones de Registro y Análisis Estadístico incurren en falta que podrá ser sancionada por las autoridades de la Universidad.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 25/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: Generación de Indicadores

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR:

- ❖ Registro de Indicadores
- ❖ Reporte de Indicadores

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 26/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios y niveles de responsabilidad en la proyección de variables estadísticas y ofrecer una fuente permanente de consulta para la planificación y la toma de decisiones.

B.- Alcance:

Contempla desde la conformación de la serie estadística y la determinación de las variables dependientes e independientes hasta la elaboración de las proyecciones requeridas por la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico u otra Dependencia interna o externa de la Universidad.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
- ❖ Sub-Dirección de Docencia
- ❖ Sub-Dirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Unidad de Secretaria y Registro

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 27/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

E.-Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Procedimiento Producción de Información Estadística</p> <p>[Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico]</p> <p>1. Determina y efectúa proyección de variables estadísticas atendiendo a la demanda establecida. 2. Evalúa la necesidad de solicitar a las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos la información requerida.</p> <p>Información disponible en la Unidad</p> <p>Si → 3. Realiza las proyecciones requeridas registrándolas en el formato correspondiente (continúa con el paso 20)</p> <p>No → 4. Diseña formato Proyección de Estadísticas. 5. Envía mediante un memorando en físico y/o correo electrónico a la Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Registro y Análisis Estadístico, que proveerá la información.</p> <p>Proyección de Estadísticas Memorando</p> <p>[Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Registro y Análisis Estadístico]</p> <p>6. Recibe y atiende la solicitud registrando la información disponible en la unidad y condiciones planteadas. 8. Solicita la información no disponible a las Dependencias correspondientes. 9. Elabora instrumento para la recolección de insumos para las proyecciones estadísticas y lo envía a la Dependencia Responsable del Instituto. 10- Archiva el formato de Proyecciones Estadística hasta la recepción del instrumento.</p> <p>Proyecciones de Estadística</p> <p>Instrumento de Recolección de Información</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Planificación y Desarrollo por medio de la Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE), es la dependencia responsable del diseño, e implementación del instrumento a utilizar para la recolección de información necesaria para la proyección de las cifras (Paso 4). • La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNRAE), es la Dependencia Responsable de diseñar el instrumento más idóneo para el registro de información de las proyecciones por el cual se registrarán las Secciones de Registro y Análisis Estadístico (SRAE) • Las proyecciones estadísticas deben elaborarse a mediano plazo entre uno (1) a dos(2) años; que también deben ser discriminadas por trimestre. • Las proyecciones estadísticas no deben tomarse como predicciones exactas, no obstante son cifras que se usaran para los diferentes procesos administrativos en los cuales se requiera de estas estimaciones, por lo que es importante que se proyecten lo más cercana a la realidad para lo cual se deberá partir del análisis o estudio de datos de años anteriores en el caso de que estos posean o estén disponible

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 28/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11. Registra en el instrumento la información solicitada y la devuelve a la Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Registro y Análisis Estadístico.</p> <p>12. Recibe y realiza el control de calidad a los datos recibidos.,</p> <p>13. Devuelve el formato indicando las observaciones.</p> <p>14. Realiza los cálculos correspondientes y extrae del archivo el formato Proyección de Estadística y registra la información en el instrumento.</p> <p>15. Remite mediante memorando el formato Proyección de Estadística a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico.</p> <p>16. Archiva el instrumento de recolección de información.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico (CNARAE), es la Dependencia responsable de emitir un documento contentivo de las proyecciones, con el fin de ofrecer un documento que sirva de insumo a otros procedimientos.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 29/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Registro y Análisis Estadístico, es la dependencia responsable de realizar el control de calidad de los datos suministrados por las áreas organizacionales del Instituto (Paso 12).

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 30/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR:

- ❖ Formas Presupuestarias 1902
- ❖ Ficha Técnica
- ❖ Cifras Preliminares de Estadística
- ❖ Instructivo N° 7

G.- INSTRUCTIVO:

Código:		FOROYS- CNRAE-FP1902 -00
Denominación:		Formas Presupuestaria 1902
Objetivo:		Recoger la información del año fiscal real (matrícula), estima el año fiscal en curso y proyecta el año fiscal siguiente.
Presentación:		Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:		Tinta negra en anverso
Papel:		Bond 20
Distribución:		Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período Retención:	de	Un (1) año
Unidad de Origen:		Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:		Una vez al año.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	N° Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 31/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

Código:	FOROYS- CNRAE-FT-00
Denominación:	Ficha Técnica
Objetivo:	Proyectar la matrícula para el año en curso y el año fiscal siguiente. Es una parte del Plan de Desarrollo de la Universidad
Presentación:	Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Una vez al año.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 32/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

Código:	FOROYS- CNRAE-CPE-00
Denominación:	Cifras Preliminares de Estadísticas
Objetivo:	Proyectar la matrícula para el año en curso y el año fiscal siguiente. Es una parte del Plan de Desarrollo de la Universidad
Presentación:	Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Una vez al año.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 33/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

Procedimiento: **Proyección de Estadística**

Código:	FOROYS- CNRAE-IN7 -00
Denominación:	Instructivo N° 7
Objetivo:	Hacer la distribución de la matrícula para el Plan Operativo y la ejecución del mismo durante los trimestres y el anualizado.
Presentación:	Tamaño carta y en Archivo digital
Impresión:	Tinta negra en anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia Responsable del Instituto
Frecuencia:	Una vez al año, en el 4to. Trimestre del año anterior al proyectado.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	N° Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 34/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**
ANEXOS

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ESTADÍSTICA



Autor: Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico

Caracas, 10 de junio de 2014

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 35/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

GLOSARIO

- ❖ **AÑO FISCAL:** Período de tiempo comprendido desde el 01/01/año hasta el 13/12/año. El año fiscal por lo general es el año anterior al año que se cursa.

- ❖ **CATEGORÍA:** Es un nivel jerárquico que estimula el esfuerzo realizado por el docente y es alcanzado por la trayectoria y estudios realizados, estos niveles son: instructor, asistente, agregado, asociado y titular. Adicional a estos niveles se debe agregar los contratados.

- ❖ **CONDICIÓN LABORAL:** Es una clasificación del personal tanto docente como administrativo y obrero. Esta clasificación comprende: fijos(ordinarios), contratados(especiales), jubilados, pensionados, personal docente jubilado activo.

- ❖ **DATOS SOBRE LOS DOCENTES JUBILADOS Y PENSIONADOS:** Son aquellos docentes que cumpliendo con los años exigidos por la institución son beneficiados con las jubilaciones, mientras que aquellos que no cumplen con los años de servicios y padeciendo de algún impedimento tanto de salud como físico son beneficiados con las pensiones.

- ❖ **DATOS SOBRE LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS:** Son aquellos estudiantes extranjeros no nacionalizados que inscribieron al menos un semestre durante un año fiscal, para este concepto como matrícula se debe incluir los egresados y nuevos ingresos de ese año (ver lineamientos generales).

- ❖ **DEDICACIÓN:** Es un nivel ascendente que es alcanzado por el docente por medio del tiempo y trabajos de ascenso, estos niveles son: tiempo convencional, medio tiempo, tiempo completo y dedicación exclusiva. Estos niveles son alcanzados por los docentes tanto ordinarios como los especiales.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 36/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

GLOSARIO

- ❖ **EGRESADOS DE PREGRADO Y POSTGRADO POR TIPO DE ESTUDIANTE:** Son aquellos estudiantes que cumpliendo con los requisitos exigidos por la institución egresan formalmente de la institución. Estos deben cumplir con las siguientes premisas: tener aprobado el máximo de unidades de crédito por la especialidad a egresar, debe tener un índice de notas mayor o igual a 6pts y menor o igual a 10Pts en el caso de pregrado, para postgrado el participante debe tener un índice de notas mayor o igual a 8pts y menor igual a 10Pts.
- ❖ **ESPECIALIDAD:** Son aquellas distintas carreras que ofrece la UPEL a nivel nacional. En la UPEL se considera como carrera la educación y es por esta razón que se hace mención a especialidad en vez de carrera.
- ❖ **ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSTGRADO CON ALGUNA DISCAPACIDAD:** Son aquellos estudiantes que manifiestan algún impedimento físico o psicológico que formaron parte de la matrícula durante un año fiscal.
- ❖ **ESTUDIANTES EN LA MATRÍCULA, DE NUEVO INGRESO Y EGRESADOS DE PREGRADO PERTENECIENTES A ETNIAS:** Son aquellos estudiantes que manifiestan y se auto-reconocen como miembros de etnias reconocidas en el país.
- ❖ **FORMACIÓN DE ESTUDIANTES EN CARRERAS:** Se centra en información referente a estudiantes de pregrado.
- ❖ **FORMACIÓN EN POSTGRADO O ESTUDIOS AVANZADOS:** Se centra en información referente a estudiantes de postgrado y estudiantes de cursos no conducentes a grado, en este caso en particular se levanta información solo de estudiantes de postgrado.
- ❖ **MATRÍCULA DE PREGRADO Y POSTGRADO:** Son aquellos estudiantes que inscribieron al menos un semestre durante un año fiscal, para este concepto como

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 37/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción de Estadística Institucional**

GLOSARIO

matrícula se debe incluir los egresados y nuevos ingresos de ese año.

- ❖ **NIVEL ACADÉMICO:** Es una escala jerárquica que comprende los diferentes niveles de estudio alcanzados por el docente, es decir, licenciado, especialista, magister, doctor, Phd. Entre otros.
- ❖ **NUEVOS INSCRITOS DE PREGRADO Y POSTGRADO:** Son aquellos estudiantes que cumpliendo con los requisitos exigidos para ingresar a la institución se inscriben por primera vez durante un año fiscal. No importa su condición de estudiantes (bachilleres, docentes en servicio, profesionales TSU), ellos comenzarán en el primer semestre con unidades de créditos aprobadas en cero (0).
- ❖ **PERSONAL DOCENTE ACTIVO Y DE INVESTIGACIÓN:** Son aquellos docentes que fungen funciones académicas en la institución durante un año fiscal, entre ellos se contarán con los docentes ordinarios (fijos o de planta) y los especiales (contratados).
- ❖ **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO:** Son aquellos funcionarios que se encargan de las actividades administrativas y de servicio en la institución.
- ❖ **PERSONAL FIJO:** Son aquellos funcionarios que cumpliendo con los requerimientos exigidos por la institución pasan a formar parte del personal ordinario.
- ❖ **PERSONAL CONTRATADO:** Son aquellos funcionarios que cumpliendo con los requerimientos exigidos por la institución pasan a formar parte del personal especial.
- ❖ **MATRÍCULA EN PROSECUCIÓN:** Son aquellos estudiantes que se inscribieron durante el año fiscal incluyendo los egresados exceptuando los nuevos inscritos.
- ❖ **PROYECCIÓN, ESTIMACIÓN Y PROGRAMADO:** Es una estimación; es decir, son cifras que se acercan al valor real.

Código: DGPD-CNRAE-GI	Fecha de Vigencia: 07/2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 07/2016	Página: 38/38
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------