



**Lineamiento metodológico para
la presentación de cifras
significativas al comité técnico
estadístico de la Universidad
Militar Nueva Granada y aporte
al boletín estadístico
mensualizado**

¡Cuarenta y un años unidos por la excelencia!

E

Este folleto contiene las precisiones sobre la participación y el aporte al Comité Técnico Estadístico de la Universidad Militar Nueva Granada, así como la presentación de este para la gestión editorial, dado que el resultado será el insumo de dicho aporte y pasará a formar parte del boletín estadístico mensualizado.

La información proporcionada es una ventana de oportunidad, para dar a conocer resultados en el tiempo, lo cual se constituye en un nivel de responsabilidad alto que se está gestionando de manera conjunta, con el fin de generar impacto. Por ello, cada dato está dirigido a los grupos de valor y a la comunidad en general, para su divulgación.

En general, el contenido de un aporte para el Comité Estadístico debe contener gráficas explicativas acompañadas de tablas con registros administrativos (datos numéricos).

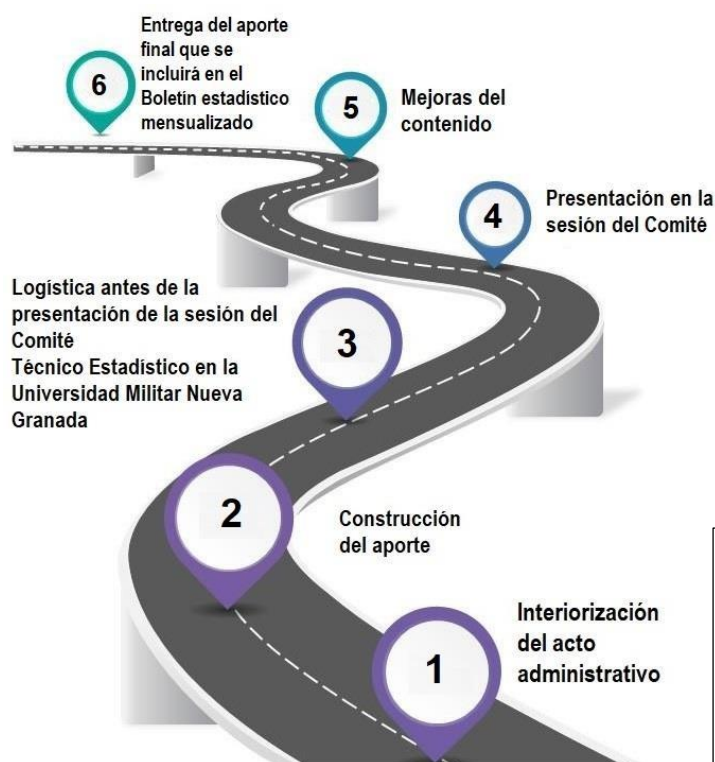


Figura. Corresponde al Infograma de 6 pasos para la presentación de cifras significativas en el comité técnico estadístico de la Universidad Militar Nueva Granada y aporte al boletín estadístico mensualizado.

Interiorización del acto administrativo

Paso 1:

1. Revisar e interiorizar el acto administrativo por el cual se crea el Comité Técnico Estadístico de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG): Resolución 1063 del 13 de diciembre de 2021, ubicada en el micrositio de la Sección de Gestión Estadística de la Oficina de Asesora de Planeación Estratégica, a saber, https://www.umng.edu.co/documents/20127/298861/Resolucion+1063_2021.pdf/5ad50431-b3ec-ebb-fdfa9-819ccb2d5106?t=1640003315577.
2. Confirmar dentro del acto administrativo en el artículo 4, numeral 7, el mes, la temática y el responsable.

Paso 2:

Construcción del aporte

El potencial que facilita las cifras va dirigido hacia el contexto visual, y los datos se presentan de manera asertiva y atractiva con ilustraciones.

1. Realizar una lista de las cifras de la dependencia y escoger, a criterio propio, las más significativas o las mejores, según la temática, para resaltar el desempeño y la gestión de la dependencia o de la acción a cargo.
2. Es de resultar que se requiere preparar un aporte, que consista en una presentación basada en la plantilla de Word establecida, de cinco (5) a diez (10) ayudas que contengan las cifras de la gestión, el desempeño, el impacto y los resultados de la dependencia que resalten o que sean más significativas, según la temática.
3. Plantearse y concebir que las cifras estén estandarizadas, de tal manera que sean semestralizadas, siguiendo los periodos académicos establecidos en el calendario de la Vicerrectoría Académica.
4. Revisar, si la temática a cargo forma parte de los factores de acreditación, el Acuerdo 02 del 1.º de julio de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), «por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad» (<https://www.mineduacion.gov.co/portal/Educacion-superior/CESU/399567:Acuerdo-02-del-1-de-julio-de-2020>), siguiendo la norma, proponiendo mejoras o actualizando las métricas que se han venido estableciendo en la Universidad en el documento institucional La UMNG en cifras del 2015 al 2021 (<http://hdl.handle.net/10654/38212>).
5. Definir las mejores cifras, las cuales se presentan de manera gráfica, y escribir en un párrafo corto la explicación y el contexto de los datos señalados. Aunque es mejor menos prosa y más cifras, el análisis de datos debe constituirse en gráficas que sean suficientes para entender el contexto. Además, el lenguaje empleado debe ser comprensible; sucinto; con una lectura dirigida hacia las cifras y a su análisis, y de fácil interpretación para cualquier lector.
6. Revisar ortografía, sintaxis, semántica, retórica y estilo de la información.
7. Agregar las gráficas en versión totalmente editable; por tanto, no enviar capturas de pantalla, ya que esta acción genera reprocesos en la gestión editorial.
8. Adjuntar el archivo con la foto original si se agrega alguna imagen.

Consejos en el momento de elaboración de gráficas

- ✓ La mejor gráfica es la más simple.
- ✓ Las gráficas deben ser tan sencillas y claras, de tal manera que sean comprensibles sin la ayuda de las descripciones del texto.
- ✓ La finalidad de las gráficas es visualizar mejor la información.
- ✓ La gráfica es considerada como el medio de expresión de la estadística, más llamativa y sugestiva, a la vez que presenta la ventaja de dejar en la memoria una expresión más duradera que los cuadros de texto, en un menor tiempo de lectura.
- ✓ En toda gráfica se debe explicar la fuente de donde fueron obtenidos los registros administrativos o datos; además aclarar las escalas, leyendas, notas y convenciones que ayuden a identificar las características presentadas.

Observaciones hacia las cifras

1. Escoger gráficas apropiadas a las cifras que se van a exponer en la presentación, y que sean y que se vean estéticamente adecuadas, es decir que no se perciban atiborrados en el espacio donde se muestran las gráficas y que la descripción de las variables sea legible (amontonada).
2. Revisar los totales, así se genere de una tabla de Excel, ya que se han visto casos en los que no coinciden.
3. Escribir el nombre exacto de las convenciones y su significado si se emplean siglas.
4. Definir un título corto y específico para cada gráfica.
5. Especificar la respectiva fuente bibliográfica de donde se toma la información.

NOTA: Si no se cumplen los anteriores lineamientos, se le devolverá la información a la respectiva dependencia, con el fin de que se hagan los ajustes necesarios.

Paso 3:

Logística antes de la presentación en la sesión del Comité Técnico Estadístico de la Universidad Militar Nueva Granada

1. Informar, de manera anticipada, diecisiete días calendario, antes de cada sesión ordinaria del Comité Técnico Estadístico de la Universidad Militar Nueva Granada, el nombre del funcionario y su correo electrónico institucional, quien será el expositor para agendar y remitir la invitación antes del día de la sesión.
2. Enviar quince días calendario, antes de cada sesión ordinaria del Comité las temáticas establecidas en el artículo 4.º de la Resolución 1063 del 13 de diciembre de 2021, por parte de los enlaces técnicos estadísticos, al correo electrónico planeacion@unimilitar.edu.co, con copia a ofipla.estadistica@unimilitar.edu.co, para la validación y la retroalimentación, y así consolidar en una sola presentación toda la información recibida de las dependencias y unificar con los demás aportes del mes en el tiempo establecido.

NOTA: El Comité Técnico Estadístico, por ahora, se ha establecido de manera virtual.

Paso 4:

Presentación en la sesión del Comité

1. Tener en cuenta que la presentación se realiza con el propósito de explicar las cifras, de tal forma que haya ampliación cuantitativa y cualitativa de estas.



¿Por qué subió?
¿Por qué bajo?
¿Qué paso?



2. Realizar la presentación, el día de la sesión, a cargo del expositor: enlace técnico estadístico o invitado elegido previamente.
3. Exponer, de manera concreta, y hacer énfasis en las cifras y en la explicación correspondiente de cada gráfica.

Paso 5:

Mejoras del contenido

1. Efectuar los ajustes respectivos, posterior a la presentación, los cuales quedan como compromisos, y remitir dichas subsanaciones, en caso de que hayan surgido observaciones por parte del Comité durante la exposición.

Paso 6:

Entrega del aporte final que se incluirá en el boletín estadístico mensualizado

1. Enviar las gráficas en versión totalmente editable, **lo que significa que no se aceptarán capturas de pantalla.**
2. Modificar, dentro de la plantilla Word, el título y el texto de la esquina superior derecha a «Boletín estadístico de XXX (mes correspondiente) de 2023» si hay lugar, y dirigir la versión final al correo electrónico planeacion@unimilitar.edu.co, con copia a ofipla.estadistica@unimilitar.edu.co.
3. Remitir la versión editable; por lo tanto, agregar los anexos con los archivos adjuntos dentro de un archivo comprimido .zip o .rar, así:

- a. Para el archivo de Excel que contiene las cifras y las gráficas originales de la presentación en versión editable, asegurarse de que aparezcan, con marca amarilla, los siguientes tres signos, lo cual significa que la imagen está en versión editable, como se observa a continuación:



- b. Para el archivo de Excel que contiene las cifras y las gráficas originales de la presentación en versión editable, asegurarse de que aparezcan, con marca amarilla, los siguientes tres signos, lo cual significa que la imagen está en versión editable, como se observa a continuación:

Adjuntar las imágenes originales que fueron utilizadas durante la exposición, en un archivo original .png o .gif.

Cualquier inquietud, favor comunicarse a la

Unidad de Gestión de la información Estadística,
Sección de Análisis Prospectivo y Desarrollo
Organizacional, Oficina Asesora de Planeación
Estratégica (OFIPLA), al correo electrónico:

ofipla.estadistica@unimilitar.edu.co



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

¡Cuarenta y un años unidos por la excelencia!