	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	PR-DE-05	
			VERSIÓN	01	
	REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES)		FECHA	11/12/2019	
			PÁGINA	1 de 5	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Garantizar la oportunidad, relevancia y confiabilidad de la información institucional que se registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

2. ALCANCE

Comprende desde la planeación de las actividades y solicitud a las dependencias académicas y administrativas de datos, estadísticas e indicadores institucionales; incluye la recolección, revisión, consolidación y ajustes de la información y finaliza con el reporte de la información institucional en la plataforma del SNIES.

3. RESPONSABLE

Oficina de Planeación. Tiene la responsabilidad de solicitar información, revisar, consolidar y reportar la información institucional en la plataforma del SNIES.

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se adoptan del Documento Metodológico del SNIES publicado en septiembre de 2019

- 4.1 Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** Sistema de Información del Ministerio de Educación Nacional, el cual “recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector educativo”. (MEN, 2010)
- 4.2 Admitido:** Persona natural que, previo el proceso de selección realizado por el programa académico o la institución de educación superior y el cumplimiento de los requisitos de ley, es aceptado en calidad de estudiante en el programa en el que se inscribió.
- 4.3 Bienestar Universitario:** Conjunto de actividades que se orientan al desarrollo de las dimensiones físicas, psicoafectivas, espirituales, culturales y sociales de los estudiantes, docentes y personal administrativo. Este bienestar debe ser concebido como un aporte al proceso educativo, mediante acciones intencionalmente formativas.
- 4.4 Cohorte:** Conjunto de estudiantes que coinciden en el período académico de ingreso a primer curso, en un programa académico de una institución de educación superior.
- 4.5 Consultoría.** Servicio profesional por medio del cual se proponen soluciones a problemas identificados, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos de la empresa u organización.
- 4.6 Educación Formal:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- 4.7 Educación No Formal:** Aquella que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados.
- 4.8 Deserción Estudiantil:** Abandono que realiza un estudiante de manera voluntaria o forzosa, por dos o más períodos académicos consecutivos, del programa académico en el que se matriculó. Este abandono por parte del estudiante puede ser de la institución de educación superior e inclusive, del sistema educativo.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
------	-----------------------------	-------------	------------------------



Vigilada Mineducación

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**CÓDIGO** PR-DE-05**VERSIÓN** 01**REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES)****FECHA** 11/12/2019**PÁGINA** 2 de 5**ELABORÓ**

Equipo Operativo de Calidad

REVISÓ


Líder de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

5. CONTENIDO

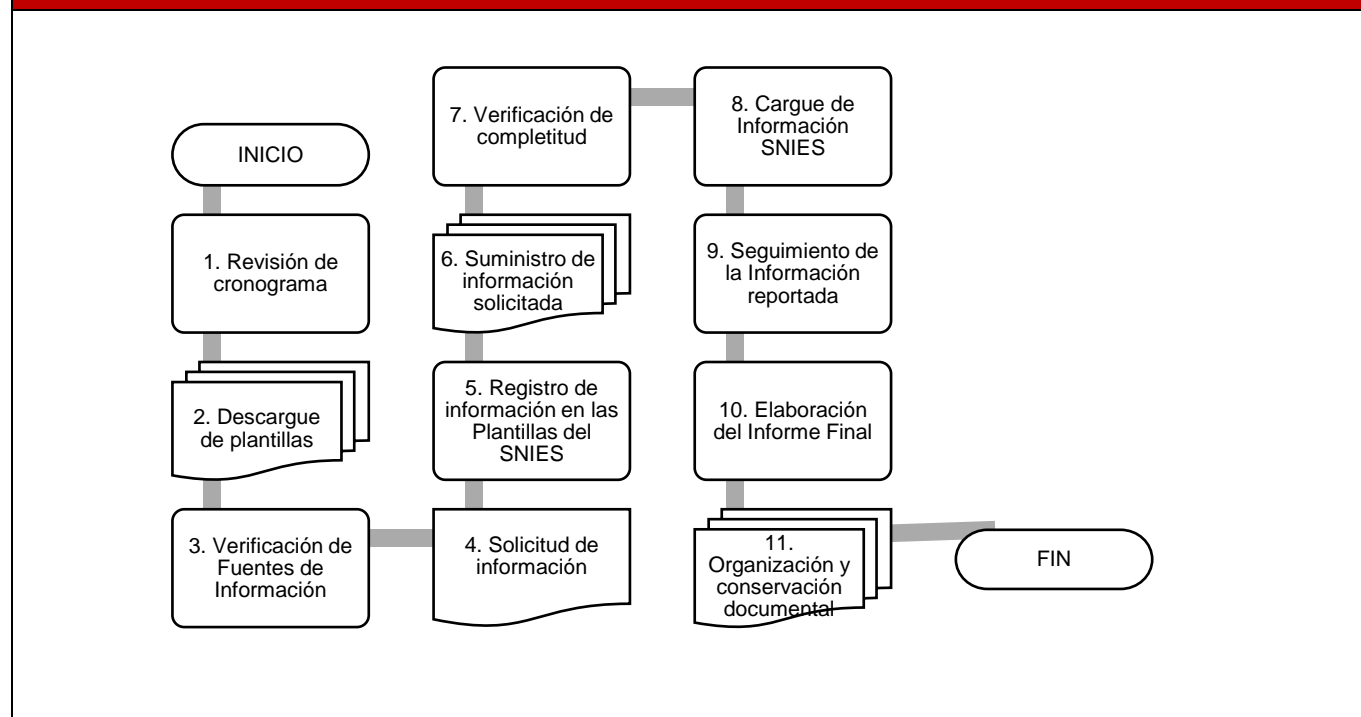
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	REVISIÓN DE CRONOGRAMA Revisar Cronograma de Variables para fecha de reporte de información al SNIES. El cual se incluye en el Anexo 1 del documento, según Resolución N°19591 de 2017.	Unidad de Estadística e Información – Jefe de Unidad -	Cronograma por semestre
2.	DESCARGUE DE PLANTILLAS Descargar las plantillas del Sistema de Información SNIES (Ver anexo 1. Relación de plantillas del SNIES).	Líder técnico del SNIES	Plantillas generadas por la plataforma SNIES
3.	VERIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN Revisar las fuentes de información para recopilar datos de las variables a reportar. (Ver anexo 1. Relación de plantillas del SNIES)	Unidad de Estadística e Información – Jefe de Unidad	
4.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Solicitar a las dependencias responsables el diligenciamiento de las plantillas respectivas, indicando la fecha límite de entrega, con 15 días de anticipación.	Oficina de Planeación – Jefe de Oficina	Comunicación interna
5.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS PLANTILLAS DEL SNIES Diligenciar las plantillas del SNIES con la información requerida.	Dependencias	Plantilla diligenciada
6.	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOLICITADA Enviar las plantillas a la Oficina de Planeación.	Dependencias	Comunicación interna
7.	VERIFICACIÓN DE COMPLETITUD Verificar la completitud de la información registrada en las plantillas, para cargue de información. En caso de presentar inconsistencias y faltantes, reportar la situación a la dependencia responsable.	Unidad de Estadística e Información – Jefe de Unidad	Comunicación interna
8.	CARGUE DE INFORMACIÓN SNIES Ingresar a la plataforma HECAA del SNIES con el usuario y contraseña asignado por el MEN y realizar el proceso de cargue de las plantillas según el consecutivo indicado en el Manual Técnico.	Líder técnico del SNIES	Constancia de cargue generada por la plataforma


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	PR-DE-05	
			VERSIÓN	01	
	REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES)			FECHA	11/12/2019
				PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9.	<p>SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REPORTADA</p> <p>Revisar las alertas de posibles errores en la información cargada en la plataforma e identificar el ajuste a realizar. De ser necesario se devuelve a la dependencia de origen de la información para la revisión y/o corrección respectiva.</p> <p>Nota. El Ministerio de Educación Nacional realiza seguimiento mediante la plataforma SNIES. Cuando se presenten inconsistencias, informa a la Universidad, mediante correo electrónico para lo correspondiente.</p>	Líder técnico del SNIES	Comunicación interna
10.	<p>ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL</p> <p>Elaborar el reporte de los resultados del proceso de cargue.</p>	Líder técnico del SNIES	Formato de informe final
11.	<p>ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Organizar las evidencias del procedimiento de cargue según la serie documental y archivar la información.</p>	Unidad de Estadística e Información – Jefe de Unidad; Secretaria Oficina de Planeación	Documento físico y/o digital para archivo de gestión

6. FLUJograma



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	PR-DE-05	
			VERSIÓN	01	
	REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES)			FECHA	11/12/2019
				PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	No aplica	Resolución N°19591 de 2017. Por el cual el Ministerio de Educación Nacional identifica lineamiento para fortalecer y actualizar el SNIES.
	No aplica	Norma Técnica ISO 9001:2015. Numeral 8. Operación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Creación del documento	11/12/2019	Líder de Calidad

ANEXO 1

MODULO / PLANTILLAS	FECHA DEL REPORTE PARA EL PRIMERS SEMESTRE		FECHA DEL REPORTE PARA EL SEGUNDO SEMESTRE	
	PRIMER CORTE	DEFINITIVA	PRIMER CORTE	DEFINITIVA
PARTICIPANTE				
* Participante	Mar-15	Jun-30	Sep-15	Dic-10
* Persona Jurídica	En cada novedad		En cada novedad	
* Actualizar documento participante	En cada novedad		En cada novedad	
INFORMACION INSTITUCIONAL				
* Información complementaria de la IES	Máximo cinco (5) días después de la novedad		Máximo cinco (5) días después de la novedad	
* Unidad Organizacional	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
* Recursos Físicos – Histórico	Jun-30		Dic-30	
POBLACION ESTUDIANTIL				
* Inscritos – Relación inscritos	Ene-31	Jun-30	Jul-31	Dic-10
* Inscritos programa	Ene-31	Jun-30	Jul-31	Dic-10
* Admitidos	Ene-31	Jun-30	Jul-31	Dic-10
* Estudiantes de primer curso	Ene-31	Jun-30	Jul-31	Dic-10
* Matriculados	Mar-15	Jun-30	Sep-15	Dic-10
* Estudiantes de articulación	Mar-15	Jun-30	Sep-15	Dic-10
* Estudiantes de Estrategia de cobertura	Mar-15	Jun-30	Sep-15	Dic-10
* Graduados	Abr-30	Jul-31	Oct-31	Ene-31
* Actualizar documentos inscritos	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
* Materias inscritas del matriculado	Ago-31		Feb-28	
* Apoyos financieros, académicos u otro	Ago-31		Feb-28	
* Retiros disciplinarios	Ago-31		Feb-28	
RECURSO HUMANO				
* Integrantes máximo órgano de gobierno	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
* Autoridades	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
* Directivos	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
* Docente	Jun-30		Dic-10	

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO PR-DE-05

VERSIÓN 01

**REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES)**

FECHA 11/12/2019

PÁGINA 5 de 5

ELABORÓ

Equipo Operativo de Calidad

REVISÓ

Líder de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

	BIENESTAR INSTITUCIONAL		
*	Actividades de Bienestar	Jun-30	Dic-10
	EXTENSION INSTITUCIONAL		
		Jun-30	Dic-10
	INTERNACIONALIZACIÓN		
		Jun-30	Dic-10
	INVESTIGACIÓN		
		Jun-30	Dic-10
	INFORMACIÓN FINANCIERA		
*	Valor matrícula para próximo periodo	May-30	Dic-15
*	Derechos pecuniarios para próximo semestre	Nov 1 – Dic 15	