

## Gestionar información para el Ministerio

Objetivo del proceso	Fecha de actualización
Gestionar y consolidar la información académica institucional que se almacena en el sistema Epik de acuerdo a los procesos del ciclo de vida del estudiante y que es necesaria para reportar al Sistema Nacional de Información para la Educación Superior (SNIES) en los diferentes momentos del calendario académico de la universidad.	7/10/2020
Alcance del proceso	Responsable del proceso
El proceso inicia con la identificación de los diferentes reportes que deben ser reportados al SNIES durante el desarrollo del semestre académico, se continua con la generación y consolidación de la información en las diferentes áreas involucradas para extraer los archivos planos y cargarlos a la plataforma del SNIES.	Dirección de Informática / Dirección de Direccionamiento Estratégico

Entrada	Facilitador de la información
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura académica y habilitación del calendario académico (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.)</li> <li>2. Cursos y programas educación continua</li> <li>3. Calendario de Reporte de Información de IES al SNIES</li> <li>4. Procesos: Selección y admisión, Matrículas, Bajas y cancelaciones, Balance académico, Grados, Movilidad.</li> <li>5. Procesos de Desarrollo Estudiantil, Otros apoyos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de Admisiones y Registro / Consejo Académico</li> <li>2. Dirección de Educación Permanente</li> <li>3. Ministerio de educación Nacional</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro / Oficina de Relaciones Internacionales / /Estudiantes/Solicitantes</li> <li>5. Departamento de Desarrollo Estudiantil</li> <li>6. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>7. Dirección de informática.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Actualización de datos personales y documentos de identidad.</li> <li>7. Cargue participantes ya reportados al SNIES (Plantillas Incremental).</li> </ol>	
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargue de plantillas HECAA</li> <li>2. Plantillas de reporte SNIES</li> <li>3. Plantilla de reportes SPADIES</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Ministerio de Educación Nacional / Dirección direccionamiento estratégico / Otras áreas</li> <li>3. Ministerio de Educación Nacional / Dirección de direccionamiento estratégico.</li> </ol>

## Políticas

---

<https://hecaa.mineducacion.gov.co/hecaa-snies/c/manualesdescargas>

Consultar información que se genere desde el gobierno en su página oficial.

## Descripción de Actividades

1. Consultar fechas de reporte ante Ministerio	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Gestionar información para reportar al ministerio, es un proceso en el cual de forma periódica se consolida cierta información que puede ser extraída del sistema Epik o de otros sistemas de información de la Universidad, en unas plantillas establecidas para actualizar información sobre los diferentes procesos que realiza la Universidad ante el Ministerio de Educación.</p> <p>Este proceso comienza cuando en el área responsable se encarga de revisar la resolución vigente establecida por el Ministerio de Educación Nacional, donde se establecen las diferentes fechas de actualización de información en el SNIES para entregar información académica y administrativa de todas las universidades de educación superior para un periodo académico. En la resolución vigente será posible identificar qué tipo de información se debe reportar según el tipo de población, es decir, <b>“información de los estudiantes”</b> (estudiantes inscritos, estudiantes matriculados, admitidos, etc.), <b>“información sobre la institución”</b> (información complementaria de IES, recursos físicos, etc.) <b>“información de recurso humano”</b>, <b>“internacionalización”</b>, entre otras variables.</p> <p>El proceso de gestionar información al ministerio podrá ser soportado por Epik, sistema en el cual al ingresar la información académica, y al ingresar información complementaria, como: apoyos económicos o de bienestar que reciben los estudiantes durante un semestre académico, será posible extraer gran parte de la información requerida de forma organizada y con el formato establecido por el ministerio de educación, es decir, en las plantillas que contienen las variables a ser diligenciadas de forma completa y cargadas al sistema HECCA /SPADIES.</p> <p>Las plantillas que se deben gestionar en el desarrollo del proceso son: <b>Plantilla SNIES y Plantilla SPADIES</b>. Revisar la actividad <b>Nº8. Generar plantillas de reporte</b>, donde se detalla su generación.</p> <p>Al momento en que el área de Direccionamiento Estratégico y la Dirección de Informática tienen un panorama general sobre las fechas en las cuales se debe ir actualizando la información, se encarga de contactar a los responsables directos, para mayor información revisar la actividad <b>Nº2. Solicitar información para reportar</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> No aplica  <b>Ruta:</b> No aplica</p>

<b>Informe/Reporte</b>	No aplica
------------------------	-----------

<b>2. Solicitar información para reportar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Direccionamiento Estratégico y la Dirección Informática revisarán de forma constante la resolución del ministerio, ya que durante todo el semestre académico se debe ir actualizando información (no toda la información se reporta en un mismo momento); una vez identificada la información y la fecha de actualización, el responsable de la actividad se encarga de informar al área responsable del proceso donde se gestiona la información solicitada para que prepare todos los reportes necesarios.</p> <p>En algunas ocasiones puede darse el caso que la información a actualizar pueda ser gestionada por diferentes áreas de la Universidad, por lo cual, se mandará el correo electrónico con la petición del informe a los responsables de los procesos y se adjuntará la resolución del ministerio para que en las áreas encargadas tengan presente la fecha de actualización. Entre las áreas responsable se encuentran: Admisiones y Registro, Oficina de Relaciones Internacionales (estas dos áreas se trabajan con el apoyo de la Dirección de Informática) Desarrollo Estudiantil y Costos y Presupuesto, entre otros.</p> <p>Una vez se solicita la información, las áreas responsables deberán validar el estado de sus procesos, e identificar qué información requerida se encuentra en los sistemas de información de la universidad y cuál se encuentra en herramientas manuales y deba ser depurada y ordenada para complementarla con la información que se genera desde Epik. Para entender en detalle cómo gestionar la información a reportar se continua con la actividad <b>N° 5. Registrar/Ajustar información académica- financiera.</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> No aplica <b>Ruta:</b> No aplica</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>3. Generar informe de cambios documento de identidad</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	Durante el desarrollo de los programas académicos, un estudiante puede cumplir su mayoría de edad estando previamente inscrito en un programa de

	<p>la Universidad, por lo que será necesario que actualice ante la Institución su documento de identidad una vez haya hecho el trámite de la cédula.</p> <p>Estos cambios de documento pueden darse en cualquier momento del desarrollo del semestre, por lo cual los estudiantes permanentemente se dirigen a la Oficina de Admisiones y Registro para hacer el cambio de documento en el sistema, para este trámite deberán llevar una copia del documento recién solicitado.</p> <p>La actualización de la información del documento de identidad se realiza en la funcionalidad “<b>Personas</b>”, en donde ingresarán con el documento previo del estudiante y en la sección “<b>Doc Identidad</b>” podrán registrar el nuevo tipo de documento del estudiante, este documento puede ser cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, entre otros; una vez el encargado de la actividad al validar que el nuevo documento de identidad pertenece al mismo estudiante, hace el ajuste y guardará el registro, llevando así toda la trazabilidad de los tipo y número de documentos que tiene un estudiante.</p> <p>El “<b>Reporte de los cambios de documento</b>”, se genera en el rango de tiempo establecido por la resolución del ministerio, y se podrá generar por la funcionalidad “<b>Visor de consultas</b>” a través de la consulta: “<b>EA_CAMBIOS_DOCUMENTO</b>”. ** esta consulta solo aplica para estudiantes.</p> <p><b>Nota:</b> La calidad de la información del reporte generado dependerá del cuidado con el que se ingresa la información al momento del ingreso o la actualización del tipo y número de documento.</p> <p>Una vez se genere el reporte, se continua el proceso con la generación de la plantilla para reportar ante el SNIES, para revisar como realizarlo ir a la actividad <b>Nº 8. Generar plantillas de reporte.</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Consulta:</b> EA_CAMBIOS_DOCUMENTO Nombre de reporte: Consulta de cambios de documento

#### 4. Complementar reportes con información de otras fuentes

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analistas responsables de las áreas
<b>Descripción actividad</b>	<p>A lo largo del desarrollo de los periodos académicos, las escuelas, áreas administrativas y académicas ejecutan y gestionan diferentes procesos misionales y de soporte de los cuales se extrae cierta información requerida por los entes gubernamentales para su reporte de forma semestral.</p> <p>Las áreas para gestionar sus procesos, podrán hacer uso de los diferentes aplicativos y herramientas internas que faciliten la gestión y trazabilidad de la información, a medida que se desarrollan los procesos, se va consolidando los datos y se organizan para finalmente realizar los reportes y diligenciar las plantillas que en este caso solicita el MEN.</p> <p>A modo de ejemplo alguna de la información que se debe entregar de forma semestral es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recurso humano</b> (integrantes máximo órgano de gobierno, autoridades, docentes, directivos)</li> <li>• <b>Bienestar institucional</b> (actividades de bienestar)</li> <li>• <b>Investigación</b></li> <li>• <b>Información financiera</b> (presupuesto, ejecución de presupuesto, balance financiero, saldos del PUC, valor de las matrículas, derechos pecuniarios, entre otros)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Áreas como, Dirección Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Descubrimiento y Creación, Departamento de Desarrollo Estudiantil, Oficina de Relaciones Internacionales, entre otras, serán las responsables de identificar qué información específica se solicita según lo estipulado en la Resolución vigente emitida por el MEN con el fin de organizar la información y reportarla en las fechas solicitadas.</p> <p><b>Nota:</b> cada área es responsable de gestionar dicha información y enviar los reportes consolidados a las personas responsables en la Dirección de informática y Direccionamiento estratégico para su cargue o consolidación y entrega oficial al Ministerio de Educación Nacional o cualquier otra entidad gubernamental que lo requiera.</p> <p>Con la consolidación de la información, se continua el proceso con la actividad <b>N° 8. Generar plantillas de reporte.</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>5. Registrar/Ajustar información académica- financiera</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de control de Admisiones y Registro / Analistas responsables de las áreas
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde las áreas académicas y administrativas de la Universidad como Escuelas académicas, Dirección de idiomas, Dirección de educación permanente y Apoyo Financiero, gestionaran durante el periodo académico y acorde a lo establecido en el calendario académico todos los procesos relacionados con el ciclo de vida académico de los estudiantes, con el fin de garantizar la continuidad y progreso académico de los estudiantes, ya sea que se encuentren inscritos en programas de educación formal o educación no formal.</p> <p>Durante la gestión de los diferentes procesos (admisión y selección, matriculas, gestión de balance, certificados, grados, calificaciones, asesorías académicas, homologaciones, entre otros) se realizará de forma permanente el registro y consulta de información en EPIK (sistema académico de la Universidad donde se controlará y gestionará la información de los estudiantes durante su permanencia en la institución para todos los grados académicos activos).</p> <p>De Epik, será posible extraer en el momento que se requiera la información académica asociada a los estudiantes acorde a lo solicitado por el MEN, con el fin de hacer los respectivos reporte, es importante aclarar que Epik es un sistema de uso institucional, que puede ser usado por administrativos, docentes, y estudiantes, ya sea para hacer solicitudes, consultas, realizar trámites o registrar información; en todo caso, la calidad de la información consignada en la herramienta dependerá del buen ingreso de datos realizado por los usuarios.</p> <p>Nota: De Epik se obtendrá la información académica relacionada al ciclo de vida del estudiante, de los diferentes grados académicos de la Universidad, como son: Educación formal ( pregrados y posgrados), y Educación no formal (Idiomas, Educación Continua, Saberes de vida, alta dirección y escuela de verano); las áreas responsables de cada uno de los grados académicos mencionados, deberán velar por mantener actualizados sus procesos y comunicar al público interesado cualquier novedad, con el fin de que hagan un buen uso del sistema de información, así mismo, deberán notificar sobre fechas importantes en los diferentes servicios ofrecidos con el fin de garantizar la atención oportuna.</p> <p>A medida que se desarrolla el periodo académico, la Dirección de Informática y Direccionamiento estratégico, podrán ingresar a Epik a realizar las consultas necesarias para validar el estado de la información y avance en ejecución de procesos y comenzar con la generación de las plantillas para reportar al MEN.</p>



	<p>Nota: Esta actividad está asociada a los procesos de ciclo de vida del estudiante que se gestionan en la Universidad, por lo tanto, los accesos a funcionalidades se otorgarán según los procesos.</p> <p>Ejemplos de procesos del ciclo de vida del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de “<b>Selección y Admisión</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Matricula</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Gestión de Balance Académico</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Gestión de grados</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Gestión de Movilidad saliente y entrante</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Gestión de bajas</b>”</li> <li>• Proceso de “<b>Programación Académica</b>”</li> </ul> <p>Para continuar con la gestión de la información, se revisa y registra la información de los estudiantes que hacen parte un programa especial de acceso a la educación formal nacional, consultar actividad <b>N° 6. Registrar información SPP.</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>6. Registrar información SPP</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Ser Pilo Paga
<b>Descripción actividad</b>	<p>A través de las diferentes convocatorias que lanza el Gobierno, habrá algunos estudiantes de la Universidad que hacen parte de programas especiales (Ser pilo Paga y Generación E) y a los cuales se les hace un seguimiento diferente con el fin de conocer con mayor detalle su situación académica dentro de la Institución, además de identificar apoyos adicionales que se les brinde a estos estudiantes con el fin de asegurar su continuidad en el programa académico.</p> <p><b>Nota:</b> las funcionalidades en las cuales se hace seguimiento a los estudiantes de Ser Pilo Paga o generación E, podrán ser utilizada no solo para estudiantes asociados a este tipo de programas lanzados por el gobiernos, sino que si se identifica la necesidad podrán ser usadas con estudiantes regulares, podrá realizarse, sin embargo, está información se verá reflejada en los informes que se generen del sistema.</p> <p>El Departamento de Desarrollo Estudiantil es el área encargada de gestionar y consolidar la información de seguimiento de los estudiantes que hagan parte de “<b>Ser Pilo paga</b>” y “<b>Generación E</b>”. Estos estudiantes al igual que los demás deberán cumplir con los diferentes procesos académico - administrativos necesarios que permitan luego de un tiempo cumplir con su plan de estudios y optar así por un título académico, es decir, deberá pasar por un proceso de selección y admisión, cumplir semestre a semestre con la</p>

matrícula de asignaturas, conservar su estado de activo en el programa académico, entre otros. A estos estudiantes de forma adicional se les deberá hacer un seguimiento sobre el desempeño que tiene en la realización de su programa académico y velar porque se le otorguen ciertos apoyos que puedan facilitar el cumplimiento de las diferentes actividades académicas a las que se ven inmersos al estar cursando un programa de educación formal. Es por esto que el Departamento de Desarrollo Estudiantil cada semestre con la realización de sus campañas internas de apoyo para estudiantes, deberá realizar un registro de estos estudiantes para informar al Ministerio de Educación Nacional como se encuentran; dentro de la resolución que haya vigente, el MEN indicará a las Instituciones de Educación Superior que información requieren de los estudiantes registrados en estos programas; por lo que debe ser consultada de forma recurrente para conocer posibles actualizaciones.

Para hacer los registros de la información que se requiera de estudiantes **“SER PILO PAGA Y GENERACIÓN E”**, se hace uso de la funcionalidad **“Seguimiento estudiantes SPP”**, en la cual será posible hacer trazabilidad de los apoyos brindados a este tipo de estudiantes. Es importante identificar de forma previa a los estudiantes que hacen parte de este tipo de programas, por lo tanto en la funcionalidad **“Programa/Plan Alumno”**, en la pestaña **“Atributos del alumno”** se valida que el estudiante al cual se le registrará el seguimiento, efectivamente haga parte de este programa a través del campo valor atributo, donde deberá aparecer un registro que haga relación al tipo de programa al que pertenece, es decir, si es “Ser pilo paga” o “Generación E” (Nota: estos valores de programas especiales de acceso a la educación superior pueden variar acorde a lo estipulado por el gobierno).

Luego de validar que los estudiantes estén debidamente identificados, se procede a registrar el seguimiento, dentro de la funcionalidad previamente mencionada **“Seguimiento estudiantes SPP”**, se detalla información como: estado de activación del estudiante en el programa del gobierno, en caso de haber sido retirado por incumplimiento en los términos de la convocatoria, se indicará que sucedió con el estudiante, si durante el semestre se le presto algún tipo de servicio de apoyo en pro de satisfacer su continuidad en la Universidad, se deberá registrar la información del tipo de apoyo otorgado y del seguimiento hecho. Si estos estudiantes tienen apoyo por parte del ICETEX, se debe indicar y registrar el estado de renovación del mismo. Finalmente, se indicarán todos los tipos de apoyos extra que se le otorgaron al estudiante durante el semestre académico, tales como: apoyos académicos, apoyos financieros de alimentación, materiales de estudio, vivienda, transporte, entre otros, y se cuantifica el monto monetario asociado.

	<p>La información de seguimiento se realiza en el transcurso del periodo académico y cada semestre se valida cuál es el estado del estudiante según el acuerdo al que pertenezcan, es decir, Ser pilo paga y Generación E.</p> <p><b>Nota:</b> la información académica de los estudiantes SPP, como matriculas, cursos inscritos, cancelados, aprobados, promedios académicos y semestrales, entre otros, se obtiene del sistema EPIK, a medida que se van desarrollando los diversos procesos del ciclo académico.</p> <p>La información de seguimiento se registra a medida que se le otorgan los apoyos al estudiante y cada vez que se finaliza el proceso de “<b>Gestionar Balance Académico</b>” cada semestre, con el fin de tener la información de los estudiantes en fondos de administración lista para finales de los meses de junio y enero como se indica en la Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017.</p> <p>Se continua con el proceso de registro de información de la Institución por parte de otras áreas de la universidad que manejan temas de infraestructura física y presupuesto, mayor detalle en la actividad <b>N° 7. Generar información para reportar.</b></p> <p><b>Funcionalidades:</b> Seguimiento estudiantes SPP Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Datos Adicionales de Alumnos &gt; Seguimiento estudiantes SPP</p> <p><b>Funcionalidades:</b> Programa/Plan Alumno <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Consulta:</b> EA_ESTUD_SPP_GENERACIÓN_E <b>Nombre de reporte:</b> Estudiante ser pilo paga y generación.</p>

## 7. Generar información para reportar

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista responsables de las áreas
<b>Descripción actividad</b>	<p>Dentro de la información exigida por el Ministerio de Educación Nacional a reportar se encuentra toda la relacionada con otros procesos administrativos y académicos que no tienen soporte a través de Epik, sino que se gestiona por otros sistemas de información, estos datos son gestionados y almacenados por las áreas responsables de procesos financieros, contables, de planeación, entre otros.</p> <p>A modo de ejemplo alguna de la información que se debe entregar de forma semestral es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recurso humano</b> (integrantes máximo órgano de gobierno, autoridades, docentes, directivos)</li> <li>• <b>Bienestar institucional</b> (actividades de bienestar)</li> <li>• <b>Extensión Institucional</b></li> <li>• <b>Internacionalización</b></li> <li>• <b>Investigación</b></li> <li>• <b>Información financiera</b> (presupuesto, ejecución de presupuesto, balance financiero, saldos del PUC, valor de las matrículas, derechos pecuniarios, entre otros)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> para los casos de extensión cultural e internacionalización, es importante recordar que la oferta académica que se genera por parte de educación permanente, se extraerá del sistema EPIK, así mismo, la información de los estudiantes en convenio de movilidad saliente o entrante que se encuentren activos en programas de educación formal. Si el MEN solicita información relacionada con extensión e internacionalización y no está contenida en EPIK, como, por ejemplo: cursos de deportes, desarrollo artístico, moviidades de docentes, entre otros, se deberán extraer de la información consolidada en las áreas.</p> <p>La Oferta académica, cultural, de extensión entre otros, diferente a la acá mencionada por parte de las otras áreas académicas de la Universidad, se deberá extraer como se mencionó al inicio de la actividad, es decir, de los aplicativos o herramientas manuales que se utilicen en las áreas.</p> <p>Áreas como: Dirección Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Descubrimiento y Creación, Departamento de Desarrollo Estudiantil, Oficina de Relaciones Internacionales, Desarrollo artístico, Oficina de deportes, entre otras, serán las responsables de identificar qué información específica se solicita según lo estipulado en la Resolución vigente del MEN, con el fin de organizar la información y reportarla en las fechas solicitadas.</p> <p>Una vez este la información lista por parte de las áreas involucradas, envían los reportes consolidados a las personas responsables del área de</p>

	Direccionamiento estratégico para su cargue de información al sistema externo. “N° 10. Cargar plantillas a HECCA / SPADIES.”
Informe/Reporte	

8. Generar plantillas de reporte	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez las áreas encargadas de los diferentes procesos de soporte académico han asegurado que estos se estén realizando conforme al calendario académico, y manifestaron a la Dirección de Informática y Direccionamiento Estratégico la consolidación de su información en Epik o entregado su información construida de forma administrativa, el responsable de la actividad procederá a generar (exportar) las plantillas que permitirán actualizar la información ante el Ministerio de Educación de acuerdo a sus lineamientos, es decir, en los formatos y con los datos precisos solicitados.</p> <p>La funcionalidad que permite la generación de estos reportes especiales es “<b>Informe SPADIES</b>”, este proceso permite la extracción de información para el SPADIES y través de la opción “<b>Petición información SNIES</b>” se podrá realizar la generación de los informes SNIES para las variables poblacionales, dentro de esta funcionalidad será necesario registrar información general sobre las plantillas que se van a generar, de forma que con el tiempo se tenga un historial de las plantillas que se han generado, con sus respectivas fechas y comentarios que permitan aclarar novedades sobre el proceso. Se podrá seleccionar la o las plantillas a generar y delimitar la información de estos, es decir, indicar los parámetros que el sistema tendrá en cuenta al momento de ejecutar las plantillas para generar la información, parámetros como: grado académico, periodo académico, finalmente en la pestaña “Extracción”, se ejecuta el proceso para generar el documento y el número de identificación de la petición. Para mayor información sobre el uso de las funcionalidades, consultar el <b>Manual de Funcionalidades de Epik</b>.</p> <p>Las plantillas a generar son:</p> <p><b><u>Plantillas SNIES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participante:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.Participante:</b> Plantillas donde se registra la información básica de cada una de las personas que hacen parte de la comunidad académica de la Universidad, pueden ser: estudiantes, docentes, órganos de gobierno, autoridades y directivos.</li> <li><b>2. Actualizar documento:</b> Plantilla donde se ingresa y consolida la información de todos los estudiantes de la Universidad que hicieron un cambio sobre su documento de identidad.</li> </ol> </li> <li>• <b>Población Estudiantil:</b></li> </ul>

**3. Admitidos:** Plantilla donde se registra información de las personas naturales que una vez inscritas en un programa académico y posterior al proceso de selección de cada institución, son aceptadas en un programa académico según criterios de admisión.

**4. Apoyos Académicos, Financieros u Otros:** Plantilla que contiene los datos de estudiantes que recibieron algún tipo de apoyo por parte de la Universidad, ya sea de carácter económico, psico social, alimentación, académico, entre otros.

**5. Estudiantes primer Curso:** Plantilla donde se ingresa información de las personas que formalizan el proceso de matrícula para vincularse por primera vez a un programa académico, es obligatorio el registro, tanto para programas de pregrado como de posgrado en la Universidad; este ingreso por primera vez define la cohorte (año y periodo) a la que pertenece y su vinculación puede ser como alumno nuevo, por transferencia, entre otros.

**6. Graduados:** La plantilla hace referencia a los estudiantes que cursaron y aprobaron el plan de estudios reglamentado por la Institución para un programa de educación superior, cumplieron los requisitos de grado que establece la ley y la Institución respectiva, y obtuvieron el título que otorga la Institución para el programa realizado, conforme lo aprobado en el registro calificado expedido por el MEN.

**7. Inscrito Programa:** Plantilla donde se registra información de las personas que se inscriben entre ningún programa hasta “n” cantidad de programas como opción (es) del aspirante. El programa debe estar en estado ACTIVO en el periodo a reportar.

**8. Inscritos – Relación de Inscritos:** Plantilla donde registran las personas que solicitan formalmente el ingreso a la institución o a un programa académico de educación superior tanto de pregrado como de posgrado.

**9. Materias matriculado:** Plantilla que registra la cantidad de materias que el estudiante ha inscrito en el semestre, el dato es numérico. Se registra la cantidad de materias que el estudiante curso y aprobó en el semestre de reporte.

**10. Matriculados:** Plantilla que hace referencia a las personas que poseen matrícula formal y tiene la calidad de estudiante de acuerdo con la norma interna y externa que lo regula.

**11. Retiros estudiantiles:** En esta plantilla se reportan los retiros motivados por la institución y que están definidos en el reglamento académico, es decir, los retiros disciplinarios, académicos y los demás que se formalizan a través de acto administrativo o comunicado formal.

- **Internacionalización:**

- 1. Convenios Internacionales:** La plantilla permite registrar información de los convenios internacionales se relaciona el listado de todos convenios de tipo marco y específico que la institución tenga



vigentes en el semestre de reporte, con la información general que describe la tabla.

**2. Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia:** Plantilla donde se registran los estudiantes extranjeros que están estudiando en la Institución.

**3. Movilidad de estudiantes hacia el exterior:** Plantilla donde se registran los estudiantes internos que están estudiando en otra institución en el exterior.

- **Extensión**

**1. Cursos:** Se listan los cursos activos de la institución indicando si son de extensión.

**2. Educación continua:** Se registran las actividades de formación continua cuya duración sea mínimo de 16 horas (cursos, talleres), los diplomados (duración mínima de 90 horas) y seminarios, congresos y simposios.

- **Ser Pilo Paga**

**1. Estudiante Ser Pilo Paga:** En esta plantilla se reportarán la información personal y contacto de los estudiantes beneficiarios de SPP, su desempeño dentro del Programa Académico que se encuentra cursando y los apoyos financieros que ha recibido desde diversas fuentes.

**2. IES Ser Pilo Paga:** En esta plantilla se reportarán los aspectos concernientes a los apoyos psicosociales y de bienestar brindados desde la IES a los estudiantes beneficiarios de SPP.

**3. Programas Ser Pilo Paga:** Se registra cada uno de los estudiantes vinculados a una IES colombiana que se desplaza a una entidad o institución de educación en el exterior.

**Plantilla SPDIES:** Esta plantilla tiene como fin recolectar información específica para el “**Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior – SPADIES**”.

Las plantillas se podrán generar a necesidad, es decir, según la fecha de entrega se generan las que son requeridas y el sistema estará habilitado para consultar que procesos se ejecutaron y que plantillas se exportaron, con el fin de conservar y asegurar la trazabilidad del proceso. Esta consulta se hace por la funcionalidad “**Petición informes SNIES**”.

Una vez se ejecute el proceso que genera las plantillas (SNIES / SPADIES) se podrá descargar las plantillas en formato Excel y validar que la información se encuentre completa. Para esto se podrá usar las funcionalidades “**Petición informes SNIES**” y “**Informe SPADIES**”.

	<p><b>Nota:</b> Las plantillas que se generan tendrán que ser modificadas a partir de los requerimientos que haga el Ministerio de Educación. Por lo tanto, se tendrán que hacer los cambios pertinentes en el sistema con el fin de cumplir con estas disposiciones. Estos cambios serán tramitados por Direccionamiento Estratégico o la Dirección de Informática.</p> <p>Para mayor información sobre la verificación, revisar actividad “<b>N° 9. Validar/Ajustar plantillas Excel</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Petición Información SNIES  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Localización &gt; SNIES &gt; Petición información SNIES</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Informe SPADIES  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Localización &gt; SPADIES &gt; Informe SPADIES</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>9. Validar/Ajustar plantillas Excel</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se han generado las plantillas, el responsable de la actividad deberá revisar en cada documento generado que la información este completa y que el volumen de información coincida con la proporción estudiantil que ha tenido algún tipo de vínculo con la Universidad durante el semestre en curso y del cual se requiere hacer la actualización de información.</p> <p>Puntualmente se debe garantizar en las plantillas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro SNP de las pruebas Saber Pro de los graduados del ciclo esté debidamente diligenciada. Para mayor información revisar proceso “<b>Gestionar Grados</b>”.</li> <li>2. Información de datos básicos de estudiantes que hayan sido devueltos por inconsistencias.</li> </ol> <p>Si en las plantillas hay campos sin diligenciar o no se generan completas, de forma administrativa se deberán hacer las consultas con los líderes de los procesos y sobre los sistemas o herramientas de trabajo pertinentes para completar la información. Ir a la actividad “<b>2. Solicitar información para reportar</b>”</p> <p>Una vez terminadas estas auditorías de información, se procede con el cargue de información al sistema externo. “<b>N° 10. Cargar plantillas a HECCA / SPADIES.</b>”</p>



<b>Informe/Reporte</b>	No aplica
------------------------	-----------

<b>10. Cargar plantillas a HECCA / SPADIES</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez la Dirección de informática y el área de Direccionamiento estratégico han comprobado que la información a reportar se encuentra completa y bajo los lineamientos dados por el ministerio de educación, procede a su cargue en la fecha indicada por el ente gubernamental a través de las páginas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://snies.mineduacion.gov.co/portal/">https://snies.mineduacion.gov.co/portal/</a></li> <li>• <a href="https://hecaa.mineduacion.gov.co/hecaa-snies/content/admin/login/login.jsf">https://hecaa.mineduacion.gov.co/hecaa-snies/content/admin/login/login.jsf</a></li> </ul> <p>Sobre estas plataformas la persona autorizada a nivel institucional hará el respectivo cargue de las diferentes plantillas.</p> <p><b>Nota:</b> hay algunas áreas que tienen usuarios con permiso para entrar a las plataformas del MEN, y realizar el cargue de las plantillas, es el caso de Desarrollo estudiantil que reporta la información de estudiantes SPP.</p> <p>Si las plantillas están completas y con las variables solicitadas se realizará un cargue correcto, de lo contrario la plataforma evidenciará los faltantes y no dejará culminar el proceso, en estos casos se revisa lo sucedido. Revisar actividad N° 11. <b>Validar Inconsistencia de Carga.</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>11. Validar inconsistencia de carga</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista Direccionamiento Estratégico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si durante el cargue de la información, las plataformas del Ministerio de Educación presentan un error, se ingresará a la plantilla con el inconveniente y de manera detallada se revisará que campo no ha sido diligenciado o que información no es coherente con la que se está cargando.</p> <p>De forma administrativa harán las validaciones, ajustan la información de manera manual sobre las plantillas generadas e intentarán nuevamente el cargue. Ir a la actividad “<b>9. Validar/Ajustar plantillas Excel</b>”</p>

	<p><b>Nota:</b> hay algunas áreas que tienen usuarios con permiso para entrar a las plataformas del MEN, serán ellos los encargados de hacer las validaciones y correcciones correspondientes al momento del cargue.</p> <p>Si no hay ajustes en la información y se trata de inconvenientes técnicos, se espera hasta el momento que se habilite la plataforma y <b>con esta actividad finaliza el proceso de Gestionar información para el Ministerio.</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica