



RESOLUCIÓN No. 014

Agosto 23 de 2016

“Por la cual se establecen los lineamientos, responsabilidades y actividades para el procedimiento de reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES -”

EL VICEPRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial de las que le confiere el Artículo 33 de los Estatutos de la Universidad y

CONSIDERANDO:

1. Que el Ministerio de Educación Nacional – MEN- mediante la Resolución No. 3483 del 28 de abril de 1994 ratificó los Estatutos de la Universidad Católica de Colombia aprobados por la Asamblea General el 24 de noviembre de 1993.
2. Que el CNA dentro de los lineamientos de acreditación institucional en el numeral 9, Requisitos y condiciones de la acreditación establece que “La institución debe estar al día con los requerimientos de información para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– de acuerdo con la normatividad vigente”.
3. Que el CNA establece dentro de los lineamientos de acreditación institucional – Factor 10 – Organización Gestión y Administración, Característica 26 – Procesos de Comunicación el aspecto a evaluar – la existencia y utilización de sistemas de información integrados y mecanismos eficaces que faciliten la comunicación interna y externa de la institución.
4. Que mediante Resolución 12161 del 2015 el MEN dicta disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES — y se deroga la Resolución 1780 de 2010.
5. Que la Vicepresidencia de la Universidad mediante Resolución Nro. 017 agosto 15 de 2014 establece el procedimiento para hacer uso de las bases de datos institucionales.
6. Que la Sala de Gobierno de la Universidad mediante acuerdo 004 de 3 de septiembre de 2015 crea la Oficina de Autoevaluación Institucional, establece su misión, estructura y procesos.
7. Que el en este mismo Acuerdo se establecen como responsabilidades de la Oficina de Autoevaluación: *“Mantener actualizada la información estadística institucional y reportar a los entes externos respectivos” y “Generar informes estadísticos y otros estudios requeridos para garantizar los procesos de calidad”.*

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer las responsabilidades de las unidades académicas y administrativas dentro del procedimiento de reporte de información al Sistema Nacional de información de Educación – SNIES-. Las unidades que participan en el procedimiento y sus correspondientes responsabilidades son las siguientes:

1) OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL. RESPONSABILIDADES.

- a. Mantener una comunicación constante con el Ministerio de Educación Nacional para conocer cambios en los procedimientos, herramientas y requerimientos de información en lo que corresponde al SNIES.
- b. Informar periódicamente a las diferentes unidades que son fuentes de información institucional sobre los requerimientos a reportar, así como las fechas establecidas por el MEN para los reportes de información.
- c. Asesorar en aspectos funcionales a las diferentes unidades fuentes de información de la Institución en cuanto a procedimientos, variables a reportar e instrumentos relacionados con el SNIES.
- d. Planear y coordinar el proceso interno para el reporte de información al SNIES.
- e. Realizar el cargue final de información al SNIES, previa consolidación y validación de las respectivas fuentes.
- f. Informar a los responsables de las fuentes de información inconsistencias, no conformidades o aspectos a mejorar y garantizar los ajustes pertinentes en los tiempos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional.

2) CENTRO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS / SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA. RESPONSABILIDADES.

- a. Incorporar mejoras en los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos realizados por las unidades académicas y administrativas con el fin de garantizar la pertinencia de la información y el cumplimiento efectivo a las exigencias establecidas por el MEN para cada reporte.
- b. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y académicas en aspectos técnicos para el reporte de información al SNIES.
- c. Brindar el soporte técnico a las unidades académicas y administrativas responsables de los diferentes sistemas de Información Institucionales.

3) UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS – FUENTES DE INFORMACIÓN. RESPONSABILIDADES.

- a. Mantener, actualizar y conservar la información académica y administrativa de su competencia con el fin de garantizar la confiabilidad de los datos a reportar al SNIES.
- b. Consolidar la información correspondiente al reporte SNIES y entregarla al responsable en la Oficina de Autoevaluación de acuerdo con el cronograma interno de reporte establecido.
- c. Garantizar la calidad, confiabilidad y completitud de la información reportada al SNIES de acuerdo al área de su competencia.
- d. Gestionar ante las áreas de tecnología (Centro de Servicios Informáticos y

Sistematización Administrativa) la incorporación de nuevas variables o funcionalidades en los Sistemas de información que garanticen la calidad y oportunidad de reporte de información al SNIES.

ARTICULO 2º. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. Establecer como lineamientos operativos del procedimiento los siguientes:

- a. Las variables a reportar y el calendario interno para reporte de información se determinan de acuerdo a lo establecido en la Resolución 12161 del 2015 del MEN "Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES y se deroga la Resolución 1780 de 2010.
- b. La información será cargada o actualizada en los formatos o herramientas exigidas por el MEN por cada una de las fuentes de información institucionales.

ARTICULO 3º. FUENTES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES Y VARIABLES A REPORTAR. Las fuentes de información institucionales para el reporte al Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES y las variables a reportar son:

FUENTE DE INFORMACIÓN	VARIABLES A REPORTAR
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> - Información complementaria de la IES - Graduados - Integrantes máximo órgano de gobierno - Directivos
Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios Internacionales - Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia - Movilidad de docentes hacia el exterior - Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia - Movilidad de estudiantes hacia el exterior - Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia - Movilidad de personal administrativo hacia el exterior - Programas presenciales ofrecidos en el exterior
Decanatura Académica – Coordinación de Permanencia	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyos financieros, académicos u otros
Dirección Administrativa – Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos Pecuniarios - Valores de Matricula por programa
Dirección de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de Bienestar
Dirección de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Cultural - Consultoría - Cursos - Educación Continua - Evento Cultural - Proyecto de Extensión - Servicios de Extensión

FUENTE DE INFORMACIÓN	VARIABLES A REPORTAR
Decanatura Académica- Oficina de Admisiones Registro y control Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar documento participante - Participante - Cupos Proyectados y Matrícula Esperada - Actualizar documento inscritos - Admitidos - Estudiantes de primer curso - Estudiantes de Articulación - Estudiantes de Estrategias de Cobertura - Inscrito Programa - Inscritos - Relación de Inscritos - Materias Matriculado - Matriculados - Retiros Disciplinarios
División de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar documento participante - Participante - Unidad Organizacional - Autoridades - Directivos - Docentes IES Privada
Planeación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso histórico
Investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Investigación - Grupos de Investigación - Otras Actividades de Investigación - Productos de Investigación - Proyectos de Investigación - Redes de Investigación
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Empresas de Revisoría Fiscal

ARTICULO 4º. El texto completo del procedimiento que establece los lineamientos operativos, las etapas, actividades, reponsables y tiempos se incorpora en documento anexo a la presente Resolución y hace parte de la misma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).


FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
Vicepresidente


SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>OFICINA DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</p>	<p>Procedimiento para el reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES -</p>	<p>Código P 006 013 Página: 1 de 8</p>
--	--	--

Proceso: AUTOEVALUACIÓN

Responsable de proceso	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de aplicación
Oficina de Autoevaluación Institucional	01	01	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio /

CONTROL ACADÉMICO DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Por Autorizar
Nombre	Ing. Leidy Patricia Rodríguez Ing. Yasser Jesús Muriel	Dr. Sergio Martínez Londoño Dra. Cecilia Garzón Daza Dr. Elvers Medellín Dra. Luz Máyela Ramírez	Dr. Francisco Gómez
Cargo		Secretario General Directora de Autoevaluación Institucional Decano Académico Asesora de Rectoría	Resolución de Vicepresidencia
Firma			
Fecha			

Handwritten signature

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>OFICINA DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</p>	<p>Procedimiento para el reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES -</p>	<p>Código P 006 013 Página: 2 de 8</p>
--	--	--

1. OBJETIVO.

Consolidar y reportar información de carácter institucional al Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES- con el fin de generar estadísticas e indicadores para el análisis permanente del estado de la Universidad Católica de Colombia en su quehacer académico y administrativo.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la planeación interna para el reporte de información y finaliza con la evaluación y propuesta de mejoras al proceso de reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior.

3. GLOSARIO.

- 3.1 **ADMITIDOS:** 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 para iniciar el proceso de formalización como estudiante en el programa al que se inscribió. (MEN, 2016).
- 3.2 **DOCENTES:** Persona natural que orienta el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con el proyecto educativo institucional y las expectativas sociales, (MEN, 2016).
- 3.3 **GRADUADOS:** persona natural que, previa culminación del programa académico y cumplimiento de los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico. (MEN, 2016).
- 3.4 **INSCRITOS:** persona natural que solicita formalmente el ingreso a un programa académico en calidad de estudiante (MEN, 2016).
- 3.5 **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- 3.6 **MATRICULADOS:** persona natural que posee matrícula vigente para un programa académico en una Institución de Educación Superior (MEN, 2016).
- 3.7 **MATRICULA PRIMER CURSO:** Estudiante de primer semestre de programas tanto pregrado como postgrado (MEN, 2016).
- 3.8 **SNIES:** El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia.
En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del

[Handwritten signature]

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>OFICINA DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</p>	<p>Procedimiento para el reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES -</p>	<p>Código P 006 013 Página: 3 de 8</p>
--	--	--

sector (MEN, 2016).

3.9 Definiciones adicionales se pueden observar en el manual conceptual de SNIES publicado por el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

4.1 Oficina de Autoevaluación Institucional

- Mantener una comunicación constante con el Ministerio de Educación Nacional para conocer cambios en los procedimientos, herramientas y requerimientos de información en lo que corresponde al SNIES.
- Informar periódicamente a las diferentes fuentes de información institucionales sobre los requerimientos a reportar, así como las fechas establecidas por el MEN para los reportes de información.
- Asesorar en aspectos funcionales a las diferentes fuentes de información de la institución en cuanto a procedimientos, variables a reportar e instrumentos relacionados con el SNIES.
- Planear y coordinar el proceso interno para el reporte de información al SNIES.
- Realizar el cargue final de información al SNIES, previa consolidación y validación de la fuente.
- Informar a los responsables de las fuentes de información inconsistencias, no conformidades o aspectos a mejorar y garantizar los ajustes pertinentes en los tiempos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional.

4.2 Unidades Académicas y Administrativas - Fuentes de Información

- Mantener, actualizar y conservar la información académica y administrativa de su competencia con el fin de garantizar la confiabilidad de los datos a reportar al SNIES.
- Consolidar la información correspondiente al reporte SNIES y entregarla al responsable en la Oficina de Autoevaluación de acuerdo con el cronograma interno de reporte establecido.
- Garantizar la calidad, confiabilidad y completitud de la información reportada al SNIES de acuerdo al área de su competencia.
- Gestionar ante las áreas de tecnología (Centro de Servicios Informáticos y Sistematización Administrativa) la incorporación de nuevas variables o funcionalidades en los Sistemas de información que garanticen la calidad y oportunidad de reporte de información al SNIES

4.3 Centro de Servicios Informáticos / Sistematización Administrativa

- Incorporar mejoras en los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos



realizados por las Unidades Académicas y Administrativas con el fin de garantizar la pertinencia de la información y el cumplimiento efectivo a las exigencias establecidas por el MEN para cada reporte.

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas y académicas en aspectos técnicos para el reporte de información al SNIES.
- Brindar el soporte técnico a las Unidades Académicas y Administrativas responsables los diferentes Sistemas de Información Institucionales.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- 5.1 Las variables a reportar y el calendario interno para reporte de información se determinan de acuerdo a lo establecido en la Resolución 12161 del 2015 - "Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES y se deroga la Resolución 1780 de 2010
- 5.2 La información será cargada o actualizada en los formatos o herramientas exigidas por el MEN por cada una de las fuentes de información institucionales.
- 5.3 Las fuentes de información institucionales para el reporte al Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES y las variables a reportar son:

FUENTE DE INFORMACIÓN	VARIABLES A REPORTAR
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Información complementaria de la IES - Graduados - Integrantes máximo órgano de gobierno - Directivos
Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios Internacionales - Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia - Movilidad de docentes hacia el exterior - Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia - Movilidad de estudiantes hacia el exterior - Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia - Movilidad de personal administrativo hacia el exterior - Programas presenciales ofrecidos en el exterior

CH-



Decanatura Académica – Coordinación de Permanencia	<ul style="list-style-type: none">- Apoyos financieros, académicos u otros
Dirección Administrativa – Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">- Derechos Pecuniarios- Valores de Matricula por programa
Dirección de Bienestar	<ul style="list-style-type: none">- Actividad de Bienestar
Dirección de Extensión	<ul style="list-style-type: none">- Actividad Cultural- Consultoría- Cursos- Educación Continua- Evento Cultural- Proyecto de Extensión- Servicios de Extensión
Decanatura Académica- Oficina de Admisiones Registro y control Académico	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar documento participante- Participante- Cupos Proyectados y Matrícula Esperada- Actualizar documento inscritos- Admitidos- Estudiantes de primer curso- Estudiantes de Articulación- Estudiantes de Estrategias de Cobertura- Inscrito Programa- Inscritos - Relación de Inscritos- Materias Matriculado- Matriculados- Retiros Disciplinarios
División de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar documento participante- Participante- Unidad Organizacional- Autoridades- Directivos- Docentes IES Privada

h.



Planeación Académica	- Recurso histórico
Investigaciones	- Centros de Investigación - Grupos de Investigación - Otras Actividades de Investigación - Productos de Investigación - Proyectos de Investigación - Redes de Investigación
Contabilidad	- Empresas de Revisoría Fiscal

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Planeación interna para el reporte de información	a) Identifica cambios en los procedimientos y herramientas para el reporte de información al SNIES. b) Elabora Calendario Interno para el reporte de información al SNIES.	Oficina de Autoevaluación Institución	Inicio de año
2) Comunicación de parámetros para reporte al SNIES.	a) Informar a los diferentes responsables de las fuentes de información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Calendario establecido por el MEN para reporte de información. - Cambios procedimentales para el reporte de información al SNIES - Mejoras al procedimiento respecto al reporte anterior. - Adición o supresión de variables - Cronograma Interno para las reuniones previas y canalización de información a través de la Oficina de Autoevaluación Institucional. b) Entrega formatos e instrumentos para	Oficina de Autoevaluación- Gestión de Información.	Inicio de año

G.



	el reporte de información		
3) Reuniones previas con responsables de las fuentes	a) Presenta formatos de reporte de información a cada responsable. b) Aclara dudas sobre nuevas variables y sobre el proceso en general.	Oficina de Autoevaluación- Gestión de Información.	5 días
4) Consolidación y envío de información a la Oficina de Autoevaluación.	a) Consolida información en los formatos entregados por la Oficina de Autoevaluación para el reporte a SNIES. b) Valida la información incorporada en los formatos antes del envío a la Oficina de Autoevaluación Institucional garantizando su completitud, calidad y confiabilidad.	Responsable de la fuente	2 semanas
5) Recepción y validación de Completitud	a) Recepción de información por parte de cada fuente. b) Valida la completitud de la información suministrada. ¿La Información suministrada es completa? Si. Continúa con la etapa 6) No. Vuelve a la etapa 4)	Oficina de Autoevaluación Institucional – Gestión de la Información.	1 semana
6) Reporte de información al SNIES	a) Reporta información en el SNIES ¿Cargue exitoso en el SNIES? Sí. b) Informa a través de correo al responsable de la fuente y continúa con la etapa 7) No. c) Vuelve a la etapa 4 actividad a)	Oficina de Autoevaluación Institucional – Gestión de la Información.	1 día
7) Evaluación del proceso y	a) Realiza análisis sobre el	Oficina de Autoevaluación	2 días

gh.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>OFICINA DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</p>	<p>Procedimiento para el reporte de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES -</p>	<p>Código P 006 013 Página: 8 de 8</p>
--	--	--

propuesta de mejoras	comportamiento del proceso. b) Propone mejoras c) Incorpora mejoras al proceso para próximos reportes. d) Finaliza el procedimiento.	Institucional y Responsables de las fuentes de información.	
----------------------	---	---	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Resolución 12161 del 2015 - "Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES y se deroga la Resolución 1780 de 2010 -	N.A.
Resolución Nro. 017 Agosto 15 de 2014 – Por el cual se establece el procedimiento para hacer uso de las bases de datos institucionales	N.A.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable
N.A	Plantillas de Reporte de Información al SNIES	Restringido	Digital	Oficina de Autoevaluación Institucional

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

10. OPCIONES DE MEJORA

