

	PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE INFORMACIÓN AL SNIES	CÓDIGO: PR-PE-GIN-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 21/DIC/2023

1. OBJETIVO:

Asegurar la recopilación, validación y reporte de la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), de acuerdo con lo dispuesto en el sistema nacional de información de la educación superior SNIES, a través de la plataforma HECAA, así garantizar la calidad, consistencia y veracidad de los datos reportados.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), hasta la participación en auditorías externas realizadas por el MEN para verificar y validar la información reportada al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

3. DEFINICIONES:

Ministerio de Educación Nacional (MEN): Organismo de administración del orden nacional que forma parte del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público (Administración Pública Nacional), al cual le corresponde cumplir las funciones y deberes señaladas en el Artículo 2, del Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009.

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 sector.

Herramienta de cargue, análisis y auditoría (HECAA): Es un aplicativo multiplataforma que permite a cualquier empresa solicitar a sus clientes o entidades adscritas o incluso a sus mismas áreas o dependencias, reportar información de una forma muy sencilla utilizando en su módulo central de carga un archivo de hoja de cálculo, el cual es descargado como plantilla y posteriormente diligenciado por el usuario.

Participante: El SNIES cuenta con una variable transversal denominada “Participantes” que permite registrar la información básica de cada una de las personas que hacen parte de la comunidad académica de la Institución, bien sean estudiantes, docentes, órganos de gobierno, autoridades y directivos. Antes de vincular a una persona en alguna actividad académica en la IES, se debe confirmar que dicha persona se encuentre registrada en esta variable.

Inscrito: Persona natural que, solicita y formaliza su interés de ser admitido en uno de los programas o cursos de la oferta académica disponible.

Admitido: Persona natural que, adquiere el derecho de matricularse a un programa académico, una vez haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la etapa de selección y los requisitos de ley.

Matricula: La matrícula es un acto contractual mediante el cual un estudiante, bien sea nuevo o continuo, formaliza su vinculación a un periodo académico (año, semestre) en un determinado programa de educación superior ofrecido por la Institución.

Programa académico: Corresponde al conjunto de fundamentos, saberes, didácticas, innovaciones educativas, procesos de enseñanza – aprendizaje, y escenarios formativos tendientes a la formación integral del estudiante y la obtención de un título académico de educación superior.

Derechos pecuniarios: Se refiere a las tarifas o tasas monetarias que los estudiantes deben pagar por servicios educativos, matrícula, o cualquier otro cargo financiero asociado con su participación en programas académicos y servicios universitarios.

4. DESARROLLO:

PR-PE-GIN-01 Reportes de Información al SNIES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Área de planeación y calidad	1. Ingresar al sistema HECCA. Acceder al sistema HECAA utilizando las credenciales proporcionadas por el MEN. Esto garantiza la seguridad y autenticación del usuario antes de iniciar el proceso de reporte.	Usuario y contraseña asignado por el MEN.
Área de planeación y calidad	2. Identificar la información que solicita el MEN. Identificar claramente la información específica requerida por el MEN para el reporte. Esto implica comprender las variables y datos que deben ser incluidos en el informe.	Instructivo del MEN.
Área de planeación y calidad	3. Descargar las plantillas predefinidas por el MEN. Descargar las plantillas que el MEN proporciona para cada variable a reportar, que contienen las estructuras, los campos, los tipos de datos y las validaciones que se deben cumplir para cada uno.	Plantillas predefinidas por el MEN.

Área de registro y control académico/ Área responsable de cada variable	<p>4. Recolectar la información de la institución.</p> <p>Obtener los datos necesarios para llenar las plantillas, que provienen de las fuentes internas de la institución, como los sistemas de información, los registros académicos, las bases de datos, los reportes, etc. Se debe verificar que la información sea confiable, actualizada y completa.</p>	
Área de registro y control académico/ Área responsable de cada variable	<p>5. Diligenciar las plantillas con los datos solicitados.</p> <p>Ingresar la información en las plantillas correspondientes, asegurándose de registrar de manera precisa y completa cada campo según las indicaciones del MEN.</p>	Plantillas diligenciadas.
Área de planeación y calidad	<p>6. Validar la calidad y consistencia de la información.</p> <p>Revisar que la información reportada sea de calidad y consistente, verificar que no haya errores o vacíos en los datos reportados en las plantillas. Se debe corregir cualquier anomalía que se detecte, en conjunto con el área generadora de data y asegurarse de que la información sea coherente con la realidad de la institución y con los requerimientos del MEN.</p> <p>Si hay errores o vacíos, continuar actividad 5.</p> <p>Si no hay errores, vacíos o inconsistencias, continuar actividad 7.</p>	
Área de planeación y calidad	<p>7. Cargar las plantillas completas al sistema HECAA.</p> <p>Subir las plantillas a la plataforma HECAA, de acuerdo con el calendario que el MEN establezca en la resolución que fije para ello. Así mismo, siguiendo las instrucciones de la plataforma HECAA</p>	Calendario de fechas límite para carga de archivos.

	<p>Si hay errores o alertas por parte del sistema, continuar actividad 8.</p> <p>Si no hay errores o alertas por parte del sistema, continuar actividad 9.</p>	
Área de planeación y calidad	<p>8. Revisar y corregir los reportes generados por el sistema HECAA.</p> <p>Revisar los reportes que el sistema HECAA genera después de cargar las plantillas, que contienen los resultados, los indicadores, los errores y las alertas que se producen en el proceso de validación y consolidación de la información. Se debe analizar cada reporte y corregir los posibles errores o alertas que se presenten.</p>	
Área de planeación y calidad	<p>9. Confirmar el envío de información al SNIES.</p> <p>Asegurar que la información reportada al sistema HECAA ha sido enviada correctamente al SNIES.</p> <p>Si hay auditorías externas, continuar actividad 10.</p> <p>Si no hay auditorías externas, fin del procedimiento.</p>	
Equipo de participación en auditorias	<p>10. Participar en las auditorías externas del MEN.</p> <p>Liderar y participar en las auditorías externas que el MEN realiza periódicamente para verificar y validar la calidad y consistencia de la información reportada por las instituciones de educación superior. Se debe atender las solicitudes, los requerimientos y las visitas que el MEN realice, y suministrar la información y la documentación que se solicite.</p>	Documentación y evidencia que respalde la información reportada.

	Fin del procedimiento.	
--	------------------------	--

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	21/12/2023	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 15/12/2023		Martha Nombre: Esperanza Rodriguez Calidad, Cargo: Procesos y Riesgos Fecha: 21/12/2023	Nombre: Cargo: Fecha:

