



REPORTE DE INFORMACIÓN AL SNIES

C:PGS-03; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Recopilar la información de la institución para reportar de forma oportuna y confiable al Sistema Nacional de Información de Educación Superior-(SNIES).

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ingreso a HECAA y finaliza con el envío del reporte exitoso de la información a HECAA

3

DEFINICIONES

Confiable: La información registrada en las plantillas es validada por la fuente responsable.

Cronograma institucional: Es la programación de las sesiones de los consejos y comités, así como de las novedades administrativas y reporte de información estadística que se realizarán durante un periodo.

HECAA: Herramienta web de consolidación, verificación y cargue de la información al SNIES.

Información: Conjunto organizado de datos generados por los procesos, almacenados en sistemas de información, bases de datos físicos o digitales.

Módulo: Agrupación de plantillas relacionadas entre sí.

Oportuno: La información registrada en las plantillas es reportada en los tiempos establecidos en el cronograma institucional.

Periodo: Corresponde al semestre del año en el cual se deberá reportar la información, ejemplo: 2016-1, 2016-2, 2017-1, 2017-2, 2018-1, ..., n.

Plantillas: Formulario en formato Excel donde se registra la información que debe reportarse al SNIES.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

Tablas de referencia: Son hojas en Excel con la relación de códigos asignados a países, municipios, departamentos, entre otros.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. Antes de solicitar la información generada por los procesos para reportar al SNIES, se deberá consultar en el presente procedimiento el *Anexo 1 Armonización entre módulos, plantillas y responsables*, para identificar las plantillas que se deben diligenciar y el cargo responsable de su diligenciamiento.

4.2. Los sistemas de información y bases de datos físicas y/o digitales, deberán permanecer actualizadas, para generar información veraz del periodo que se desea reportar al SNIES.

4.3. Los responsables de diligenciar las plantillas deberán validar la información registrada en las mismas.

4.4. Las plantillas deberán ser reportadas al SNIES en las fechas programadas en el cronograma institucional, teniendo en cuenta el tiempo estipulado para su diligenciamiento.

4.5. El proceso de Gestión de la Estrategia, establecerá las metodologías de recolección de la información y reporte al SNIES.

4.6 El Coordinador(a) de Planeación es el usuario funcional de HECAA, por tanto, suministrará al asistente de planeación (usuario operativo), el Nombre de Usuario y Contraseña, para ingresar a dicha herramienta web.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Ingresar a HECAA	Ingresar a HECAA , ingresando Nombre de Usuario y Contraseña Nota 01: Para el desarrollo de la actividad se deberá tener en cuenta la condición inicial 4.7	Asistente de planeación	Pantallazo de HECAA
02	Descargar plantillas	Descargar plantillas y tablas de referencia en HECAA. Nota 01: Para el desarrollo de esta actividad se deberá consultar inciso 4., 4.1 y 4.2 del <i>Manual de HECAA V.3.3</i> , disponible en el comando de descargar de HECAA.	Asistente de planeación	Plantillas
03	Solicitar diligenciamiento de las plantillas	Enviar a través de correo electrónico las plantillas y tablas de referencia de SNIES, para su diligenciamiento Nota 01: Para la ejecución de la actividad deberá tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1 y 4.4.	Asistente de planeación	FI09 Correo electrónico Plantillas
04	Diligenciar plantillas	Diligenciar las plantillas de SNIES Nota 01: Para la ejecución de la actividad se deberá tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3 y 4.4. Nota 02: Los responsables de diligenciar las plantillas	Colaborador	FI09 Correo electrónico Plantillas

		son los cargos que aparecen en el anexo (1)		
05	Enviar plantillas diligenciadas	Enviar a través de correo electrónico, el(la) asistente de Planeación, las plantillas diligenciadas	Colaborador	FI09 Correo electrónico Plantillas
06	Verificar diligenciamiento de las plantillas	<p>Verificar el diligenciamiento correcto de las plantillas, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>*Columnas obligatorias: Deben estar diligenciadas, no pueden estar vacías.</p> <p>*Valores predefinidos o rangos definidos: Los campos que deben tener un valor existente a un rango definido de opciones, no pueden tener valores diferentes, Por ejemplo, los códigos de municipios, de países, de colegios, los campos que solo aceptan S o N, o los valores de rubros presupuestales, entre otros.</p> <p>*Tipo de dato: Las columnas que esperan valores numéricos no pueden tener registradas letras u otro tipo de caracteres.</p> <p>Nota 01: Si las plantillas están correctamente diligenciadas continuar con la Actividad 07.</p> <p>Nota 02: En caso de que las plantillas no sean conformes, el(la) asistente de planeación informará a través de correo electrónico al colaborador responsable las correcciones que deberá realizar, regresando a la actividad 04.</p>	Asistente de planeación	FI09 Correo electrónico Plantillas
07	Cargar plantillas al SNIES	Reportar plantillas a través de HECAA al SNIES	Asistente de planeación	Plantillas

		<p>Nota 01: Para el desarrollo de esta actividad se deberá consultar inciso 4.4 <i>Cargar Plantillas</i> del <i>Manual de HECAA V.3.3</i>, disponible en el comando de descargar de HECAA.</p>		
08	Validar plantillas por primera vez	<p>Validar en HECAA por primera vez, lo siguiente: columnas obligatorias, valores predefinidos o rangos definidos y tipos de datos en las plantillas.</p> <p>Nota 01: Si la validación es exitosa, se deberá descargar el “Radicado” y continuar con la Actividad 09.</p> <p>Nota 02: En caso de que la validación no es exitosa el(la) asistente de planeación informa a través de correo electrónico al colaborador responsable del diligenciamiento de las plantillas las correcciones que deberá realizar, según los errores arrojados por HECAA, regresando a la actividad 04.</p>	HECAA	<p>Radicado</p> <p>Archivo con errores</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
09	Validar plantillas segunda validación	<p>Validar en HECAA por segunda vez, lo siguiente:</p> <p>*Registros duplicados: Dependiendo del formato revisa que el identificador de cada registro no se duplique.</p> <p>*Completitud de la información: Por ejemplo, en los formatos que requieren información mensual se revisa que estén registrados los 3 meses del trimestre o en los que tienen mediciones que haya cuatro mediciones por mes, etc.</p> <p>*Reglas específicas del negocio para cada columna: Por ejemplo, valida que ciertos campos</p>	HECAA	<p>Información de validación</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>

		<p>sean mayores que 0, que si es un porcentaje el valor esté entre 0 y 100 y otras más que están especificadas por cada formato en el documento de validaciones.</p> <p>Nota 01: HECAA enviará al correo electrónico del usuario operativo del SNIES, los resultados de la segunda validación, los cuales pueden ser:</p> <p>“Se encontraron errores en la validación de: NOMBRE DE LA PLANTILLA. Por favor verifique la información en la opción "Consultar Errores" con el número de envío XXXXXX.” o “La validación de reglas del negocio fue exitosa para: NOMBRE DE LA PLANTILLA”.</p> <p>En este caso el (la) asistente de planeación informa a través de correo electrónico al colaborador responsable del diligenciamiento de las plantillas las correcciones que deberá realizar, según los errores arrojados por HECAA, regresando a la actividad 04.</p> <p>Nota 02: Si el resultado de la validación es exitoso, continuar con la actividad 10.</p>		
10	Enviar comunicado de reporte exitoso	Enviar a través de correo electrónico a los colaboradores implicados en el procedimiento, pantallazo de la información cargada de forma exitosa en HECAA.	Asistente de planeación	FI09 Correo electrónico Pantallazo



ANEXO 1
Armonización entre módulos, plantillas y responsables

Módulos	Plantillas	Responsable del diligenciamiento de la plantilla
Participante	Actualizar documento participante	1-Coordinador(a) de admisiones y registro 2-Coordinador(a) de gestión humana
	Participante	Vicerrector(a) administrativa y financiera
	Empresas de revisoría fiscal	Coordinador(a) de admisiones y registro
	Actualizar documento inscritos	Director(a) de bienestar
	Admitidos	
	Apoyos financieros, académicos u otros	Coordinador(a) de planeación
	Cupos proyectos y matrícula esperada	Coordinador(a) de admisiones y registro
Población estudiantil	Estudiantes de articulación	
	Estudiante de primer curso	
	Estudiante de estrategias de cobertura	
	Graduados	
	Inscrito programa	
	Inscrito-Relación de inscritos	
	Materias matriculado	
	Matriculados	
	Retiros disciplinarios	
	Información complementaria de la IES	Coordinador(a) de planeación
Información institucional	Recursos histórico	
	Unidad organización	
	Autoridades	Coordinador(a) de planeación
Recurso humano	Directivos	
	Docentes IES privada	Coordinador(a) gestión humana
Internacionalización	Integrantes máximo órgano de gobierno	Secretario(a) general
	Convenios Internacionales	Director(a) de internacionalización
	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	
Investigación	Centros de Investigación	Director(a) de investigación
	Grupos de Investigación	
	Otras Actividades de Investigación	
	Productos de Investigación	
	Proyectos de Investigación	
	Redes de Investigación	
Información financiera	Derechos pecuniarios	Vicerrector(a) administrativo y financiero
	Valor Matrícula por programa	
	Información presupuestal Instituciones Privadas	Coordinador(a) de presupuesto
Bienestar	Actividad de bienestar	Director(a) de bienestar
	Actividad Cultural	Director(a) de extensión
Consultoría		
Cursos		
Extensión	Educación Continua	
Evento Cultural		
Proyecto de Extensión		
Servicios de Extensión		

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual conceptual SNIES-2016
- Manual HECAA-V.3.3
- Validaciones-por-plantilla-V.3.0

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Alfonso Vitola Negrete	Coordinador de planeación	En físico	03/10/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017
Vigente a partir de: 06/03/2017			