

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA <b>UNILATINA</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REPORTE INFORMACIÓN AL SNIES</p>	<p>Código: DE-PC-01 Versión: 01 Vigencia: Noviembre de 2020 Documento Controlado Página 1 de 3</p>
---	--	--

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reporte de la información de la Institución Universitaria Latina UNILATINA al Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES.

### 2. ALCANCE

Desde el análisis de requerimientos hasta la verificación, reporte y control de la información.

### 3. RESPONSABLES

Biblioteca: Registrar, conservar y reportar la información de recursos bibliográficos requerida por el SNIES.

Bienestar Universitario: Registrar de forma oportuna y veraz la información de prácticas académicas mediante el uso de la plataforma académica Q10. Consolidar y verificar la información de actividades de bienestar para reportar al SNIES en los tiempos y términos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional. Apoyar el registro y análisis de la información de egresados en la plataforma OLE. Gestionar la información del SPADIES y generar informes de deserción semestral.

Contabilidad: Registrar de forma oportuna y veraz la información contable mediante el uso del software Helisa. Consolidar, verificar y reportar la información contable al SNIES en los tiempos y términos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y las demás entidades de control

Director de Comunicaciones y TIC: Publicar la información en la página web institucional en los tiempos y condiciones previstas. Suministrar la información de comunicaciones y sistemas requerida para el SNIES. Reportar la información de bases de datos a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Director de Investigación: Consolidar y verificar la información de investigación para reportar al SNIES en los tiempos y términos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional.

Oficina de Planeación y calidad: Recopilar, analizar y reportar la información estadística al SNIES en los tiempos y condiciones previstas por el SNIES, hacer seguimiento a la calidad de datos reportados, atender los procesos de auditoría y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la validación de la información. Recopilar, analizar y reportar la información de manera oportuna y veraz al SACES y hacer seguimiento de los conceptos emitidos por el MEN.

Recursos Humanos: Registrar de forma oportuna y veraz la información de docentes, consolidar y verificar la información estadística para el SNIES en los tiempos y términos requeridos el Ministerio de Educación Nacional.

Registro y Control: Registrar de forma oportuna y veraz la información académica mediante el uso de la plataforma académica Q10, consolidar, verificar y publicar la información estadística en el SNIES en los tiempos y términos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional.

#### 4. DEFINICIONES

**ANÁLISIS:** Etapa del proceso estadístico mediante la cual se examina la coherencia y consistencia de los datos recopilados.

**OLE Observatorio Laboral para la Educación:** Sistema del Ministerio de Educación Nacional que produce información y estadísticas de la oferta de graduados en educación superior.

**RECOPIRAR:** Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas (RAE)

**SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior:** Sistema de información creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia que recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector (MEN)

**SNIES-HECCA:** Herramienta cargue de información estadística del Ministerio de Educación Nacional

**SPADIES Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior** es un sistema de información especializado para el análisis de la permanencia en la educación superior colombiana a partir del seguimiento a la deserción estudiantil, que consolida y clasifica la información para facilitar el acompañamiento a las condiciones que desestimulan la continuidad en el sistema educativo.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN: Se identifican en el mes de diciembre de cada año los requerimientos y necesidades de información.	Planeación y Calidad Responsables de la información	Matriz de requerimientos de información
2	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN: Se recopila la información para diligenciar plantillas, se analiza su veracidad y se conservan los soportes.	Planeación y Calidad Responsables de la información	Plantillas SNIES HECCA descargadas Documentos soporte
3	ANÁLISIS DE DATOS: Revisar consistencia, validez y coherencia de la información mediante herramientas ofimáticas. Si cumple se continúa con el numeral 4, si no cumple se regresa al numeral 2.	Planeación y Calidad	Documentos de análisis
4	GENERAR REPORTE: Registro de información analizada en plantillas y sistemas designados. Si la información es validada se continúa con el numeral 5, si genera errores en la validación se regresa al numeral 3.	Planeación y Calidad Responsables de la información	Plantillas SNIES HECCA Reportadas Reporte de validación
5	GENERAR TABLERO DE REPORTE: Registro de información reportada, número de variables, fechas y códigos de verificación.	Planeación y Calidad	Tablero de reporte
6	VALIDACIÓN DE CALIDAD DE DATOS Y	Ministerio de	Comunicación externa.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	PROTOSCOLOS DE VERIFICACIÓN: La entidad de control verifica la información y genera un protocolo de verificación con posibles hallazgos.	Educación Nacional y otras Entidades de control	
7	ANÁLISIS DE PROTOCOLOS DE VERIFICACIÓN Y AJUSTES A REPOTES: Los responsables de la información analizan los requerimientos de calidad de las entidades de control y hacen los ajustes requeridos.	Planeación y Calidad Responsables de la información	Plantillas SNIES HECCA ajustadas Reporte de validación
8	VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS DE VERIFICACIÓN: Las entidades de control verifican los ajustes realizados. Si son validados se continúa con el numeral 9, si no están subsanados se regresa al numeral 7.	Ministerio de Educación Nacional y otras entidades de control	Comunicación externa
9	CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los encargados de la información diligencian el certificado de validación y lo firma la rectoría.	Rectoría	Certificado
10	INFORME SEMESTRAL DE REPORTE DE INFORMACIÓN: Redacción y socialización de informe de reporte de información semestral.	Planeación y Calidad y encargados de la información	Informe

## 6. ANEXOS

Matriz de requerimientos de información

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS		
22/11/2020	1	Adopción del procedimiento		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
MARTHA CECILIA HERRERA ROMERO Directora de Planeación y Calidad		MAURICIO RODRÍGUEZ RUIZ Director de Comunicaciones		NELLY TERESA BAUTISTA MOLLER Rectora