

2012

GUIA DE PROCEDIMIENTO

SISTEMA NACIONAL DE LA EDUCACION
SUPERIOR SNIES



OBJETIVO

Establecer los parámetros para la recolección, consolidación y verificación de la información de la Universidad de Santander UDES en sus sedes de Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar, Bogotá y el Campus Virtual (CV-UDES), para el reporte al Sistema Nacional de Información SNIES.

DEFINICIONES

Auditoría: Actividad de control realizada por el ministerio de educación o por la universidad para verificar y controlar la calidad de la información que se reporta al sistema nacional de instituciones de educación superior SNIES.

Hallazgo: Falencia encontrada en los temas auditados en la información que se reporta mediante SNIES.

Líder Funcional: Persona encargada de la coordinación administrativa del sistema de información dentro de la IES.

Líder Técnico: Persona encargada de la administración del sistema de información a nivel técnico dentro de la IES.

Inscrito: es toda persona con intención de estudiar en la Universidad, que haya pagado la inscripción y anexado los soportes que se requieren para este proceso.

Admitido: en este campo se incluyen todos los estudiantes matriculados como nuevos en el semestre de reporte, incluyendo también los estudiantes que vienen por homologaciones, transferencias y demás.

Estudiante nuevo: Estudiante que ingresa por primera vez a la Universidad, a partir de primer semestre y que no ha estudiado antes en otra universidad ni otra carrera en la misma universidad.

Estudiante: Persona natural que posee matrícula vigente para un programa académico y que siendo centro destinatario del proceso educativo, recibe la formación a través del acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos, que le facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

Graduado: 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.

Redes de Cooperación: Grupo de Investigación: conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formular uno o varios problemas de su interés, trazar un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión. Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables, fruto de proyectos y de otras actividades de investigación.

Grupo de Investigación: conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formular uno o varios problemas de su interés, trazar un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión.

Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables, fruto de proyectos y de otras actividades de investigación.

Centro de Investigación: Entorno institucional en el cual funcionan los grupos de investigación. Puede ser independiente o estar adscrito a una institución universitaria o no universitaria. Posee una organización formal, un cierto grado de autonomía administrativa y financiera. Su objeto y actividad principales son la investigación científica o tecnológica, pero puede realizar otras actividades relacionadas con ciencia y tecnología tales como capacitación y entrenamiento de capital humano, transferencia de tecnología, y difusión y divulgación científica.

Proyectos de Investigación: conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa de conocimiento.

Productos de Investigación: Productos de generados en los diferentes proyectos de investigación de la IES.

Cargue de información: proceso por el cual se registra la información de la IES en el sistema de información SNIES Central.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

REPORTE DE INFORMACION

I. PROGRAMAS:

- El encargado funcional del SNIES, enviará de forma semestral a la Oficina de Aseguramiento de la calidad vía correo electrónico, la base de datos del SNIES local, con los programas registrados por la Institución y que se encuentran tanto en estado activo como inactivo, para su actualización por parte de esa dependencia.
- La Oficina de Aseguramiento de la Calidad actualizará la base de datos remitida antes de la fecha máxima establecida en la comunicación, resaltando las actualizaciones realizadas. Se recomienda tener especial cuidado en los cambios de estado de los programas, frente al último registro calificado y verificar si se han registrado nuevos programas académicos en el SACES, para incluirlos en el archivo manteniendo la uniformidad de los campos requeridos.

NOTA: Por recomendación de la auditoria, es importante que cuando la Universidad decida no renovar el registro calificado de un programa académico, informe al Ministerio de Educación por escrito, con la finalidad de dar a conocer la situación de los estudiantes matriculados en ese programa y el tratamiento que se les va a dar, este documento debe quedar de soporte para una auditoria futura.

II. POBLACIONAL

- El líder funcional remitirá por correo electrónico el cronograma de recopilación de la información y las fechas máximas de reporte que debe hacer cada oficina de Registro y Control (Bucaramanga, Valledupar, Cúcuta, Bogotá y CV-UDES) en los diferentes cortes planteados en la resolución 1780. Esta comunicación se hará con copia al líder técnico y la respuesta debe incluir copia tanto al líder funcional como al líder técnico.
- Para el caso de CV-UDES, al momento de realizar el envío de la información al líder técnico, debe hacer una copia de seguridad de la información, la cual podrá ser utilizada en las futuras auditorias y cruces realizados en los reportes en cada uno de los temas poblacionales. Esto se requiere debido al ingreso permanente de estudiantes y a la no coincidencia de los datos en la auditoria.
- En el caso de Graduados, Secretaria General es la responsable del envío de la información necesaria para que cada sede de registro y control pueda realizar el diligenciamiento de las plantillas institucionales establecidas. Es importante recordar

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

que es indispensable que se diligencie por parte de secretaría los siguientes campos: NOMBRE, CEDULA, CIUDAD, TITULO, FOLIO, LIBRO, ACTA, DIPLOMA, CODIGO Y FECHA DE GRADO; en un único archivo con todas las columnas en formato texto y en una sola hoja de Excel y se debe guardar bajo el nombre de graduados – año – semestre; ejemplo: Graduados-2012-1.

- Secretaría General debe remitir a cada oficina de Registro y Control la información de graduados correspondiente a cada sede. Por ningún motivo debe reportar información de otras sedes o dependencias y ésta debe ser pertinente, oportuna (dentro del tiempo que se requiere) y con las características requeridas por la oficina de registro; de tal modo que se pueda certificar que los registros del archivo corresponde al total del graduados del periodo.
- La Secretaría General para el caso de SNIES, solo reportará esta información, cuando Registro y Control lo solicite.

NOTA: Para el Caso de CV–UDES, se evidenció que no se cuenta con registros históricos, por lo tanto se recomienda iniciar un proceso de discriminación de los estudiantes nuevos para poder contar con información confiable en el momento del reporte y verificación.

III. DOCENTES

- El líder funcional remitirá por correo electrónico con copia al líder técnico, el cronograma de recopilación de la información y las fechas máximas de reporte que debe hacer la oficina de Recursos Humanos Bucaramanga en los diferentes cortes planteados en la resolución 1780. La comunicación de respuesta debe incluir copia tanto al líder funcional como al líder técnico.
- Recursos Humanos Bucaramanga, es la dependencia encargada de centralizar la información correspondiente a este punto; por lo tanto, debe enviar las plantillas institucionales establecidas a los diferentes departamentos que realizan reporte de docentes o personal (Recursos Humanos Cúcuta, Valledupar, Bogotá, Maestrías, Especializaciones presenciales, CV–UDES), para que sean diligenciadas por ellos y remitidos en el tiempo establecido por esa dependencia.
- En el reporte de las sedes, se debe incluir la información de Especializaciones, maestrías y demás.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

- Recursos Humanos Bucaramanga, consolida la información de todas las dependencias e incluye un campo en el archivo que identifique la sede o departamento a que pertenece.
- Todas las dependencias deben hacer llegar las hojas de vida con soportes a la Oficina de Recursos Humanos (Maestrías, Especializaciones presenciales, CV–UDES, Cúcuta, Valledupar y Bogotá), al momento de la auditoria, esta será la dependencia referencia, en caso de no encontrarse los soportes, se declarara como un hallazgo.

IV. INTERNACIONALIZACION

La Vicerrectoría de Desarrollo Institucional es la dependencia autorizada para el reporte de información correspondiente a la internacionalización; en razón a lo anterior, la única información oficial en el sistema SNIES es la que se ingrese a través de ellos. Teniendo en cuenta que los programas académicos de todas las sedes, en el desarrollo de sus actividades o experiencias académicas, independientemente han realizado movilidad de estudiantes, profesores e investigadores hacia otros países y también han propiciado la estadía de profesores extranjeros en la Universidad; deben reportar todos estos movimientos a la Vicerrectoría en mención. Este reporte debe ir acompañado de los documentos soportes de la movilidad en el mismo momento que se está realizando la operación.

En caso de que la movilidad genere algún tipo de remuneración o contratación, se debe reportar la hoja de vida a la Oficina de Recursos Humanos y notificar sobre lo pactado con la persona visitante.

Una vez clarificado lo anterior, se establece el siguiente procedimiento:

- El líder funcional remite por correo electrónico a la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, la notificación de ingreso a la plataforma del SNIES local, para que se reporte lo solicitado en este tema por la resolución 1780 en las fechas estipuladas en ese mismo documento, estableciendo una fecha máxima para el ingreso de la información.
- La Vicerrectoría de Desarrollo Institucional ingresa a la plataforma y registra la información de internacionalización de la UDES (Cúcuta, Bucaramanga, Valledupar y UDES Bogotá) que cuente con soporte en esa dependencia.

NOTA: Es importante que toda la movilidad que se genere en la Institución se reporte de forma inmediata a la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, quienes son los que alimentan la información al SNIES.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

V. INVESTIGACION

- **Redes de Cooperación:** por lo menos una copia de los documentos que constaten que la Universidad pertenece a una red de cooperación, deben reposar en el Departamento de Investigación central; en razón a lo anterior, si los programas, sedes o diferentes departamentos hacen parte de una red de cooperación, deben remitir de forma inmediata una copia del documento. Las redes de cooperación que se registren deben tener soportes.
- **Grupos de Investigación:** todos los grupos de investigación que se registren ante el SNIES, deben contar con un acta de creación (acuerdo interno), en razón a lo anterior cada programa académico, incluyendo las sedes, deben remitir copia de estas actas de creación a la Dirección Central de Investigaciones. No se ingresará información de un grupo al SNIES sino se cuenta con ese documento en la dirección.
- **Centro de Investigación:** todos los centros de investigación que se reporten, deben tener el soporte de la creación del mismo y el aval de la dirección de investigación, cada centro de investigación debe tener como mínimo dos grupos de investigación; a su vez se debe remitir una copia de la creación del centro a la dirección central de investigación. Solo se reportaran lo centros de investigación que cumplan con las condiciones anteriores.
- **Proyectos de Investigación:** todo proyecto de investigación debe contar con acta de creación, de la cual debe reposar una copia en la dirección central de investigación; solo los proyectos que cumplan con lo establecido aquí, se reportaran en el snies.
- **Productos de Investigación:** todos los productos de investigación deben ser codificados según la estructura que se remitió en enero del presente año.

Procedimiento de reporte:

- El líder funcional remite por correo electrónico a la Dirección Central de Investigación la notificación de ingreso a la plataforma del SNIES local, para que se reporte lo solicitado en este tema por la resolución 1780 en las fechas estipuladas en ese mismo documento, estableciendo una fecha máxima para el ingreso de esta información.
- La Dirección de investigación, remite por correo electrónico a cada coordinación de investigación de las sedes, la autorización para que ingresen la información correspondiente y a su vez, les define una fecha máxima de ingreso de información con copia a los líderes funcional y técnico del SNIES.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

- Una vez las coordinaciones ingresen la información, la Dirección de Investigación hace una revisión en el SNIES local, donde validará lo ingresado por las coordinaciones.
- La Dirección Central de Investigación, remitirá un correo electrónico al líder funcional de SNIES, donde informará que la información de esa dependencia ya se encuentra en el SNIES local; esta notificación debe ser antes de la fecha máxima registrada por el IES funcional en el correo inicial.

NOTA 1: Todos los campos de investigación deben ser diligenciados en su totalidad; si no cuentan con algunos datos, se deben remitir a las dependencias que puedan suministrarla, pero la responsabilidad del completo diligenciamiento es de la Dirección Central de Investigaciones.

NOTA 2: No se deben reportar los grupos y proyectos que reciban recursos financieros por parte de Colciencias para el período en el que reciban el apoyo.

A TENER EN CUENTA:

1. Se debe diligenciar la totalidad de los campos que se requieren; recuerden que el no diligenciamiento de éstos, pueden ocasionar inconsistencias al momento de subir la información al SNIES central, lo que en una auditoria representará un hallazgo.
2. Si no se cuenta con alguna información de un campo, se debe tramitar la información con la dependencia que pueda suministrarla.
3. Cada dependencia asume la responsabilidad al 100% del reporte al SNIES en el tema que le corresponde.
4. De forma anual en los meses de enero, se realizaran auditorías internas.
5. Se debe contar con todos los soportes de lo registrado en el SNIES local.
6. El líder funcional SNIES de la Institución es la Ing. GLORIA OSORIO, con correo gosorio@udes.edu.co y líder técnico es el Ing. CESAR MANRIQUE, con correo cmanrique@udes.edu.co
7. El líder funcional hará una revisión del cargue de la información al central, una vez todas las dependencias hayan notificado por correo electrónico el ingreso de su área correspondiente.

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01			
02			
03			
04			
05			

Elaborado por: Comité SNIES

Revisado por: Ing. Gloria Osorio

Aprobado por: Gladys Yolanda Lizarazo S.

Fecha: 22/02/2012

Fecha: 23/02/2012

Fecha:24/02/2012

Contenido

<u>OBJETIVO</u>	<u>2</u>
<u>DEFINICIONES</u>	<u>2</u>
<u>REPORTE DE INFORMACION</u>	<u>4</u>
<u>A TENER EN CUENTA:</u>	<u>8</u>

