MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y FUNCIONAL

- Manual del Usuario -

2023

CONTENIDO

INTRODUCCION 6
1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR 7
2. GENERALIDADES SNIES 8
2.1 Definición 8
2.2 Principios: 8
2.3 Evolución del SNIES: 9
2.4 Gestión de la Operación Estadística de la Educación Superior 10
2.5 Cadena de valor de la información 12
2.6 Marco legal 12
2.6.1. Fechas de reporte de información 14
3. ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y FUNCIONAL DEL SNIES 16
3.1. PARTICIPANTE 17
3.1.1. Participante 17
3.1.2. Actualizar documento participante 21
3.1.3. Persona Jurídica 22
3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 23
3.2.1. Información complementaria de la IES: 23
3.2.1.1. IES_INF_COMPLEMENTARIA 23
3.2.1.2. IES_REGLAMENTOS: 26
3.2.2. Unidad Organizacional 27
3.2.3. Recurso Histórico 29
3.2.4. Calendario académico 37
3.2.5. Calendario académico IES públicas política gratuidad 39
3.3. Recurso Humano 43
3.3.1. Docentes 43
3.3.2. Autoridades 55
3.3.3. Directivos 57
3.3.4. Integrantes Máximo Órgano De Gobierno 59
3.4. POBLACIÓN ESTUDIANTIL 60

3.4.1. Inscritos-Relación de Inscritos....60
3.4.2. Inscritos Programa....62
3.4.3. Admitidos....63
3.4.4. Estudiantes de Articulación....66
3.4.5. Estudiantes de Estrategias de Cobertura:....68
3.4.6. Estudiantes de Primer Curso:....69
3.4.7. Matriculados....80
3.4.8. Graduados....83
3.4.9. Materias Matriculado....84
3.4.10. Apoyos financieros, académicos u otros....86
3.4.11. Retiros Estudiantiles Definitivos....88
3.4.12. Cupos Proyectados y Matrícula Esperada....90
3.4.13. Nueva Plantilla Caracterización Política de Gratuidad IES Públicas....91
Validaciones de la plantilla....97
3.4.14. Nueva Plantilla de Novedades....98
3.4.15. Actualizar documento inscrito....101
3.5. SER PILO PAGA....102
3.5.1. Estudiante Ser pilo Paga....102
3.5.2. Programas Ser Pilo Paga....113
3.5.3. IES Ser Pilo Paga....115
3.6. INTERNACIONALIZACIÓN....119
3.6.1. Convenios Internacionales....120
3.6.2. Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia....122
3.6.3. Movilidad de docentes hacia el exterior....124
3.6.4. Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia.....126
3.6.5. Movilidad de estudiantes hacia el exterior.....128
3.6.6. Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia....130
3.6.7. Movilidad de personal administrativo hacia el exterior....132
3.6.8. Programas presenciales ofrecidos en el exterior....135
3.7. EXTENSIÓN....138
3.7.1. Actividad Cultural....140

3.7.2. Consultoría 142
3.7.3. Cursos 149
3.7.4. Educación continua 150
3.7.5. Evento Cultural 151
3.7.6. Proyecto de Extensión 154
3.7.7. Servicios 161
3.8. BIENESTAR 169
3.8.1. Actividad Bienestar 169
3.9. INVESTIGACIÓN 174
3.9.1. Centro de investigación. 174
3.9.2. Grupos de investigación 175
3.9.3. Otras actividades de investigación 187
3.9.4. Productos de Investigación: 190
3.9.5. Proyectos de Investigación. 194
3.9.6. Redes de investigación 207
3.10. DERECHOS PECUNIARIOS 211
3.10.1. Derechos Pecuniarios 211
3.10.1.1. Definiciones 212
3.10.1.2. FECHAS DE REPORTE 214
3.11. INFORMACIÓN FINANCIERA 239
3.11.1. BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS 239
3.11.1.1. Descripciones de Renglones (Fuente SNIES Financiero) 240
3.11.1.2. Cargue de Archivo de Notas e Informe del Revisor Fiscal 261
3.11.2. PLAN ÚNICO DE CUENTAS – PUC 263
3.11.3. FLUJO EFECTIVO 268
3.11.4. ESTADO DE CAMBIOS PATRIMONIO IES PRIVADAS 273
3.11.5. GENERALIDADES PLANTILLAS DE PRESUPUESTO 274
3.11.5.1. PRESUPUESTO UNIVERSIDADES IES PÚBLICAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS 2016 275
3.11.5.2. PRESUPUESTO UNIVERSIDADES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS 281
3.11.5.2.1. INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 281
3.11.5.2.2. GASTOS_UNIVERSIDADES_ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS 290

3.11.5.3. PRESUPUESTO IES PRIVADAS....308
3.11.5.3.1. INGRESOS_PRIVADAS....308
3.11.5.2.2. GASTOS PRIVADAS....314
3.11.6. REPORTE ESPECIALIZACIONES MÉDICO QUIRÚRGICAS....320
3.11.6.1. Definiciones....322
3.11.6.1.1. Definición Sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia 322
3.11.6.1.2. Definición Residentes....322
3.11.6.2. Fechas de reporte....322
3.11.6.3. Plantillas de Reporte....322

INTRODUCCION

El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) ha venido evolucionando tanto en la precisión conceptual como en el alcance de los aspectos que registra sobre la gestión académica, de investigación y de extensión que realizan las Instituciones de Educación Superior (IES), incluyendo la gestión administrativa y financiera que se adelantan en la IES.

Es así como en los años 2009 y 2010 se implementaron mejoras al sistema como la adición de módulos nuevos en los que se debe registrar información, tal es el caso de información sobre internacionalización, gestión financiera, extensión y bienestar universitario. De igual manera, a partir del 2009 se han venido promulgando disposiciones legales que fijan fechas de reporte, limitan el uso de la información contenida en el sistema y establecen particularidades del proceso de reporte de información.

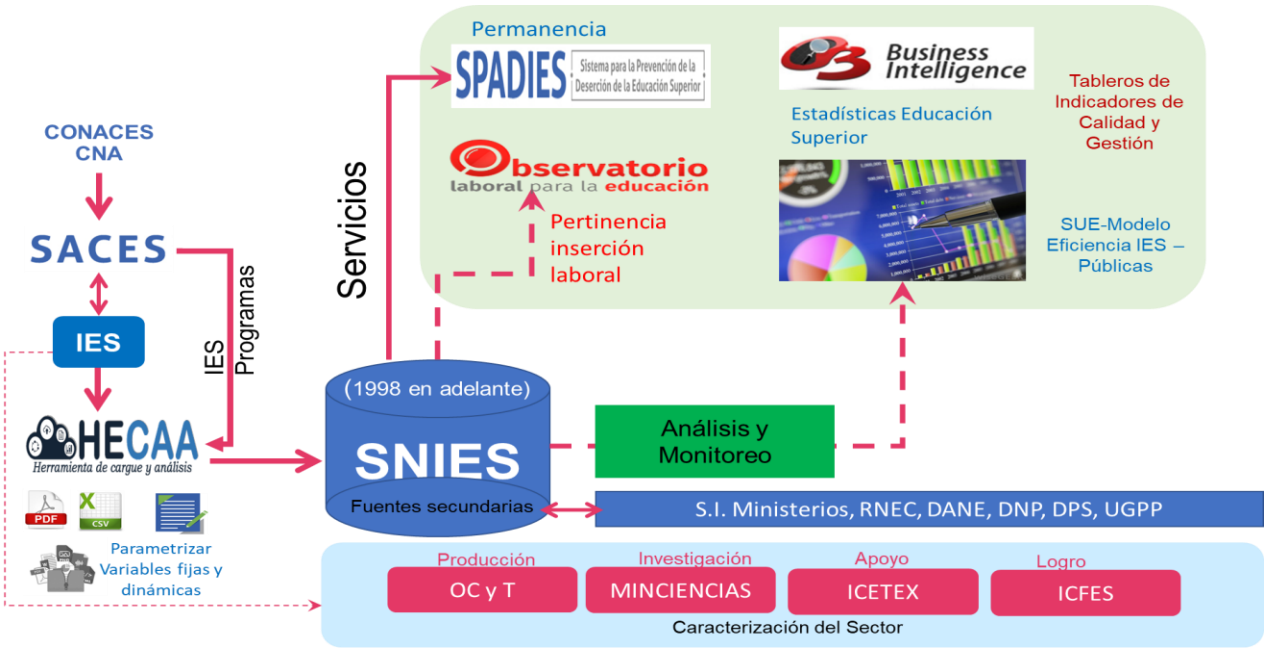
Con base en lo anterior se manifiesta la necesidad de compilar las disposiciones vigentes, precisar los conceptos que se han integrado al lenguaje del sistema y definir el alcance de cada uno de los conceptos, variables, formularios y campos que se deben registrar en el SNIES Local, con el objetivo de normalizar el lenguaje, conformar una guía general para determinar el tipo de información que se debe registrar y reportar, y explicar de manera general el esquema conceptual y funcional del sistema.

Con este propósito y ante la indiscutible necesidad de contar con información oportuna, confiable, relevante y útil de la educación en Colombia, ponemos a disposición de todos los usuarios del SNIES en las Instituciones de Educación Superior (IES) el presente “Manual del Usuario”, aclarando nuevamente que su pretensión es meramente conceptual.

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Entendemos el Sistema de Información de Educación Superior como un conjunto de Instituciones, Entidades, Organismos e instancias que producen y administran información que, una vez consolidada y organizada en diferentes Sistemas de Información, permiten poner a disposición de manera sincronizada la información sobre educación superior en Colombia.

El esquema general del sistema es:



Observamos como base, núcleo y fuente formal de información de educación superior al SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) el cual esta alimentado por dos instancias, la primera fuente de información es el SACES (Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior) que provee información institucional sobre las IES y sobre programas académicos que el Ministerio de Educación Nacional les ha otorgado registro calificado o certificación de alta calidad; como segunda fuente está el reporte de información que las IES (Instituciones de Educación Superior) realizan al SNIES Central.

Una vez reportada y consolidada la información en SNIES se surte el proceso de seguimiento, validación y auditoria a la información recibida; una vez realizado el proceso el SNIES se constituye en fuente principal de información para los dos Subsistemas que administra el Ministerio de Educación Nacional – MEN, por un lado el SPADIES (Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior) que compila y analiza información de la deserción estudiantil y sirve de base para diseñar planes de apoyo a la permanencia estudiantil y reducción de la deserción.

Por otro lado es fuente de información del OLE (Sistema de información del Observatorio Laboral para la Educación) en donde se consolida y analiza información sobre graduados, en particular sobre condiciones laborales y necesidades del mercado laboral.

El SNIES como fuente oficial, abastece de información fundamental a las entidades del sector de educación (Observatorio de Ciencia y Tecnología, MINCIENCIAS, ICETEX, ICFES) para el cumplimiento de la misión respectiva. De igual manera suministra información a los demás usuarios de información tales como Organismos nacionales e internacionales, Entidades Públicas, ONG, Investigadores, Sector privado, Comunidad educativa, ciudadanos en general y a las mismas IES.

Como producto del cruce de información entre el SNIES, las bases de datos de entidades del sector y las de otros organismos del Estado, como: Ministerio de Salud y Protección Social, Registraduría Nacional del Estado Civil, Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales, Departamento de la Prosperidad Social, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, Departamento Nacional de Planeación, entre otros, de donde se obtiene información de identificación, información laboral, información específica de grupos poblacionales particulares en condiciones de vulnerabilidad, se puede formular política y diseñar planes y programas orientados al fomento y apoyo de la educación superior.

Toda la información producida o administrada por los diferentes participantes del sistema, al final permite la construcción de los tableros de indicadores de calidad, gestión y eficiencia, herramienta fundamental para el seguimiento, evaluación y análisis de las variables de la educación superior y la definición del direccionamiento estratégico del sector y la formulación de política pública.

2. GENERALIDADES SNIES

2.1 Definición

Sistema de información que recopila, consolida y organiza información sobre las Instituciones de Educación Superior (IES), sobre la gestión académica que éstas realizan y sobre los programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de producir reportes, estadísticas e indicadores que permiten la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

El SNIES es la fuente de información oficial del sector de la educación superior en Colombia y como tal tiene la misión de responder a las necesidades de información de todos los usuarios en sus diferentes ámbitos.

2.2 Principios:

Los principios que orientan el proceso desarrollado en SNIES son:

- CONFIABILIDAD: La información es suministrada por la fuente directa responsable y, es consolidada y validada por el Ministerio de Educación Nacional.
- OPORTUNIDAD: La información se reporta, consolida y divulga en un tiempo establecido.
- RELEVANCIA: La información responde a las necesidades del sector según los públicos objetivos.
- UTILIDAD: La información es aplicable y contiene datos correctos, proporcionando detalle suficiente y adecuado según los públicos objetivos.

2.3 Evolución del SNIES:

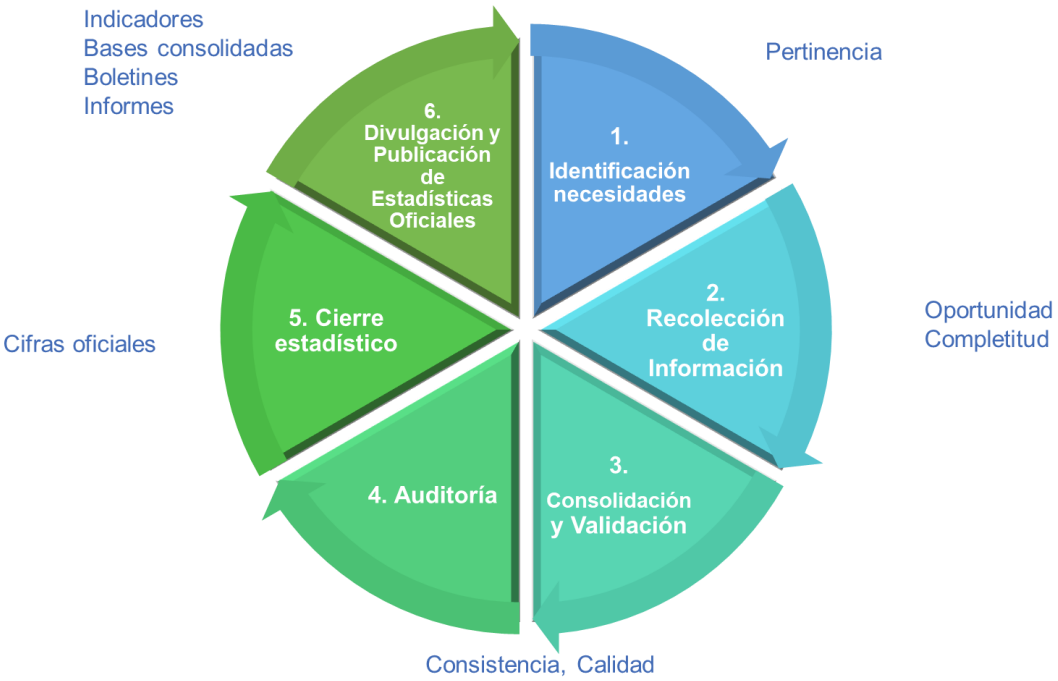
1992: La Ley 30 en su artículo 56 establece la creación del SNIES con el fin de divulgar la información de calidad y cantidad de las IES y programas de educación superior en el país
1997: Se implementa la primera versión del SNIES
2003: Se completa e implementa el primer rediseño conceptual del sistema
2005: Se completa e implementa el primer rediseño tecnológico del sistema y se construye la primera versión del Tablero de Indicadores de Control de Calidad.
2006: Se formaliza y reglamenta la definición y alcance del SNIES, se implementa la muestra piloto del control de calidad
2007: Mediante Resolución 626 el MEN establece la estructura conceptual del SNIES, fija las fechas en que debe estar disponible la información y establece el cronograma para que las IES implemente el SNIES.
2008: Se socializa masivamente el uso del sistema
2009: Se mejora el SNIES con la introducción de los módulos de Internacionalización, Financiero, Extensión universitaria y Bienestar universitario. Se implementa la metodología de reporte "1 a 1".
2010: Se expide la Resolución 1780 en donde se precisan los contenidos del sistema, se establece la responsabilidad del reporte y se fijan fecha de reporte de información.
2012: Se rediseña el módulo de consultas en la página WEB, se define la metodología para la restructuración funcional del SNIES y se realiza la depuración de los campos de información de cada módulo del sistema.
2014: Se adelanta el proceso de redefinición conceptual y funcional del sistema con base en la información manifestada por la IES mediante encuesta virtual.
2015: Se expide la resolución 12161 de 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.
2016: Se expide la resolución 20434 de 2016: 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 el reporte de información

sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015.

2017: Se expide la Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017, por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016 con la que se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios.

2021: Se expide la Resolución 9573 del 27 de mayo de 2021, por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016 modificada por la Resolución 19591 de 2017 con la que se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), fechas de reporte, y el reporte de información sobre programas de Especializaciones Médico-Quirúrgicas.

2.4 Gestión de la Operación Estadística de la Educación Superior

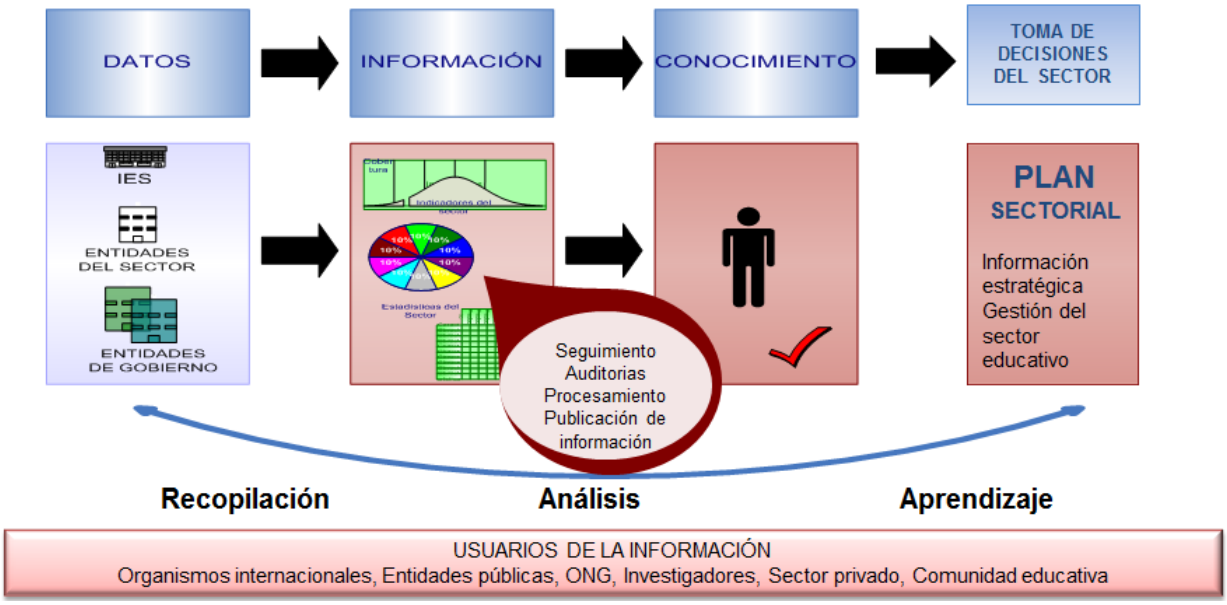


El ciclo inicia con la identificación de necesidades, seguido del reporte de información por parte de las IES, a esta información el Ministerio de Educación Nacional le aplica un proceso de consolidación, seguimiento, validación y auditoria a los datos, luego se hace el cierre estadístico de los datos y la generación de las bases de datos definitivos de cada variable, luego se generan los reportes e informes, se procesan las estadísticas y perfiles, se calculan los indicadores y se publica la información oficial de la educación superior.

El proceso de reporte de información se detalla así:

El sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, a través de un proceso de sincronización entrega al Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES los datos de cada una de caracterización de las instituciones y de la oferta de los programas académicos. Una vez el SNIES cuenta con estos datos, las instituciones de educación superior – IES, bien sea mediante sistemas de registro de información manuales, con sistemas de información de desarrollo propio o con grandes sistemas de información integrados realizan el proceso de consolidación, verificación y cargue a través de la Herramienta de Cargue – HECAA por vía web. Luego en SNIES se realiza el proceso de seguimiento, validación y auditoría de información a la información reportada por las IES, una vez consolidada se alimentan los subsistemas SPADIES y Observatorio Laboral – OLE y se publica de manera oficial la información.

2.5 Cadena de valor de la información



En cada estadio o etapa del proceso de recopilación, análisis y utilización de la información se genera un valor agregado que al final permite a los usuarios disponer de información completa y suficiente para formular política pública, tomar decisiones, diseñar planes y programas que permiten el avance y desarrollo de la educación superior en Colombia.

En primer lugar se consolidan datos alimentados de las fuentes ya identificadas, luego a éstos se les asigna una utilidad, un propósito y se les organiza para producir información, con ella se construye conocimiento del sector con base en las estadísticas e indicadores para finalmente disponer de información estratégica para la toma de decisiones.

2.6 Marco legal

- Constitución Política de Colombia: el artículo 67 establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tienen una función social; que le corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

- Ley 30 de 1992: el artículo 56 crea el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior el cual tendrá como objetivo fundamental divulgar

información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema.

- Decreto 1767 de 2006: mediante el cual se reglamenta el SNIES

- Decreto 4968 de 2009: se define el uso de la información contenida en SNIES y se fijan restricciones; se precisa que el Ministerio de Educación Nacional administrará, recopilará, almacenará, procesará, analizará y difundirá la información contenida en el SNIES.

- Resolución 1780 de 2010: se establece el tipo de información y la estructura conceptual del SNIES, establece fechas de corte y reporte de Información.

- Decreto – Ley 019 de 2012 (Ley anti-trámites): en su artículo 119 establece que la acreditación como beneficiarios del sistema de salud de estudiantes entre 18 y 25 años la verificarán las EPS en las bases de datos que el Ministerio de Salud y Protección Social disponga para tal fin, por lo tanto, las IES no revisarán ni validarán esta información.

- Decreto 2685 de 2012 y Decreto 916 de 2013: reglamenta el Decreto – Ley 019 de 2012 sobre la acreditación de beneficiarios del sistema de salud y establece las siguientes fechas para el reporte de información, así:

  31 de enero - matriculados en 1º curso
  15 de marzo - demás matriculados
  31 de julio - matriculados en 1º curso
  15 de septiembre - los demás matriculados

- Resolución 12161 de 5 de agosto de 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.

- Decreto 1075 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación.

- Resolución 20434 de 28 de octubre de 2016: 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 el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No. 12161 de 2015.

- Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016 con la que se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios.

- Decreto 1330 de 2019: Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.

- Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

- Decreto 1346 de 10 de octubre de 2020: Por medio del cual se rinde honores a los Veteranos de la Fuerza Pública en medios masivos de comunicación y plataformas digitales, se preserva su memoria histórica, se otorgan beneficios crediticios, en transporte público urbano, salud, programas asistenciales, importación, beneficios sociales e integrales en el sector privado, se reglamenta la Comisión Intersectorial para la Atención Integral al Veterano, el Consejo de Veteranos y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 9573 del 27 de mayo de 2021: Por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016 modificada por la Resolución 19591 de 2017 con la que se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), fechas de reporte, y el reporte de información sobre programas de Especializaciones Médico-Quirúrgicas.

- Ley 2155 de 14 de septiembre de 2021: Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1667 de 7 diciembre de 2021: Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el artículo 27 de la Ley 2155 de 2021

2.6.1. Fechas de reporte de información

MODULO / PLANTILLAS		FECHA DE REPORTE PARA EL PRIMER SEMESTRE		FECHA DE REPORTE PARA EL SEGUNDO SEMESTRE	
		PRIMER CORTE	DEFINITIVA	PRIMER CORTE	DEFINITIVA
PARTICIPANTE					
*	Participante	mar-15	jul-31	sep-15	ene-31
*	Persona Jurídica	En cada novedad		En cada novedad	
*	Actualizar documento participante	En cada novedad		En cada novedad	
INFORMACION INSTITUCIONAL					
*	Información complementaria de la IES	Máximo cinco (5) días después de la novedad		Máximo cinco (5) días después de la novedad	
*	Unidad organizacional	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	

*	Recursos físicos - histórico	jul-31		ene-31	
POBLACION ESTUDIANTIL					
*	Inscritos - Relación Inscritos	ene-31	jul-31	jul-31	ene-31
*	Inscritos programa	ene-31	jul-31	jul-31	ene-31
*	Admitidos	ene-31	jul-31	jul-31	ene-31
*	Estudiantes primer curso	ene-31	jul-31	jul-31	ene-31
*	Matriculados	mar-31	jul-31	sep-30	ene-31
*	Estudiantes de articulación	mar-31	jul-31	sep-30	ene-31
*	Estudiantes de estrategias de cobertura	mar-31	jul-31	sep-30	ene-31
*	Graduados	abr-30	jul-31	oct-31	ene-31
*	Actualizar documentos inscritos	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
*	Materias inscritas del matriculado	ago-31		feb-28	
*	Apoyos financieros, académicos u otros	ago-31		feb-28	
*	Retiros disciplinarios	ago-31		feb-28	
*	Cupos proyectados y matrícula esperada	Periodo siguiente Marzo 31		Periodo siguiente Sept. 30	
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN					
*	Estudiantes de Fondos en Administración	jul-31	ago-31	ene-31	feb-28
*	IES Fondos en Administración	jul-31	ago-31	ene-31	feb-28
*	Programas Fondos en Administración	jul-31	ago-31	ene-31	feb-28
MODULO / PLANTILLAS		**FECHA DE REPORTE PARA EL PRIMER SEMESTRE**		**FECHA DE REPORTE PARA EL SEGUNDO SEMESTRE**	
		DEFINITIVA		**DEFINITIVA**	
RECURSO HUMANO					
*	Integrantes máximo órgano de gobierno	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
*	Autoridades	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
*	Directivos	Cada vez que se presente la novedad		Cada vez que se presente la novedad	
*	Docentes	jul-31		ene-31	
BIENESTAR INSTITUCIONAL					
*	Actividades de bienestar	jul-31		ene-31	
EXTENSION INSTITUCIONAL		jul-31		ene-31	
INTERNACIONALIZACION		jul-31		ene-31	
INVESTIGACION		jul-31		ene-31	
INFORMACION FINANCIERA					
*	Reporte de los saldos del PUC a Nivel 6 y 8 de acuerdo con la Resolución 643 de 2015 y las	Abr-30 (corte marzo 30) Jul-31 (corte junio 30)		Oct-31 (corte septiembre 30) Abr-30 de la siguiente vigencia	

	modificaciones que expida la Contaduría General de la Nación. A partir de esta información, se deben generar los siguientes reportes: 1.1. Estado de la Situación Financiera (Balance general) 1.2. Balance general comparativo (A partir 2018) 1.3. Estado de resultados y otros resultados integrales 2. Plantilla Estado de flujo de efectivo 3. Plantilla Estado de cambios en el patrimonio De acuerdo con la Resolución 693 del 06 de diciembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación, las Instituciones de Educación Superior públicas deberán reportar esta información a partir del 01 de enero de 2018. Para la vigencia 2017 las Instituciones de Educación Superior Públicas deberán reportar: 1. Balance general 2. Estado de resultados Con el cuarto trimestre de cada vigencia, las instituciones deberán adjuntar las notas a los estados financieros y el informe de revisor fiscal.		(corte diciembre 30)
*	Presupuesto anual aprobado de ingresos y gastos de la vigencia actual y la correspondiente ejecución presupuestal del mes de enero, IES públicas	En los primeros (15) días hábiles del mes de febrero	
	Ejecución presupuestal de ingresos, gastos y sus respectivas modificaciones, informe mensual para IES públicas.	En los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a su ejecución; el cierre acumulado de la vigencia se reporta en los primeros 15 días hábiles de febrero de la vigencia siguiente, corte diciembre 31.	
	Presupuesto anual aprobado de ingresos y gastos de la vigencia actual para IES privadas	En los primeros 15 días hábiles del mes de febrero	
	Ejecución presupuestal de ingresos, gastos y sus respectivas modificaciones, informe semestral acumulado para IES privadas	Julio 31 (primer semestre con corte a junio 30)	En los primeros 15 días hábiles del mes de febrero (acumulada vigencia anterior con corte a diciembre 31)
*	Valor matrícula para la próxima vigencia	Reportar entre noviembre 1 – diciembre 15	
*	Derechos pecuniarios para la próxima vigencia	Reportar entre noviembre 1 – diciembre 15	
*	Valor de la matrícula de los programas y costos administrativos y operativos en que incurran las instituciones para el desarrollo de los programas "Especializaciones médico-quirúrgicas", correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior.	Abril 30 (corte a diciembre 31 de la vigencia anterior)	

3. ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y FUNCIONAL DEL SNIES

El SNIES se encuentra estructurado en cuatro niveles de información: módulos, variables, campos y valores válidos de los campos; en la actualidad el sistema está conformado por diez módulos y cada uno tiene asociadas las variables relevantes que identifican la gestión en cada aspecto, de igual manera cada variable contiene los

campos estimados como pertinentes, indispensables, certificables, objetivos y comparables.

Los módulos que a la fecha componen el sistema son:

PARTICIPANTE
POBLACIÓN ESTUDIANTIL
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
RECURSO HUMANO
INTERNACIONALIZACIÓN
INVESTIGACIÓN
INFORMACIÓN FINANCIERA
DERECHOS PECUNIARIOS
BIENESTAR
EXTENSIÓN
SER PILO PAGA
GENERACION E

3.1. PARTICIPANTE

3.1.1. Participante

El sistema 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 una 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.

La plantilla para el reporte de información es:

ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	FECHA_EXPEDICION	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE

PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	ID_SEXO_BIOLOGICO	ID_ESTADO_CIVIL	FECHA_NACIMIENTO

ID_PAIS	ID_MUNICIPIO	TELEFONO_CONTACTO	EMAIL_PERSONAL

EMAIL_INSTITUCIONAL	DIRECCION_INSTITUCIONAL

Para cada persona que participa en el proceso académico en la IES se registra:

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento principal de la persona que sirve como instrumento de reconocimiento de la identidad, nacionalidad y nombre. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO	DEFINICIÓN
CC	Cédula de ciudadanía	Es el documento con el cual los colombianos mayores de edad pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales
DE	Documento de identidad extranjera	Cualquier documento expedido en el país de origen de las personas extranjeras con el cual se identifican
CE	Cédula de extranjería	Es el documento expedido en Colombia por las personas extranjeras para identificarse en el territorio colombiano.
TI	Tarjeta de identidad	Documento oficial de identificación de los colombianos menores de edad entre los 7 y los 17 años de edad.
PS	Pasaporte	Documento que acredita la identidad y nacionalidad de las personas en el exterior, de acuerdo con la ley 12 de 1947 mediante la cual Colombia se adhiere al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional
CA	Certificado cabildo	Documento que acredita una persona como un miembro de una comunidad indígena.
PT	PPT – Permiso por protección Temporal	Documento emitido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los nacionales venezolanos que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos.

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al participante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

FECHA DE EXPEDICIÓN: Aplica para tipo documento igual a cédula de Ciudadanía, formato (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa), el campo no es obligatorio.

PRIMER_NOMBRE: primera denominación o palabra que se le atribuye al individuo conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema, con el propósito de individualizarlo y reconocerlo frente a otros.

SEGUNDO_NOMBRE: segunda denominación o palabra que se le atribuye al individuo conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema, con el propósito de individualizarlo y reconocerlo frente a otros.

PRIMER_APELLIDO: primera denominación que complementa el nombre y lo distingue social y civilmente, conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema; se transmite de padres a hijos.

SEGUNDO_APELLIDO: segunda denominación que complementa el nombre y lo distingue social y civilmente, conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema; se transmite de padres a hijos.

ID_SEXO_BIOLOGICO: característica natural biológica del participante que aparece registrado en el documento de identidad, los valores permitidos son:

ID_SEXO_BIOLOGICO	DESC_SEXO
1	Hombre – Masculino
2	Mujer – Femenino

ID_ESTADO_CIVIL: situación jurídica de una persona en la familia y en la sociedad, determina su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones, es indivisible, indisponible e imprescriptible, y su asignación corresponde a la ley. El estado civil de las personas deriva de los hechos, actos y providencias que lo determinan y de la calificación legal de ellos (Art. 1 y 2 Decreto Ley 1260 de 1970). Adicional a los reconocidos por la ley, se incluyen otras condiciones para efectos de caracterizar la población. Los valores válidos son:

ID_ESTADO_CIVIL	DEC_ESTADO_CIVIL
1	Soltero (a)
2	Casado (a)
3	Divorciado (a)
4	Viudo (a)
5	Unión libre
6	Religioso (a)
8	Separado (a)

FECHA_NACIMIENTO: descripción del día, mes y año de nacimiento del participante, se puede registrar en el formato (dd/mm/aaaa)

ID_PAIS: Código del país de nacimiento del participante de acuerdo con la tabla de referencia. Descargar anexo en el menú de HECAA: Administración/ Descargar tablas de referencia /País

ID_MUNICIPIO: Si ID_PAIS = 170 es decir Colombia se debe diligenciar el campo ID_MUNICIPIO, el cual corresponde al código del municipio de nacimiento del participante de acuerdo con la codificación DIVIPOLA del DANE que se encuentra como tabla de referencia. Descargar anexo en el menú de HECAA: Administración/ Descargar tablas de referencia / Municipio.csv

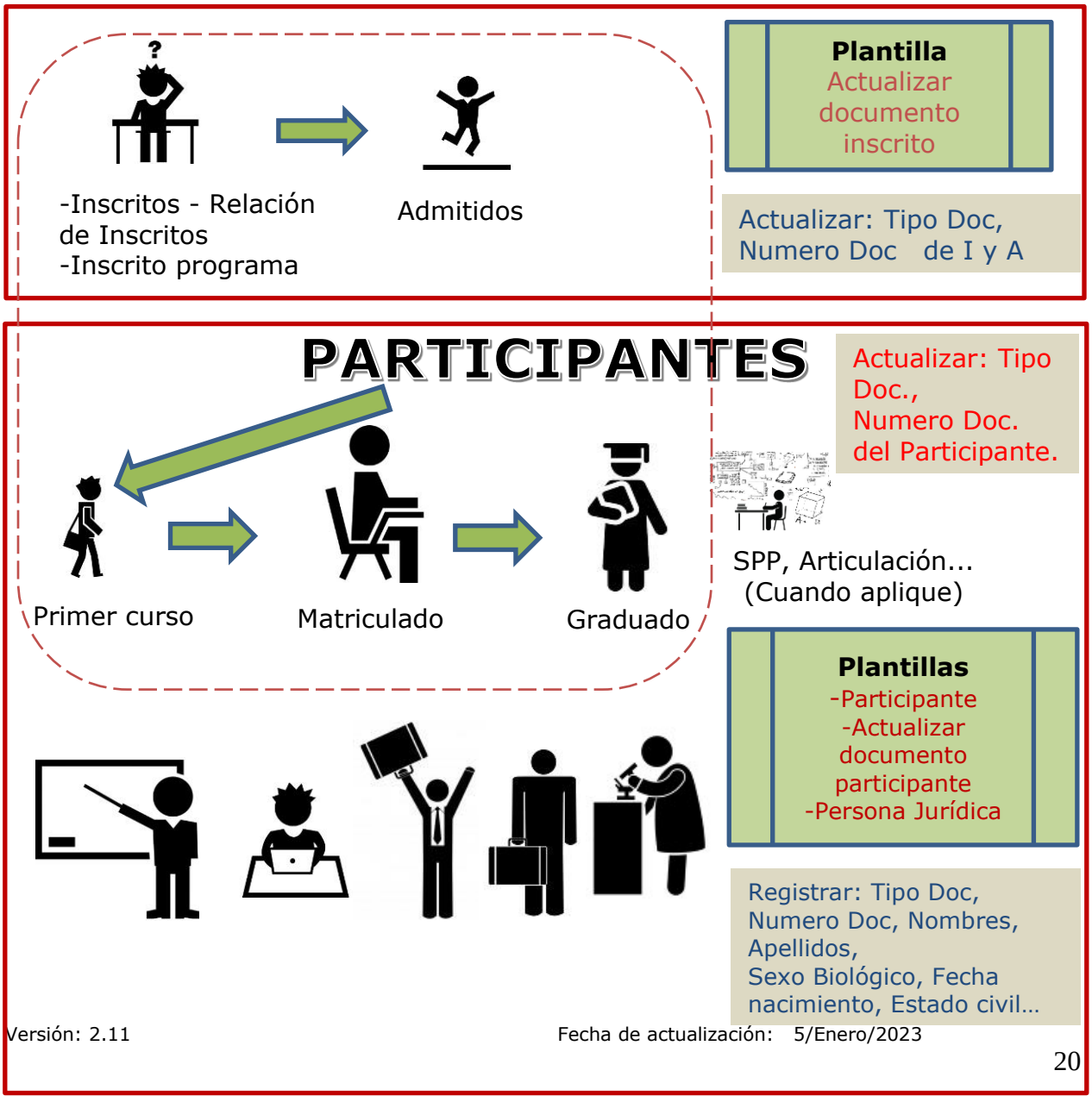
TELEFONO_CONTACTO: corresponde al número actualizado de teléfono de contacto del participante. El campo es obligatorio para el graduado.

EMAIL_PERSONAL: dato alfanumérico que corresponde a la cuenta de correo electrónico personal, que le permite el intercambio de mensajes a través de una red. La dirección debe tener en su estructura una @ y al menos un punto en el nombre de dominio. El campo es obligatorio para el graduado.

EMAIL_INSTITUCIONAL: dato alfanumérico que corresponde al buzón de la cuenta de correo electrónico asignado por la Institución le permite el intercambio de mensajes a través de una red. La dirección debe tener en su estructura una @ y al menos un punto en el nombre de dominio. Esta información se diligencia de manera obligatoria para las autoridades y para los demás participantes es opcional.

DIRECCION_INSTITUCIONAL: nomenclatura del lugar de trabajo del participante, bien sea las instalaciones de la sede principal, de una sede secundaria o de una sucursal. Esta información se diligencia de manera obligatoria para autoridades, para los demás participantes es opcional.

A continuación, se ilustra en que variables es necesario el participante y su orden de carga:

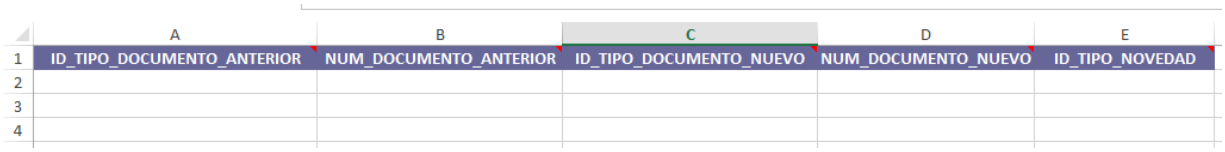


Autoridades, directivos, administrativos, máximo órgano de gobierno, docentes, investigadores, movilidad internacional

3.1.2. Actualizar documento participante

Esta plantilla permite actualizar el documento de cada uno de los "Participantes" del sistema de cada una de las personas que hacen parte de la comunidad académica de una Institución, bien sean estudiantes, docentes, órganos de gobierno, autoridades y directivos. Únicamente se utiliza para estos casos: 1. Generar un nuevo documento del participante, 2. Corregir documento anterior el cual se creó erróneamente, 3. Eliminar documento.

La plantilla para el reporte de información es:



	A	B	C	D	E
1	ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR	NUM_DOCUMENTO_ANTERIOR	ID_TIPO_DOCUMENTO_NUEVO	NUM_DOCUMENTO_NUEVO	ID_TIPO_NOVEDAD
2					
3					
4					

Los campos para diligenciar son:

ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR: Corresponde código o sigla del tipo de documento anterior con el que fue reportado el participante y que se requiere actualizar. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
CO	Contraseña
NP	Número Identificación Personal
NU	Numero Único Identificación Personal
RC	Registro Civil
SE	Numero por secretaria de Educación
SNP	Registro SNP (Servicio Nacional de Pruebas)
TP	Tarjeta profesional
VA	VISA
PT	Permiso por protección Temporal

NUM_DOCUMENTO_ANTERIOR: Corresponde número de documento anterior con el que fue reportado el participante y que requiere actualizar.

ID_TIPO_DOCUMENTO_NUEVO: Corresponde al nuevo código o sigla del tipo de documento del participante a actualizar. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR	DESCRIPCIÓN

CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO_NUEVO: Corresponde nuevo número de documento del participante a actualizar.

ID_TIPO_NOVEDAD: Son las acciones permitidas para la actualización de documentos del participante, pueden ser:

1. Nuevo documento del participante: ocurre cuando hay cambio de tarjeta de identidad a cédula, o para el caso que requiere añadir otro documento válido para el participante.
2. Corregir documento anterior el cual se creó erróneamente
3. Eliminar documento

NOTA: Al realizar la actualización de un participante, se pueden presentar diferentes errores en el cargue asociados a la unificación de los participantes, por tanto se identificó algunos escenarios que se pueden presentar como resultado del cargue, se recomienda consultar el documento "Preguntas y errores frecuentes. (Frecuentes V 2.0)" disponible en el menú de HECAA: Consultas y reportes / Descargas.

3.1.3. Persona Jurídica

De acuerdo con el código civil en el artículo 35 del Código civil define que son personas jurídicas:

1. Las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público reconocidas por la Ley.
   Su personalidad empieza desde el instante mismo en que, con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas.
2. Las asociaciones de interés particular sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independiente de la de cada uno de los asociados.

En este sentido y teniendo en cuenta que se puede presentar que la institución de educación superior y quien ofrezca y preste el servicio público de educación superior, vincule una persona jurídica como Revisor fiscal, o como integrante del máximo órgano de gobierno; se debe utilizar esta plantilla para registrar aquellos participantes que tienen esa condición.

Una vez se registre el cargue de persona jurídica, se debe diligenciar según corresponda el caso, la plantilla de directivos o la de integrantes máximo órgano de gobierno, cuando surta la novedad.

Contiene los siguientes campos:

	A	B
1	NIT	NOMBRE_EMPRESA
2		
3		

NIT: es el número de Identificación Tributaria, este número lo posee aquellos que se encuentren inscritos en el RUT.

NOMBRE_EMPRESA: Es el nombre de la empresa que tiene contratada la institución para realizar las actividades de Revisoría Fiscal a la IES, o de integrantes máximo órgano de gobierno.

3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.2.1.Información complementaria de la IES:

Deberá ser actualizada cada vez que surta la novedad, se registran generalidades de la institución en cuanto a la capacidad instalada para prestar el servicio público de la educación superior.

3.2.1.1. IES_INF_COMPLEMENTARIA

NOMBRE_ESTATUTO_GENERAL	URL_ESTATUTO_GENERAL	NOMBRE_EST_DOCENTE	URL_ESTATUTO_DOCENTE

NOMBRE_REGLAMENTO_ADMINISTR	URL_REGLAMENTO_ADMINISTR	NOMBRE_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL

URL_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL	URL_REQUISITOS_ADMISION	URL_PROCESO_AUTOEVALUACION

URL_ACTIVIDADES_CULTURALES	URL_ACTIVIDADES_DEPORTIVAS	URL_AREAS_SALUD	URL_AREAS_SOCIALES

URL_PROYECCION_COMUNITARIA	URL_INF_FINANCIAMIENTO	URL_DIRECTORIO_AUTORIDADES

NOMBRE_MAXIMO_ORGANO_GOBIERNO	URL_ELECCION_ORGANO_GOBIERNO	PARTICIPACION_ESTUDIANTIL

PARTICIPACION_DOCENTE

NOMBRE_ESTATUTO_GENERAL: Corresponde al nombre del estatuto o reglamento general que rigen a toda la institución de educación superior - IES.

URL_ESTATUTO_GENERAL: se registra la dirección en internet (URL) en donde se puede ubicar o consultar el estatuto o reglamento general de la IES.

NOMBRE_EST_DOCENTE: Nombre del Estatuto Docente, el cual se define como una ley orgánica constitucional que es semejante a las normas laborales de los profesores de una IES.

URL_ESTATUTO_DOCENTE: se registra la dirección en internet (URL) donde la institución publicó el Estatuto Docente.

NOMBRE_REGLAMENTO_ADMINISTR: es el nombre del Reglamento Administrativo que rige internamente a la IES.

URL_REGLAMENTO_ADMINISTR: se registra la dirección en internet (URL) donde se puede consultar el Reglamento Administrativo de la institución.

NOMBRE_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL: es el nombre del reglamento estudiantil que regula por lo menos los aspectos de requisitos de inscripción, admisión y matrícula, derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario y demás aspectos académicos, según lo establecido en la Ley 30, título quinto, capítulo I.

URL_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL: se registra la dirección en internet (URL) donde se encuentra publicado el Reglamento Estudiantil de la institución.

URL_REQUISITOS_ADMISION: se registra la dirección en internet (URL) donde se publican los requisitos de admisión a los programas ofertados por la IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior a los interesados.

URL_PROCESO_AUTOEVALUACION: se registra la dirección en internet (URL) que describe el proceso de autoevaluación institucional como tarea permanente de las IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior para el proceso de acreditación.

URL_ACTIVIDADES_CULTURALES: se registra la dirección en internet (URL) de las actividades culturales que programe la institución.

URL_ACTIVIDADES_DEPORTIVAS: se registra la dirección en internet (URL) de las actividades deportivas que programe la institución.

URL_AREAS_SALUD: se registra la dirección en internet (URL) de las actividades o servicios del área de la salud que programe la institución.

URL_AREAS_SOCIALES: se registra la dirección en internet (URL) de las áreas sociales.

URL_PROYECCION_COMUNITARIA: se registra la dirección en internet (URL) de las actividades relacionadas con proyección comunitaria que programe la IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior.

URL_INF_FINANCIAMIENTO: se registra la dirección en internet (URL) donde se publica las alternativas de financiamiento de las matrículas y sostenimiento de los estudiantes que la IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior facilitan.

URL_DIRECTORIO_AUTORIDADES: se registra la dirección en internet (URL) donde se publica el directorio de las autoridades que tiene la IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior, por cada una de sus unidades organizacionales.

Caso especial: Para los campos anteriores desde NOMBRE_ESTATUTO_GENERAL y hasta URL_DIRECTORIO_AUTORIDADES acepta hasta 1000 caracteres, en caso de que la institución cuente con otro (s) reglamentos por alguna condición particular por ejemplo por nivel académico o de formación, carácter u otro semejante, estos se pueden registrar en la columna del reglamento que corresponda, separados con guion (-). Ejemplo:

Si la institución cuenta con dos reglamentos estudiantiles uno para pregrado y otro para postgrado, el registro puede hacerse así:

NOMBRE_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL: Reglamento pregrado – Reglamento postgrado

URL_REGLAMENTO_ESTUDIANTIL: http://Reglamentopregrado – http://Reglamentoposgrado

NOMBRE_MAXIMO_ORGANO_GOBIERNO: se refiere al nombre del máximo colegiado de autoridad que tenga la institución conformada por representantes de los sectores que componen la comunidad universitaria, con el fin de canalizar la participación de las decisiones que requiere la IES y quienes ofrezcan el servicio público de la educación superior, en el marco de la autonomía universitaria. El ejemplo de órganos de gobierno pueden ser la Sala General, el Consejo Superior, el Consejo Directivo, el Plenum, el Presidente, la Asamblea u Otro.

URL_ELECCION_ORGANO_GOBIERNO: se registra la dirección en internet (URL) donde se publican los integrantes del máximo órgano de gobierno.

PARTICIPACION_ESTUDIANTIL: ¿Hay participación democrática de los estudiantes en los órganos de gobierno? (S/N)

PARTICIPACION_DOCENTE: ¿Hay participación democrática de los docentes en los órganos de gobierno? (S/N)

3.2.1.2. IES_REGLAMENTOS:

Se registran los reglamentos internos que rigen al interior de la IES.

ID_TIPO_REGLAMENTO	NOMBRE_REGLAMENTO	URL_CONTENIDO_REGLAMENTO

ID_TIPO_REGLAMENTO: Se registra el tipo de reglamento que rige en la IES, los valores válidos son:

ID_TIPO_REGLAMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Reglamento de Contratación
2	Reglamento de bienestar
3	Reglamento de presupuesto
4	Plan educativo institucional
5	Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
6	Reglamento Administrativo

NOMBRE_REGLAMENTO: De acuerdo con el tipo de reglamento seleccionado se relaciona el nombre de dicho reglamento.

URL_CONTENIDO_REGLAMENTO: se registra la dirección en internet (URL) donde se publica el contenido del reglamento a registrar.

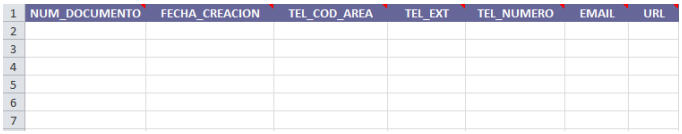
3.2.2. Unidad Organizacional

En Unidad Organizacional se registra la información general de las unidades organizacionales que componen la institución de educación superior y quienes ofrezcan el servicio público de la educación (Organigrama). Se deben diligenciar las unidades académicas hasta llegar a los jefes de programa es decir hasta el 3 o 5 nivel según la IES; las unidades que tienen relación con el área administrativa sólo se registran hasta el segundo o tercer nivel de jerarquía, de acuerdo con la lista de autoridades disponible para cada una según los valores permitidos.

Es necesario que se cree una Unidad Organizacional de mayor nivel que encabezará la jerarquía. Esta Unidad corresponde a la misma institución. Por ejemplo, para la IES ABC se debe crear la Unidad Organizacional llamada IES ABC, de la cual dependerá la Rectoría, etc.

En caso de modificaciones a la estructura organizacional de la institución, se debe reportar la novedad creando las unidades organizacionales faltantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	ID_TIPO_UND_ORGANIZACIONAL	CODIGO_UNIDAD_DEPENDIENTE	NOMBRE_UNIDAD	ID_PAIS	ID_MUNICIPIO	DIRECCION	ID_CARGO	ID_TIPO_DOCUMENTO
2									
3									
4									
5									
6									
7									



	NUM_DOCUMENTO	FECHA_CREACION	TEL_COD_AREA	TEL_EXT	TEL_NUMERO	EMAIL	URL
2							
3							
4							
5							
6							
7							

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: corresponde al código interno único que la IES asigna a cada unidad organizacional este debe ser un código de identificación único.

ID_TIPO_UND_ORGANIZACIONAL: Se indica si se trata de una unidad organizacional de tipo:

ID_TIPO_UND_ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Académica
2	Administrativa

CODIGO_UNIDAD_DEPENDIENTE: se registra el código que la institución asignó a la Unidad Organizacional de jerarquía inmediatamente mayor a la Unidad Organizacional que se está registrando. La unidad superior debe estar creada previamente.

NOMBRE_UNIDAD: se registra la denominación que la Universidad le asigna a dicha unidad.

Los siguientes campos corresponden a la LOCALIZACIÓN es decir a la ubicación geográfica de la unidad organizacional:

ID_PAÍS: se debe seleccionar de la lista de valores en la tabla de País.

ID_ MUNICIPIO: se registra el código del municipio según la tabla de referencia de Municipio

DIRECCION: diligenciar con la ubicación física de la unidad organizacional.

Los siguientes campos corresponden al NUMERO DE TELEFONO de la unidad organizacional:

TEL_COD_PAIS: se registra el código del país
TEL_COD_AREA: se registra el indicativo nacional
TEL_NUMERO: se registra el número de teléfono de la unidad organizacional
TEL_EXT: se registra el número de extensión de la unidad organizacional

Los siguientes campos corresponden al NUMERO DEL FAX y OTROS de la unidad organizacional:

FAX_COD_PAIS: se registra el código del país.
FAX_COD_AREA: se registra el indicativo nacional.
FAX_NUMERO: se registra el número de teléfono del fax de la unidad organizacional
APARTADO: corresponde a la dirección a la cual se puede hacer llegar documentos físicos.
EMAIL: se registra el correo electrónico asignado a la autoridad de la unidad organizacional.
URL: URL donde se publica la información de la unidad organizacional.

Los siguientes campos corresponden a la información de AUTORIDAD A CARGO de la unidad organizacional:

ID_CARGO: Cargo correspondiente a la persona encargada de la Unidad Organizacional, se debe seleccionar de la lista de valores permitidos:

ID_CARGO	DESCRIPCIÓN
1	Rector
2	Representante Legal
3	Rector (E)
4	Representante Legal (E)
5	Vicerrector Académico
6	Vicerrector Financiero
7	Vicerrector Administrativo
8	Vicerrector Otro
9	Director o jefe de área Planeación
10	Director o jefe de área Admisiones

11	Director o jefe de área Sistemas
12	Director o jefe de área Comunicaciones
13	Director o jefe de área Financiero
14	Director o jefe de área Administrativo
15	Decano
17	Director/Coordinador Académico
18	Director o jefe de Relaciones Internacionales
19	Vicerrector o Director de Investigación
20	Vicerrector o Director de Extensión
21	Vicerrector o Director de Bienestar
23	Director o Jefe de Educación con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
24	Jefe de oficina jurídica
25	Jefe de oficina de Control Interno

ID_TIPO_DOCUMENTO: registrar el tipo de documento de identidad de la autoridad. Debe estar previamente registrado en la tabla de participantes.

NUM_DOCUMENTO: se registra el número del documento de identidad de la autoridad. Debe estar previamente registrado en la tabla de participantes.

FECHA_CREACION: Corresponde a la fecha de creación de la unidad organizacional

DIRECCION: Se seleccionan los datos de ubicación geográfica de la unidad; País, Departamento y Municipio de domicilio, así como la dirección de la unidad.

3.2.3. Recurso Histórico

Permite el registro periódico (cada semestre) de información de los recursos físicos con que cuenta la IES, bien sean tecnológicos, bibliográficos y de planta física es decir la capacidad instalada con la que cuenta para prestar el servicio de la educación.

Para facilitar el registro de información se recomienda vincular a la máxima unidad organizacional IES en orden jerárquico el total de la cantidad de personal auxiliar, técnico, profesional y directivo (estos deben corresponder al cargo) al igual que para el resto de los campos, a fin de evitar duplicados en la información, de tal manera que agrupe todas las dependencias administrativas y académicas. En su defecto se puede hacer el registro por cada unidad organizacional, sin generar duplicados en la información. La información solicitada en la plantilla es:

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CANT_PERSONAL_AUXILIAR	CANT_PERSONAL_TECNICO

CANT_PERSONAL_PROFESIONAL	CANT_PERSONAL_DIRECTIVO	NUM_PROGRAMAS_EXTENSION	PROGR_EXTENSION_FINANC_EXTERN

PROGR_EXTENSION_FINANCIADO_IES	ANCHO_BANDA_INTERNET	NUM_PUNTOS_DE_RED	TIENE_RED_INALAMBRICA

PCTJ_CUBRIM_RED_INALAMBRICA	NUM_COMPUTADORES_ESTUDIANTES	NUM_COMPUTADORES_PROFESORES

NUM_COMPUTADORES_PERS_ADMINIST	ID_NODO_RENATA	EQUIPOS_ROBUSTOS	SISTEMA_INF_PROYECTOS_INVESTIG

SISTEMA_INF_FINANCIERO	SISTEMA_INF_ACADEMICO	SISTEMA_INF_RECURSOS_HUMANOS	SISTEMA_INF_PARA_EXTENSION

SISTEMA_INF_PARA_BIENESTAR	NUM_BIBLIOTECAS	NUM_VOLUMENES_PROPIOS	NUM_TITULOS_PUBLIC_PERIODICAS

NUM_BASE_DATOS_ESPECIALIZADAS	M2_AREA_TOTAL_CONSTRUIDA	M2_AREA_UTIL	M2_AREA_DEPORTIVA

M2_AREA_AULAS	M2_AREA_LABORATORIOS	NUM_AULAS_DE_CLASE	NUM_ASIENTOS_POR_AULA

NUM_AULAS_COMPUTO	NUM_AUDITORIOS	NUM_LABORATORIOS	NUM_AULAS_ESPECIALIZADAS

NUM_PUESTOS_DISPONIBLES_AULAS	NUM_PUESTOS_DISPONIBLES_LAB	NUM_CONTENIDOS_VIRTUALES

PLATAFORMA_VIRTUAL_WEBCT	PLATAFORMA_VIRTUAL_MOODLE	PLATAFORMA_VIRTUAL_BLACKBOARD

PLATAF_VIRTUAL_DESARR_PROPIOS	OTRA_PLATAFORMA_VIRTUAL	TIENE_INTRANET

NUM_COMP_ACCESO_A_INTRANET	TIENE_BANCO_CONTENIDOS_DIGITAL	NUM_CURSO_VIRTUAL_PARA_ESTUD

NUM_CURSO_VIRTUAL_PARA_PROF	NUM_PROG_PARA_DOC_COMPET_TICS	TIENE_PLAN_ESTRETAGIC_USO_TICS

TIENE_ALIANZA_OTRAS_BIBLIOTECA	TIENE_BIBLIOTECA_DIGITAL	NUM_REFERENCIAS_ELECTRONICAS

NUM_LIBROS_ELECTRONICOS	NUM_TITULOS_ADQUIRIDOS	NUM_VOLUMENES_ADQUIRIDOS	NUM_TITULOS_PROPIOS

AÑO: Es el año a reportar

SEMESTRE: Se debe seleccionar el semestre que se está reportando, los valores válidos son:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Primer semestre
2	Segundo semestre

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Es el código que la IES asigna a la Unidad Organizacional, este debe ser un código de identificación único, debe estar previamente creado en la tabla de UNIDAD ORGANIZACIONAL.

Las siguientes preguntas están relacionadas con PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Lo constituyen todas aquellas personas vinculadas por las instituciones de educación superior para el desempeño de labores diferentes a la docencia; se clasifican según en el nivel de los cargos en directivos, profesionales, auxiliares o asistentes y de servicios.

El personal administrativo se puede clasificar en:

- Administrativo central: Aquellas personas que laboran como equipo principal de la Institución.

- Administrativo docente: personas que laboran en las facultades tales como los secretarios Académicos o sus equivalentes, decanos o sus equivalentes, directores de programa, etc.
- Administrativo de Apoyo: personal asociado a las actividades de servicios generales.

Se deben registrar los datos agregados por unidad organizacional de:

- CANT_PERSONAL_AUXILIAR
- CANT_PERSONAL_TECNICO
- CANT_PERSONAL_PROFESIONAL
- CANT_PERSONAL_DIRECTIVO

Las siguientes preguntas están relacionadas con PROGRAMAS DE EXTENSIÓN:

NUM_PROGRAMAS_EXTENSION: se registra la cantidad total en número de los programas de extensión, es decir del conjunto articulado de actividades formulado y desarrollado por el área de extensión. Pueden ser de carácter académico, consultoría o actividades de carácter social. La extensión abarca las actividades de consultoría, cursos de extensión, proyección social y bienestar universitario.

PROGR_EXTENSION_FINANC_EXTERN: se registra la cantidad en número de los programas de extensión es decir del conjunto articulado de actividades formulado y desarrollado por el área de extensión, que son financiados por recursos externos a la institución.

PROGR_EXTENSION_FINANCIADO_IES: se registra la cantidad en número de los programas de extensión es decir el conjunto articulado de actividades formulado y desarrollado por el área de extensión, que son financiados por recursos propios de la institución.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de TECNOLOGÍA con los que cuenta la institución:

ANCHO_BANDA_INTERNET: Es la medida de recursos disponibles para transmitir datos que se pueden enviar a través de una conexión de red en un periodo de tiempo dado, para el registro del ancho de banda con la que cuenta la institución disponible para permitir el acceso a internet la medición debe ser registrada en Megabits por segundo (Mbit/s)

NUM_PUNTOS_DE_RED: corresponde a la cantidad de puntos de red en funcionamiento para acceso a internet, incluyen puntos de acceso inalámbrico.

TIENE_RED_INALAMBRICA: refiere a la existencia de red inalámbrica en el campus. Los valores posibles son: - S – N.

PCTJ_CUBRIM_RED_INALAMBRICA: de registra el porcentaje de cubrimiento del campus con la red inalámbrica.

TIENE_INTRANET: se registra S/N cuenta con intranet.

NUM_COMP_ACCESO_A_INTRANET: registrar el número de computadores con acceso a la intranet.

NUM_COMPUTADORES_ESTUDIANTES: se registra la cantidad de computadores para uso exclusivo de los estudiantes.

NUM_COMPUTADORES_PROFESORES: se registra la cantidad de computadores para uso exclusivo de los profesores.

NUM_COMPUTADORES_PERS_ADMINIST: se registra la cantidad de computadores para uso del personal administrativo de la institución.

ID_NODO_RENATA: mencionar a cuál nodo de Renata pertenece la institución, los valores válidos son:

ID_NODO_RENATA	DESCRIPCIÓN
1	RADAR, Red Académica de Alta Velocidad Regional. Región: centro occidente (Caldas, Huila, Quindío, Risaralda, Tolima)
2	RUANA, Red Universitaria Antioqueña. Región: Antioquia
3	RUAV, Asociación Red Universitaria de Alta Velocidad del Valle del Cauca. Región: Valle
4	RUMBO, Red Universitaria metropolitana de Bogotá. Región: Cundinamarca
5	RUP, Asociación Red Universitaria de Popayán. Región: Cauca y Nariño
6	RUTA Caribe, Red Universitaria de Tecnología Avanzada del Caribe. Región: Atlántico y Caribe
7	UNIRED, Corporación Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano. Región: Boyacá y Santander
8	RIESCAR, Red de Instituciones de Educación Superior de Cartagena de Indias, Región Bolívar y Caribe
9	No aplica

EQUIPOS_ROBUSTOS: cantidad de servidores físicos para los diferentes servicios (Correo, Proxy, Web, Bases de datos, Clúster, Cloud, Groupware, Dedicados, DNS, de imágenes, multimedia en streaming, SIP, aplicaciones, etc.) que soportan los procesos institucionales.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de SISTEMAS DE INFORMACIÓN con los que cuenta la institución para soportar sus procesos:

SISTEMA_INF_PROYECTOS_INVESTIG: nombre del sistema de información utilizado por la institución para el registro de actividades de investigación.

SISTEMA_INF_FINANCIERO: nombre del sistema de información financiero utilizado por la institución.

SISTEMA_INF_ACADEMICO: nombre del sistema de información utilizado por la institución para el registro académico de los estudiantes.

SISTEMA_INF_RECURSOS_HUMANOS: nombre del sistema de información utilizado por la institución para el registro y administración del recurso humano de la IES.

SISTEMA_INF_PARA_EXTENSION: nombre del sistema de información utilizado por la institución para el registro de actividades de extensión.

SISTEMA_INF_PARA_BIENESTAR: nombre del sistema de información utilizado por la institución para el registro de actividades de bienestar.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de BIBLIOTECA con los que cuenta la institución:

NUM_BIBLIOTECAS: registrar la cantidad total de bibliotecas con las que cuenta la institución para brindar el servicio a los usuarios.

NUM_VOLUMENES_PROPIOS: registra el número de volúmenes de la colección total propios de la institución.

NUM_TITULOS_PUBLIC_PERIODICAS: registra el número de títulos de publicaciones periódicas.

NUM_BASE_DATOS_ESPECIALIZADAS: se registra el número de bases de datos especializadas, las cuales son bancos de información organizadas, su fuente son publicaciones de investigación, revistas indexadas de alta calidad, a la cual se puede acceder a través de una página web.

TIENE_ALIANZA_OTRAS_BIBLIOTECA: se registra S/N la institución tiene alianzas con otras bibliotecas.

TIENE_BIBLIOTECA_DIGITAL: Se registra S/N la institución tiene biblioteca digital.

NUM_REFERENCIAS_ELECTRONICAS: se registra la cantidad de referencias electrónicas con las que cuente la institución.

NUM_LIBROS_ELECTRONICOS: se registra el número de libros electrónicos con los que cuenta la institución.

NUM_TITULOS_ADQUIRIDOS: se refiere número total de títulos de libros adquiridos por la institución durante el semestre de reporte, entendiéndose por título la denominación de la obra, recurso bibliográfico, tiene la institución bien sea adquirido por cualquier modalidad compra, canje o donación. Se incluyen las publicaciones que la institución produce en su editorial las cuales estarían en la modalidad de donación.

NUM_VOLUMENES_ADQUIRIDOS: se refiere número de volúmenes de la colección total adquiridos por la institución durante el semestre de reporte, es decir la cantidad de tomos o unidades físicas que dispone la institución independientemente a que título corresponda.

NUM_TITULOS_PROPIOS: se refiere al número total de títulos de libros propios de la institución, entendiéndose por título la denominación de la obra, recurso bibliográfico, pero adquiridos solo en la modalidad por compra. Se precisa que no se refiere a la autoría o producción de libros propios si no a los adquiridos.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de PLANTA FÍSICA con los que cuenta la institución:

M2_AREA_TOTAL_CONSTRUIDA: se registra la cantidad de metros cuadrados de área total construida con la que cuenta la institución.

M2_AREA_UTIL: se registra los metros cuadrados de área construida destinada a actividades académicas, es decir, a docencia, investigación y extensión (sin incluir oficinas de profesores, ni edificios administrativos).

M2_AREA_DEPORTIVA: se registra los metros cuadrados de área construida destinada a actividades deportivas.

M2_AREA_AULAS: se registra los metros cuadrados de área construida destinada a actividades académicas particularmente de docencia.

M2_AREA_LABORATORIOS: se registra los metros cuadrados de área construida destinada a actividades académicas particularmente de laboratorios-

NUM_AULAS_DE_CLASE: se registra la cantidad de aulas con las que cuenta la institución para el desarrollo de las actividades académicas particularmente de docencia.

NUM_ASIENTOS_POR_AULA: se registra la sumatoria de puestos disponibles en las aulas de clase.

NUM_AULAS_COMPUTO: se registra la sumatoria de aulas de cómputo destinadas a las actividades académicas y disponibles para el uso de los estudiantes.

NUM_AUDITORIOS: se registra la sumatoria de los auditorios con los que cuenta la institución.

NUM_LABORATORIOS: son aulas equipadas con elementos o condiciones especializadas para realizar prácticas de laboratorio o experimentos químicas o de ciencias básicas. Se registra la sumatoria de laboratorios con los que cuenta la institución.

NUM_AULAS_ESPECIALIZADAS: son aulas que tienen condiciones de acústica o de elementos especializados entre otros para profundizar actividades académicas en cualquier área del conocimiento. (Ej. Aulas de simuladores, aerostática, taller de teatro, taller de acústica, taller de mecánica, taller carpintería, etc.…). Se registra la sumatoria de aulas especializadas con las que cuenta la institución.

NUM_PUESTOS_DISPONIBLES_AULAS: se registra el número de asientos promedio por aula.

NUM_PUESTOS_DISPONIBLES_LAB: se registra el número de asientos promedio por aula.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de RECURSOS Y CONTENIDOS DIGITALES con los que cuenta la institución:

NUM_CONTENIDOS_VIRTUALES: se registra el número de recursos y contenidos educativos digitales con los que cuenta la institución.

TIENE_BANCO_CONTENIDOS_DIGITAL: se registrar S/N ¿la institución tiene un banco de contenidos educativos digitales?

NUM_CURSO_VIRTUAL_PARA_ESTUD: número de contenidos virtuales para estudiantes.

NUM_CURSO_VIRTUAL_PARA_PROF: número de contenidos virtuales para docentes.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de PLATAFORMAS UTILIZADAS PARA VIRTUALIZACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS con los que cuenta la institución:

PLATAFORMA_VIRTUAL_WEBCT: registrar S/N cuenta con la plataforma virtual WEBTC utilizada para virtualización de actividades académicas.

PLATAFORMA_VIRTUAL_MOODLE: registrar S/N cuenta con la plataforma Moodle utilizada para virtualización de actividades académicas.

PLATAFORMA_VIRTUAL_BLACKBOARD: registrar S/N cuenta con esta plataforma Blackboard utilizada para virtualización de actividades académicas.

PLATAF_VIRTUAL_DESARR_PROPIOS: registrar S/N cuenta con desarrollos propios de plataformas utilizadas para virtualización de actividades académicas

OTRA_PLATAFORMA_VIRTUAL: registrar S/N cuenta con otra plataforma diferente a las anteriores utilizada para virtualización de actividades académicas.

Los siguientes campos están relacionados con los recursos de TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION (TIC'S) con los que cuenta la institución:
NUM_PROG_PARA_DOC_COMPET_TICS: se registra el número de programas de formación docente en competencias para el uso pedagógico de TICS.

TIENE_PLAN_ESTRETAGIC_USO_TICS: se registra si tiene el plan estratégico para el uso pedagógico de las TIC. Los valores permitidos son:

ID_TIENE_PLAN_ESTRETAGIC_USO_TICS	DESCRIPCIÓN
1	No tiene
2	Tiene en implementación
3	Tiene en formulación

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: código interno único que la institución asigna a cada unidad de su estructura orgánica, previamente registrada en la plantilla de unidad organizacional.

3.2.4. Calendario académico

Permite el registro anual y se distingue por semestre de información del calendario académico general aprobado por cada institución de educación superior en el que se fijan las fechas en que se llevarán a cabo las actividades principales para el desarrollo de cada periodo académico, para diligenciar la información se diligencian los siguientes campos de información, así mismo el sistema permite solo un registro por cada año y semestre académico. Si la IES cuenta con varios calendarios, en el campo de observaciones puede mencionar los calendarios adicionales. El reporte es obligatorio desde el 2020.

AÑO	SEMESTRE_ACADEMICO	INICIO_PROCESO_MATRICULA	TERMINACION_PROCESO_MATRICULA	INICIO_SEMESTRE	FIN_ACTIVIDADES

REPORTE_ADMITIDOS	REPORTE_PRIMER_CURSO	REPORTE_MATRICULADOS	OBSERVACIONES

AÑO: se registra el año a reportar

SEMESTRE: se debe seleccionar el semestre que se está reportando, los valores válidos son:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Primer semestre
2	Segundo semestre

INICIO_PROCESO_ADMISION: se registra la fecha que inicia el proceso de admisión en la institución para el semestre escogido. El campo es obligatorio, aplica para 2021 en adelante.

TERMINACION_PROCESO_ADMISION: se registra la fecha que termina el proceso de admisión para el semestre escogido. El campo es obligatorio, aplica para 2021 en adelante.

INICIO_SEMESTRE: se registra la fecha de inicio de actividades académicas en el semestre. El campo es obligatorio, no aplica para el semestre 2020-1.

FIN_ACTIVIDADES: se registra la fecha de finalización de actividades académicas en el semestre. El campo es obligatorio.

REPORTE_ADMITIDOS: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de admitidos en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

REPORTE_PRIMER_CURSO: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de estudiantes de primer curso en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

REPORTE_MATRICULADOS: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de matriculados en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

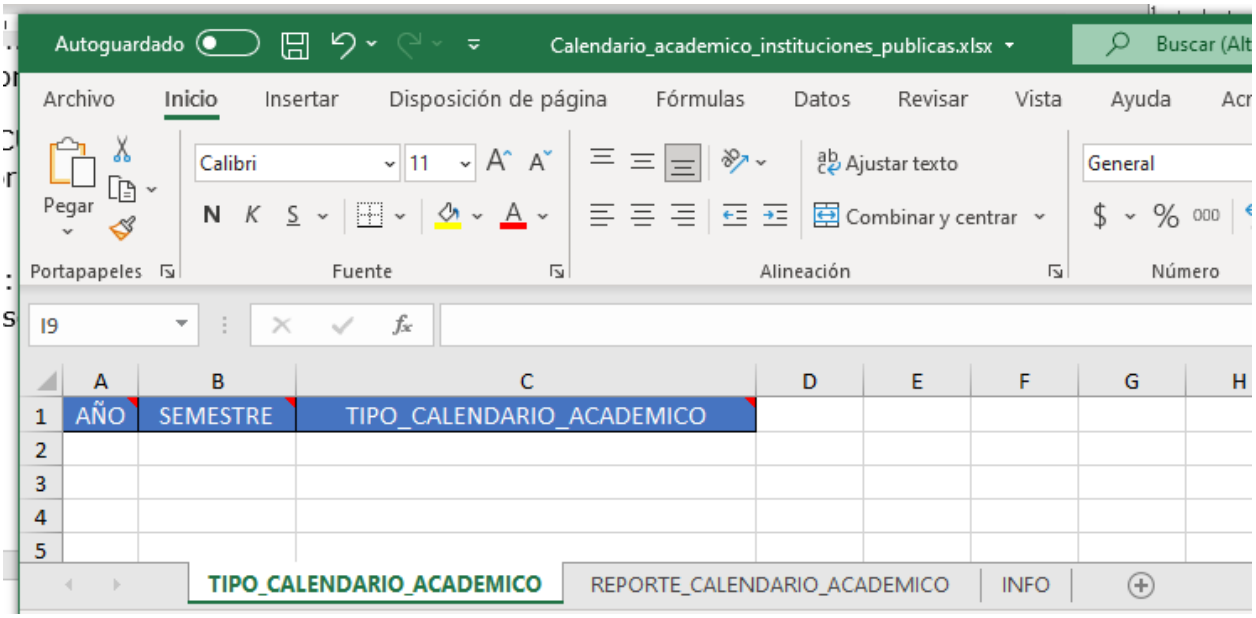
OBSERVACIONES: se registra las observaciones que tenga del calendario académico para el semestre seleccionado. El campo es opcional.

3.2.5. Calendario académico IES públicas política gratuidad

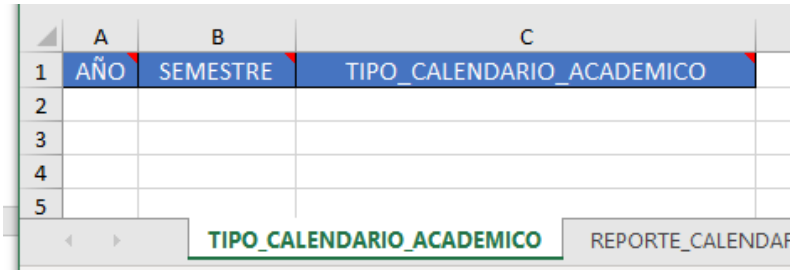
Permite el registro de manera semestral del calendario académico aprobado por cada Institución de Educación Superior (IES) pública en el que se fijan las fechas en que se llevarán a cabo las actividades principales para el desarrollo de cada periodo académico, para diligenciar la información se diligencian los siguientes campos de información. Si la IES cuenta con varios calendarios, puede realizar el reporte según el tipo de calendario que le aplique: por nivel de formación, nivel académico, modalidad, programa o institución.

El reporte es obligatorio desde el 2022-2 para las IES públicas que forman parte de la política de gratuidad en la matrícula.

Cuenta con dos hojas de reporte:



HOJA 1. TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO



Lo primero que se debe diligenciar la hoja 1. TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO, en la cual se registran los siguientes campos:

AÑO: se registra el año a reportar

SEMESTRE: se debe seleccionar el semestre que se está reportando, los valores válidos son:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Primer semestre
2	Segundo semestre

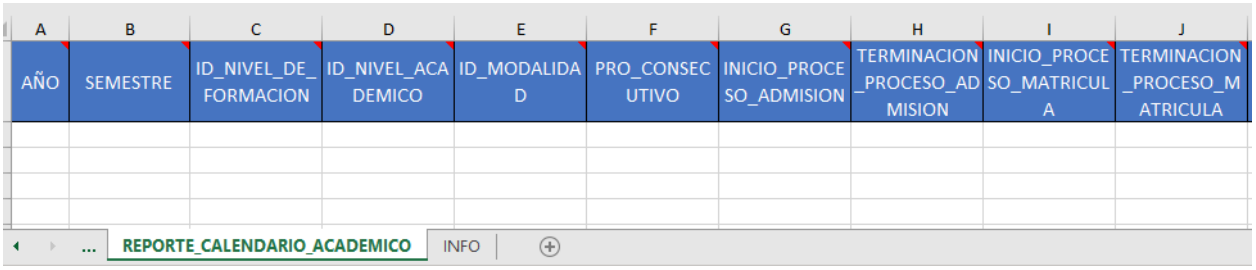
TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO: se registra el tipo de calendario académico que la IES implementa en la institución.

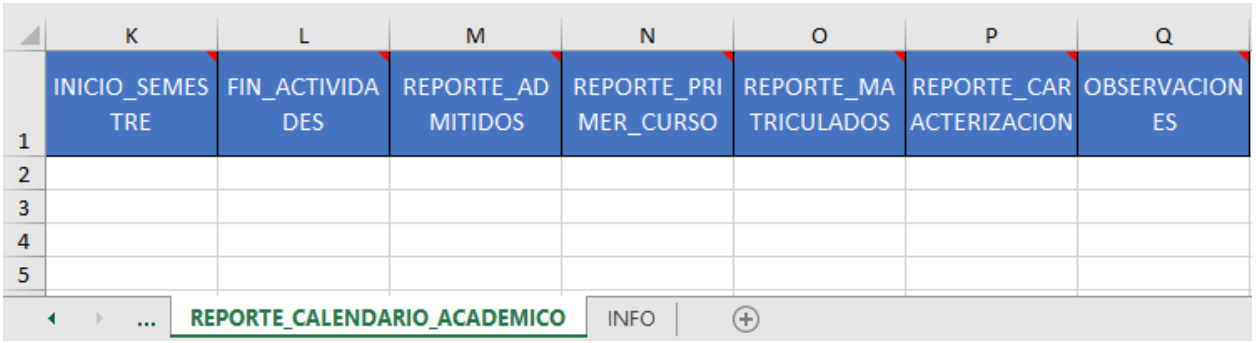
TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO	DESCRIPCIÓN
1	Por nivel de formación
2	Por nivel académico
3	Por modalidad
4	Por programa
5	Por institución

Si se indica 1, 2, 3 o 4 sólo se debe diligenciar la columna que incluye la agrupación escogida con un registro para cada valor de dicho dominio o referencia. Si se indica 5, quiere decir que la institución tiene un solo calendario académico para todos sus programas.

A partir de este registro diligencia la hoja 2.

Hoja 2. REPORTE_CALENDARIO_ACADEMICO: se registra el detalle según el tipo de calendario seleccionado de la hoja 1 con los siguientes campos:





	K	L	M	N	O	P	Q
1	INICIO_SEMESTRE	FIN_ACTIVIDADES	REPORTE_ADMITIDOS	REPORTE_PRIMER_CURSO	REPORTE_MATRICULADOS	REPORTE_CARACTERIZACION	OBSERVACIONES
2							
3							
4							
5							

AÑO: se registra el año a reportar

SEMESTRE: se debe seleccionar el semestre que se está reportando, los valores válidos son:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Primer semestre
2	Segundo semestre

ID_NIVEL_DE_FORMACION: Es obligatorio si en tipo de calendario se seleccionó la opción 1 (Por nivel de formación) en la hoja TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO. Se debe diligenciar solo si la IES tiene un calendario académico por nivel de formación de los programas sino debe dejarlo en nulo:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Especialización universitaria
2	Maestría
3	Doctorado
4	Formación técnica profesional
5	Tecnológica
6	Universitaria
7	Especialización técnico profesional
8	Especialización tecnológica
9	Posdoctorado
10	Especialización médico-quirúrgica

ID_NIVEL_ACADEMICO: Es obligatorio si en tipo de calendario se seleccionó la opción 2 (Por nivel académico) en la hoja TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO. Se debe diligenciar solo si la IES tiene un calendario académico por nivel académico sino debe dejarlo en nulo:

ID_NIVEL_ACADEMICO	DESCRIPCIÓN
1	Pregrado
2	Posgrado

ID_MODALIDAD: Es obligatorio si en tipo de calendario se seleccionó la opción 3 (Por modalidad) en la hoja TIPO_CALENDARIO_ACADEMICO. Se debe diligenciar solo si la IES tiene un calendario académico por modalidad de los programas sino debe dejarlo en nulo:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Presencial
2	A distancia
3	Virtual
4	Presencial-Virtual
5	Dual
6	Presencial-A distancia
7	Presencial-Dual
8	Virtual-A distancia
9	Virtual-Dual
10	A distancia-Dual
11	Presencial-Virtual-A distancia
12	Presencial-Virtual-Dual
13	Presencial-A distancia-Dual
14	Virtual-A distancia-Dual
15	Presencial-Virtual-A distancia-Dual

PRO_CONSECUTIVO: Se registra el código SNIES del programa, es obligatorio si en tipo de calendario se seleccionó la opción 4 (Por programa). Revisar la tabla de referencia para tener los valores válidos para esta columna.

Se debe diligenciar solo si la IES tiene un calendario académico por programa sino debe dejarlo en nulo.

INICIO_PROCESO_ADMISION: se registra la fecha que inicia el proceso de admisión en la institución para el semestre escogido.

TERMINACION_PROCESO_ADMISION: se registra la fecha que termina el proceso de admisión para el semestre escogido.

INICIO_PROCESO_MATRICULA: se registra la fecha que inicia el proceso de matrícula para el periodo del reporte.

TERMINACION_PROCESO_MATRICULA: se registra la fecha que termina el proceso de matrícula para el periodo del reporte.

INICIO_SEMESTRE: Se registra la fecha de inicio de las actividades académicas según el tipo de calendario para el periodo del reporte.

FIN_ACTIVIDADES: Se registra la fecha de finalización de actividades académicas según el tipo de calendario para el periodo del reporte.

REPORTE_ADMITIDOS: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de admitidos en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

REPORTE_PRIMER_CURSO: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de estudiantes de primer curso en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

REPORTE_MATRICULADOS: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de matriculados en el reporte del SNIES. El campo es obligatorio.

REPORTE_CARACTERIZACION: se registra la fecha en que la IES se compromete a completar la información de la plantilla de caracterización para el periodo del reporte.

OBSERVACIONES: se registra las observaciones que tenga del calendario académico para el semestre seleccionado. El campo es opcional.

3.3. Recurso Humano

La información referente a la caracterización del personal administrativo se capturará en la Modulo de información Institucional- plantilla de Recurso Histórico.

3.3.1. Docentes

Es requisito indispensable registrar a toda persona como Participante.

La información que caracteriza al docente se registra en los siguientes aspectos:

a.) Docente
b.) Docente Contrato
c.) Docente Capacitación

DOCENTE_IES o DOCENTE_UNIVERSIDAD_PUBLICA. Las pestañas de DOCENTE_CONTRATO y DOCENTE_CAPACITACION es obligatorio diligenciarlas debe cumplir con la obligatoriedad de los campos.

a.) Docente_IES:

- ✓ Información básica del profesor, se diligencia la siguiente plantilla:

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	FECHA_NACIMIENTO	ID_PAIS_NACIMIENTO	ID_MUNICIPIO_NACIMIENTO

EMAIL_INSTITUCIONAL	ID_NIVEL_MAX_ESTUDIO	TITULO_RECIBIDO	FECHA_GRADO	ID_PAIS_INSTITUCION_ESTUDIO	TITULO_CONVALIDADO

ID_IES_ESTUDIO	NOMBRE_INSTITUCION_ESTUDIO	ID_METODOLOGIA_PROGRAMA	FECHA_INGRESO	APLICA_DECRETO_1279

AÑO: Es el año a reportar

SEMESTRE: Se debe seleccionar el semestre que se está reportando, los valores válidos son:

SEMESTRE	DESCRIPCIÓN
1	Primer semestre
2	Segundo semestre

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal del docente, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
TI	Tarjeta de identidad
CC	Cédula de ciudadanía
CE	Cédula de Extranjería
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
DE	Documento de identidad extranjera
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo al tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

FECHA_NACIMIENTO: descripción del día, mes y año (dd-mm-aaaa) de nacimiento del docente; este campo es opcional y se utiliza para completar o actualizar la información registrada inicialmente en la variable "Participante".

ID_PAIS_NACIMIENTO: Código del país de nacimiento del docente de acuerdo con la tabla de referencia respectiva; este campo es opcional y se utiliza para completar o actualizar la información registrada inicialmente en la variable "Participante".

ID_MUNICIPIO_NACIMIENTO: Código del municipio de nacimiento del docente de acuerdo con la codificación DIVIPOLA del DANE que se encuentra como tabla de referencia; este campo es opcional y se utiliza para completar o actualizar la información registrada inicialmente en la variable "Participante".

EMAIL_INSTITUCIONAL: dato alfanumérico que corresponde a la cuenta de correo electrónico asignado por la Institución que le permite el intercambio de mensajes a través de una red. Este campo se diligencia de manera obligatoria para los docentes.

ID_NIVEL_MAX_ESTUDIO: se registra el identificador del máximo nivel de estudio cursado por el docente en el periodo a reportar; si el docente acredita dos o más títulos del mismo nivel, se indica el más reciente. Los valores válidos son:

ID_NIVEL_MAX_ESTUDIO	DESC_NIVEL_ESTUDIO
1	Posdoctorado
2	Doctorado
3	Maestría
4	Especialización Universitaria
5	Especialización Técnico Profesional
6	Especialización Tecnológica
7	Universitaria
8	Tecnológica
9	Formación Técnica Profesional
10	Docente sin título
11	Especialización Médico Quirúrgica

Si el ID_NIVEL_MAX_ESTUDIO = 10, no es obligatorio registrar los campos: TITULO_RECIBIDO, FECHA_GRADO, ID_PAIS_INSTITUCION_ESTUDIO, TITULO_CONVALIDADO, ID_IES_ESTUDIO, NOMBRE_INSTITUCION_ESTUDIO Y ID_METODOLOGIA_PROGRAMA.

TITULO_RECIBIDO: se digita la denominación del título que corresponde al máximo nivel de estudio del docente, de conformidad con la evidencia documental que aporta el docente.

FECHA_GRADO: se registra la fecha (dd-mm-aaaa) de grado del máximo nivel de estudio alcanzado por el docente, de conformidad con la evidencia documental que aporta el docente.
ID_PAIS_INSTITUCION_ESTUDIO: código del país de la Institución que tituló al docente en el máximo nivel de estudio registrado, de conformidad con la evidencia documental que aporta el docente; se indica el código de acuerdo con la tabla de referencia.

TITULO_CONVALIDADO: campo que aplica cuando el título del máximo nivel de estudio registrado es de un país extranjero, se registra "S" si el título está convalidado por el Ministerio de Educación Nacional o "N" cuando no se ha realizado el trámite. Para títulos de IES colombianas, el campo se deja en blanco.

ID_IES_ESTUDIO: campo que aplica cuando el máximo nivel de estudio registrado se realizó en Colombia y se registra el código SNIES de la IES que otorgó el título, campo numérico. Si no se cuenta el código de la IES de acuerdo con la tabla de referencia, se digita el nombre en el siguiente campo.

NOMBRE_INSTITUCION_ESTUDIO: se digita el nombre de la institución que otorgó el título registrado como máximo nivel de estudio del docente, de conformidad con la evidencia documental que aporta el docente.

ID_METODOLOGIA_PROGRAMA: se indica el identificador de la metodología del programa registrado como máximo nivel de estudio del docente, los valores válidos son:

ID_METODOLOGIA_PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
1	Presencial
2	Distancia (tradicional)
3	Distancia (virtual)
4	Otro

La opción "4 Otro" se puede utilizar para el caso de un docente que tenga un solo contrato y ejerza la docencia en más de una de las opciones del campo ID_METODOLOGIA_PROGRAMA es decir las posibles combinaciones entre las opciones 1, 2 y 3.

FECHA_INGRESO: fecha de ingreso (dd-mm-aaaa) del docente a la institución de acuerdo con el tipo de contrato reportado.

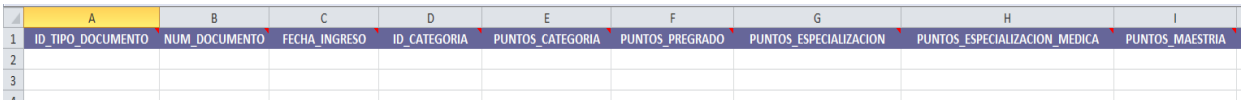
Respecto a los Docentes, se deben registrar los que tienen vinculación con dedicación exclusiva o tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra, así como los docentes que se encuentren en la IES en una situación especial de permanencia como en comisión de estudio, no remunerados, licencias, etc., para estos casos se registra el valor del salario efectivamente recibido, al igual que las horas efectivamente dedicadas.

Se debe registrar el tipo de contrato con la máxima dedicación del docente, es decir que el docente deba aparecer una sola vez en la plantilla Docente.
Estos campos solo aplican para Universidades Públicas

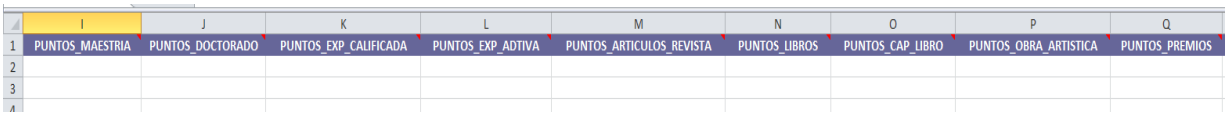
PUNTOS SALARIALES

Puntos salariales (Solo aplica para universidades públicas)

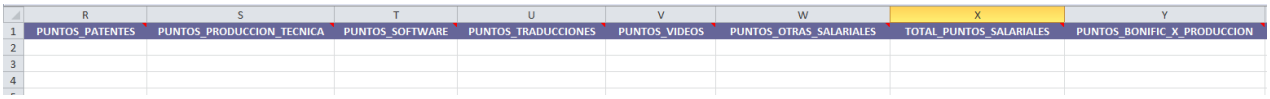
Los campos de información aquí contemplados solo deben ser diligenciados por las universidades públicas, las cuales cuentan con un régimen salarial y prestacional específico establecido en el Decreto 1279 de 2002, para su diligenciamiento se debe tener en cuenta esta norma.



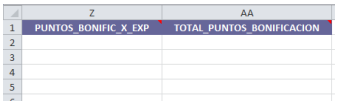
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	FECHA_INGRESO	ID_CATEGORIA	PUNTOS_CATEGORIA	PUNTOS_PREGRADO	PUNTOS_ESPECIALIZACION	PUNTOS_ESPECIALIZACION_MEDICA	PUNTOS_MAESTRIA
2									
3									



I	J	K	L	M	N	O	P	Q
PUNTOS_MAESTRIA	PUNTOS_DOCTORADO	PUNTOS_EXP_CALIFICADA	PUNTOS_EXP_ADTIVA	PUNTOS_ARTICULOS_REVISTA	PUNTOS_LIBROS	PUNTOS_CAP_LIBRO	PUNTOS_OBRA_ARTISTICA	PUNTOS_PREMIOS



R	S	T	U	V	W	X	Y
PUNTOS_PATENTES	PUNTOS_PRODUCCION_TECNICA	PUNTOS_SOFTWARE	PUNTOS_TRADUCCIONES	PUNTOS_VIDEOS	PUNTOS_OTRAS_SALARIALES	TOTAL_PUNTOS_SALARIALES	PUNTOS_BONIFIC_X_PRODUCCION



Z	AA
PUNTOS_BONIFIC_X_EXP	TOTAL_PUNTOS_BONIFICACION

ID_CATEGORIA: código de la categoría a la cual pertenece el docente apara el periodo académico reportado.

ID_CATEGORIA	DESC_CATEGORIA
1	Asistente
2	Asociado
3	Auxiliar
4	Titular
5	En periodo de prueba

PUNTOS_CATEGORIA: se registran los puntos adquiridos por el docente para el semestre que se reporta. El puntaje máximo que el docente de carrera puede recibir de acuerdo con su categoría académica del escalafón, independientemente de su dedicación, puede ser:

DESC_CATEGORIA	MÁXIMO PUNTAJE
Asistente	58
Asociado	74
Auxiliar, Instructor o Instructor Asistente	37
Titular	96

Los puntajes corresponden en total a cada categoría, no deben acumularse a los puntajes de la categoría anterior, cuando se producen ascensos. Para la Universidad Nacional de Colombia el puntaje para la categoría de Instructor Asociado de es de cuarenta y cuatro (44) puntos.

PUNTOS_PREGRADO: se registran los puntos adquiridos por el docente para el semestre que se reporta. Los títulos universitarios debidamente legalizados y convalidados pueden recibir puntos salariales cuando guarden relación directa con la actividad académica asignada al docente en el momento del reconocimiento, el puntaje máximo que puede recibir un docente de acuerdo con su título de pregrado es:

TÍTULO	MÁXIMO PUNTAJE
Pregrado	178
Pregrado en medicina humana o composición musical	183

Para los docentes que posean varios títulos universitarios de pregrado, el órgano o autoridad competente tiene en cuenta únicamente el que guarde relación directa con la actividad académica asignada al respectivo docente.

PUNTOS POR TITULOS DE POSGRADO: se registran los puntos adquiridos por el docente para el semestre que se reporta. Los títulos universitarios de posgrado debidamente legalizados y convalidados pueden recibir máximo los siguientes puntos:

TÍTULO POSGRADO	MÁXIMO PUNTAJE
Especialización	30
Magíster	60
Doctorado	140

No se pueden reconocer puntos por títulos de posgrados que sean de un nivel inferior al que ya tenga reconocido y acreditado el docente en la institución. Tal restricción se aplica a los estudios de posgrado iniciados con posterioridad a la vigencia del Decreto 1279 de 2002.

Las especializaciones clínicas en Medicina Humana y Odontología se asimilan a las Maestrías, pero sin la exigencia de los topes máximos acumulables para estas últimas.

PUNTOS POR EXPERIENCIA CALIFICADA Y EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

PUNTOS_EXP_CALIFICADA: asignación de puntos por experiencia calificada, evaluada por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje o el órgano que haga sus veces, en la respectiva área de la ciencia, la técnica, las humanidades, el arte o la pedagogía.

PUNTOS_EXP_ADTIVA: asignación de puntos por experiencia administrativa del docente.

El puntaje máximo que se puede asignar por experiencia calificada y administrativa según la categoría del docente es:

CATEGORÍA DEL DOCENTE	PUNTAJE MÁXIMO EXPERIENCIA CALIFICADA
Instructor Asistente o Asociado o Profesor Auxiliar	20
Profesor asistente	45
Profesor asociado	90
Profesor titular	120

Instructor Asistente o Asociado o Profesor Auxiliar
Profesor asistente:
Profesor asociado:
Profesor titular:

PUNTOS SEGÚN LA MODALIDAD PRODUCTIVA

A los docentes que ingresen o reingresen a la carrera docente se les asigna el puntaje salarial de productividad académica de acuerdo con las modalidades académicas abajo relacionadas, con base en lo establecido en el Decreto 1279 de 2002.

Los puntajes máximos por productividad que pueden obtener los docentes de acuerdo con su categoría son:

CATEGORÍA DEL DOCENTE	PUNTAJE MÁXIMO SEGÚN PRODUCTIVIDAD
Profesor auxiliar	80
Instructor Asociado	110
Profesor asistente	160
Profesor asociado	320
Profesor titular	540

Modalidades académicas:

- PUNTOS_ARTICULO_REVISTA
- PUNTOS_LIBRO
- PUNTOS_CAP_LIBRO
- PUNTOS_OBRA_ARTISTICA
- PUNTOS_PREMIOS
- PUNTOS_PATENTES
- PUNTOS_PRODUCCION_TECNICA
- PUNTOS_SOFTWARE
- PUNTOS_TRADUCCIONES
- PUNTOS_VIDEOS
- PUNTOS_OTRAS_SALARIALES
- TOTAL_PUNTOS_SALARIALES: se registra la suma total de puntos que un docente recibe por productividad académica; es decir por experiencia calificada y administrativa, por títulos y por producción.

PUNTOS POR BONIFICACIÓN:

Con el propósito de estimular el desempeño de los **mejores docentes de carrera y a los más destacados en las actividades de extensión**, los Consejos Superiores Universitarios pueden establecer un mecanismo de evaluación trasparente y con criterios exigentes y rigurosos para el reconocimiento de puntos salariales y de bonificación. Se debe determinar claramente los casos en que se conceden puntos salariales y en que se otorgan puntos de bonificación, sin que en ninguna circunstancia el mismo docente se beneficie simultáneamente por ambos conceptos en el mismo año.

Este estímulo solo se concede a los docentes que realicen actividades destacadas de extensión que no hayan sido reconocidas por los factores de productividad académica, en salario o bonificaciones, de este decreto. Tampoco se consideran para

estos reconocimientos las actividades de extensión que le generen ingresos adicionales al docente.

Para efectos del pago de bonificaciones se reconoce el equivalente a los puntos salariales señalados en la siguiente tabla, multiplicados por doce (12).

Los puntajes salariales anuales que se pueden adjudicar para los profesores destacados en docencia y extensión son los siguientes:

CATEGORÍA DEL DOCENTE	PUNTAJE MÁXIMO DE BONIFICACIÓN
Profesor auxiliar e Instructor Asociado	2
Profesor asistente	3
Profesor asociado	4
Profesor titular	5

De acuerdo con lo anterior se diligencian los campos:

- PUNTOS_BONIFIC_X_PRODUCCION:
- PUNTOS_BONIFIC_X_EXP:
- TOTAL_PUNTOS_BONIFICACION:

b.) Contrato docente

Es necesario relacionar el o los contratos que pueda tener cada uno de los docentes registrados en la plantilla de "Docentes IES" para que el reporte sea consistente y completo.

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal del docente, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.
ID_TIPO CONTRATO: se registra el identificador del tipo de contrato del docente, puede ser:

ID_TIPO_CONTRATO	DESC_TIPO_CONTRATO
1	Término Indefinido
2	Término Fijo
3	Horas (profesores de catedra)
4	Ocasional
5	Ad honorem

Los tipos de contrato se definen como:

- Término Indefinido: se considera que existe un contrato de trabajo a término indefinido cuando en él no se pactó un tiempo de duración o no se definió en el contrato cuándo se terminaría, por tanto, no es posible determinar la fecha de terminación.

- Término Fijo: el contrato de trabajo a término fijo con un tiempo de duración determinado que debe constar siempre por escrito (Art. 46 C.S.T).

- Horas (profesores de cátedra): son docentes que están contratados para desarrollar horas cátedra de acuerdo lo determine la institución.

- Ocasional: Serán profesores ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año.
- Ad honorem: son aquellos docentes que desarrollan actividades académicas sin devengar ninguna retribución económica.

ID_DEDICACION: código del tipo de dedicación, puede ser:

ID_DEDICACION	DESCRIPCIÓN
1	Tiempo Completo o Exclusiva
2	Medio Tiempo
4	Catedra

Para las instituciones oficiales, el docente de tiempo completo tiene una dedicación o jornada laboral de mínimo cuarenta horas laborales. Corresponde a medio tiempo o tiempo parcial cuando la dedicación es entre quince y veinticinco horas semanales, y de cátedra cuando está vinculado a la institución por lo menos diez horas semanales de cátedra o lectiva.

En las instituciones privadas, la dedicación docente y el tiempo asignado a cátedra depende de la reglamentación vigente en cada establecimiento.

ID_METODOLOGIA: se indica el identificador de la metodología donde ejerce las funciones el docente de las labores sustantivas, los valores válidos son:

ID_METODOLOGIA	DESC_METODOLOGIA
1	Presencial
2	Distancia (tradicional)
3	Distancia (virtual)

ID_NIVEL: Nivel de formación para el cual fue contratado el docente.

ID_NIVEL	DESC_NIVEL
1	Pregrado
2	Posgrado
3	Pregrado y Posgrado

HORAS_DEDICACION_SEMESTRE: número total de horas de dedicación del docente al semestre teniendo en cuenta todos los tipos contrato y dedicación que tenga el Docente con la IES, incluyendo las actividades académicas de docencia, administrativa, extensión, investigación.

Este número de horas se calcula para el periodo comprendido desde la fecha de iniciación del contrato hasta la terminación del periodo académico.

Para los docentes que se encuentren en la IES en una situación especial de permanencia como en comisión de estudio, licencias, etc., se registran las horas efectivamente dedicadas.

ASIGNACION_BASICA_MENSUAL: se registra el valor nominal correspondiente al valor mensual básico o sueldo básico mensual asignado al docente de acuerdo con lo establecido por la institución. Se registra la sumatoria de los valores devengados en caso de que el docente tenga más de un contrato con la IES.

Para definir los porcentajes de dedicación se deben tener en cuenta el total de horas y dedicaciones con las cuales se vincula el docente a las IES, la sumatoria de dedicaciones no puede ser superior al 100.

PORCENTAJE_DOCENCIA: porcentaje de horas que el docente dedica al cumplimiento de la función sustantiva de la Institución de Educación Superior, es decir, al desarrollo directo del proceso sistemático de "Enseñanza – Aprendizaje", que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos formativos y de resultados, así como la realización de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de las instituciones de educación superior.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas tales como el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, las actividades de actualización y perfeccionamiento

pedagógico, actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son profesores y directivos docentes. Campo es numérico.

PORCENTAJE_INVESTIGACION: porcentaje de horas que el docente dedica a realizar actividades de investigación, entendidas como la participación en procesos de formulación de problemas o líneas de investigación, trazar planes estratégicos de largo o mediano plazo para trabajar en éstos y producir resultados de producción de conocimiento. La gestión de un grupo de investigación se evidencia con resultados tangibles y verificables generados en los proyectos o de otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción o proyectos debidamente formalizados. Si bien la definición de grupo implica su conformación por dos o más personas, podrán también ser reconocidos aquellos grupos que por la naturaleza de su trabajo y dinámicas propias están integrados por una sola persona. En caso de que no aplique este concepto al docente se debe colocar cero (0). Dato numérico.

PORCENTAJE_ADMINISTRATIVA: porcentaje de horas que el docente con nombramiento o designación como profesor en propiedad dedica a actividades que tienen que ver con la gestión administrativa en la institución, tales como: rector, vicerrector, secretario general, decano, director administrativo, director o jefe de división, departamento u oficina. En caso de que no aplique este concepto al docente se debe colocar cero (0). Dato numérico.

PORCENTAJE_EXTENSION: porcentaje de horas que el docente dedica a actividades de extensión universitaria, bien sea cursos de educación continuada, programas y proyectos de extensión remunerada y no remunerada, y otras actividades.

De acuerdo con el artículo 120 de la ley 30 de 1992, la extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

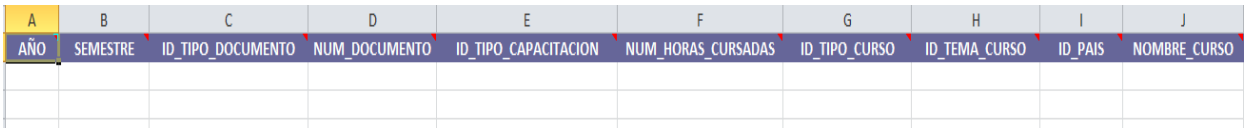
ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

a.)Docente Capacitación

Se registra la información correspondiente a la educación informal y educación para el trabajo y desarrollo humano que ha recibido el docente dentro un periodo, que le brinda la institución o que realiza el docente por cuenta propia.

Educación informal: su objetivo es complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades técnicas y prácticas, solo dará lugar a una expedición de constancia de asistencia, su duración es inferior a 160 horas. Ejemplo: talleres, seminarios, diplomados, cursos complementarios o de profundización, entre otros.

Educación para el trabajo y desarrollo humano: su objeto es complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Mayor a 160 horas, para formación académica y mayor a 600 horas para programas de formación laboral.
Los datos que se diligencian son:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_CAPACITACION	NUM_HORAS_CURSADAS	ID_TIPO_CURSO	ID_TEMA_CURSO	ID_PAIS	NOMBRE_CURSO

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal del docente, debe estar previamente registrado en la variable docente y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_TIPO_CAPACITACION: código del tipo de capacitación o curso que ha realizado el docente, bien sea tomado en la IES en la cual está vinculado o fuera de ella.

ID_TIPO_CAPACITACION	DESCRIPCIÓN
1	Interna a la Universidad
2	Externa a la Universidad

NUM_HORAS_CURSADAS: se registra el número de horas del curso o diplomado, mayor a 16 horas.

ID_TIPO_CURSO: código o número del curso que se registra con estas clasificaciones:

ID_TIPO_CURSO	DESC_TIPO_CURSO
1	Educación informal
2	Educación para el trabajo y desarrollo humano

ID_TEMA_CURSO: código del tema del curso que se registra, los valores válidos son:

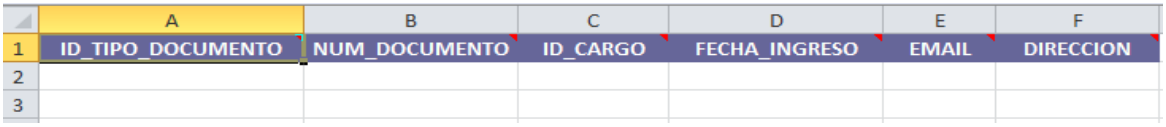
ID_TEMA_CURSO	DESC_TEMA_CURSO
1	Uso pedagógico de TIC
2	Informática aplicada
3	Ambientes Virtuales de Aprendizaje
4	Gestión de redes y comunidades virtuales
5	Gestión de contenidos educativos digitales
6	Herramientas informáticas de colaboración
7	Derechos de autor
8	Idiomas
9	Otro

ID_PAIS: Código del país de la institución en donde tomo el curso de acuerdo con la tabla de referencia que hace parte integral del presente manual.

NOMBRE_CURSO: se digita el nombre del curso de educación informal o del programa de educación para el trabajo y desarrollo humano, de conformidad con la evidencia documental que aporta el docente.

3.3.2. Autoridades

Se registran todas las directivas académicas y administrativas relacionadas con la gestión académica de la institución, en primer lugar se registra cada una de las directivas en la variable transversal "Participantes" con la información solicitada en esta plantilla, posteriormente se crea la Autoridad, en esta plantilla, con el tipo de documento y con el número de identificación de la persona.



	A	B	C	D	E	F
1	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_CARGO	FECHA_INGRESO	EMAIL	DIRECCION
2						
3						

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal de la autoridad, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica a la autoridad de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes, previamente debe estar reportada como participante.

ID_CARGO: Se registra el cargo de la autoridad, de acuerdo con los siguientes valores válidos:

ID_CARGO	DESCRIPCION_CARGO
1	Rector
2	Representante Legal
3	Rector (E)
4	Representante Legal (E)
5	Vicerrector Académico
6	Vicerrector Financiero
7	Vicerrector Administrativo
8	Vicerrector Otro
9	Director o jefe de Área Planeación
10	Director o jefe de Área Admisiones
11	Director o jefe de Área Sistemas
12	Director o jefe de Área Comunicaciones
13	Director o jefe de Área Financiero
14	Director o jefe de Área Administrativo
15	Decano
17	Director/Coordinador Académico
18	Director o jefe de Relaciones Internacionales
19	Vicerrector o Director de Investigación
20	Vicerrector o Director de Extensión
21	Vicerrector o Director de Bienestar
23	Director o Jefe de Educación con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
24	Jefe de oficina jurídica
25	Jefe de oficina de Control Interno

FECHA_INGRESO: Se registra la fecha de ingreso al cargo de la autoridad

EMAIL: El correo electrónico de la autoridad. Este es obligatorio, si el dato no se ha registrado en la tabla de participante, en su defecto se puede dejar nulo.

DIRECCION: Dirección de la oficina donde ejerce el cargo

3.3.3. Directivos

Se deben registrar los datos únicamente del Secretario General y del Revisor Fiscal. Previamente debe estar diligenciado como participante.

Para el caso de registrar directivo como Revisor Fiscal, si la Institución contrata una firma es decir una persona jurídica y no una persona natural, en este sentido se debe diligenciar primero la plantilla" Empresas de Revisoría Fiscal" ubicada en el módulo de Participante y posteriormente diligenciar la platilla de Directivos, para el tipo de documento deberá seleccionar la opción de NIT.

A	B	C	D	E	F	G
ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_CARGO	FECHA_INGRESO	FECHA_FINAL	ID_TIPO_NORMA	NUMERO_DENOMINACION

H	I	J	K
FECHA_EXPIRACION	ID_ESTAMENTO	TITULO_PREGRADO	TITULO_POSGRADO

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal del directivo, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_ DOCUMENTO	DESCRIPCION_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería: Documento de Identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios con base en el registro de extranjeros.
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
NT	NIT
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al directivo de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_CARGO: se registra el cargo del directivo a registrar, las opciones válidas son:

ID_CARGO	DESCRIPCION_CARGO
16	Secretario General
22	Revisor Fiscal

FECHA_INGRESO: Registrar la fecha de ingreso del directivo.

FECHA_FINAL: Registrar la fecha real de terminación del cargo del directivo.

ID_TIPO_NORMA: Seleccionar el acto de designación que corresponda:

ID_TIPO_NORMA	DESCRIPCIÓN_NORMA
1	Acuerdo
2	Contrato
3	Decreto
4	Decreto Ley
5	Ley
6	Ordenanza
7	Resolución
8	Acta C.D.
9	Acta C.S.
10	Acuerdo C.D.
11	Acuerdo C.S.
12	Consejo directivo
13	Convenio
14	Disposición
15	Resolución MEN
16	Resolución C.D.
17	Resolución C.S.
18	Acta
19	No informa
20	Artículo

NUMERO_DENOMINACION: Número del acto administrativo que nombra al directivo.

FECHA_EXPIRACION: Fecha de terminación según el acto administrativo que nombra al directivo.

ID_ESTAMENTO: Estamento que nombro el directivo, los valores permitidos son:

ID_ESTAMENTO	DESRIPCION_ESTAMENTO
1	Asamblea
2	Sala General
3	Consejo Superior
4	Consejo Directivo
5	Plenum
6	Presidente
7	Otro

TITULO_PREGRADO: Se registra el título de pregrado recibido que sea pertinente para el cargo.

TITULO_POSGRADO: Se registra el título de postgrado recibido que sea pertinente para el cargo.

3.3.4. Integrantes Máximo Órgano De Gobierno

ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	CARGO	FECHA_INGRESO	FECHA_FINAL

ID_TIPO_NORMA	NUMERO_DENOMINACION	FECHA_EXPIRACION	ID_ORGANO_GOBIERNO

ID_TIPO_DOCUMENTO: código o sigla del tipo de documento de identidad principal del Máximo órgano de Gobierno, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
NIT	Nit
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al máximo órgano de Gobierno de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

CARGO: corresponde al cargo del integrante del máximo órgano de gobierno con el cual está vinculado a la institución.

FECHA_INGRESO: (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa): Corresponde a la fecha de inicio o de ingreso al cargo conforme al periodo establecido en el acto administrativo de la norma que legalizó el nombramiento del integrante del máximo órgano de gobierno.

FECHA_FINAL: (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa) corresponde a la fecha de retiro del integrante de máximo órgano de gobierno, la cual puede ser menor o igual a la fecha de expiración en el cargo.

ID_TIPO_NORMA: Seleccionar el acto de designación que corresponda:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Acuerdo	1
Contrato	2
Decreto	3
Decreto Ley	4

Ley	5
Ordenanza	6
Resolución	7
Acta C.D.	8
Acta C.S.	9
Acuerdo C.D.	10
Acuerdo C.S.	11
Consejo directivo	12
Convenio	13
Disposición	14
Resolución M.E.N	15
Resolución C.D.	16
Resolución C.S.	17
Acta	18
No informa	19
Artículo	20

NUMERO_DENOMINACION: Corresponde al número de la norma donde se hace el nombramiento del integrante al máximo órgano de gobierno.

FECHA_EXPIRACION: (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa): corresponde a la fecha de terminación de acuerdo con el periodo de duración del cargo expedida en el acto administrativo de la norma que legalizó el nombramiento del integrante del máximo órgano de gobierno.

ID_ORGANO_GOBIERNO

ID_ORGANO_GOBIERNO	DESCRIPCION
1	Asamblea
2	Sala General
3	Consejo Superior
4	Consejo Directivo
5	Plenum
6	Presidente
7	Otro

3.4. POBLACIÓN ESTUDIANTIL

3.4.1. Inscritos-Relación de Inscritos

En esta variable se registran las personas naturales que solicitan formalmente el ingreso a la institución o a un programa académico de educación superior tanto de pregrado como de postgrado.

De acuerdo con el tipo de vinculación con el que solicite su admisión, es necesario o no diligenciar esta plantilla. A continuación, se menciona cuando aplica:

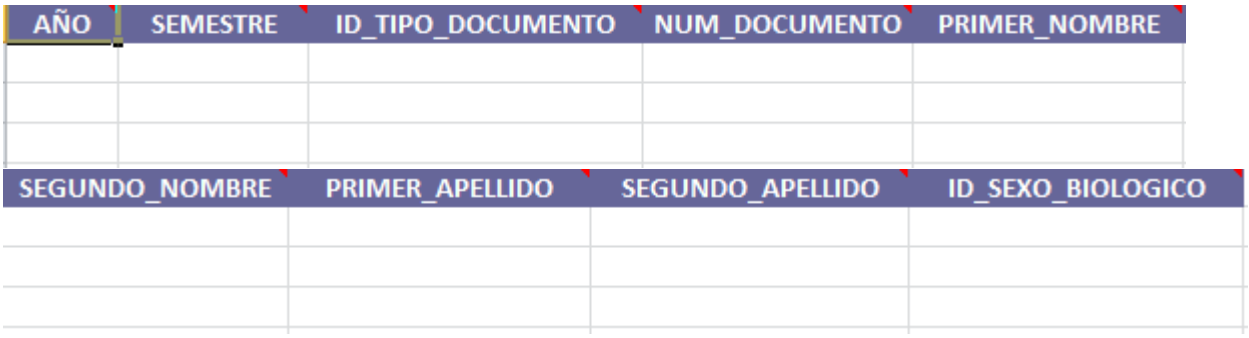
Si tipo de vinculación de primer curso es Nuevo, transferencia externa, ciclo propedéutico (Para el primer ciclo) estudiantes en articulación, estudiantes SPP, requieren diligenciar la plantilla Inscritos – Relación de inscritos.

Si tipo de vinculación en PRIMER CURSO es transferencia interna, doble programa, ciclo propedéutico (para el segundo ciclo), no es necesario diligenciar la plantilla Inscritos – Relación de Inscritos, siempre y cuando el estudiante haya sido registrado previamente en otro programa como matriculado, se diligencia PRIMER CURSO.

Si tipo de vinculación en PRIMER CURSO es transferencia entre seccionales, se valida que el estudiante haya sido reportado en otra seccional como matriculado, por tanto, no requiere diligenciar esta plantilla en consecuencia, debe diligenciar PRIMER CURSO.

Si tipo de vinculación en PRIMER CURSO es co-titulación o titulación conjunta, opción de grado o semestre académico de intercambio, no requiere diligenciar esta plantilla de Inscritos – Relación de Inscritos, se diligencia PRIMER CURSO

La siguiente es la información que debe registrarse en la plantilla Inscritos-Relación de Inscritos:



AÑO: se registra el año de reporte de inscritos a la institución y/o al programa.

SEMESTRE: se registra el semestre de reporte de inscritos a la institución y/o al programa.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Código o sigla del tipo de documento de identidad principal del aspirante, los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte

CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

PRIMER_NOMBRE: se registra la primera denominación o palabra que se le atribuye al individuo conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema, con el propósito de individualizarlo y reconocerlo frente a otros.

SEGUNDO_NOMBRE: se registra la segunda denominación o palabra que se le atribuye al individuo conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema, con el propósito de individualizarlo y reconocerlo frente a otros.

PRIMER_APELLIDO: se registra la primera denominación que complementa el nombre y lo distingue social y civilmente, conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema; se transmite de padres a hijos.

SEGUNDO_APELLIDO: se registra la segunda denominación que complementa el nombre y lo distingue social y civilmente, conforme aparece en el documento de identidad con el que se registra en el sistema; se transmite de padres a hijos.

ID_SEXO_BIOLOGICO: corresponde a la característica natural biológica de nacimiento del participante como aparece registrado en el documento de identidad.

ID_SEXO_BIOLOGICO	DESC_SEXO_BIOLOGICO
1	Hombre – Masculino
2	Mujer – Femenino

3.4.2. Inscritos Programa

Permite registrar entre ningún programa hasta "n" cantidad de programas como opción (es) del aspirante. El programa debe estar en estado ACTIVO en el periodo a reportar.

Es requisito que el estudiante esté relacionado previamente en la plantilla Inscritos-Relación de Inscritos. Los campos que se deben diligenciar son:

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO

AÑO: se registra el año de reporte de inscritos programa.

SEMESTRE: se registra el semestre de reporte de inscritos programa.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del aspirante, debe estar previamente registrado en la plantilla Inscritos-Relación de Inscritos y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes. Debe estar previamente registrado en la plantilla Inscritos-Relación de Inscritos.

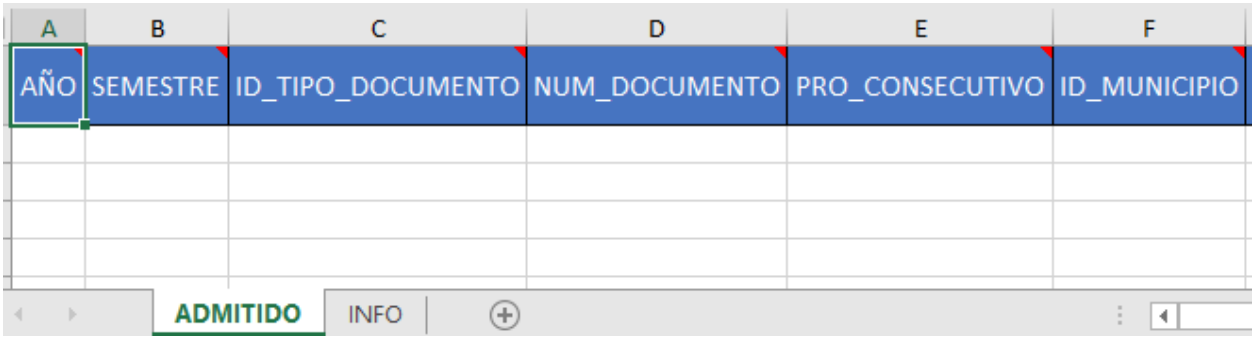
PRO-CONSECUTIVO: se registra el código SNIES del programa al cual se va a presentar el inscrito, el listado de programas está disponible en el menú de Administración/Descargas tablas de referencia/ Cubrimiento programa, en la herramienta de cargue HECAA.

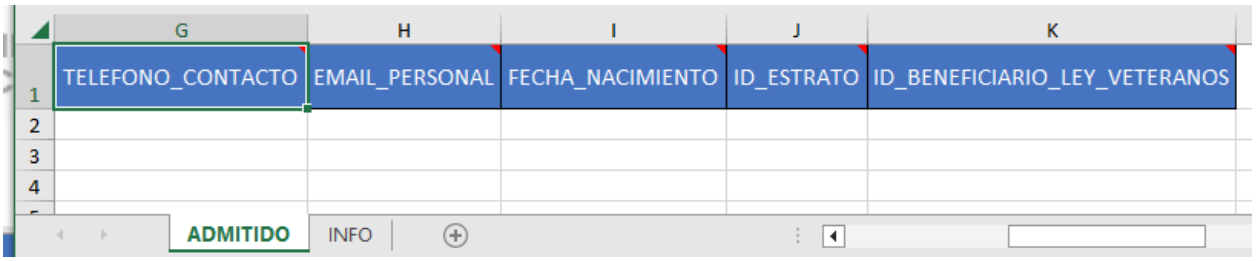
ID_MUNICIPIO: se registra el municipio permitido según el cubrimiento del programa aprobado mediante registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

Aplica para el registro los casos mencionados según el tipo de vinculación de los estudiantes, planteado en la plantilla de Inscritos – Relación de inscritos.

3.4.3. *Admitidos*

En esta variable se registra a las personas naturales que una vez inscritas en un programa académico y posterior al proceso de selección de cada institución, son aceptadas en un programa académico según criterios de admisión.





AÑO: se registra el año de reporte de admitidos por programa. El programa debe estar en estado activa en el periodo de reporte.

SEMESTRE: se registra el semestre de reporte de admitidos por programa. El programa debe estar en estado activa en el periodo de reporte.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del aspirante, debe estar previamente registrado en la variable Inscrito y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes. Debe estar previamente registrado en la variable Inscrito.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado, éste ya se encuentra están disponibles en el menú de Administración/Descargas tablas de referencia/ Cubrimiento programa, en la herramienta de cargue HECAA. Corresponde al programa en que el aspirante ha sido aceptado por la institución.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: se registra el código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico de acuerdo con el registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional al cual ha sido admitido el aspirante.

TELEFONO_CONTACTO: se registra el número de contacto del admitido el cual es obligatorio para las IES públicas vinculadas a componente de equidad de Generación E, es obligatoria a partir del reporte del 2019.

EMAIL_PERSONAL: se registra el correo electrónico personal de los admitidos el cual es obligatorio para las IES públicas vinculadas a componente de equidad de Generación E, es obligatoria a partir del reporte del 2019.

FECHA_NACIMIENTO: se registra la fecha de nacimiento del admitido el cual es obligatorio para las IES públicas vinculadas a componente de equidad de Generación E, es obligatoria a partir del reporte del 2020.

ID_ESTRATO: se registra el estrato del admitido a la IES, es obligatorio para las IES públicas que permita identificar si es potencial beneficiario de Matricula Cero, el reporte es obligatorio a partir del periodo 2022-1 los valores permitidos son:

ID_ESTRATO	DESCRIPCIÓN
0	No informa
1	Bajo-bajo
2	Bajo
3	Medio-bajo
4	Medio
5	Medio-alto
6	Alto
7	Sin estrato

Aplica para el registro los casos mencionados según el tipo de vinculación de los estudiantes, planteado en la plantilla de Inscritos – Relación de inscritos.

ID_BENEFICIARIO_LEY_VETERANOS: en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1979 de 2019, por medio de la cual se reconoce, rinde homenaje y se otorgan beneficios a los veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones, que al tenor indican:

> ***ARTÍCULO 11.*** *Beneficios en capacitación técnica y tecnológica. El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), dará prioridad en la asignación de cupos en sus programas de educación, para ser adjudicados a los beneficiarios estipulados en el artículo 2º de la presente ley que cumplan los procesos de admisión. El Sena deberá informar a los Ministerios de Defensa Nacional y Educación Nacional el número de beneficiarios admitidos y que hayan terminado la capacitación antes mencionada.*
>
> ***ARTÍCULO 12.*** *Beneficios en educación superior. Los establecimientos oficiales de enseñanza superior, podrán otorgar cupos prioritarios en sus programas de educación superior para el acceso a los beneficiarios estipulados en el artículo 2º, siempre que cumplan los estatutos, reglamentos y proceso de admisión. Las instituciones educativas deberán informar a los Ministerios de Defensa*

Nacional y Educación el número de beneficiarios admitidos y de los que hayan terminado la carrera profesional.

¿Cómo se identifica a un Veterano?

La Dirección de Bienestar Sectorial y Salud del Ministerio de Defensa entregará un certificado a los beneficiarios de la Ley. Corresponde a la institución realizar la verificación.

Este campo es de carácter obligatorio se registra el id que permita identificar si el admitido es un veterano o pertenece al núcleo familiar del veterano y se encuentra vinculado a programas académicos de educación superior, en pregrado o posgrado, el reporte es obligatorio a partir del periodo 2023-1 los valores permitidos son:

ID_BENEFICIARIO_LEY_VETERANOS	DESCRIPCIÓN	
1	Veterano	Miembros de la Fuerza Pública con asignación de retiro, pensionados por invalidez, quienes ostenten la distinción de reservista de honor, quienes hayan participado en nombre de la República de Colombia en conflictos internacionales y quienes sean víctimas en los términos del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, en hechos ocurridos en servicio activo.
2	Cónyuge o compañero (a) permanente del veterano	Pertenece al núcleo familiar de los uniformados fallecidos o desaparecidos por acción directa del enemigo o en combate o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional.
3	Hijo de veterano hasta los veinticinco (25) años de edad	Pertenece al núcleo familiar de los uniformados fallecidos o desaparecidos por acción directa del enemigo o en combate o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional.
4	Padre o Madre del veterano	Pertenece al núcleo familiar de los uniformados fallecidos o desaparecidos por acción directa del enemigo o en combate o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional.
5	No aplica	Esta opción se utiliza únicamente cuando no es un veterano o miembro del grupo familiar del veterano

3.4.4. Estudiantes de Articulación

Aplica solamente para las **Instituciones de Educación Superior (IES) con carácter académico de "INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL".** Estas instituciones deberán diligenciar y cargar semestralmente el reporte de alumnos que a través de un convenio de articulación están tomando clases en programas académicos con registro calificado vigente cuyo nivel de formación sea "FORMACION TECNICA PROFESIONAL", que no se encuentran formalmente vinculados mediante el proceso de matrícula y que se encuentren cursando bachillerato en los grados 10 u 11.

En todo caso, cuando el estudiante realice el ingreso formal a la carrera técnica, se deberá registrar en su orden, la plantilla de inscritos-relación de inscritos, admitidos y primer curso, seleccionando el tipo de vinculación "Estudiante de articulación"

Los datos para realizar el registro en la plantilla son:

1	AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO	ID_GRADO_QUE_CURSA
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

AÑO: se registra el año de reporte de los alumnos que a través de un convenio de articulación están tomando clases en programas académicos con registro calificado vigente cuyo nivel de formación sea "FORMACION TECNICA PROFESIONAL", que no se encuentran formalmente vinculados mediante el proceso de matrícula y que se encuentren cursando bachillerato en los grados 10 u 11.

El programa debe estar en estado activo en el periodo de reporte.

SEMESTRE: se registra el semestre de reporte de los alumnos que a través de un convenio de articulación están tomando clases en programas académicos con registro calificado vigente cuyo nivel de formación sea "FORMACION TECNICA PROFESIONAL", que no se encuentran formalmente vinculados mediante el proceso de matrícula y que se encuentren cursando bachillerato en los grados 10 u 11.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del aspirante, debe estar previamente registrado en la variable Participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES, el cual es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado. Éste ya se encuentra precargado en el sistema, y solo aplica para las **Instituciones de Educación Superior (IES) con carácter académico de "INSTITUCION TECNICA**

PROFESIONAL" cuyo nivel de formación sea "FORMACION TECNICA PROFESIONAL", el programa en que el aspirante ha sido aceptado por la institución como alumno en articulación.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual ha sido aceptado el alumno en articulación. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

ID_GRADO_QUE_CURSA: se registra el grado que cursa en educación Media (10 u 11) el alumno en articulación.

3.4.5. Estudiantes de Estrategias de Cobertura:

Permite registrar los estudiantes que ingresan a la IES a través de una de las nuevas estrategias de ampliación de cobertura formuladas por el Ministerio de Educación Nacional, como es el caso en la actualidad de las estrategias "En la noche, estudio" y "Ciclos básicos"; vale indicar que en la plantilla se registran solamente los estudiantes que cumplen el proceso de inscripción, admisión y matrícula en una de las (2) modalidades, el estudiante se registra por una sola vez en la plantilla en su primera aparición en el programa.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO

1	ID_MUNICIPIO_PROGRAMA	ID_MUNICIPIO_ESTUDIO	EN_LA_NOCHE_ESTUDIO	CICLOS_BASICOS
2				
3				
4				

AÑO: se registra el año de reporte donde inicio como estudiante cursando el programa en la estrategia respectiva.

SEMESTRE: se registra el periodo académico de reporte donde inicio el estudiante cursando el programa en la estrategia respectiva.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante, debe estar previamente registrado en la variable de matriculado PRIMER CURSO.

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes. Se valida que el estudiante este reportado como matriculado en el periodo de reporte.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código SNIES del programa donde el estudiante está matriculado bajo la estrategia en la noche estudio, el programa debe tener esta característica aprobada por el Ministerio.

ID_MUNICIPIO_ESTUDIO: se registra el código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual ha sido aceptado en el programa que tiene la estrategia de noche estudio. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA

EN_LA_NOCHE_ESTUDIO: estrategia formulada por el Ministerio de Educación Nacional para que 24 Instituciones de Educación Superior (IES) públicas puedan ofertar 4.500 cupos en 109 programas académicos de educación superior en Jornada nocturna, ésta beneficiará a las personas que, por razones laborales, familiares o personales, no pueden adelantar sus estudios en instituciones públicas en la jornada diurna. Esta estrategia aplica únicamente para las instituciones públicas seleccionadas, en programas debidamente legalizados para esta estrategia. Los valores permitidos son S/N.

CICLOS_BASICOS: estrategia que permite que una IES pueda ofertar un programa debidamente aprobado por el MEN para que el estudiante curse la primera etapa de la carrera o ciclo básico en la región de donde es oriundo, posteriormente se desplace a la sede principal de la IES para cursar la etapa específica del programa y por último retorne a su región de origen para desarrollar el trabajo de investigación como requisito de grado. Teniendo en claro que cada uno de los lugares donde se desarrolla el programa deben estar autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, en virtud del aseguramiento de la calidad de la educación superior. Aquellos programas que se desarrollan con alternativa en ciclos básicos deberán quedar registro en el SACES tal condición en las observaciones de programa. Los valores permitidos son S/N.

3.4.6. Estudiantes de Primer Curso:

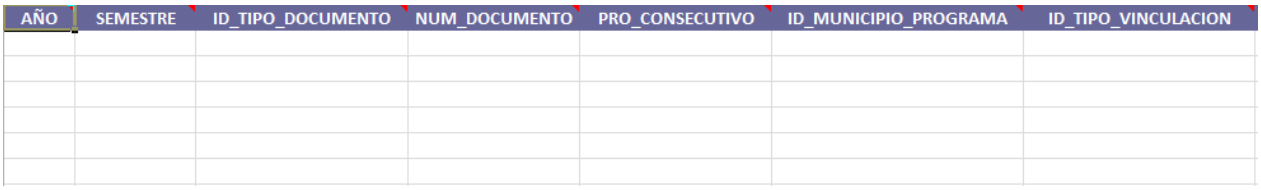
Es necesario que los programas académicos que la institución oferta para el ingreso de alumnos que se registren por cualquier tipo de vinculación en la plantilla de ESTUDIANTES DE PRIMER CURSO, cuenten con el registro calificado vigente al momento de la matrícula y al iniciar el periodo académico.

Se registra en esta variable la persona natural que formaliza el proceso de matrícula para vincularse por primera vez a un programa académico, es obligatorio el registro tanto para programas de pregrado como de postgrado de la institución de educación

superior; éste ingreso por primera vez define la cohorte (año y periodo) a la que pertenece y su vinculación puede ser como alumno nuevo, por transferencia, entre otros.

Es necesario que una vez registrado en primer curso, se registre posteriormente en la plantilla de "Matriculados" para completar el proceso.

La plantilla cuanta con los siguientes campos para el reporte de información:



AÑO: se registra el año de reporte donde inicia como estudiante cursando el programa al cual fue admitido, el cual corresponde al año de cohorte.

SEMESTRE: se registra el semestre de reporte donde inicia como estudiante cursando el programa al cual fue admitido, el cual corresponde al semestre de cohorte.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	**DESC_TIPO_DOCUMENTO**
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes. Se valida que el estudiante este registrado en participante y aparezca como admitido.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Corresponde al programa en que el aspirante ha sido aceptado por la institución.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: se registra el código del municipio en donde tenga cubrimiento el programa académico. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

ID_TIPO_VINCULACION: se registra el código asignado en cuanto a la figura académica mediante la cual el estudiante se vincula a la institución, puede ser:

ID_TIPO_VINCULACION	DESCRIPCION_TIPO_VINCULACION
1	Nuevo
2	Transferencia Interna
3	Transferencia Externa
4	Transferencia entre seccionales
5	Doble Programa
6	Ciclo propedéutico
7	Co-Titulación o Titulación Conjunta o Doble Titulación
8	Estudiante de Articulación
9	Estudiante SPP
10	Opción de Grado
11	Semestre de intercambio académico
12	Requisito para Convalidar Título o Homologación

1-Nuevo: se utiliza para registrar la primera aparición del estudiante que accede a una institución y a un programa al cual fue admitido en la institución. Valida que el estudiante este reportado como admitido.

2-Transferencia Interna: se utiliza para el caso de aquellos aspirantes que solicitan a la institución el cambio de programa, en el marco de las normas internas y externas que lo regulen, así como el criterio, estudio y evaluación establecidos y permitidos por la institución a fin de homologar, validar créditos y aprobar el cambio del programa.

Se valida que el estudiante este reportado como matriculado en un semestre inferior en otro programa de la institución. No requiere diligenciar la información de las plantillas Inscritos-relación de inscritos y admitidos.

3-Transferencia externa: se utiliza para el caso de aquellos aspirantes que ingresan a un programa ofertado por una institución y deciden cambiar de institución a un programa similar u otro. La nueva institución par en el marco de la normativa interna o externa le permite continuar los estudios a los aspirantes mediante un proceso de homologación o reconocimiento de los créditos académicos ya cursados que son validados y aprobados en el marco de un convenio interinstitucional y que en consecuencia puede acceder al programa deseado; no obstante es responsabilidad de la institución validar y aprobar en que semestre académico lo admite a la institución.

Es necesario diligenciar las plantillas de Inscrito – relación de inscritos y admitidos. Se valida que el estudiante este como admitido.

4-Trasferencia entre seccionales: se utiliza para aquellas instituciones que cuentan con sede principal y seccional(es). Esta opción permite registrar aquellos estudiantes que solicitan una transferencia de programa entre la sede principal y una seccional o viceversa, y que son admitidos bajo los criterios y condiciones que son reguladas por normas internas y externas de la institución según les aplique.

Para este caso se valida que el estudiante este reportado como matriculado en otra seccional en el mismo nivel de formación académica, entendiéndose que el código SNIES del programa va a cambiar en la transferencia. No requiere diligenciar las plantillas Inscritos – relación de inscritos y admitidos.

5-Doble programa: se utiliza cuando el estudiante cumple con las condiciones académicas exigidas por la institución para realizar un segundo programa, según las normas internas o externas que le apliquen. En este caso se valida que el estudiante este reportado como matriculado en otro programa del mismo nivel de formación académico en la institución. No requiere diligenciar las plantillas Inscritos – relación de inscritos y admitidos, para el segundo programa que realice.

6-Ciclo propedéutico: se utiliza para el registro de aquellos estudiantes que están admitidos en un programa bajo la modalidad de ciclos propedéuticos. Valida que el estudiante este reportado como matriculado en otro programa. El programa debe contar con la característica que se ofrece por ciclos propedéuticos y puede ser de la misma institución o de otra.

El registro debe realizarse de la siguiente manera:

Si es el primer ciclo se debe seleccionar como tipo de vinculación la opción "nuevo" y aplica las validaciones respectivas. Para el segundo y tercer ciclo se puede seleccionar la opción de tipo de vinculación "ciclo propedéutico", en este caso no es necesario nuevamente relacionar al estudiante como inscrito y admitido.

ARTÍCULO 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.
Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002 del decreto 1075 de 2015

7-Co-Titulación o Titulación Conjunta o Doble Titulación: estas opciones se utilizan para registrar a los estudiantes que se vinculan en el marco de la movilidad internacional, de manera temporal a programas ofrecidos por instituciones de educación superior y otras que ofrezcan el servicio público de la educación superior, bajo las normas legales vigentes que les permita ofertar programas que conducen a título.

La Co-titulación o titulación conjunta es la movilidad internacional temporal mediante la cual un estudiante ingresa como matriculado a un programa de una institución colombiana en el marco de un convenio interinstitucional suscrito entre la Universidad Colombiana y otra (s) institución (es) de educación superior del exterior, que conduce a la obtención de un solo título de educación superior válido en el contexto de los sistemas de educación superior de las instituciones que intervienen.

La Doble titulación es la movilidad temporal mediante la cual un estudiante extranjero hace por lo menos un semestre académico en una universidad colombiana en el marco de un convenio interinstitucional de doble titulación suscrito entre la universidad colombiana y otra institución de educación superior en el exterior, que conduce a la obtención de dos títulos de educación superior, cada uno emitido por las instituciones que intervienen.

Para cualquiera de estos tipos de vinculación a primer curso se valida tipo_documento, num_documento, pro_consecutivo, id_municipio.

8-Estudiante en articulación: este tipo de vinculación aplica solamente para las **Instituciones de Educación Superior (IES) con carácter académico de "INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL".** Estas instituciones deberán diligenciar y cargar semestralmente el reporte de alumnos que a través de un convenio de articulación están tomando clases en programas académicos con registro calificado vigente cuyo nivel de formación sea "FORMACION TECNICA PROFESIONAL", y que una vez realicen el ingreso formal a la carrera técnica, se deberá registrar en su orden, las plantillas de inscritos-relación de inscritos,

admitidos y estudiantes de primer curso, seleccionando el tipo de vinculación "Estudiante de articulación".

9-Estudiante SPP: se registra a todos los estudiantes que son beneficiarios del programa ser pilo paga, verifica que el estudiante este reportado como admitido (se valida tipo_documento, num_documento, pro_consecutivo, id_municipio). Es decir que debe diligenciar las plantillas de Inscritos – relación de inscritos y admitidos.

10-Opción de grado: se utiliza para aquellos estudiantes que continúan sus estudios en la misma institución en nivel de formación superior como opción de grado, en este sentido, no sería necesario reportarlo nuevamente como inscrito y admitido al nivel superior. Por ejemplo, el estudiante termina su pregrado y como opción de grado va a cursar una especialización. Entonces cuando ingrese formalmente al programa de Especialización no es necesario que diligencie las plantillas de inscritos – relación de inscritos y admitidos, sino que en la plantilla Estudiantes de primer curso selecciona en tipo de vinculación "opción de grado". Valida que este previamente graduado en el programa de nivel inferior.

11-Semestre de intercambio académico: es la movilidad internacional temporal mediante la cual un estudiante extranjero ingresa como matriculado a un programa de una institución de educación superior en Colombia durante por lo menos un semestre en el marco de un convenio interinstitucional suscrito entre la universidad extranjera y otra institución de educación superior en Colombia. En este sentido la institución colombiana certifica los créditos académicos o materias cursadas del programa de educación superior durante el semestre de intercambio, que le permitirán al estudiante ser homologados en el país e institución de origen para continuar sus estudios.
En lo posible será reciproco por un estudiante de la universidad colombiana participará en el intercambio con la institución extranjera en las mismas condiciones.

12-Requisito para Convalidar Título o Homologación: se registran los estudiantes que tengan estudios en instituciones de educación superior en el exterior y que ingresen a una institución de educación superior en Colombia para realizar cualquiera de las dos opciones siguientes:

Convalidación de Título	Homologación
Reconocimiento que el Gobierno colombiano efectúa sobre un título de educación superior, otorgado por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior.	Es el reconocimiento de estudios parciales efectuados en una institución extranjera, y de aceptar los títulos extranjeros, a fin de reconocer la idoneidad de sus poseedores y otorgarles el mismo tratamiento concebido a las personas con similares títulos de origen nacional.
Implica tener un título que se someterá al trámite de convalidación	No se tiene título alguno, solo créditos o materias cursadas.

Trámite correspondiente al Ministerio de Educación Nacional.	Trámite correspondiente a las Instituciones de Educación Superior, en virtud de la Ley 962 de 2005.
Al finalizar el trámite se emite un Acto Administrativo.	Al finalizar el trámite la Institución de Educación Superior, determina cuáles créditos o materias han sido homologados y los faltantes para la obtención del título.
En este caso este tipo de vinculación solo aplicará para las instituciones que oferten los programas de Derecho y Contaduría, a fin de acreditar los estudios específicos de la legislación colombiana, según lo establezca la norma, para que el estudiante pueda cumplir con el requisito legal para convalidar el título de Derecho o de Contaduría. El registro calificado del programa debe estar vigente.	Aplica para cualquier programa académico. El registro calificado del programa debe estar vigente.

El siguiente bloque de preguntas corresponde a **información complementaria** que caracteriza al estudiante, la información se solicita por una sola vez a todos los estudiantes que ingresen por primera vez a cualquier programa de educación superior.

Se registra información personal del estudiante que puede ser sensible, motivo por el cual la declaración o registro de datos la realiza el alumno bajo el principio o derecho del auto-reconocimiento y no está sujeta a validación por parte de las IES. Por lo tanto, no se exigen certificaciones médicas, exámenes especializados ni documentos que comprueben alguna condición especial reconocida.

Se recomienda a las instituciones tomar acciones que faciliten que el estudiante suministre estos datos, teniendo en cuenta que esta información ha tomado especial relevancia porque recoge datos muy importantes para formular política estudiantil y definir programas; así mismo la información es de gran interés para investigaciones y en general diferentes usuarios que consultan sobre grupos poblacionales estudiantiles con condiciones específicas.

Los campos a diligenciar son los siguientes:

ID_GRUPO_ETNICO: se registra el código de la etnia o comunidad con características lingüísticas, culturales o sociales particulares en la cual se auto-reconoce el estudiante, los valores válidos son:

ID_GRUPO_ETNICO	DESC_GRUPO_ETNICO
0	No Informa
1	Pueblo indígena
2	Comunidad negra
3	Pueblo RROM
4	No pertenece

ID_PUEBLO_INDIGENA: se registra el código del pueblo indígena al cual se auto-reconoce el estudiante. Si en la columna ID_GRUPO_ETNICO se registró un valor diferente a "1". En ID_PUEBLO INDIGENA." se debe registrar 0 (No aplica). Los valores permitidos son:

ID_PUEBLO_INDIGENA	DESC_PUEBLO_INDIGENA
0	No aplica
1	Achagua
2	Amorúa
3	Andoque o andoke
4	Arhuaco (ijka)
5	Awa (cuaiker)
6	Barea
7	Barí (motilón)
8	Betoye
9	Bara
10	Cañamomo
11	Carapana
12	Carijona o karijona
13	Chimila (ette e´neka)
14	Chiricoa
15	Cocama
16	Coconuco
17	Coyaima-Natagaima
18	Pijaos
19	Cubeo o kubeo
20	Cuiba o kuiba
21	Curripaco o kurripaco
22	Desano
23	Dujos
24	Embera catio o katío
25	Embera chami
26	Eperara siapidara
27	Guambiano
28	Guanaca
29	Guane
30	Guyabero
31	Hitnú
32	Hupdu
33	Inga
34	Juhup

35	Kamsa o kamëntsá
36	Kankuamo
37	Kakua
38	Kogui
39	Koreguaje o coreguaje
40	Letuama
41	Macaguaje o makaguaje
42	Nukak (makú)
43	Macuna o makuna (sara)
44	Masiguare
45	Matapí
46	Miraña
47	Mokaná
48	Muinane
49	Muisca
50	Nonuya
51	Ocaina
52	Nasa (paéz)
53	Pastos
54	Piapoco (dzase)
55	Piaroa
56	Piratapuyo
57	Pisamira
58	Puinave
59	Sánha
60	Sikuani
61	Siona
62	Siriano
63	Siripu o tsiripu (mariposo)
64	Taiwano (tajuano)
65	Tanimuka
66	Tariano
67	Tatuyo
68	Tikuna
69	Tororó
70	Tucano (desea) o tukano
71	Tule (kuna)
72	Tuyuka (dojkapuara)
73	U´wa(tunebo)
74	Wanano
75	Wayuu

76	Witoto - huitoto
77	Wiwa (arzario)
78	Waunan (wuanana)
79	Yagua
80	Yanacona
81	Yauna
82	Yukuna
83	Yuko (yukpa)
84	Yurí (carabayo)
85	Yuruti
86	Zenú / senú
87	Quillacingas
88	No informa
89	Otro

ID_COMUNIDAD_NEGRA: se registra el código de la comunidad negra en la cual se auto-reconoce el estudiante. Si en la columna ID_GRUPO_ETNICO se registró un valor diferente a "2. COMUNIDAD NEGRA" se debe registrar 0 (No aplica). Los valores permitidos son:

ID_COMUNIDAD_NEGRA	DESC_COMUNIDAD_NEGRA
0	No Aplica
1	Afrocolombianos
2	Raizales
3	Palenqueros
4	Otras comunidades negras

PERSONA_CON_DISCAPACIDAD: se registra 1 (Si) en el caso que el estudiante se encuentra en condición de discapacidad, en caso contrario se indica 2 (No). Si el estudiante no suministra información se registra 0 (No Informa)

ID_TIPO_DISCAPACIDAD: se registra el código del tipo de incapacidad que declara el estudiante. Si en la columna PERSONA_CON_DISCAPACIDAD registró NO o NO INFORMA, debe seleccionar NO APLICA. Si la respuesta es (SI), los valores permitidos son 1 al 9:

ID_TIPO_DISCAPACIDAD	DESCRIPCION CONDICION_DISCAPACIDAD	DEFINICIÓN
0	No aplica	Son personas que no auto reconocen tener ninguna discapacidad a la fecha.
1	Discapacidad sensorial – Sordera Profunda	Son personas con pérdida auditiva total, que no le permite percibir los sonidos del habla de manera natural ni del ambiente que las rodea por tanto se les dificulta comunicarse en lengua oral.

2	Discapacidad Sensorial – Hipoacusia	Son personas con una pérdida auditiva parcial diagnosticada que le restringe al individuo la comprensión total o parcial de los sonidos del habla y/o ambiente que lo rodea. Baja audición.
3	Discapacidad Sensorial – Ceguera	Son personas con perdida visual total.
4	Discapacidad Sensorial – Baja Visión	Son personas que poseen una pérdida visual que restringe al individuo su autonomía para desarrollar algunas actividades.
5	Discapacidad sensorial – Sordo ceguera	Son personas que poseen perdida visual y auditiva de manera total o parcial ya sea de nacimiento o adquirida y que por tanto poseen una forma de comunicación personalizada.
6	Discapacidad intelectual	También conocida como discapacidad cognitiva, son personas que presentan limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual, es decir, en el razonamiento, la solución de problemas, el pensamiento abstracto y la planificación. Ejemplos de ello: Autismo, el síndrome de Down, Síndrome de Asperger, déficit Intelectual o Retraso Mental, entre otras.
7	Discapacidad Psicosocial	También llamada discapacidad mental, son personas que presentan una alteración bioquímica que afecta su forma de pensar, sus sentimientos, su humor, su habilidad de relacionarse con otros y su comportamiento. Ejemplos de ellos: los Trastornos Depresivos, los Trastornos Bipolares, los Trastornos de Ansiedad (de angustia, obsesivo/compulsivo, por estrés postraumático y otros) y los Trastornos de Personalidad, entre otros.
8	Discapacidad Múltiple	Son personas que poseen más de una discapacidad, lo cual hace necesario que cuenten con una manera particular de ser incluidos por tener varias discapacidades simultáneamente.
9	Discapacidad Física	También llamada discapacidad motora, son aquellas personas que tienen una limitación del movimiento, ausencia o parálisis de una, dos, tres o las cuatro extremidades. Ejemplos de ello: Paraplejia (parálisis de las piernas), cuadriplejia (parálisis de las cuatro extremidades) o amputación (ausencia de una o varias extremidades) o la talla baja
10	Discapacidad sistémica	Cuando las condiciones de salud ocasionan limitaciones en la actividad y restricciones en la participación, debido a enfermedades relacionadas con los sistemas cardiovascular, hematológico, inmunológico, respiratorio, del sistema digestivo, metabólico, endocrino, de la piel, enfermedades terminales, entre otras.

ID_CAPACIDAD_EXCEPCIONAL: se registra el código de la capacidad excepcional que el estudiante declara tener. Éstas se refieren a la condición especial de realizar producciones o elaboraciones de elevada calidad, o se evidencia la presencia de alta inteligencia analítica, intereses específicos, autonomía y creatividad.

ID_CAPACIDAD_EXCEPCIONAL	DESCR_CAPACIDAD_EXCEPCIONAL	DEFINICIÓN
0	No aplica	Son personas que no auto reconocen tener ningún talento excepcional al compararse con sus pares a la fecha.
1	Talento excepcional general	Son personas que poseen un potencial o desempeño superior en todos los campos al compararlo con sus pares.
2	Talento excepcional específico	Son personas que poseen un potencial o desempeño superior en un campo específico al compararlo con sus pares

COD_PRUEBA_SABER_11: se registra el código alfanumérico de presentación de la prueba de egreso de educación media SABER11. Solo es obligatorio para los programas de pregrado con modalidad Tecnológica y Universitaria.

3.4.7. Matriculados

Esta variable hace referencia a las personas naturales que poseen matricula formal y tienen la calidad de estudiantes de acuerdo con la norma interna y externa que lo regula, para un programa académico en una Institución de Educación Superior y para un periodo determinado (año, semestre).

La plantilla para el reporte de información es:

AÑO: se registra el año de reporte donde estuvo matriculado el estudiante.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde estuvo matriculado el estudiante.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

CODIGO_ESTUDIANTE: se registra la codificación numérica o alfanumérica que asigna internamente y de manera discrecional la institución para identificar a cada estudiante. En caso de no contar con un código interno, se puede registrar el mismo número del documento de identificación.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado del programa, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Corresponde al programa en que el aspirante ha sido aceptado por la institución. El listado de programas se puede descargar en el menú Consultas y reportes /Descargar tablas de referencia/Cubrimiento programa, disponible en la herramienta de cargue HECAA del SNIES.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio según codificación "Divipola", donde está matriculado el estudiante de acuerdo con el lugar de oferta aprobado que aparece en el registro calificado del programa académico expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

FECHA_NACIMIENTO: se registra el día, mes y año de nacimiento del estudiante como aparezca en el documento de identificación, se puede registrar en los formatos (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa). Este campo se diligencia de manera opcional en esta variable porque ya se diligenció en la plantilla Participante, sirve para actualizar o corregir la información y reemplaza la ya registrada.

ID_PAIS_NACIMIENTO: se registra el código del país de nacimiento del estudiante de acuerdo con la tabla de referencia que hace parte integral del presente manual. Este campo se diligencia de manera opcional en esta variable porque ya se diligenció en la plantilla Participante, sirve para actualizar o corregir la información y reemplaza la ya registrada.

ID_MUNICIPIO_NACIMIENTO: se registra el código del municipio de nacimiento como aparezca en el documento de identidad de los estudiantes, nacidos en Colombia de acuerdo con la codificación "Divipola" del DANE que se encuentra como tabla de referencia y hace parte integral del presente manual. Si el país de nacimiento es diferente a Colombia, el registro debe quedar nulo. Este campo se diligencia de manera opcional en esta variable porque ya se diligenció en la plantilla Participante, sirve para actualizar o corregir la información y reemplaza la ya registrada.

ID_ZONA_RESIDENCIA: se registra el código de la zona del domicilio del estudiante matriculado, los valores válidos son:

ID_ZONA_RESIDENCIA	DESC_ZONA_RESIDENCIA

1	Urbana
2	Rural

ES_REINTEGRO_ESTUDIANTE_ANTES_DE_1998:se registra S o N, también conocido como reingreso. Se refiere a un estudiante que suspende su estudio o deja de estudiar y regresa a la institución después de X períodos a retomar sus estudios en un programa de educación superior. Valida que exista en participante. Esta opción aplica puntualmente para aquellos estudiantes que no tienen registro en SNIES en primer curso o en matricula después del año 1998 inclusive, es decir a quienes ingresaron a un programa de educación superior antes de 1998 y que regresan a la institución a culminar sus estudios.

AÑO_PRIMER_CURSO: se registra el año en que el estudiante inició sus estudios de educación superior. El campo se diligencia si se registra el valor S en el campo ES_REINTEGRO_ESTD_ANTES_DE1998 sino se deja nulo.

SEMESTRE_PRIMER_CURSO: se registra el semestre en que el estudiante inició sus estudios de educación superior. El campo se diligencia si se registra el valor S en el campo ES_REINTEGRO_ESTD_ANTES_DE1998 sino se deja nulo.

VALOR_DERECHOS_MATRÍCULA: se registra el valor neto que paga por derechos de matrícula el estudiante. Este campo es de obligatorio reporte para las instituciones de educación superior públicas y debe ser mayor a cero (0).

> **NOTA**: Es necesario acoger las comunicaciones, circulares, directivas complementarias que precisan como diligenciar este campo de información, además se irá ajustando según el periodo de reporte de manera particular para el programa de Generación E o la Política de Gratuidad en la matrícula.

TELEFONO_CONTACTO: se registra el número de teléfono o celular personal del estudiante matriculado que permita contactarlo. Este campo es de obligatorio reporte para las instituciones de educación superior públicas.

EMAIL_PERSONAL: se registra la cuenta del correo electrónico personal del estudiante matriculado. Este campo es de obligatorio reporte para las instituciones de educación superior públicas.

Las plantillas complementarias o hijas de la variable de matriculados como materias matriculado, apoyos financieros, académicos u otros forman parte integral de la variable de matriculados. En el caso que la información de matriculados sea eliminada a través del módulo MDM, estas plantillas que son dependientes de matrícula, los respectivos registros también se eliminarán por defecto.

Para las plantillas nuevas que se creen por necesidades de información en cumplimiento con la normativa vigente para los programas o políticas de gobierno,

se recurre a documentos de apoyo tales como comunicaciones, circulares, guías complementarias que formarían parte integral del manual conceptual del sistema.

3.4.8. Graduados

Esta variable hace referencia a los estudiantes que cursaron y aprobaron el plan de estudios reglamentado por la Institución para un programa de educación superior, cumplieron los requisitos de grado que establece la ley y la Institución respectiva, y obtuvieron el título que otorga la Institución para el programa realizado, conforme lo aprobado en el registro calificado expedido por el MEN. Se puede hacer registro de los grados póstumo. No aplica el registro para los graduados como Honoris Causa.

Los campos a diligenciar en la plantilla son:

AÑO: se registra el año de reporte donde se graduó el estudiante.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde se graduó el estudiante.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del graduado, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al graduado de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes ni otros signos especiales. Valida que el estudiante haya sido reportado en algún semestre como matriculado, el estudiante no puede estar reportado como graduado para ese programa en otro semestre.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al

momento de expedir el registro calificado, corresponde al programa en el cual se tituló el estudiante graduado.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio en que el graduado cursó y culminó sus estudios en el programa. Corresponde a la codificación "Divipola" del DANE que consta de cinco (5) dígitos y es necesario que el programa tenga debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional el cubrimiento en este municipio. El sistema valida que la última matricula debe corresponder al mismo municipio para el que se va a reportar el graduado.

EMAIL_PERSONAL: se registra el dato alfanumérico que corresponde a la cuenta de correo electrónico personal del graduado que le permite el intercambio de mensajes a través de una red. La dirección debe tener en su estructura una @ y al menos un punto en el nombre de dominio. El campo es obligatorio si el dato no está registrado en PARTICIPANTE

TELEFONO CONTACTO: se registra el dato numérico de la línea telefónica móvil o celular, o fija del graduado. El número de teléfono debe tener una longitud mayor o igual a 7 dígitos. El campo es obligatorio si el dato no está registrado en PARTICIPANTE.

SPN_SABER_PRO: se registra el código alfanumérico asignado por el ICFES para la presentación del examen de egreso de la educación superior SABER PRO para programas universitarios o SABER T&T para programas técnicos profesionales o tecnológicos.

NUMERO_ACTA_GRADO: se registra el número oficial del acta en la que queda registrado el diploma que se otorga al graduado del programa académico expedida por la institución que concede el título.

FECHA_GRADO: permite el formato (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa). Se registra el día, mes y año en el cual el graduado recibió su título del programa académico, éste dato debe corresponder con el registrado en el acta de grado o el diploma. Se valida que la fecha de grado este dentro del semestre reportado.

NUM_FOLIO: se registra el número de folio en el que queda registrado el diploma que se otorga al graduado del programa académico.

3.4.9. Materias Matriculado

Esta variable permite cargar la información de las materias inscritas y aprobadas por los estudiantes matriculados en un programa académico de educación superior. Como tal, se requiere el cargue previo del matriculado para poder hacer el reporte de esta plantilla. La información reportada se sincroniza periódicamente al sistema SPADIES para realizar el cálculo de la tasa de repitencia.

Los campos a diligenciar en la plantilla son:

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO

ID_MUNICIPIO	NUM_MATERIAS_INSCRITAS	NUM_MATERIAS_APROBADAS

AÑO: se registra el año de reporte donde el estudiante curso las materias.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde el estudiante curso las materias.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante que curso las materias, debe estar previamente registrado en la variable MATRICULADO. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo al tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes ni otros signos especiales. Se valida contra la variable MATRICULADO.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado Es pre-requisito para registrar al estudiante que exista en el SNIES como matriculado en el mismo programa, en el semestre o periodo que se está reportando.

ID_MUNICIPIO**:** se registra el municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual ha sido matriculado el estudiante. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

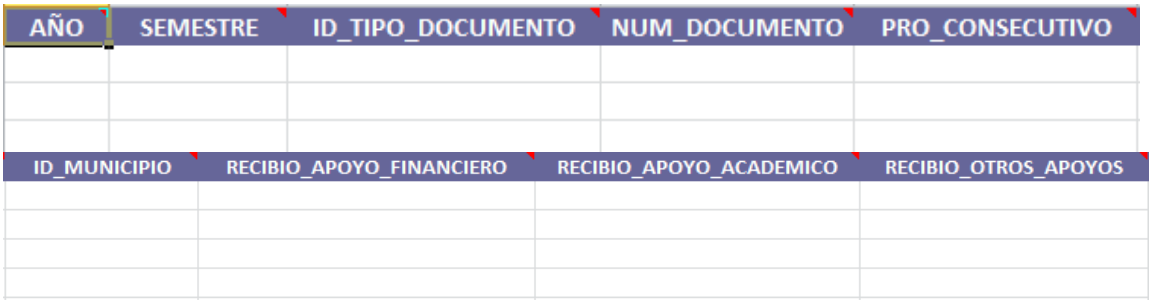
NUM_MATERIAS_INSCRITAS: se registra la cantidad de materias que el estudiante ha inscrito en el semestre de reporte, el dato es numérico.

NUM_MATERIAS_APROBADAS: se registra la cantidad de materias que el estudiante curso y aprobó en el semestre de reporte, el dato es numérico.

3.4.10. Apoyos financieros, académicos u otros

Esta variable permite cargar la información de apoyos financieros, académicos u otros que reciben los estudiantes matriculados en un programa académico de educación superior por parte de las IES durante el tiempo que cursan sus estudios. Como tal, se requiere el cargue previo del matriculado para poder hacer el reporte de esta plantilla. La información reportada se sincroniza periódicamente al sistema SPADIES para realizar el cálculo de la tasa de repitencia.

Los campos a diligenciar en la plantilla son:



AÑO: se registra el año de reporte donde el estudiante recibió algún tipo de apoyo por parte de la institución.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde el estudiante recibió algún tipo de apoyo por parte de la institución.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante, debe estar previamente registrado en la variable MATRICULADO y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo al tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes ni otros signos especiales. El estudiante debe estar registrado como matriculado en el semestre de reporte.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado. Es pre-requisito para registrar al estudiante que exista en el SNIES como matriculado en el mismo programa, en el semestre o periodo que se está reportando.

ID_MUNICIPIO**:** Código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual ha sido matriculado el estudiante en el semestre de reporte. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

RECIBIO_APOYO_FINANCIERO: [1]es el conjunto de servicios que ofrece la institución como apoyo económico para sus estudiantes en condiciones de vulnerabilidad o para quienes soliciten los servicios. Entre las estrategias se encuentran el fraccionamiento del pago de matrícula, subsidios en el valor de la matrícula de los estudiantes según su nivel socioeconómico, subsidios de sostenimiento en dinero o en especie, relacionados con alimentación, transporte, vivienda y materiales escolares; préstamos y créditos; estímulos por participar en actividades curriculares (pagos, subsidios, materiales) y plan padrino de personas naturales o jurídicas entre otras. Se registra S/N.

RECIBIO_APOYO_ACADEMICO: Se registra S/N. Corresponde al conjunto de servicios que ofrece la institución como apoyo académico, los cuales incluye monitoria, tutoría y consejería académica, a continuación descritas:

Monitoria: [2]Consiste en un espacio de apoyo académico para los estudiantes de los programas, en áreas de conocimiento específicas, el cual es atendido por estudiantes que se han distinguido por su alto rendimiento académico e integración institucional.

Tutoría: [3]Es un servicio de asistencia y apoyo individual al estudiante frente a su rendimiento académico, conocimiento, aceptación y seguimiento de los procesos institucionales que le corresponden ya su adaptación a la vida universitaria, mediante la asignación de un profesor, personal administrativo, alumno de semestre avanzado o exalumno y la consideración del apoyo virtual, si es el caso. El tutor hace un seguimiento al estudiante asignado para conocer directamente sus necesidades (académicas, sociales, de conocimiento de procesos,) y remitirlo al área o programa correspondiente (consejería personal, asesoría académica, orientación vocacional y profesional, etc.) a fin de que supere las dificultades que tenga y que puedan poner en riesgo el avance de sus estudios y su permanencia en la institución.

[1] Ministerio de Educación Nacional. (2015). Componente 3 Mejoramiento de la Calidad. Herramienta 32: Servicios de Financiamiento. Guía Para La Implementación del Modelo de Gestión de Permanencia y Graduación Estudiantil en Instituciones de Educación Superior. Colombia. (p.p. 166-167). Colombia. Imprenta Nacional de Colombia.
[2] Ídem (p.p. 94).
[3] Ídem (p.p. 98 – 99)

Consejería académica: [4]Se trata de un servicio de apoyo que está integrado por docentes, psicólogos, psicopedagogos o trabajadores sociales, con el fin de escuchar, orientar y asesorar al estudiante en procesos académicos y en situaciones de riesgo que pueden interferir con su desempeño académico y en el ajuste de la vida universitaria. Entre los servicios que se prestan por intermedio de la consejería, se encuentran: orientación a los estudiantes en procesos académicos que involucran la toma de decisiones, orientación a los estudiantes en situaciones de carácter personal que interfieren con sus estudios, mediación de conflictos en el aula de clase con profesores y estudiantes, suministro de información y orientación a padres de familia en situaciones de riesgo o conflicto con sus hijos, remisión a los diferentes apoyos que tiene la institución para el manejo integral de los casos de los estudiantes que requieren un apoyo específico, articulación con los diferentes servicios y áreas que contribuyen a la permanencia estudiantil e identificación del nivel de satisfacción de los estudiantes con el programa académico al cual están adscritos y con los servicios que les ofrece la institución.

RECIBIO_OTROS_APOYOS: Se registra S/N. Son otros servicios que brinda la universidad como estrategia de permanencia estudiantil y que no estén contemplados en los dos anteriores.

3.4.11. Retiros Estudiantiles Definitivos

En esta plantilla se deben reportar los retiros estudiantiles definitivos motivados por la institución de educación superior y que están definidos en el reglamento estudiantil, es decir, los retiros disciplinarios y los derivados del incumplimiento de la institución, que se formalizan a través de acto administrativo o comunicado formal. Es decir que el estudiante queda por fuera de la institución de manera definitiva (PFU). Se requiere que se haga acto administrativo por cuanto representa el incumplimiento al contrato de matrícula entre la institución y el estudiante para la prestación del servicio de educación superior.

Una vez se registre un retiro definitivo en SNIES, el sistema no permitirá el registro de matrícula o graduación del estudiante al mismo programa en un periodo posterior.

Cuando durante un periodo no se producen retiros de este tipo en la institución, se deberá diligenciar la opción de "Cargue en cero" en el SNIES para este concepto.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO

[4] Ídem (p.p 102 – 103)

ID_MUNICIPIO	ID_TIPO_RETIRO	NUM_ACTO_ADMINISTRATIVO	FECHA_ACTO_ADMINISTRATIVO

AÑO: Se registra el año donde se realizó el retiro estudiantil.

SEMESTRE: Se registra el semestre o periodo donde se realizó el retiro estudiantil.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante, debe estar previamente registrado en la variable MATRICULADO y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo
PT	PPT – Permiso por protección temporal

NUM_DOCUMENTO: Codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo al tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes ni otros signos especiales. Se valida que aparezca reportado como MATRICULADO.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado, corresponde al programa al cual estaba matriculado el estudiante.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico en que estaba matriculado el estudiante en el semestre de retiro estudiantil. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

ID_TIPO_RETIRO: se registran únicamente los retiros disciplinarios y los derivados del incumplimiento al reglamento estudiantil de la institución.

Los valores permitidos son:

ID_TIPO_RETIRO	DESCRIPCIÓN
1	Retiro Disciplinario
2	Retiro Reglamento Estudiantil

NUM_ACTO_ADMINISTRATIVO: se registra el número del acto administrativo expedido por la institución que menciona los datos de retiro del estudiante.

FECHA_ACTO_ADMINISTRATIVO: se registra la fecha en la que se expidió el acto administrativo que menciona el retiro del estudiante.

3.4.12. Cupos Proyectados y Matrícula Esperada

En esta plantilla se deben reportar (3) datos: Cupos totales proyectados, Cupos nuevos proyectados y Matrícula esperada para el siguiente periodo académico.
Entre otros, el objetivo del informe es poder determinar cuál es la capacidad instalada disponible en la IES para el periodo siguiente, teniendo en cuenta que en general, la capacidad instalada es mayor que la matrícula efectiva en cada programa académico.

Los campos a diligenciar en la plantilla son:

AÑO	SEMESTRE	PRO_CONSECUTIVO	MUNICIPIO_PROGRAMA

CUPOS_NUEVOS_PROYECTADOS	CUPOS_TOTALES_PROYECTADOS	MATRICULA_TOTAL_ESPERADA

AÑO: se registra el año en el que aplica la proyección de cupos y matrícula esperada.

SEMESTRE: se registra el semestre en el que aplica la proyección de cupos y matrícula esperada.

PRO-CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado. Se deben registrar todos los programas académicos sujetos de reporte.

CUPOS _NUEVOS_PROYECTADOS: se registra los cupos nuevos que la IES tiene proyectado ofertar en el siguiente semestre o periodo académico, incluyendo los cupos para alumnos nuevos, homologaciones, reintegros y transferencias, teniendo en cuenta que el programa debe estar activo en el semestre de la oferta académica.

CUPOS_TOTALES_PROYECTADOS: Es la capacidad instalada total que la IES tiene disponible para cada programa académico, es decir, el conjunto de infraestructura, recursos físicos, recursos académicos y recursos tecnológicos necesarios para prestar el servicio de educación superior (edificios, aulas, salas

de cómputo, laboratorios, sillas, material bibliográfico, docentes, capacidad administrativa, etc.…) para cada programa; en ésta capacidad instalada total se cuentan los cupos de la matrícula efectiva actual, más los cupos proyectados para el siguiente semestre, más los cupos proyectados a mediano y largo plazo, de acuerdo con el modelo de crecimiento que tiene proyectado la IES para el programa respectivo.

MATRICULA_TOTAL_ESPERADA: Este dato se refiere al total de la matricula que se espera formalizar el siguiente semestre o periodo académico en cada programa. Un ejercicio básico general para calcular el dato del 2016-1 podría ser: los alumnos matriculados en el 2015-2, menos los graduados en 2015-2, menos los alumnos que terminaron materias en 2015-2, más los alumnos nuevos proyectados para 2016-1, más los alumnos que se proyectan recibir por homologaciones, reintegros y transferencias en el 2016-1.

EJEMPLO PARA CADA PROGRAMA ACADEMICO

Alumnos Matriculados 2015-2	2.000
Alumnos Graduados 2015-2	200
Cupos nuevos para ofertar para 2016-1 (Alumnos nuevos, Homologaciones, Reintegros)	100
Capacidad total instalada en cupos por programa Infraestructura y recursos físicos y académicos necesarios para prestar el servicio: edificios, laboratorios, salas de computo, aulas, sillas, material bibliográfico, docentes, capacidad financiera y administrativa	4.000
Capacidad total en cupos 2016-1	4.000
Nuevos cupos para 2016-1	100
Matrícula estimada para 2016-1 (Matriculados 2015-2 (-) Graduados 2015-2 (+) Nuevos 2016-1	1.900

NOTA: Esta variable no permite cargue extemporáneo después de la fecha límite de reporte según el calendario establecido en la normativa vigente.

3.4.13. Nueva Plantilla Caracterización Política de Gratuidad IES Públicas

En el marco de la implementación de la Política de Gratuidad en la Matrícula, las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas han adelantado la caracterización de los estudiantes matriculados en programas de pregrado con el fin de identificar i) la composición financiera del concepto de matrícula y los derechos complementarios, ii) el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el reglamento operativo y iii) la situación del estudiante respecto de los créditos académicos del programa que está cursando.

A partir de esta información, las 64 IES adscritas y/o vinculadas presupuestalmente al sector educación que conforman la Política de Gratuidad deberán reportar semestralmente para cada estudiante de pregrado los campos que más adelante se detallan. En este sentido, invitamos a las Instituciones para tener en cuenta los siguientes aspectos en su diligenciamiento:

- ✓ Esta plantilla aplica desde el periodo 2022-1 para la generación de la certificación definitiva de matrícula y para las certificaciones iniciales, iniciales ajustadas y definitivas del 2022-2. La plantilla que se venía utilizando hasta la generación de la certificación inicial ajustada del 2022-1 quedará inhabilitada.
- ✓ Los estudiantes reportados deben corresponder a los matriculados en programas de pregrado reportados en la plantilla de matriculados.
- ✓ Teniendo en cuenta las particularidades que se presentan entre las IES públicas, si el estudiante se retira o cancela su matrícula durante el semestre, deberá reportarlo en la plantilla de caracterización y novedades utilizando algunas de las siguientes opciones:

o Reportarlo en la plantilla de matriculados, caracterización y novedades, manteniéndolo activo en las tres plantillas.
o Reportarlo en la plantilla de matriculados y caracterización, posteriormente eliminarlo (omitirlo) de estas plantillas y luego reportarlo en novedades.

Es importante resaltar que la información suministrada por las Instituciones en esta plantilla se utiliza para generar la certificación de matrícula (inicial, inicial ajustada y definitiva), mediante la cual se identifican los estudiantes beneficiarios, el valor de matrícula ordinaria neta y los periodos a financiar desde las fuentes de la política de gratuidad en la matrícula, así como los estudiantes que no logran acceder en cumplimiento de los requisitos dispuestos en el reglamento operativo.

HOJA 1. CARACTERIZACION_NUEVA

En esta primera hoja de la plantilla la Institución diligenciará el periodo de reporte, identificación del programa, identificación del estudiante, situación del plan de estudios del estudiante en créditos académicos, composición financiera del valor de matrícula y los derechos complementarios, considerando las indicaciones que a continuación se describen.

AÑO: se registra el año de reporte donde estuvo matriculado el estudiante.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde estuvo matriculado el estudiante para ello, indicar el primer semestre con el número 1 y el segundo semestre con el número 2.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante donde estuvo matriculado, debe estar previamente

registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO	DEFINICIÓN
CC	Cédula de ciudadanía	Es el documento con el cual los colombianos mayores de edad pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales
DE	Documento de identidad extranjera	Cualquier documento expedido en el país de origen de las personas extranjeras con el cual se identifican
CE	Cédula de extranjería	Es el documento expedido en Colombia por las personas extranjeras para identificarse en el territorio colombiano.
TI	Tarjeta de identidad	Documento oficial de identificación de los colombianos menores de edad entre los 7 y los 17 años de edad.
PS	Pasaporte	Documento que acredita la identidad y nacionalidad de las personas en el exterior, de acuerdo con la ley 12 de 1947 mediante la cual Colombia se adhiere al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional
CA	Certificado cabildo	Documento que acredita una persona como un miembro de una comunidad indígena.
PT	PPT – Permiso por protección temporal	Documento emitido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los nacionales venezolanos que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos.

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado del programa, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Corresponde al programa en que el aspirante ha sido aceptado y matriculado por la institución en el periodo de reporte. El listado de programas se puede descargar en el menú Consultas y reportes /Descargar tablas de referencia/Cubrimiento programa, disponible en la herramienta de cargue HECAA del SNIES.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio según codificación "Divipola", donde está matriculado el estudiante de acuerdo con el lugar de oferta aprobado que aparece en el registro calificado del programa académico expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

CRED_ACAD_PROGRAMA_RC: Registre la cantidad total de créditos académicos del programa que está cursando el estudiante. Tenga en cuenta que esta cantidad debe corresponder al total de créditos que debe cursar y aprobar el estudiante considerando las particularidades que se puedan generar por planes de contingencia o transición producto de las modificaciones de los registros calificados.

Para los casos de programas en ciclos propedéuticos, el total de créditos corresponde al nivel (técnico, tecnológico, profesional) en el que se reporta el estudiante y no a la totalidad de créditos del ciclo propedéutico.

CREDIT_ACADEM_ACUMU_SEM_ANTE: Registre la cantidad de créditos académicos aprobados por el estudiante al final del semestre anterior al que está realizando el reporte. Si el estudiante no se matriculó en el semestre anterior, calcular los créditos académicos aprobados por el estudiante de acuerdo con el último periodo en el que se matriculó.

CREDIT_ACADEM_A_MATRICULAR_REGU_SEM: Registre el promedio semestral de créditos académicos que deben matricular y aprobar regularmente los estudiantes de acuerdo con el plan de estudios del programa académico.

Nota: tome como referencia la totalidad de créditos académicos del programa según el registro calificado y divídalo por el número total de semestres que debe cursar el estudiante según el plan de estudios (considerando las particularidades en cada caso: modalidad, cohortes, entre otros), de esta manera puede tener una referencia del promedio de créditos. Ejemplo: el programa según registro calificado tiene 160 créditos en total con 10 periodos académicos, entonces el promedio de créditos que regularmente deben inscribir los estudiantes es 160/10= 16, si la operación aritmética arroja un número decimal deberá aproximarse al número entero más cercano.

CREDITOS_ACADEM_MATRICULADOS: Corresponde al número de créditos académicos matriculados por el estudiante para el periodo de reporte.

VALOR_BRUTO_DERECHOS_MATRICULA: Corresponde al valor bruto de los derechos de matrícula en pesos liquidado al estudiante matriculado en un programa de pregrado antes de aplicar los descuentos a los que eventualmente tenga derecho. (solo concepto de matrícula).

APOYO_GOB_NAC_DESCUENTO_VOTAC: Corresponde a los apoyos del gobierno nacional registrado en pesos, al valor del descuento asignado al estudiante de pregrado que presenten su certificado electoral, equivalente al 10% de la matricula bruta. La IES tiene la responsabilidad de aplicar el descuento a la totalidad de los estudiantes que cumplan con el requisito de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2019 de 2020 como un estímulo a la participación electoral de los jóvenes que presenten certificado electoral.

APOYO_GOB_NAC_PROG_DIF_GEN_E_FSE Se registra el apoyo del Gobierno Nacional por programas de acceso y permanencia diferentes a Generación E Equidad y Fondo Solidario para la Educación (ser pilo paga, Generación E Excelencia y otros fondos) (valor en pesos). Corresponde al valor de la matricula que se asume desde fuentes del Gobierno Nacional con programas de acceso y permanencia excluyendo los apoyos de la política de gratuidad (Generación E Equidad y Fondo Solidario para la Educación). Incluye programas como Generación E Excelencia, Ser Pilo Paga, Fondos de Protección Constitucional y otros fondos que asuman el valor de la matrícula.

APOYO_GOBERNAC_PROGR_PERMANENT: Corresponde al apoyo de las gobernaciones por programa permanentes registrado en pesos, al valor de descuentos en la matricula que provienen de las gobernaciones por programas o convenios recurrentes con aplicación continua en más de un periodo académico. No incluya valores por medidas temporales acordadas con las gobernaciones con el fin de complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos para un solo periodo académico.
APOYO_ALCALDIA_PROGR_PERMANENT: Corresponde al apoyo de las alcaldías por programas permanentes registrado en pesos, al valor de descuentos en la matricula que provienen de las alcaldías por programas o convenios recurrentes con aplicación continua en más de un periodo académico. No incluya valores por medidas temporales acordadas con las alcaldías con el fin de complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos para un solo periodo académico.

DESCUENT_RECURRENTES_DE_LA_IES: Corresponde a descuentos recurrentes de las IES registrado en pesos, al valor de la matricula que asume la Institución de Educación Superior Pública a través de descuentos (becas, auxilios, entre otros). Los valores deben incluir descuentos totales o parciales de matrícula, siempre y cuando provengan de acuerdos internos vigentes en la IES, estén destinados a matrícula y no correspondan a medidas temporales con el fin de complementar la política de gratuidad mediante esfuerzos adicionales previstos para un solo periodo académico.

OTROS_APOYOS_A_LA_MATRICULA: Corresponde a Otros apoyos por programas permanentes no incluidos en ítems anteriores registrado en pesos, al valor de la matricula que se asume desde fuentes de financiación distintas a las enunciadas anteriormente. Los valores deben incluir apoyos totales o parciales de matrícula, siempre y cuando no correspondan a medidas temporales con el fin de complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos para un solo periodo académico.

VALOR_NETO_DERECHOS_MATRICULA: Corresponde al valor neto de derechos de matrícula de pregrado registrado en pesos, es la diferencia entre el valor bruto de los derechos de matrícula de pregrado y los descuentos permanentes o recurrentes diligenciados anteriormente.

APOYO_ADICIONAL_GOBERNACIONES: Corresponde al valor registrado en pesos de apoyos adicionales y no recurrentes, es decir de descuentos en la matrícula por programas o convenios temporales acordados con las gobernaciones para complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos para un solo periodo académico.

APOYO_ADICIONAL_ALCALDIAS: Corresponde al valor registrado en pesos de descuentos en la matrícula por programas o convenios temporales acordados con las alcaldías para complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos para un solo periodo académico.

DESCUENTOS_ADICIONALES_IES: Corresponde al valor registrado en pesos de descuentos en la matricula que provienen de medidas temporales reglamentadas por las Instituciones de Educación Superior Públicas, siempre y cuando estén destinados a disminuir el valor de la matrícula a cargo del estudiante con el fin de complementar la política de gratuidad, mediante esfuerzos adicionales previstos y no recurrentes de las IES para un solo periodo académico.

OTROS_APOYOS_ADICIONALES: Corresponde al valor registrado en pesos de descuentos en la matrícula por programas o convenios temporales acordados con otras entidades para complementar la política de gratuidad mediante recursos adicionales previstos y no recurrentes de las IES no incluidos en periodos anteriores para un solo periodo académico.

VAL_NETO_DER_MAT_A_CARGO_EST: Corresponde al valor neto de derechos de matrícula de pregrado que debe pagar el estudiante registrado en pesos, es la diferencia entre el valor neto de los derechos de matrícula de pregrado y los descuentos adicionales diligenciados anteriormente, determinando el monto de la matrícula neta no cubierta por apoyos permanentes y/o adicionales.

VAL_NETO_DER_MAT_EXTRA_ACREDIT: Corresponde al valor neto de derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante registrado en pesos, determinado según la cantidad de créditos que matriculó el estudiante por encima de los que regularmente podría matricular según el plan de estudios. El valor reportado en este campo se considera de tipo informativo y no afecta el valor a financiar por la política de gratuidad en la matrícula.

Nota aclaratoria: el valor que financia la política de gratuidad en atención a lo dispuesto en el reglamento operativo corresponde al "Valor neto de derechos de matrícula a cargo del estudiante" de los estudiantes reportados sin causales de no acceso.

VALOR_BRUTO_DERECHOS_COMPLEMEN: Corresponde al valor registrado en pesos liquidado a cargo del estudiante de un programa de pregrado por derechos pecuniarios diferentes al de matrícula, sin aplicar descuentos asociados a estos. Los datos registrados son de carácter informativo y no hacen parte de la caracterización de la matricula ordinaria neta a financiar con la política de gratuidad.

VALOR_NETO_DERECHOS_COMPLEMENT: Corresponde al valor registrado en pesos a cargo del estudiante de un programa de pregrado por derechos pecuniarios diferentes al de matrícula, una vez aplicados los descuentos asociados a estos. Los datos registrados son de carácter informativo y no hacen parte de la caracterización de la matricula ordinaria neta a financiar con la política de gratuidad.

HOJA 2. CAUSAS_NO_ACCESO

En esta segunda hoja de la plantilla la Institución diligenciará el periodo de reporte,

identificación del programa, identificación del estudiante, situación del plan de estudios del estudiante en créditos académicos, composición financiera del valor de matrícula y los derechos complementarios, considerando las indicaciones que a continuación se describen.

Con el fin de identificar los estudiantes que no pueden acceder a la política de gratuidad, en esta segunda hoja las Instituciones deberán reportar los estudiantes que de acuerdo con la caracterización realizada y los cruces de información efectuados, no cumplen los requisitos para ser beneficiarios de la política de gratuidad en la matrícula, indicando la cantidad de causales que le aplican en cada caso y considerando las indicaciones que a continuación se describen.

ID_CAUSA_NO_ACCESO. Corresponde a los criterios de no aceptación de la política de gratuidad (opción múltiple). De acuerdo con los lineamientos de la política, los datos reportados por el estudiante y los reportes dispuestos por el MEN, se deben identificar los estudiantes que no cumplen con los requisitos para pertenecer a la política de gratuidad, así:

1. Estrato socioeconómico diferente a 1, 2, 3 o sin estrato
2. Nacionalidad extranjera
3. Graduado de un programa de pregrado profesional universitario.
4. Graduado de un programa de posgrado (incluyendo especializaciones de nivel técnico, tecnológico y universitario)
5. Estudiante cursa más de un programa académico de pregrado en una o más de las 64 IES públicas y recibe el beneficio en otro programa
6. Si el estudiante es nuevo o de reingreso y es mayor de 28 años.
7. Renuncia voluntaria a la política de gratuidad por parte del estudiante
8. Otra causal de pérdida del beneficio (información falsa, pérdida calidad de estudiante, entre otras)
10. Superó el número de periodos académicos con cobertura de la política de gratuidad en la matrícula
11. Superó el número máximo de periodos de suspensión
12. Estudiantes que no realizaron como mínimo 6 semanas de clase
13. Estudiantes que a pesar de cumplir los requisitos no logran ser cubiertos por los recursos de la política provenientes del Gobierno Nacional asignados a la IES.
14. Beneficiario de otros programas de acceso y permanencia del Gobierno Nacional diferentes de GE Equidad y FSE
15. Estudiantes que a pesar de cumplir los requisitos se reportaron como matriculados después de la Certificación Inicial Ajustada

Validaciones de la plantilla

Para registrar la información solicitada en la plantilla tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los valores diligenciados deben ser positivos.
2. Los valores enteros no deben tener decimales.

3. El "Valor neto de derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante (valor en pesos)" diligenciadoen esta plantilla debe corresponder al "Valor neto de matrícula" reportado en la plantilla de matriculados.
4. La sumatoria de los siguientes campos debe ser igual al "Valor bruto de los derechos de matrícula de pregrado (valor en pesos)":

   - ✓ Apoyo del Gobierno Nacional por descuento de votaciones (valor en pesos)
   - ✓ Apoyo del Gobierno Nacional por programas de acceso y permanencia diferentes a Generación E Equidad (valor en pesos)
   - ✓ Apoyo de las gobernaciones por programas permanentes (valor enpesos)
   - ✓ Apoyo de las alcaldías por programas permanentes (valor en pesos)
   - ✓ Descuentos recurrentes de las IES (valor en pesos)
   - ✓ Otros apoyos por programas permanentes no incluidos en ítem santeriores (valor en pesos)
   - ✓ Valor neto de derechos de matrícula de pregrado (valor en pesos)

5. La sumatoria de los siguientes campos debe ser igual al "Valor neto de derechosde matrícula de pregrado (valor en pesos)":

   - ✓ Apoyos adicionales y no recurrentes de las gobernaciones complementarios dela política de gratuidad (valor en pesos)
   - ✓ Apoyos adicionales y no recurrentes de las alcaldías complementarios de lapolítica de gratuidad (valor en pesos)
   - ✓ Descuentos adicionales y no recurrentes de las IES complementarios de lapolítica de gratuidad (valor en pesos)
   - ✓ Otros apoyos adicionales y no recurrentes complementarios de la de la políticade gratuidad no incluidos en ítems anteriores (valor en pesos) Valor neto de derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante (valor en pesos)

6. El campo "Valor neto de los derechos complementarios a la matrícula de pregrado (valor en pesos)" debe ser igual o inferior al "Valor bruto de los derechos complementarios a la matrícula de pregrado (valor en pesos)"

7. La cantidad de "Créditos académicos aprobados acumulados al semestre anterior", los "Créditos académicos a matricular regularmente (semestre)" y los "Créditos matriculados en el semestre" no deben superar la cantidad total de créditos académicos del programa según el registro calificado y reportados en el campo "CRED_ACAD_PROGRAMA_RC"

8. El "VAL_NETO_DER_MAT_EXTRA_ACREDIT" debe ser igual o inferior a la suma reportada en el campo"VAL_NETO_DER_MAT_A_CARGO_EST".

3.4.14. Nueva Plantilla de Novedades

Esta plantilla deberá diligenciarse únicamente por las 64 IES públicas vinculadas presupuestalmente al sector educación que hacen parte de la Política de Gratuidad en la Matrícula, relacionando exclusivamente los estudiantes matriculados en programas de pregrado que cancelaron o se retiraron durante el semestre o periodo académico, sin considerar su situación de beneficiario. Respecto de los valores de matrícula solicitados en esta plantilla para los estudiantes que cancelaron semestre, es pertinente aclarar que corresponden a las cifras liquidadas al estudiante de acuerdo con los reglamentos internos de las IES.

Para el correcto diligenciamiento es necesario considerar las siguientes indicaciones al registrar la información de cada campo:

AÑO: Corresponde al año de reporte de información en donde se presenta la novedad del matriculado.

SEMESTRE: se registra el semestre o periodo de reporte donde se presenta la novedad del estudiante matriculado, indicar el primer semestre con el número 1 y el segundo semestre con el número 2.

ID_TIPO_DOCUMENTO: se registra el código o sigla del tipo de documento de identidad principal del estudiante matriculado que presenta la novedad, debe estar previamente registrado en la variable participante y los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO	DEFINICIÓN
CC	Cédula de ciudadanía	Es el documento con el cual los colombianos mayores de edad pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales
DE	Documento de identidad extranjera	Cualquier documento expedido en el país de origen de las personas extranjeras con el cual se identifican
CE	Cédula de extranjería	Es el documento expedido en Colombia por las personas extranjeras para identificarse en el territorio colombiano.
TI	Tarjeta de identidad	Documento oficial de identificación de los colombianos menores de edad entre los 7 y los 17 años de edad.
PS	Pasaporte	Documento que acredita la identidad y nacionalidad de las personas en el exterior, de acuerdo con la ley 12 de 1947 mediante la cual Colombia se adhiere al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional
CA	Certificado cabildo	Documento que acredita una persona como un miembro de una comunidad indígena.
PT	PPT – Permiso por protección temporal	Documento emitido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los nacionales venezolanos que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos.

NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante que presenta la novedad de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación

Nacional al momento de expedir el registro calificado del programa, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Corresponde al programa en que el estudiante matriculado por la institución presenta la novedad en el periodo de reporte. El listado de programas se puede descargar en el menú Consultas y reportes /Descargar tablas de referencia/Cubrimiento programa, disponible en la herramienta de cargue HECAA del SNIES.

ID_MUNICIPIO: se registra el código del municipio según codificación "Divipola", donde está matriculado el estudiante que presenta la novedad de acuerdo con el lugar de oferta aprobado que aparece en el registro calificado del programa académico expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

VALOR_MATRI_A CARGO_ESTUDIANTE. Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante (valor en pesos). Corresponde al valor liquidado al estudiante matriculado en un programa de pregrado luego de aplicar los descuentos permanentes y/o adicionales a los que eventualmente tenga derecho (solo concepto de matrícula). Este campo solo debe diligenciarse para estudiantes con tipo de novedad.

VALOR_POR REINTEGRAR_A_ESTUDIANTE. Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado por reintegrar al estudiante (valor en pesos). Corresponde al valor neto del concepto de matrícula que debería reintegrarse al estudiante que canceló o se retiró durante el semestre o periodo académico en cumplimiento de los reglamentos internos de la Institución.

Nota: de acuerdo con los valores reportados en los dos campos anteriores se determinará el valor a girar desde la política de gratuidad a los estudiantes que cancelaron o se retiraron durante el semestre académico pero que según lo dispuesto en el reglamento operativo cumplieron los requisitos para ser beneficiarios.

ID_TIPO_NOVEDAD_MATRICULA. Tipo de novedad reportada. De acuerdo con los lineamientos de la política de gratuidad y la condición del estudiante con la IES pública, se debe identificar el tipo de novedad que la aplica, los siguientes son los valores permitidos desde el 2022:

ID_TIPO_NOVEDAD_MATRICULA	DESCRIPCIÓN
1	Cancelación sin reintegro de matrícula. Estudiante matriculado en un programa de pregrado, que desistió de su condición de estudiante, pero que en el marco de los reglamentos internos de la IES no genera una devolución del valor neto de matrícula a cargo del estudiante.
2	Cancelación con reintegro de matrícula. Estudiante matriculado en un programa de pregrado, que desistió de su condición de estudiante, pero que en el marco de los reglamentos internos de la IES se genera una devolución total o parcial del valor neto de matrícula a cargo del estudiante.

Validaciones de la plantilla

Al registrar la información solicitada en la plantilla tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los valores diligenciados deben ser positivos.
2. Los valores enteros no deben tener decimales.
3. El "Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado reintegrado al estudiante (valor en pesos)" debe ser igual o inferior al "Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante (valor en pesos)"
4. Si el campo "Tipo de novedad reportada" es 1 o 2, entonces debe indicarse un "Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado a cargo del estudiante (valor en pesos)", un "Valor neto de los derechos de matrícula de pregrado por reintegrar al estudiante (valor en pesos)" y el estudiante en algún momento debió reportarse como matriculado.

3.4.15. Actualizar documento inscrito

Dado que en las plantillas de Inscritos y Admitidos no se validan los números de documento, con esta plantilla se puede corregir un documento para estas dos plantillas en un semestre dado, para que cuando lo reporten en ESTUDIANTE_PRIMER_CURSO y según las validaciones, se encuentre el estudiante reportado en las plantillas de Inscrito y admitido.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR	NUM_DOCUMENTO_ANTERIOR

ID_TIPO_DOCUMENTO_NUEVO	NUM_DOCUMENTO_NUEVO

AÑO: corresponde al año en el que aparece registrado el inscrito
SEMESTRE: se registra el semestre en el que aparece registrado el inscrito

ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR: se registra el tipo de documento anterior que presenta inconsistencia o que se desea actualizar.
NUM_DOCUMENTO_ANTERIOR: se registra el número de documento anterior que presenta inconsistencia o que se desea actualizar.

ID_TIPO_DOCUMENTO_NUEVO: se registra el nuevo tipo de documento a actualizar.

NUM_DOCUMENTO_NUEVO: se registra el nuevo número de documento a actualizar.

3.5. SER PILO PAGA

El programa Ser Pilo Paga como iniciativa del Ministerio de Educación Nacional que busca que más jóvenes colombianos accedan a Educación Superior de Calidad, a través de créditos condonables, está en marcha desde el 1 de octubre de 2014 y a la fecha cuenta con más de 22 mil beneficiarios en sus dos primeras convocatorias.

La asignación de créditos educativos condonables y de los respectivos apoyos de sostenimiento, se fundamentó en la focalización poblacional a través del cumplimiento de requisitos por parte de sus beneficiarios en relación con:

- Puntaje en Pruebas Saber 11, según convocatoria.
- Puntaje específico de SISBEN con el corte respectivo, según convocatoria.
- Admisión en una Institución de Educación Superior acreditada en alta calidad, vigente al momento de la apertura de la respectiva convocatoria.

En este sentido, el programa establece como principal derrotero, que la oferta a financiar debe corresponder con una educación superior de calidad, por lo que establece como aliados estratégicos Instituciones de Educación Superior acreditadas de alta calidad que a la fecha suman 39, 11 IES de carácter público, 25 de carácter privado y 3 del sector oficial correspondiente a Escuelas de Fuerzas Militares o Policía Nacional, en la cuales se encuentran beneficiarios provenientes de la totalidad de departamentos del territorio nacional.

El seguimiento realizado a los beneficiarios de los créditos otorgados involucra aspectos administrativos relativos a la operatividad de adjudicación, legalización, renovación de créditos, giros de matrícula y apoyo de sostenimiento entre otros, así como, aspectos académicos en los que se enmarca el desempeño de los beneficiarios y los acompañamientos recibidos por parte de la IES.

3.5.1. Estudiante Ser pilo Paga

En esta plantilla se reportarán los aspectos concernientes a la información personal de identificación y contacto de los estudiantes beneficiarios de SPP, su desempeño dentro del Programa Académico que se encuentra cursando y los apoyos financieros que ha recibido desde diversas fuentes. Dicha información permitirá la generación de alertas en el sistema frente a bajo rendimiento académico o al no recibimiento de los incentivos o apoyos financieros que le correspondan a cada beneficiario.

La plantilla para el reporte de información incluye:

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_DOCUMENTO_INGRESO_SPP

NUM_DOCUMENTO_INGRESO_SPP	ID_CONVOCATORIA	SER_PILO_PAGA_PROFE	PRO_CONSECUTIVO_1	PRO_CONSECUTIVO_2

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA	ID_ESTADO_ACTUAL	MOTIVO_RETIRO	SEGUIMIENTO	ID_MUNICIPIO_RESIDENCIA

RESIDENCIA_DIRECCION_ACTUAL	RESIDENCIA_TELEFONO_ACTUAL	CONTACTO_CELULAR	CONTACTO_MAIL	ID_MUNICIPIO_FAMILIA

RESIDENCIA_DIRECCION_FAMILIA	RESIDENCIA_TELÉFONO_FAMILIA	CONTACTO_CELULAR_ACUDIENTE	ID_TIPO_DISCAPACIDAD

AYUDAS_TECNICAS_DISCAPACIDAD	SEMESTRE_CURSADO	ID_RENOVACION_ICETEX	NUM_ASIGNATURAS_INSCRITAS

NUM_ASIGNATURAS_CANCELADAS	NUM_ASIGNATURAS_NO_APROBADAS	PROMEDIO_ACADEMICO_PER_ACTUAL	PROMEDIO_ACADEMICO_ACUMULADO

ID_CONDICION_ALERTA	APOYO_FINANCIERO_ICETEX	ID_TIPO_APOYO_ICETEX	APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_TEC

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_ING	APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_MOV	APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_M

APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_P

APOYO_FINANCIERO_IES_TRANSPORT	APOYO_FINANCIER_IES_MATERIALES	APOYO_FINANCIERO_IES_ALIMENTAC

APOYO_FINANCIERO_IES_VIVIENDA	APOYO_ACADEMICO_NIVELACION	APOYO_FINANC_TOTAL_INVERTIDO

ID_TIPO_DOCUMENTO: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar el tipo de documento de identificación actual del estudiante. Se debe seleccionar de la lista de valores.

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de Ciudadanía
TI	Tarjeta de Identidad
CA	Certificado Cabildo

NUM_DOCUMENTO: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de documento con el que se identifica actualmente el estudiante. Este número no debe llevar puntos, comas, ni apóstrofes.

ID_TIPO_DOCUMENTO_INGRESO_SPP: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar el tipo de documento de identificación con el cual el estudiante ingresó a la Institución de Educación Superior. Se debe seleccionar de la lista de valores.

ID_TIPO_DOCUMENTO_INGRESO_SPP	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de Ciudadanía
TI	Tarjeta de Identidad
CA	Certificado Cabildo

NUM_DOCUMENTO_INGRESO_SPP: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de documento de identificación con el cual el estudiante ingresó a la Institución de Educación Superior. Este número no debe llevar puntos, comas, ni apóstrofes.

ID_CONVOCATORIA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de convocatoria a la cual pertenece el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga. Cabe aclarar que los jóvenes de Ser Pilo Paga Profe, hacen parte de la Convocatoria Ser Pilo Paga 2.

ID_CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN
1	Ser Pilo Paga 1
2	Ser Pilo Paga 2

SER_PILO_PAGA_PROFE: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante participa en la versión del programa Ser Pilo Paga Profe que aplica única y exclusivamente para los beneficiarios de la convocatoria Ser Pilo Paga 2. Actualmente hacen parte de Ser Pilo Paga Profe aquellos que jóvenes que realizaron su legalización del crédito condonable en programas de Licenciaturas. Ellos podrán realizar una doble titulación en pregrado, de acuerdo con la oferta de la Institución o un posgrado al culminar su licenciatura. Los jóvenes que ingresaron por otros programas y según la oferta de la Institución puedan realizar doble titulación con una licenciatura, podrán hacer parte de Ser Pilo Paga Profe a partir de su notificación al ICETEX en el transcurso de los periodos 2016-I y 2016-II, también podrán hacerlo los que elijan hacer una Maestría en Educación una vez finalizado su pregrado. Las opciones de respuesta son:

S	Si
N	No

PRO_CONSECUTIVO_1: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el código SNIES del primer o único programa académico en el que se encuentra legalizado el estudiante beneficiario del programa Ser Pilo Paga ante el ICETEX.

PRO_CONSECUTIVO_2: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el código SNIES del segundo programa académico en el que se encuentra legalizado el estudiante beneficiario del programa Ser Pilo Paga Profe ante el ICETEX. Solo aplica los beneficiarios del capítulo especial Ser Pilo Paga Profe que se encuentren cursando doble titulación en el semestre reportado y no así para quienes cursen doble titulación con otros programas sobre los que no curse la adjudicación del crédito condonable otorgado al beneficiario.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del código DIVIPOLA del municipio en el que se oferta el programa académico donde se encuentra legalizado y matriculado el beneficiario de Ser Pilo Paga. Este deberá corresponder con el municipio de cobertura de la acreditación de alta calidad de la IES.

ID_ESTADO_ACTUAL: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar la condición administrativa del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga respecto a sus procesos de legalización y matrícula, o renovación según aplique.

ID_ESTADO_ACTUAL	DESCRIPCIÓN
1	Activo: Estudiante que se encuentra debidamente legalizado y matriculado o renovado según el caso y cursando su proceso de formación.
2	Aplazado: Estudiante que suspende su proceso de formación y lo formaliza ante la IES y el ICETEX.
3	Sin información (El estudiante no legaliza o renueva matrícula su crédito condonable en el semestre de reporte)
4	Retirado: Estudiante que formaliza su retiro de la IES y anuncia que no continuará en el Programa Ser Pilo Paga)

MOTIVO_RETIRO: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Explicar en un máximo de 150 caracteres los motivos a los que obedece el retiro del estudiante del Programa Ser Pilo Paga.

SEGUIMIENTO: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Explicar en un máximo de 150 caracteres, cuáles han sido las acciones llevadas a cabo para evitar el retiro del estudiante del Programa Académico y de la Institución de Educación Superior.

ID_MUNICIPIO_RESIDENCIA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del código DIVIPOLA del municipio de residencia del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

RESIDENCIA_DIRECCION_ACTUAL: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfanumérico. Reportar la información correspondiente a la dirección de residencia del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga durante el periodo académico reportado.

RESIDENCIA_TELEFONO_ACTUAL: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de teléfono de residencia del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga en la ciudad de ubicación de la Institución de Educación Superior.

CONTACTO_CELULAR: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de teléfono celular del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

CONTACTO_MAIL: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfanumérico. Reportar el correo electrónico personal o institucional del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

ID_MUNICIPIO_FAMILIA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del código DIVIPOLA del municipio de procedencia del estudiante, entendido como el lugar donde se radica el núcleo familiar del estudiante o el lugar de la institución donde cursó grado 11.

RESIDENCIA_DIRECCION_FAMILIA: obligatorio, de diligenciamiento alfanumérico. Reportar la dirección de residencia del núcleo familiar del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

RESIDENCIA_TELÉFONO_FAMILIA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de teléfono de residencia del núcleo familiar del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga. En caso de NO tener el número se debe diligenciar 9999999999.

CONTACTO_CELULAR_ACUDIENTE: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de celular del acudiente del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga. En caso de NO tener el número se debe diligenciar 9999999999.

ID_TIPO_DISCAPACIDAD: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del tipo de discapacidad referido por el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

ID_TIPO_DISCAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
0	No Aplica
1	Discapacidad Sensorial - Sordera Profunda: Persona con una disminución o pérdida total de la capacidad auditiva diagnosticada, que se ubica por encima de los 80 decibeles y especialmente (Ley 982 de 2005). Dicha condición no le permite percibir los sonidos del habla de manera natural ni del ambiente que las rodea.
2	Discapacidad Sensorial – Hipoacusia: Persona con una disminución o pérdida de la capacidad auditiva diagnosticada que le restringe al individuo la comprensión total o parcial de los sonidos del habla y/o ambiente que lo rodea, la cual puede clasificarse en leve la cual fluctúa aproximadamente entre 20 y 40 decibeles y mediana que oscila entre 40 y 70 decibeles. (Ley 982 de 2005)
3	Discapacidad Sensorial – Ceguera: Persona con pérdida visual en sentido estricto, es decir con ausencia total de percepción visual, incluyendo percepción luminosa. (INCI, 2000). La ceguera legal es entendida en Colombia como la Ausencia total de

	la vista, la agudeza visual no superior a 1/10 ó 20/200 en el mejor ojo, después de su corrección, o la limitación en el campo visual hasta un ángulo no mayor de 20 grados. (Decreto 2156 de 1972).
4	Discapacidad Sensorial - Baja Visión: Persona que poseen una pérdida de la función visual aún después de tratamiento y/o corrección refractiva común, con agudeza visual en el mejor ojo de 6/18 a percepción de la luz (PL) o campo visual menor de 10 grados desde el punto de fijación, pero que use o que sea potencialmente capaz de usar la visión para planificación y ejecución de tareas. (OMS, 1992). Dicha condición restringe al individuo su autonomía para desarrollar algunas actividades.
5	Discapacidad Sensorial – Sordo ceguera: Persona que posee una pérdida auditiva y visual, total o parcial, la cual puede ser congénita o adquirida y que le ocasiona unas necesidades comunicativas personalizadas para acceder a la información, orientación y movilidad. Por tal motivo, requiere de servicios especializados para su desarrollo e integración social. (Ley 982 de 2005)
6	Discapacidad Intelectual: También conocida como discapacidad cognitiva, relativa a la persona que presenta dificultades en el nivel de desempeño en una o varias de las funciones cognitivas, en procesos de entrada, elaboración y respuesta que intervienen en el procesamiento de la información y, por ende, en el aprendizaje. Las personas con discapacidad cognitiva poseen un potencial de desarrollo importante y capacidad de aprendizaje. Es importante disponer de apoyos y ajustes pertinentes, que le permitan un desempeño funcional y socialmente aceptado partiendo de sus potencialidades. Ejemplos de ello: autismo, el síndrome de Down, síndrome de Asperger, déficit intelectual o retraso mental, entre otras. (MEN, Educación Inclusiva. Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad. Naciones Unidas, 2006).
7	Discapacidad Psicosocial: También llamada discapacidad mental, relativa a la persona que presenta una alteración bioquímica que afecta su forma de pensar, sus sentimientos, su humor, su habilidad de relacionamiento con otros y su comportamiento. Ejemplos de ello son: los trastornos depresivos, bipolares, de Ansiedad (de angustia, obsesivo/compulsivo, por estrés postraumático y otros) y los de personalidad, entre otros. (Guía para Entidades Púbicas, Servicio y Atención Incluyente", elaborado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Fundación Saldarriaga Concha y Arquitectura e Interiores, en el 2012).
8	Discapacidad Múltiple: Persona que poseen más de una discapacidad o alteración (física, sensorial o cognitiva), lo cual exige formas particulares, para aprender, conocer y actuar en el ambiente en cual se desarrollan. Teniendo en cuenta sus particularidades se requieren acompañamientos de carácter multisensorial y apoyos de comunicación aumentativa y alternativa. (MEN, Educación Inclusiva. Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad. Naciones Unidas, 2006).
9	Discapacidad Física o Motora: Persona que presenta de forma permanente alguna alteración de su aparato motor debido a una alteración en el funcionamiento del sistema nervioso, muscular y /u óseo, o en varios de ellos relacionados. Esta situación implica una dificultad para participar en actividades propias de la vida cotidiana, manipular objetos o acceder a diferentes espacios, lugares y actividades. Ejemplos de ello son: la paraplejia (parálisis de las piernas), cuadriplejia (parálisis de las cuatro extremidades) o amputación (ausencia de una o varias extremidades) o la persona de talla baja. (MEN, Educación Inclusiva. Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad. Naciones Unidas, 2006).

AYUDAS_TECNICAS_DISCAPACIDAD: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga que se encuentra en condición de discapacidad es usuario de alguna ayuda técnica o personal para su inclusión educativa. Esta puede corresponder a dispositivos de tecnología como software lector de pantalla, bastón, lupas, líneas e impresoras braille, servicio de interpretación entre Lengua de Señas Colombiana-Castellano, audífono, implante coclear, silla de ruedas, muletas permanentes, entre otras.

AYUDAS_TECNICAS_DISCAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No

3	No Aplica

SEMESTRE_CURSADO: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de semestre matriculado por el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga en el programa académico al que corresponde el reporte. Se deberá tener en cuenta para su reporte, el número de veces que el estudiante ha sido reportado como matriculado dentro del programa académico de referencia y que por ende ha recibido giros del ICETEX o ha tramitado el respectivo aplazamiento.

SEMESTRE_CURSADO	DESCRIPCIÓN
1	Semestre 1
2	Semestre 2
3	Semestre 3
4	Semestre 4
5	Semestre 5
6	Semestre 6
7	Semestre 7
8	Semestre 8
9	Semestre 9
10	Semestre 10
11	Semestre 11
12	Semestre 12
13	Semestre 13
14	Semestre 14

ID_RENOVACION_ICETEX: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del estado en el que se encuentra el proceso semestral de renovación del crédito condonable del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga, ante la Institución de Educación Superior y el ICETEX.

ID_RENOVACION_ICETEX	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante pendiente renovación (actualización semestral de datos)
2	Estudiante renueva, IES pendiente renovar
3	IES renueva, ICETEX pendiente de giro
4	Renovado en IES e ICETEX con aplazamiento
5	Renovado en IES e ICETEX con desembolso de matrícula

NUM_ASIGNATURAS_INSCRITAS: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de asignaturas inscritas por el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga en el periodo académico reportado.

NUM_ASIGNATURAS_INSCRITAS	DESCRIPCIÓN
0	No Aplica. El Estudiante no inscribe asignaturas para el periodo reportado.
1	1 asignatura
2	2 asignaturas
3	3 asignaturas
4	4 asignaturas
5	5 asignaturas
6	6 asignaturas
7	7 asignaturas
8	8 asignaturas
9	9 asignaturas

10	10 asignaturas
11	11 asignaturas
12	12 asignaturas

NUM_ASIGNATURAS_CANCELADAS: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de asignaturas canceladas por el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga en el periodo académico reportado. Se debe tener en cuenta que el número de asignaturas canceladas no puede ser mayor que el número de asignaturas inscritas. Adicionalmente, si el estudiante cancela 3 o más asignaturas, se generará una alerta.

NUM_ASIGNATURAS_CANCELADAS	DESCRIPCIÓN
0	El estudiante no tiene asignaturas canceladas para el periodo reportado
1	1 asignatura
2	2 asignaturas
3	3 asignaturas
4	4 asignaturas
5	5 asignaturas
6	6 asignaturas
7	7 asignaturas
8	8 asignaturas
9	9 asignaturas
10	10 asignaturas
11	11 asignaturas
12	12 asignaturas

NUM_ASIGNATURAS_NO_APROBADAS: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de asignaturas en las que el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga obtuvo un promedio inferior al rango de aprobación establecido para la asignatura. Se debe tener en cuenta el promedio final definitivo, una vez se hayan realizado los procesos de nivelación, habilitación o cursos intersemestrales. El número de asignaturas no aprobadas no puede ser mayor que el número de asignaturas inscritas. Adicionalmente, si el estudiante reprueba 3 o más asignaturas, se generará una alerta.

NUM_ASIGNATURAS_NO_APROBADAS	DESCRIPCIÓN
0	El Estudiante no presenta ninguna asignatura reprobada para el periodo actual.
1	1 asignatura
2	2 asignaturas
3	3 asignaturas
4	4 asignaturas
5	5 asignaturas
6	6 asignaturas
7	7 asignaturas
8	8 asignaturas
9	9 asignaturas
10	10 asignaturas
11	11 asignaturas
12	12 asignaturas
99	No Aplica: Caso Especial que corresponde a los estudiantes que cursan Programas Académicos anualizados y no cuentan con reporte de notas al finalizar el primer

	semestre de cada año. Este campo será obligatorio para el segundo semestre de cada año.

PROMEDIO_ACADEMICO_PER_ACTUAL: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfanumérico. Reportar el promedio simple de notas sobre el total de asignaturas cursadas en el periodo reportado, expresado en un rango de 0,0 a 5,0, con un decimal. En caso de que la IES tenga un rango de 0,0 a 10,0, será necesario hacer la conversión a la escala de 00, a 5,0

PROMEDIO_ACADEMICO_PER_ACTUAL	DESCRIPCIÓN
0,0 a 5,0	Promedio simple entre el rango establecido
99	No Aplica: Caso Especial que corresponde a los estudiantes que cursan Programas Académicos anualizados y no cuentan con reporte de notas al finalizar el primer semestre de cada año. Este campo será obligatorio para el segundo semestre de cada año.

PROMEDIO_ACADEMICO_ACUMULADO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el promedio acumulado de notas sobre el total de semestres matriculados dentro del Programa Académico actual, expresado en un rango de 0,0 a 5,0 con un decimal. En caso de que la IES tenga un rango de 0,0 a 10,0, será necesario hacer la conversión a la escala de 00, a 5,0

PROMEDIO_ACADEMICO_ACUMULADO	DESCRIPCIÓN
0,0 a 5,0	Promedio acumulado de notas entre el rango establecido

ID_CONDICION_ALERTA: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador de la condición académica de cada estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga una vez finalizado cada semestre.

ID_CONDICION_ALERTA	DESCRIPCIÓN
0	No presenta ningún riesgo
1	(FP) Fuera de Programa por razones académicas
2	(FP) Fuera de Programa por razones disciplinarias
3	(FU) Fuera de la Universidad por razones académicas
4	(FU) Fuera de la Universidad por razones disciplinarias
5	(RD) Riesgo de deserción alto bajo rendimiento académico
6	(RD) Riesgo de deserción alto por motivos de adaptación a la ciudad
7	(RD) Riesgo de deserción alto por motivos adaptación a la vida universitaria
8	(RD) Riesgo de deserción alto por motivos de salud
9	(RD) Riesgo de deserción alto por motivos de orientación socio-ocupacional
10	(RD) Riesgo de deserción alto otros motivos

APOYO_FINANCIERO_ICETEX: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga ha recibido por parte de ICETEX el giro correspondiente al apoyo de sostenimiento para el periodo actual.

APOYO_FINANCIERO_ICETEX	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

ID_TIPO_APOYO_ICETEX: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del valor recibido por el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga por concepto de apoyo de sostenimiento según su lugar de procedencia y el lugar de ubicación de la Institución de Educación Superior. No aplica para los beneficiarios que respondieron "No" en el campo APOYO_FINANCIERO_ICETEX.

ID_TIPO_APOYO_ICETEX	DESCRIPCIÓN
1	Un (1) SMMLV
2	Uno punto cinco (1.5) SMMLV
3	Cuatro (4) SMMLV
4	No ha recibido giro

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_TEC: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga Profe ha recibido el incentivo correspondiente al apoyo tecnológico. Los jóvenes que manifiesten su intención de hacer parte del capítulo especial de Ser Pilo Paga Profe deberán anunciarlo a la IES y al ICETEX a 2016-II como fecha límite, luego de lo cual se procederá a la entrega de los incentivos que correspondan.

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_TEC	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No
3	No aplica

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_ING: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga Profe ha recibido el apoyo correspondiente para alcanzar el nivel B2 de inglés. Los jóvenes que manifiesten su intención de hacer parte del capítulo especial de Ser Pilo Paga Profe deberán anunciarlo a la IES y al ICETEX a 2016-II como fecha límite, luego de lo cual se procederá a la entrega de los incentivos que correspondan.

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_ING	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No
3	No aplica

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_MOV: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga Profe ha recibido el apoyo correspondiente para realizar los procesos de movilidad nacional o internacional. Los jóvenes que manifiesten su intención de hacer parte del capítulo especial de Ser Pilo Paga Profe deberán anunciarlo a la IES y al ICETEX a 2016-II como fecha límite, luego de lo cual se procederá a la entrega de los incentivos que correspondan.

APOYO_FINANCIERO_SPP_PROFE_MOV	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No
3	No aplica

APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_M: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga recibió el giro por concepto de incentivo de matrícula correspondiente al Programa Jóvenes en Acción. Si en ID_CONVOCATORIA se seleccionó Ser Pilo Paga 2, en este campo se tiene que escoger la opción "No Aplica el giro".

APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_M	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No
3	No Aplica

APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_P: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga recibió el giro por concepto de incentivo de permanencia correspondiente al Programa Jóvenes en Acción. Si en ID_CONVOCATORIA se seleccionó Ser Pilo Paga 2, en este campo se tiene que escoger la opción "No Aplica el giro".

APOYO_FINANCIERO_DPS_JEA_P	DESCRIPCIÓN
1	Si
2	No
3	No Aplica el giro

APOYO_FINANCIERO_IES_TRANSPORT: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga ha recibido incentivos por parte de la Institución de Educación Superior referentes a ruta escolar, o subsidio de desplazamiento, entre otros.

APOYO_FINANCIERO_IES_TRANSPORT	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_FINANCIERO_IES_MATERIALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga ha recibido incentivos por parte de la Institución de Educación Superior referentes a apoyos para materiales de estudio, uniformes, fotocopias, textos o equipos, entre otros.

APOYO_FINANCIERO_IES_MATERIALES	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_FINANCIERO_IES_ALIMENTAC: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga ha recibido incentivos por parte de la Institución de Educación Superior referentes a

planes institucionales de restaurante escolar, tiqueteras o bonos para alimentación, entre otros.

APOYO_FINANCIERO_IES_ALIMENTAC	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_FINANCIERO_IES_VIVIENDA: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga ha recibido incentivos por parte de la Institución de Educación Superior referentes a planes institucionales de residencias universitarias, apoyo de alojamiento, entre otros.

APOYO_FINANCIERO_IES_VIVIENDA	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACADEMICO_NIVELACIÓN: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el estudiante fue beneficiario de cursos de nivelación académica adicionales a su pensum académico, subsidiados por la IES.

APOYO_ACADEMICO_NIVELACIÓN	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_FINANC_TOTAL_INVERTIDO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el monto total (expresado en pesos) correspondiente a incentivos entregados por la IES al beneficiario del Programa Ser Pilo Paga por concepto de alimentación, vivienda, transporte, materiales y otros.

3.5.2. Programas Ser Pilo Paga

En esta plantilla se reportarán los aspectos concernientes a los apoyos académicos brindados desde los Programas Académicos a los estudiantes beneficiarios de SPP.

La plantilla para el reporte de información es:

AÑO	SEMESTRE	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO_PROGRAMA

APOYO_ACADEMICO_IES_TUTOR	APOYO_ACADEMICO_IES_MONITOR	APOYO_ACAD_TUTORIA_PERSONALIZ

APOYO_ACADEMICO_TUTORIA_GRUPAL	APOYO_ACADEMICO_PREVENTIVO	APOYO_ACADEMICO_METODO_ESTUDIO	APOYO_ACADEMICO_REMEDIAL

PRO_CONSECUTIVO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el código SNIES del programa académico en el que se encuentra legalizado el estudiante beneficiario del programa Ser Pilo Paga ante el ICETEX.

Deberá diligenciarse una vez por cada uno de los programas en los que se encuentren beneficiarios, tanto de matrícula regular como por doble titulación, para el caso de los jóvenes que opten por Ser Pilo Paga Profe.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del código DIVIPOLA del municipio en el que se oferta el programa académico que cuenta con estudiantes beneficiarios de Ser Pilo Paga. Este deberá corresponder con el municipio de cobertura de la acreditación de alta calidad de la IES.

APOYO_ACADEMICO_IES_TUTOR: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con docentes en calidad de Tutores o Mentores para cada estudiante en temas relacionados con su programa académico, para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_ACADEMICO_IES_TUTOR	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACADEMICO_IES_ MONITOR: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con estudiantes destacados en calidad de Monitores académicos o Padrinos para cada estudiante beneficiario del programa Ser Pilo Paga, en temas relacionados con su desempeño académico.

APOYO_ACADEMICO_IES_ MONITOR	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACAD_TUTORIA_PERSONALIZ: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con disponibilidad garantizada a todos sus estudiantes para acceder a tutorías personalizadas por materias, para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_ACAD_TUTORIA_PERSONALIZ	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACAD_TUTORIA_GRUPAL: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con disponibilidad garantizada

a todos los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga para acceder a tutorías grupales por materias.

APOYO_ACAD_TUTORIA_GRUPAL	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACADEMICO_PREVENTIVO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con estrategias académicas preventivas, relativas a procesos de nivelación académica en inglés, matemáticas u otras áreas disciplinares a necesidad, apoyo en la preparación de exámenes, en lectura y producción escrita en primera y segunda lengua, entre otras para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_ACADEMICO_PREVENTIVO	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_ACADEMICO_METODO_ESTUDIO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con estrategias de orientación a los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga frente a métodos de estudio, estilos y ritmos de aprendizaje, coaching académico, entre otras.

APOYO_ACADEMICO_METODO_ESTUDIO	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

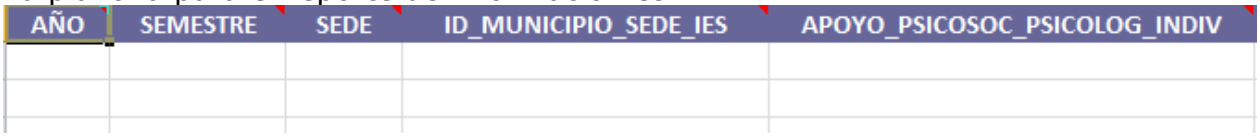
APOYO_ACADEMICO_REMEDIAL: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si el Programa Académico cuenta con estrategias académicas remediales (tutorías posteriores a exámenes, acompañamiento a estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga con bajo desempeño académico, acompañamiento a estudiantes con inasistencias prolongadas, entre otras.

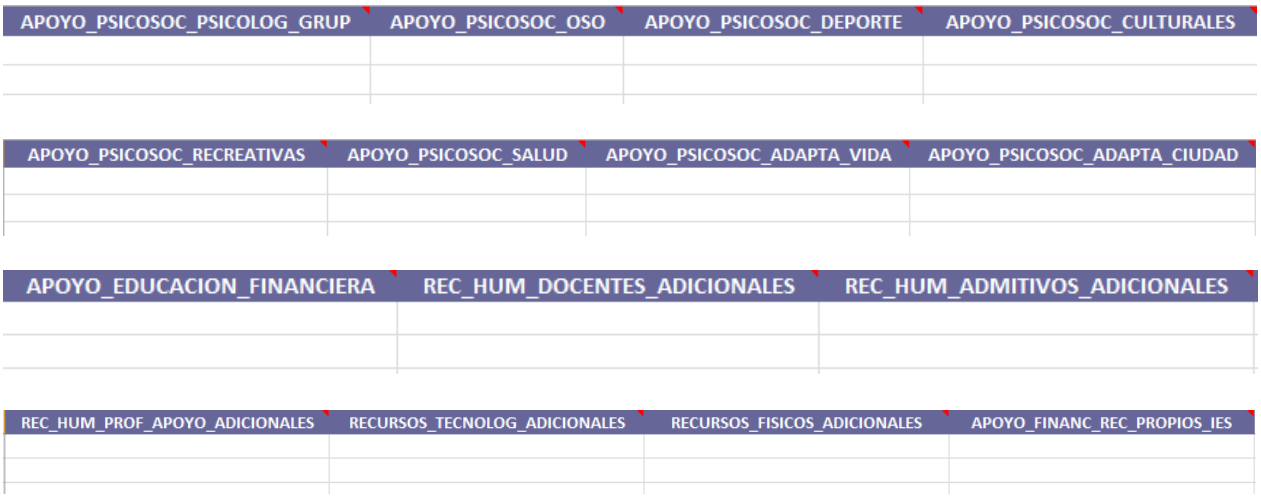
APOYO_ACADEMICO_REMEDIAL	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

3.5.3. IES Ser Pilo Paga

En esta plantilla se reportarán los aspectos concernientes a los apoyos psicosociales y de Bienestar brindados desde la IES a los estudiantes beneficiarios de SPP.

La plantilla para el reporte de información es:





APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_GRUP	APOYO_PSICOSOC_OSO	APOYO_PSICOSOC_DEPORTE	APOYO_PSICOSOC_CULTURALES

APOYO_PSICOSOC_RECREATIVAS	APOYO_PSICOSOC_SALUD	APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_VIDA	APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_CIUDAD

APOYO_EDUCACION_FINANCIERA	REC_HUM_DOCENTES_ADICIONALES	REC_HUM_ADMITIVOS_ADICIONALES

REC_HUM_PROF_APOYO_ADICIONALES	RECURSOS_TECNOLOG_ADICIONALES	RECURSOS_FISICOS_ADICIONALES	APOYO_FINANC_REC_PROPIOS_IES

SEDE: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar el nombre de la Sede donde se ubiquen los servicios reportados y existan estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga. Deberá diligenciarse una vez por cada una de las sedes que cuenten con beneficiarios.

ID_MUNICIPIO_SEDE_IES: Campo Obligatorio, de diligenciamiento numérico. Identificador del código DIVIPOLA del municipio de la sede de la IES, el cual debe coincidir con el o los municipios de cobertura de la acreditación de alta calidad de la IES.

APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_INDIV: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con asesoría psicológica personalizada para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_INDIV	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_GRUP: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con asesoría psicológica grupal a través de talleres focalizados o grupos de apoyo, entre otros para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_GRUP	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_OSO: Campo Obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con estrategias de Orientación socio-ocupacional para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_OSO	DESCRIPCIÓN

S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_DEPORTE: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con oferta de actividades deportivas para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_DEPORTE	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_CULTURALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con oferta de actividades culturales para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_CULTURALES	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_RECREAT: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos psicosociales con oferta de actividades recreativas para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_RECREAT	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_SALUD: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos con oferta de actividades de prevención y promoción de la salud, prevención de consumo de sustancias psicoactivas, orientación en planificación, hábitos de vida saludables entre otras, para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_SALUD	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_VIDA: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos con oferta de actividades de adaptación a la vida universitaria, para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_VIDA	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_CIUDAD: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos con oferta de actividades de adaptación a la ciudad tales como redes de apoyo, recorridos culturales, reconocimiento de los sistemas y rutas de transporte, para los estudiantes

beneficiarios del programa Ser Pilo Paga, con especial énfasis en estudiantes foráneos.

APOYO_PSICOSOC_ADAPTA_CIUDAD	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

APOYO_EDUCACIÓN_FINANCIERA: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES cuenta dentro de sus apoyos con actividades de educación financiera tales como espacios de formación para el manejo del crédito condonable, uso y aprovechamiento del apoyo de sostenimiento entregado semestralmente por el ICETEX, uso y aprovechamiento de otros auxilios entregados por la IES, elaboración de presupuesto personal entre otras, para los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga, con especial énfasis en estudiantes foráneos.

APOYO_EDUCACIÓN_FINANCIERA	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

REC_HUM_DOCENTES_ADICIONALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si la IES ha debido contratar Docentes como recurso humano adicional para el mantenimiento de las condiciones de calidad y responder a las necesidades de los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

REC_HUM_DOCENTES_ADICIONALES	DESCRIPCIÓN
1.	No
2.	Entre 1 y 10
3.	Entre 11 y 20
4.	Entre 21 y 30
5.	Más de 30

REC_HUM_ADMITIVOS_ADICIONALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si la IES ha debido contratar Funcionarios Administrativos como recurso humano adicional para el mantenimiento de las condiciones de calidad y responder a las necesidades de los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

REC_HUM_ADMITIVOS_ADICIONALES	DESCRIPCIÓN
1.	No
2.	Entre 1 y 10
3.	Entre 11 y 20
4.	Entre 21 y 30
5.	Más de 30

REC_HUM_PROF_APOYO_ADICIONALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar si la IES ha debido contratar Profesionales de apoyo adicionales -que no correspondan a docentes o funcionarios administrativos-, como recurso humano adicional para el mantenimiento de las condiciones de calidad y responder a las necesidades de los estudiantes beneficiarios del programa Ser Pilo Paga.

REC_HUM_PROF_APOYO_ADICIONALES	DESCRIPCIÓN

1.	No
2.	Entre 1 y 10
3.	Entre 11 y 20
4.	Entre 21 y 30
5.	Más de 30

RECURSOS_TECNOLOG_ADICIONALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES ha debido invertir en la adquisición de infraestructura tecnológica adicional para el mantenimiento de las condiciones de calidad y responder a las necesidades de los estudiantes beneficiarios de Ser Pilo Paga.

RECURSOS_TECNOLOG_ADICIONALES	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

RECURSOS_FÍSICOS_ADICIONALES: Campo obligatorio, de diligenciamiento alfabético. Reportar si la IES ha debido invertir en la adquisición de infraestructura física adicional para el mantenimiento de las condiciones de calidad y responder a las necesidades de los estudiantes beneficiarios de Ser Pilo Paga.

RECURSOS_FÍSICOS_ADICIONALES	DESCRIPCIÓN
S	Si
N	No

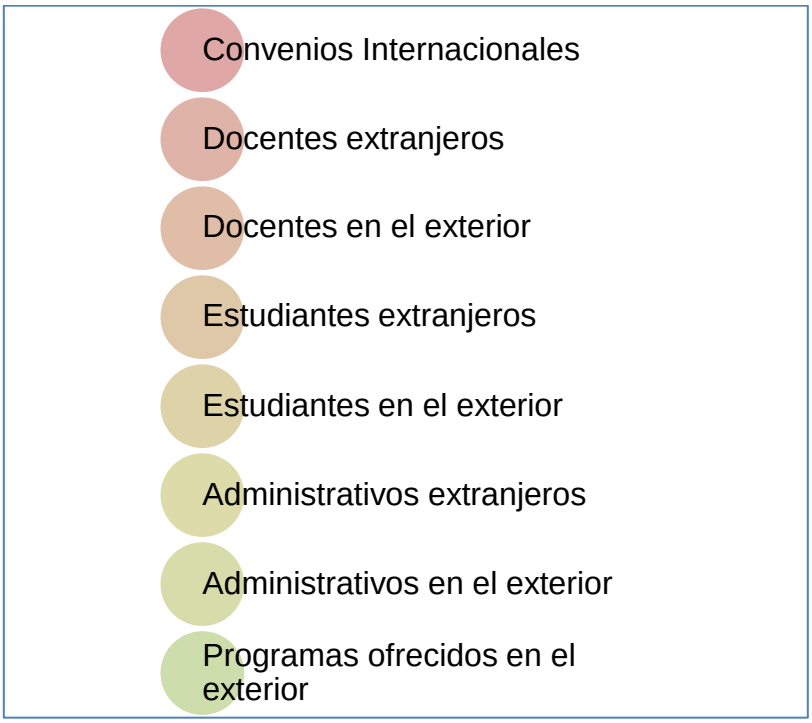
APOYOS_FINANC_RECURS_PROPIOS_IES: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el monto total invertido por la IES en gastos de funcionamiento adicionales para la adquisición de infraestructura física y tecnológica, así como la contratación de docentes, administrativos y profesionales de apoyo para el periodo académico reportado, por concepto de acompañamiento integral a los estudiantes beneficiarios de Ser Pilo Paga. Expresado en pesos

3.6. INTERNACIONALIZACIÓN

El objetivo de este módulo es registrar la gestión realizada por las instituciones de educación superior en actividades de internacionalización de la educación, que se desarrollan con desplazamiento físico, es decir de manera presencial de los participantes principalmente en cuatro aspectos:

a. Gestión de la internacionalización
b. Movilidad académica
c. Internacionalización del currículo
d. Internacionalización de la investigación

El módulo está conformado por ocho variables:



Antes de registrar la información de estas variables se debe registrar lo siguiente:

a. Registrar en la pestaña PARTICIPANTE del menú principal el "Participante", se refiere los docentes, administrativos y estudiantes en el exterior.
b. Registrar en la pestaña IES del menú principal las "Autoridades" o responsable de la Unidad Organizacional encargada, de acuerdo con las instrucciones descritas en el Módulo Institucional. Generalmente es el Director o Jefe de Relaciones Internacionales.
c. Registrar en la pestaña IES del menú principal la Unidad Organizacional encargada o responsable de realizar y registrar esta gestión, generalmente es la Oficina o Departamento de Relaciones Internacionales.

3.6.1. Convenios Internacionales

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Convenios Internacionales", y se contiene 2 pestañas que son:

CONVENIOS_INTERNACIONALES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

En la plantilla de Convenios Internacionales se relaciona el listado de todos convenios de tipo Marco y Específico que la institución tenga vigentes en el semestre de reporte, con la información general que describe la tabla.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CONVENIO	ID_TIPO_CONVENIO	ACTIVIDAD_FORMACION	ACTIVIDAD_INVESTIGACION

ACTIVIDAD_EXTENSION	ACTIVIDAD_ADMINISTRATIVA	OTRAS_ACTIVIDADES_COOPERACION	FECHA_INICIO	FECHA_TERMINACION

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODIGO_CONVENIO	Código o número del convenio
ID_TIPO_CONVENIO	Tipo de convenio, los valores son: 1. Marco 2. Especifico
ACTIVIDAD_FORMACION	El convenio dentro de sus principales actividades incluye actividades de formación, digitar: S o N.
ACTIVIDAD_INVESTIGACION	El convenio dentro de sus principales actividades incluye actividades de investigación, digitar: S o N.
ACTIVIDAD_EXTENSION	El convenio dentro de sus principales actividades incluye actividades de extensión, digitar: S o N.
ACTIVIDAD_ADMINISTRATIVA	El convenio dentro de sus principales actividades incluye actividades administrativas, digitar: S o N.
OTRAS_ACTIVIDADES_COOPERACION	El convenio dentro de sus principales actividades incluye otras actividades diferentes a las 4 anteriores, digitar: S o N.
FECHA_INICIO	Fecha de inicio del convenio o alianza, el formato que se debe usar es (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa)
FECHA_TERMINACION	Fecha de terminación del convenio o alianza, el formato que se debe usar es (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa)

CONVENIOS_INTERNAC_INSTITUCIONES: A continuación se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

La plantilla de Convenios Internac_Instituciones: De acuerdo con la codificación creada por cada tipo de convenio en la plantilla de Convenios Internacionales, se debe registrar con que institución asociada con la cual se firma el convenio, si es una institución multilateral y cuál es el país de la institución asociada.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CONVENIO	INSTITUCION_ASOCIADA	INSTITUCION_MULTILATERAL	ID_PAIS_INSTITUCION_ASOCIADA

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODIGO_CONVENIO	Código o número del convenio
INSTITUCION_ASOCIADA	Nombre de institución asociada con la cual se firma el convenio.

INSTITUCION_MULTILATERAL	Es una institución Multilateral, digitar: S o N
ID_PAIS_INSTITUCION_ASOCIADA	País de institución asociada. Este es obligatorio única y exclusivamente si la institución NO es multilateral

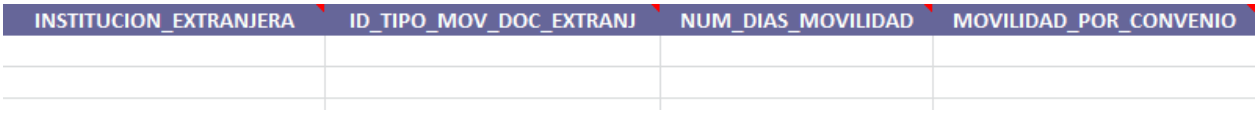
Institución Multilateral:

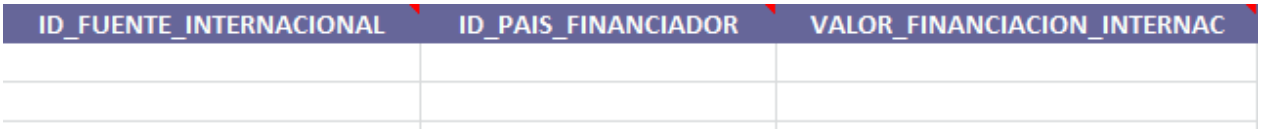
La definición se encuentra ajustada por analogía como organismo multilateral, es decir, es una organización que se encuentra conformada por tres o más naciones cuya principal misión será trabajar conjuntamente en las problemáticas y aspectos relacionados con los países que integran la organización en cuestión; la meta es conseguir acuerdos globales en relación a temas de interés que afectan a la mayoría, tal es el caso de la cultura, el comercio, la paz, entre otros. El multilateralismo es un concepto ampliamente difundido dentro de las Relaciones Internacionales ya que refiere a la situación de varios países trabajando mancomunadamente en un mismo aspecto o cuestión.

3.6.2. Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia

*S*e registran docentes, investigadores o expertos que se desplazan en movilidad académica internacional de una IES extranjera a una colombiana. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia", y contiene 1 pestaña que es:

MOV_DOCENTE_HACIA_COLOMBIA: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.





ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del docente. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía

DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.
ID_PAIS_EXTRANJERO: País de procedencia del docente.
INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución de procedencia.
ID_TIPO_MOV_DOC_EXTRANJ: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTRANJ	DESCRIPCIÓN
1	Profesor Visitante
2	Asistencia a eventos
3	Misión
4	Curso Corto
5	Estancia de Investigación
6	Profesor Programa Pregrado
7	Profesor Programa Maestría
8	Profesor Programa Doctorado
9	Profesor Programa Posdoctorado

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad
MOVILIDAD_POR_CONVENIO: LA movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.
CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.
ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias
3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional

13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.
ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.
VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

3.6.3. Movilidad de docentes hacia el exterior

Se registran los docentes o investigadores que se desplazan en movilidad académica internacional a una IES del exterior, la característica fundamental de la movilidad es que se encuentre vinculado en una IES Colombiana. Previo a cargar dicha información se debe haber registrado en la plantilla de participante la información del docente**.** Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de docentes hacia el exterior", y contiene 1 pestaña que es:

MOV_DOCENTE_HACIA_EL_EXTERIOR: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_CONVENIO	ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	VALOR_FINANCIACION_NACIONAL

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	ID_PAIS_FINANCIADOR	VALOR_FINANCIACION_INTERNAC

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del docente. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.
ID_PAIS_EXTRANJERO: País destino del docente.
INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución destino.
ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR	DESCRIPCIÓN
1	Profesor Visitante
2	Asistencia a eventos
3	Misión
4	Curso Corto
5	Estancia de Investigación
6	Profesor Programa Pregrado
7	Profesor Programa Especialización
8	Profesor Programa Maestría
9	Profesor Programa Doctorado
10	Profesor Programa Posdoctorado
11	Estudios de Maestría
12	Estudios de Doctorado
13	Estudios de Posdoctorado

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad
MOVILIDAD_POR_CONVENIO: La movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.
CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.
ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias
3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia

5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.
ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.
VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

3.6.4. Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia.

Se registra el de estudiantes extranjeros estudiando en Colombia. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia", y contiene 1 pestaña que es:

ID_PAIS_FINANCIADOR	VALOR_FINANCIACION_INTERNAC

MOV_ESTUD_HACIA_COLOMBIA: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del docente. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_PAIS_EXTRANJERO: País de procedencia del estudiante.

INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución de procedencia.

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTRANJ: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTRANJ	DESCRIPCIÓN
1	Pasantía o práctica
2	Misión
3	Curso corto
4	Asistencia a eventos
5	Rotación Médica
6	Curso de español

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad

MOVILIDAD_POR_CONVENIO: LA movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.

CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias

3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.

VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

3.6.5. Movilidad de estudiantes hacia el exterior.

Se registra cada uno de los estudiantes vinculados a una IES colombiana que se desplaza a una entidad o institución de educación en el exterior. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de estudiantes hacia el exterior", y contiene 1 pestaña que es:

MOV_ESTUD_HACIA_EL_EXTERIOR: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO	INSTITUCION_EXTRANJERA

ID_TIPO_MOV_EST_EXTERIOR	NUM_DIAS_MOVILIDAD	MOVILIDAD_POR_CONVENIO

CODIGO_CONVENIO	ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	VALOR_FINANCIACION_NACIONAL

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	ID_PAIS_FINANCIADOR	VALOR_FINANCIACION_INTERNAC

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del estudiante. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al estudiante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_PAIS_EXTRANJERO: País destino del estudiante.

INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución destino.

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR	DESCRIPCIÓN
1	Pasantía o práctica
2	Misión
3	Curso corto
4	Asistencia a eventos
5	Rotación Médica
6	Semestre académico de Intercambio

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad

MOVILIDAD_POR_CONVENIO: La movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.

CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias
3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

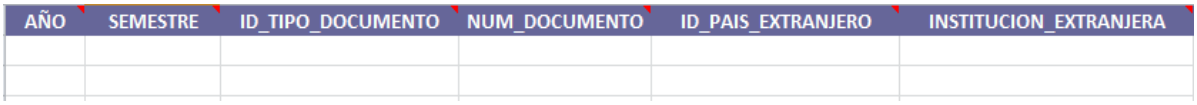
ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.
VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

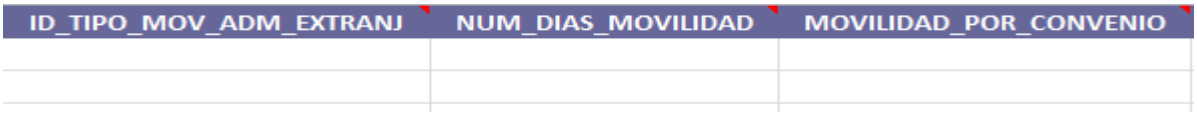
3.6.6. Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia", y contiene 1 pestaña que es:

MOV_ADMITIVO_HACIA_COLOMBIA: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

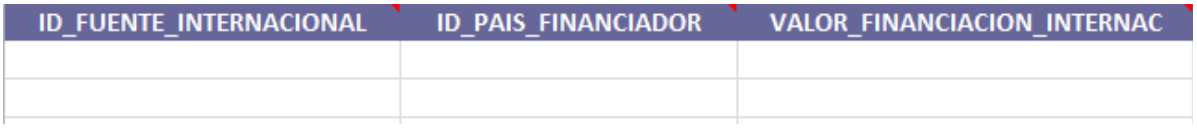


AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO	INSTITUCION_EXTRANJERA



ID_TIPO_MOV_ADM_EXTRANJ	NUM_DIAS_MOVILIDAD	MOVILIDAD_POR_CONVENIO

CODIGO_CONVENIO	ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	VALOR_FINANCIACION_NACIONAL



ID_FUENTE_INTERNACIONAL	ID_PAIS_FINANCIADOR	VALOR_FINANCIACION_INTERNAC

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del administrativo. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al administrativo de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_PAIS_EXTRANJERO: País de procedencia del administrativo.
INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución de procedencia.

ID_TIPO_MOV_ADM_EXTRANJ: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_ADM_EXTRANJ	DESCRIPCIÓN
1	Misión
2	Asistencia a eventos
3	Curso Corto
4	Pasantía
5	Gestión de convenios

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad

MOVILIDAD_POR_CONVENIO: LA movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.

CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias
3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.

VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

3.6.7. Movilidad de personal administrativo hacia el exterior

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Movilidad de personal administrativo hacia el exterior", y contiene 1 pestaña que es:

MOV_ADMITIVO_HACIA_EL_EXTERIOR: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del administrativo. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al administrativo de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_PAIS_EXTRANJERO: País destino del administrativo.

INSTITUCION_EXTRANJERA: Nombre de la institución destino.

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR: Tipo de movilidad. Los valores válidos son:

ID_TIPO_MOV_DOC_EXTERIOR	DESCRIPCIÓN
1	Misión

2	Asistencia a eventos
3	Curso Corto
4	Pasantía
5	Gestión de convenios
6	Estudios de Maestría
7	Estudios de Doctorado
8	Estudios de Posdoctorado

NUM_DIAS_MOVILIDAD: Número de días de la movilidad

MOVILIDAD_POR_CONVENIO: La movilidad se realiza en virtud de algún convenio, digite S o N.

CODIGO_CONVENIO: Código o número del convenio, este campo es obligatorio si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales - Minciencias
3	Recursos públicos nacionales - SENA
4	Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16	Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17	Recursos públicos departamentales
18	Recursos públicos municipales o distritales
19	Recursos Privadas
20	Otras Entidades
21	Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.
ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral

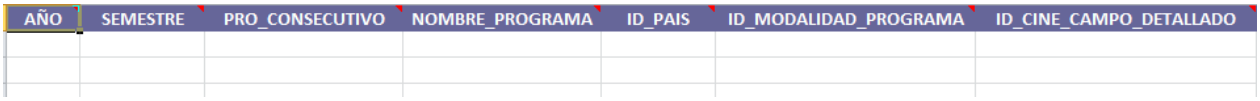
8	Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.
VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

3.6.8. Programas presenciales ofrecidos en el exterior

Se registra cada uno de los programas presenciales que la IES ofrece en el exterior. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Programas presenciales ofrecidos en el exterior", y contiene 1 pestaña que es:

PROGRAMAS_EXTERIOR: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción del pro_consecutivo.



PRO_CONSECUTIVO: Código SNIES del programa.

NOMBRE_PROGRAMA: Nombre del Programa.

ID_PAIS: País donde se ofrece el programa.

ID_MODALIDAD_PROGRAMA: Nivel de formación del programa, los valores válidos son:

ID_MODALIDAD_PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
1	Especialización
2	Maestría
3	Doctorado
4	Formación técnica profesional
5	Tecnológica
6	Universitaria

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización

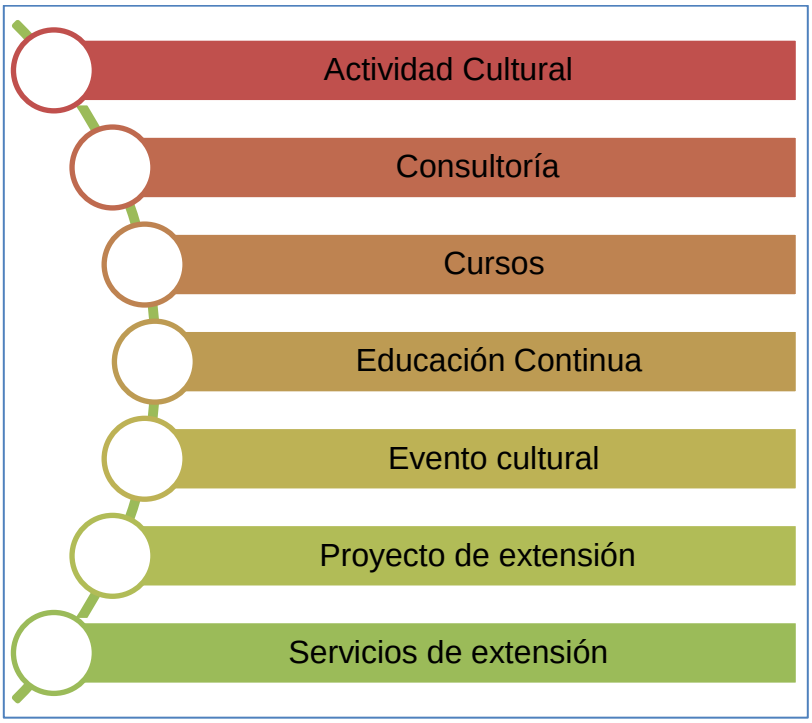
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización

715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte

329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

3.7. EXTENSIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley 30 de 1992, la gestión de extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad; es decir que son las acciones de proyección social que adelantan estudiantes y docentes de una IES con el fin de resolver problemas de la comunidad o del sector productivo. Conceptualmente se registran (7) variables principales de extensión:



Para este módulo es necesario tener en cuenta la siguiente definición respecto a **EDUCACIÓN INFORMAL**: CURSOS, CURSOS CORTOS, CURSOS ESPECIALIZADOS, DIPLOMADOS, SEMINARIOS

En el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES – se efectúa el registro de "CURSOS" en (2) dos módulos: en el **Módulo de Extensión**, en el cual las instituciones de educación superior (IES) deben diligenciar la totalidad de los cursos que oferta la institución, como requisito previo para diligenciar las demás plantillas del módulo, y en el **Módulo de Internacionalización** de la Educación Superior, en donde las plantillas de movilidad internacional (estudiantes, docentes, administrativos) requieren el registro del tipo de movilidad, siendo una de las opciones los "Cursos cortos".

Respecto a la definición y conceptualización de las diferentes acepciones e interpretaciones de cursos, nos debemos sujetar al concepto general de "Educación informal", entendido como:

Artículo 43 de la Ley 115 de 1994:

> *"Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados."*

El Artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", que expresa:

> "Artículo 2.6.6.8. Educación informal. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.
>
> Estas constancias o certificaciones no tienen la validez legal de títulos de la educación formal ó de los certificados de aptitud ocupacional de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Conforme a lo anterior, para los efectos del reporte de información al SNIES, se unifican las diferentes modalidades de cursos que las instituciones de educación superior manejan en su gestión académica con el concepto de educación informal; es decir, cuando en las plantillas aparezca la palabra "Curso", se debe entender como la actividad de enseñanza que oferta la institución en las modalidades de cursos, cursos especializados, diplomados o seminarios, que tienen una duración inferior a 160 horas y para las cuales solamente la institución expide un certificado de asistencia y no de aptitud.

3.7.1. Actividad Cultural

Se registran las actividades culturales que se caracterizan porque no tienen costo para los participantes y son actividades recurrentes sin una fecha de terminación definida. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Actividad Cultural", y contiene 2 pestañas que son:

ACTIVIDAD_CULTURAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de la fecha final y la fuente nacional e internacional.

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo en la plantilla

UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información, el código de la unidad organizacional lo suministra la IES.
CODIGO_ACTIVIDAD: Código de la actividad cultural, este código lo crea la IES.
DESCRIPCION_ACTIVIDAD: Descripción de la actividad cultural.
ID_TIPO_ACTIVIDAD_CULTURAL: Tipo de la actividad cultural, los valores válidos son:

D_TIPO_ACTIVIDAD_	DESCRIPCIÓN
1	Medio de Comunicación
2	Semana Cultural
3	Museo Universitario
4	Programa Guía Cultural
5	Otro

FECHA_INICIO: Fecha de inicio de la actividad cultural, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).
FECHA_FINAL: Fecha final de la actividad cultural, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).
ID_FUENTE_NACIONAL: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales
3	Recursos públicos departamentales
4	Recursos públicos municipales o distritales
5	Recursos Privados
6	Recursos de Organizaciones sin ánimo de lucro
7	Otras Entidades
8	Recursos propios personales

VLR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.

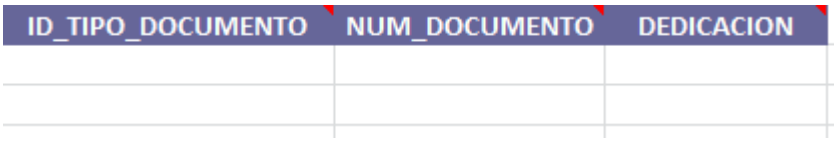
NOMBRE_INSTITUCION: Nombre de institución financiadora.

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional, es obligatorio para fuente internacional.
ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL: Valor de la financiación internacional en pesos.

ACTIVIDAD_CULTURAL_REC_HUMANO: Se debe tener en cuenta que, para cargar esta información, se debió previamente haber cargado en la plantilla de participantes. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de la fecha final y la fuente nacional e internacional.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información, el código de la unidad organizacional lo suministra la IES.

CODIGO_ACTIVIDAD: Código de la actividad cultural, este código lo crea la IES.

DESCRIPCION_ACTIVIDAD: Descripción de la actividad cultural.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CC	Cédula de ciudadanía
DE	Documento de Identidad Extranjera
CE	Cédula de Extranjería
TI	Tarjeta de Identidad
PS	Pasaporte
CA	Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al recurso humano que realiza la actividad cultural; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

DEDICACION: Corresponde al tiempo de dedicación del recurso humano invertido en la preparación de la actividad cultural, expresado en horas.

3.7.2. Consultoría

Se entiende el servicio de consultoría como la orientación y guía a los beneficiarios en el desarrollo sistemático de sus propias destrezas, así como la identificación y resolución de problemas a través de Asesorías, Consultorías, Asistencia Técnica, Interventoría o Veedurías. La característica principal de las consultorías es que es un

servicio que genera un producto y que tiene un plazo de terminación definido; en general los productos son de transferencia de propiedad intelectual (patente, patente de invención, patente de modelo de utilidad, secreto empresarial, licenciamiento de software a nombre de la Universidad) o de conservación y uso de patrimonio arquitectónico. Se registra la información de cada una de las consultorías que la IES realiza. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Consultoría", y contiene 2 pestañas que son:

CONSULTORIA: Se debe tener en cuenta que, para cargar esta información, se debió previamente haber cargado en la plantilla de participantes. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de la fecha final y la fuente nacional e internacional.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CONSULTORIA	DESCRIPCION_CONSULTORIA	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	NOMBRE_ENTIDAD

ID_SECTOR_CONSULTORIA	VALOR	FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	ID_FUENTE_NACIONAL	VLR_FINANCIACION_NACIONAL

NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL

CODIGO_CONSULTORIA: Se refiere al código de la consultoría, este código lo suministra la IES.

DESCRIPCION_CONSULTORIA**:** Descripción de la consultoría. si la descripción está asociada a contratos de transferencia de resultados de la propiedad intelectual, se deben tener en cuenta los siguientes productos:

- Patente: Título de propiedad otorgado por la Superintendencia de Industria y Comercio (en el caso de Colombia), que da a su titular el derecho de explotar e impedir temporalmente a otros la fabricación, venta o utilización comercial de la invención protegida. (Es un privilegio que le otorga el Estado al inventor como reconocimiento de la inversión y esfuerzos realizados por éste para lograr una solución técnica que le aporte beneficios a la humanidad. Dicho privilegio consiste en el derecho a explotar exclusivamente el invento por un tiempo determinado.)
- Patente de invención: Es un título de propiedad que se otorga a todo nuevo producto a procedimiento que ofrece una nueva manera de hacer algo, o una nueva solución técnica a un problema. La patente de invención se concede por un término de 20 años contados a partir de la fecha de su solicitud.
- Patente de modelo de utilidad: Título de utilidad que se otorga a toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, de algún artefacto,

herramienta, instrumento, mecanismo, u otro objeto o de alguna parte del mismo, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que le incorpore o proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía. Este tipo de patentes se concede por un término de 10 años a partir de la fecha de su solicitud.
No se pueden patentar los descubrimientos, las teorías científicas o métodos matemáticos, los planes, las reglas, los métodos para el ejercicio de actividades intelectuales, para juegos o actividades económicas-comerciales, los programas de computador o el soporte lógico, ni la forma de presentar información.

- Secreto empresarial: Se refiere a la naturaleza, características o finalidades de los productos, métodos o procesos de producción, o los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios, que se mantiene en forma confidencial. Es definido por el artículo 260 como "cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercer"
- Licenciamiento de Software registrado a nombre de la universidad: entendiendo el registro como el reconocimiento que se otorga al autor de un software. Protege exclusivamente a la forma de expresión de una idea y no a la idea misma.
- Conservación y uso de patrimonio arquitectónico

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje

232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)

821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte

588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

NOMBRE_ENTIDAD: Nombre de la entidad a la que se presta consultoría.

ID_SECTOR_CONSULTORIA: Sector de la entidad a la que se presta la consultoría, los valores válidos son:

ID_SECTOR_CONSULTORIA	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación
7	Comunidad
8	Otro

VALOR: Valor de la consultoría.

FECHA_INICIO: Fecha de inicio de la consultoría, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_FINAL: Fecha final de la consultoría, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

ID_FUENTE_NACIONAL: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

1 Recursos IES
2 Recursos públicos nacionales
3 Recursos públicos departamentales
4 Recursos públicos municipales o distritales
5 Recursos Privados
6 Recursos de Organizaciones sin ánimo de lucro
7 Otras Entidades
8 Recursos propios personales

VLR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación en pesos.

NOMBRE_INSTITUCION: Nombre de institución financiadora internacional.

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional, es obligatorio para fuente internacional.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Organismo Multilateral
8 Otra

VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL: Valor de la financiación internacional en pesos.

CONSULTORIA_REC_HUMANO: Se debe tener en cuenta que, para cargar esta información, se debió previamente haber cargado en la plantilla de participantes. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CONSULTORIA	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO

CODIGO_CONSULTORIA: Se refiere al código de la consultoría, este código lo suministra la IES.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al recurso humano que realiza la consultoría; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO: Máximo nivel de estudio del recurso humano, los valores permitidos son:

ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO	ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO
1	Postdoctorado
2	Doctorado
3	Maestría
4	Especialización universitaria
5	Especialización Técnico Profesional
6	Especialización Tecnológica
7	Universitaria
8	Tecnológica
9	Formación Técnica Profesional
10	Estudiante pregrado
11	Especialización Médico Quirúrgica
12	Sin título

3.7.3. Cursos

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Cursos", y contiene 1 pestaña que es:

CURSO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

CODIGO_CURSO	NOMBRE_CURSO	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	ES_EXTENSION	ACTIVO

CODIGO_CURSO: Código del curso.

NOMBRE_CURSO: Nombre del curso.

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE, ver la tabla de referencia en el aparte anterior de la DESCRIPCION_CONSULTORIA.

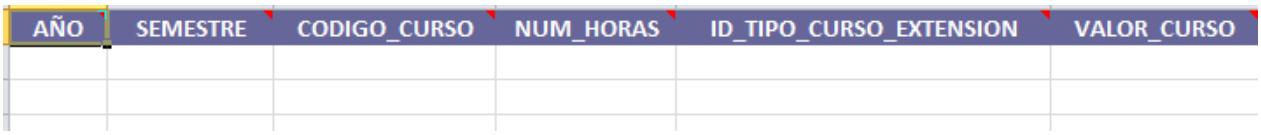
ES_EXTENSION: Es un curso de extensión, digite S o N.

ACTIVO: Es un curso activo, digite S o N.

3.7.4. Educación continua

Se registran las actividades de formación continua cuya duración sea mínimo de 16 horas (cursos, talleres), los diplomados (duración mínima de 90 horas) y seminarios, congresos y simposios. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Educación Continua", y contiene 3 pestañas que son:

EDUCACION_CONTINUA: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_CURSO: Código del curso de la educación continua.

NUM_HORAS: Número de horas del curso.

ID_TIPO_CURSO_EXTENSION: Tipo de curso, los valores válidos son:

ID_TIPO_CURSO_EXTENSION	DESCRIPCIÓN
1	Cursos, cursos especializados (certificaciones)
2	Talleres
3	Diplomados
4	Seminarios, Congresos o simposios
5	Otro

VALOR_CURSO: Valor del curso.

NUM_ESTUDIANTES: Número de estudiantes el curso.

EDUCACION_CONTINUA_DOCENTES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos

son obligatorios, Adicionalmente se debe registra previamente la información del docente en la plantilla de participante.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CURSO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO

CODIGO_CURSO: Código del curso de la educación continua.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

EDUC_CONTINUA_BENEFICIARIOS: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, Adicionalmente se debe registra previamente la información de los beneficiarios en la plantilla de participante.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CURSO	ID_TIPO_BENEF_EXTENSION	CANTIDAD_BENEFICIARIOS

CODIGO_CURSO: Código del curso de la educación continua.

ID_TIPO_BENEF_EXTENSION: Tipo de beneficiario. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_BENEF_EXTENSION	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante de la IES
2	Graduado de la IES
3	Profesor de la IES
4	Administrativo de la IES
5	Persona no vinculada a la IES

CANTIDAD_BENEFICIARIOS: Cantidad de beneficiarios según su tipo.

3.7.5. Evento Cultural

Se entienden como eventos culturales las actividades de extensión en las cuales la realización no es periódica, no se hace una programación definida ni es recurrente; son eventos culturales:

-Conciertos: programación musical tanto clásica como de vanguardia, música de cámara, presentaciones de ensamble, en sextetos, cuartetos y solistas invitados a articularse a grupos orquestales, orquestas, manifestaciones urbanas.

-Exposiciones: Incluyen las exposiciones permanentes de museos y galerías. (Instalaciones espaciales de video proyecciones y sonido electroacústico, dibujo, pintura, fotografía y ensambles, elaboraciones complejas de muestras clásicas y contemporáneas, escultura, colecciones permanentes, colecciones itinerantes.

-Obras Teatrales. Entre las artes escénicas podemos incluir actividades como danza, teatro y circo, performance en dos programaciones tanto clásico como contemporáneo. (Performancia se usa para comunicar valores sociales o religiosos, para explicitar identificaciones, o para forjar un sentido de comunidad), danza contemporánea, danzas tradicionales).

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Evento Cultural", y contiene 3 pestañas que son:

EVENTO_CULTURAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, todos los campos son obligatorios.

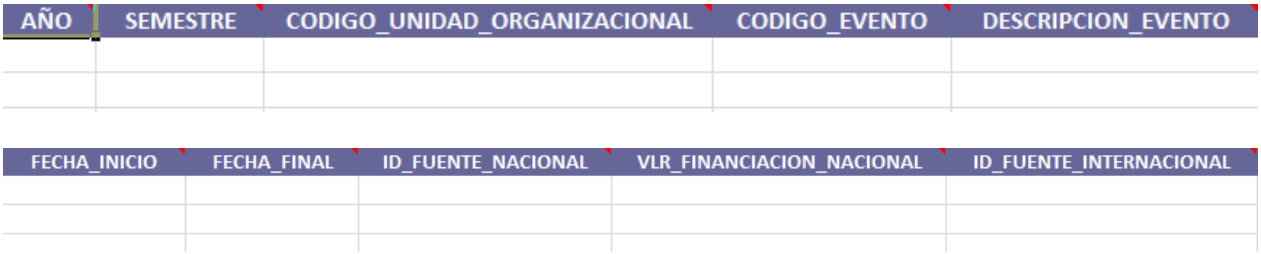
CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_EVENTO: Código del evento cultural.

DESCRIPCION_EVENTO: Descripción del evento cultural

FECHA_INICIO: Fecha de inicio del evento cultural, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_FINAL: Fecha final del evento cultural, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).



AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_EVENTO	DESCRIPCION_EVENTO

FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	ID_FUENTE_NACIONAL	VLR_FINANCIACION_NACIONAL	ID_FUENTE_INTERNACIONAL

NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL

EVENTO_CULT_REC_HUMANO: se registra cada una de las personas que participan en la organización y coordinación del evento (profesores, estudiantes), los cuales deben estar cargados previamente en la variable "Participantes"., adicionalmente se indica el número de horas dedicadas a cada evento. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_EVENTO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	DEDICACION

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.
CODIGO_EVENTO: Código del evento cultural.
ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

DEDICACION: Tiempo planificado para el evento expresado en horas.

EVENTO_CULT_BENEFICIARIOS: se registra cada uno de los beneficiarios que participan en el evento, los cuales deben estar cargados previamente en la variable "Participantes. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_EVENTO	ID_TIPO_BENEFICIARIO	TOTAL_ASISTENTES	VALOR_ENTRADA

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_EVENTO: Código del evento cultural.

ID_TIPO_BENEFICIARIO: Tipo de beneficiario. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante de la IES
2	Graduado de la IES
3	Profesor de la IES
4	Administrativo de la IES
5	Persona no vinculada a la IES

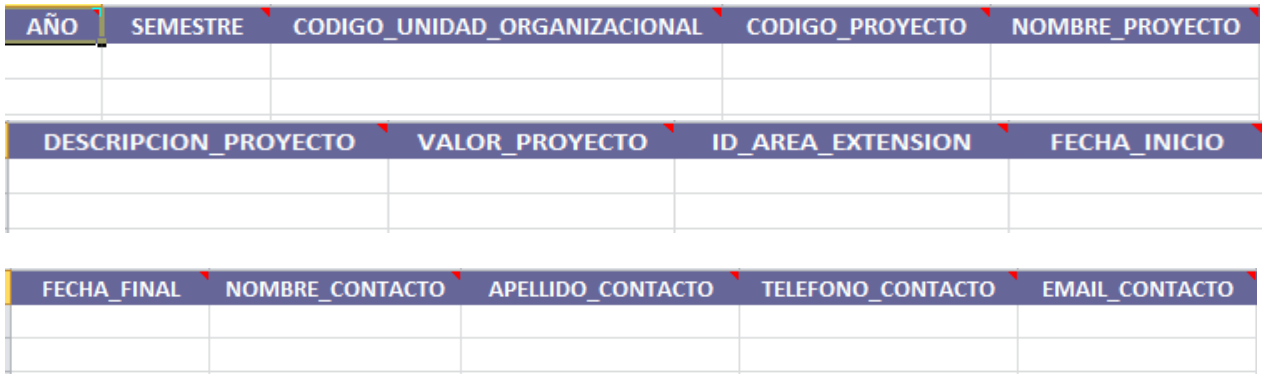
TOTAL_ASISTENTES: Total de asistentes al evento cultural.

VALOR_ENTRADA**:** Valor de la entrada.

3.7.6. Proyecto de Extensión

Se entienden como proyectos de extensión las actividades que realiza una IES para la comunidad externa en un periodo determinado, la diferencia con el servicio es que tiene una caracterización definida en su objeto, beneficiario y término de duración. En este formato no se registran las consultorías. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Proyecto de Extensión", y contiene 9 pestañas que son:

PROYECTOS_EXTENSION: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_PROYECTO: Nombre del proyecto de extensión.

DESCRIPCION_PROYECTO: Descripción del proyecto de extensión.

VALOR_PROYECTO: Valor del proyecto de extensión.

ID_AREA_EXTENSION: Área del proyecto de extensión, los valores válidos son:

ID_AREA_EXTENSION	DESCRIPCIÓN
1	Servicio Social
2	Gestión tecnológica
3	Programas interdisciplinarios
4	Otro

FECHA_INICIO: Fecha de inicio del proyecto, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_FINAL: Fecha final del proyecto, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

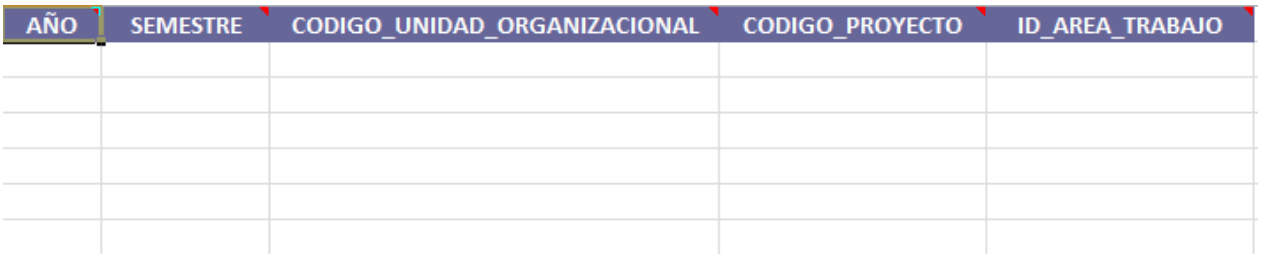
NOMBRE_CONTACTO: Nombre del contacto que tiene a cargo el proyecto de extensión.

APELLIDO_CONTACTO: Apellido del contacto que tiene a cargo el proyecto de extensión.

TELEFONO_CONTACTO: Teléfono del contacto que tiene a cargo el proyecto de extensión.

EMAIL_CONTACTO**:** Email del contacto que tiene a cargo el proyecto de extensión.

PROY_EXT_AREA_TRABAJO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_AREA_TRABAJO: Área de trabajo del proyecto de extensión. Los valores válidos son:

ID_AREA_TRABAJO	DESCRIPCIÓN
1	Educación
2	Salud
3	Hábitat
4	Movilidad y Espacio Público
5	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Microempresas
6	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Pequeñas Empresas
7	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Medianas Empresas
8	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Famiempresas
9	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Otro tipo de Empresas
10	Medio Ambientes y Recursos Naturales
11	TIC
12	Desarrollo Agrícola
13	Desarrollo Tecnológico industrial
14	Desarrollo social e inclusión
15	Gestión pública y privada
16	Otra

PROY_EXT_CICLO_VITAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	ID_CICLO_VITAL

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_CICLO_VITAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_CICLO_VITAL	DESCRIPCIÓN
1	Primera infancia (0-5 años)
2	Niñez (6-11 años)
3	Jóvenes (12-26 años)
4	Adultos (26-60 años)
5	Adultos mayores (mayores 60 años)
6	Todas las anteriores

PROY_EXT_ENTIDAD_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	ID_ENTIDAD_NACIONAL

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_ENTIDAD_NACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_ENTIDAD_NACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
2	Defensoría del Pueblo
3	ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
4	SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje
5	Superintendencia de Notariado y Registro Publico
6	Universidad Nacional de Colombia
7	Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos
8	Superintendencia de Subsidio Familiar
9	ACCI - Agencia Colombiana de Cooperación internacional
10	Colombia Joven
11	Minciencias
12	Ministerio del Interior y Justicia
13	Ministerio de Relaciones Exteriores
14	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
15	Ministerio de Defensa Nacional
16	Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
17	Ministerio de Protección Social
18	Ministerio de Minas y Energía
19	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
20	Ministerio de Educación Nacional
21	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
22	Ministerio de Comunicaciones
23	Ministerio de Transporte
24	Ministerio de Cultura
25	Otra

PROY_EXT_FUENTE_INTERNACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	NOMBRE_INSTITUCION

ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VALOR_FINANCIACION

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_INSTITUCION: Nombre de la institución financiadora.

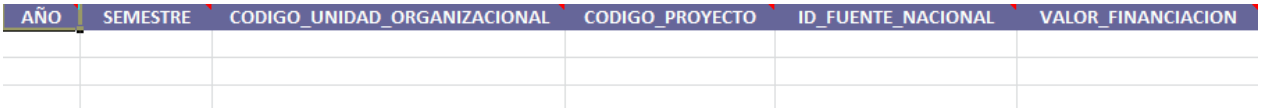
ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_INTERNACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Sector Administración Pública
3	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4	Hospitales y Clínicas
5	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6	Instituciones de Educación Superior
7	Organismo Multilateral
8	Otra

VALOR_FINANCIACION: Valor financiación internacional en pesos.

PROY_EXT_FUENTE_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_FUENTE_NACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_FUENTE_NACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Recursos IES
2	Recursos públicos nacionales
3	Recursos públicos departamentales
4	Recursos públicos municipales o distritales
5	Recursos Privados
6	Recursos de Organizaciones sin ánimo de lucro
7	Otras Entidades
8	Recursos propios personales

VALOR_FINANCIACION: Valor financiación nacional en pesos.

PROY_EXT_OTRAS_ENTIDADES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	NOMBRE_ENTIDAD	ID_PAIS_ENTIDAD	ID_SECTOR_ENTIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_ENTIDAD: Nombre de la institución financiadora.

ID_PAIS_ENTIDAD: País financiador internacional.

VALOR_PROYECTO: Valor del proyecto de extensión.

ID_SECTOR_ENTIDAD: Sector de la entidad, los valores válidos son:

ID_SECTOR_ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Sector Empresarial
2	Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
3	Hospitales y Clínicas
4	Instituciones privadas sin ánimo de lucro
5	Instituciones de Educación
6	Otro

PROY_EXT_POBL_CONDICION: Se registra la cantidad de personas que se benefician del proyecto que pertenezcan a diferentes grupos poblacionales que tienen condiciones particulares. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	ID_POBLACION_POR_CONDICION	CANTIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

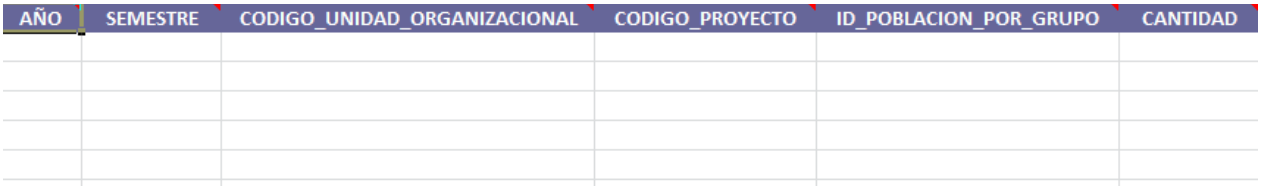
CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_POBLACION_POR_CONDICION: Población por condición. Los valores válidos son:

ID_POBLACION_POR_CONDICION	DESCRIPCIÓN
1	VULNERABILIDAD SOCIAL -Violencia Intrafamiliar
2	VULNERABILIDAD SOCIAL - Violencia sexual
3	VULNERABILIDAD SOCIAL - Riesgo o abandono
4	VULNERABILIDAD SOCIAL - Habitante de calle
5	VULNERABILIDAD SOCIAL - Mujeres cabeza de familia
6	VULNERABILIDAD SOCIAL - Otro
7	VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Desempleo
8	VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Explotación laboral
9	VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Tráfico de personas
10	VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Prostitución
11	VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Otro
12	RECLUSIÓN
13	CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
14	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES -Personas en condición de discapacidad
15	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - Personas con talentos excepcionales
16	HABITANTES DE FRONTERA
17	AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Desplazamiento
18	AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Reincorporación
19	AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Desmovilización
20	AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Victimas de Minas antipersonal
21	AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Secuestro
22	GRUPOS ÉTNICOS - Indígenas
23	GRUPOS ÉTNICOS - Afrocolombianos
24	GRUPOS ÉTNICOS - Rrom o Gitano
25	Otra

CANTIDAD**:** Corresponde a la cantidad de personas que se benefician del proyecto de extensión, por cada grupo de población focalizada.

PROY_EXT_POBL_GRUPO: Se registra la cantidad de personas beneficiarias del proyecto clasificadas por cada grupo social al que pertenecen. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_POBLACION_POR_GRUPO: Población por grupo. Los valores válidos son:

ID_POBLACION_POR_GRUPO	DESCRIPCIÓN
1	Familia
2	Géneros
3	Profesionales
4	Grupos étnicos
5	Campesinos
6	Mujeres
7	Empleados
8	Comunidades
9	Empresas, Mypimes
10	Entidades Gubernamentales
11	Otro

CANTIDAD: Corresponde a la cantidad de personas que se benefician del proyecto de extensión, por cada grupo de población focalizada.

3.7.7. Servicios

Son los servicios que la IES presta a la comunidad en forma indefinida, tal como el cómo el consultorio jurídico, consultorio odontológico, etc. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Servicios de Extensión", y contiene 9 pestañas que son:

SERVICIOS_EXTENSION: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	NOMBRE_SERVICIO	DESCRIPCION_SERVICIO

VALOR_SERVICIO	ID_AREA_EXTENSION	FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	NOMBRE_CONTACTO

APELLIDO_CONTACTO	TELEFONO_CONTACTO	EMAIL_CONTACTO	TIENE_COSTO	CRITERIO_ELEGIBILIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del servicio, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta informaciónl.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_SERVICIO: Nombre del servicio de extensión.

DESCRIPCION_SERVICIO: Descripción del servicio de extensión.

VALOR_SERVICIO: Valor del servicio de extensión.

ID_AREA_EXTENSION: Área del proyecto de extensión, los valores válidos son:

ID_AREA_EXTENSION	DESCRIPCIÓN
1	Servicio Social
2	Gestión tecnológica
3	Programas interdisciplinarios
4	Otro

FECHA_INICIO: Fecha de inicio del servicio, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_FINAL: Fecha final del servicio, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

NOMBRE_CONTACTO: Nombre del contacto que tiene a cargo el servicio de extensión.
APELLIDO_CONTACTO: Apellido del contacto que tiene a cargo el servicio de extensión.

TELEFONO_CONTACTO: Teléfono del contacto que tiene a cargo el servicio de extensión.

EMAIL_CONTACTO: Email del contacto que tiene a cargo el servicio de extensión.

TIENE_COSTO: Tiene costo el servicio de extensión, digite S o N.

CRITERIO_ELEGIBILIDAD: En ese campo es Obligatorio, es alfanumérico (200) se registra si la institución aplica algún tipo de criterio para la oferta de los servicios que ofrece a la comunidad de manera indefinida, por ejemplo, beneficiar a una comunidad vulnerable, madres cabezas de familia, etc.
Si no presenta ningún criterio, puede registrar un comodín "No aplica", "No tiene"

SERV_EXT_AREA_TRABAJO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_AREA_TRABAJO

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

ID_AREA_TRABAJO: Área de trabajo del servicio de extensión. Los valores válidos son:

ID_AREA_TRABAJO	DESCRIPCIÓN
1	Educación
2	Salud
3	Hábitat
4	Movilidad y Espacio Público
5	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Microempresas
6	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Pequeñas Empresas
7	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Medianas Empresas
8	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Famiempresas
9	Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos en Otro tipo de Empresas
10	Medio Ambiente y Recursos Naturales
11	TIC
12	Desarrollo Agrícola
13	Desarrollo Tecnológico industrial
14	Desarrollo social e inclusión
15	Gestión pública y privada
16	Otra

SERV_EXT_CICLO_VITAL: Se registra la cantidad de personas participantes por cada ciclo vital. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_CICLO_VITAL

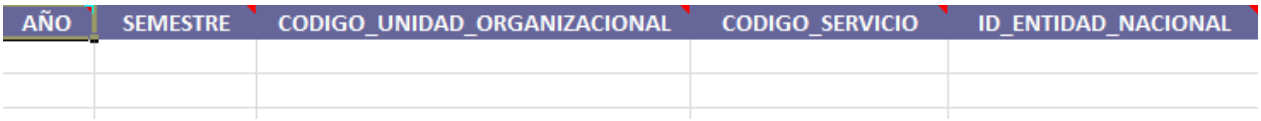
CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

ID_CICLO_VITAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_CICLO_VITAL	DESCRIPCIÓN
1	Primera infancia (0-5 años)
2	Niñez (6-11 años)
3	Jóvenes (12-26 años)
4	Adultos (26-60 años)
5	Adultos mayores (mayor 60 años)
6	Todas las anteriores

SERV_EXT_ENTIDAD_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_ENTIDAD_NACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

ID_ENTIDAD_NACIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
2	Defensoría del Pueblo
3	ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
4	SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje
5	Superintendencia de Notariado y Registro Publico
6	Universidad Nacional de Colombia
7	Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos
8	Superintendencia de Subsidio Familiar
9	ACCI - Agencia Colombiana de Cooperación internacional
10	Colombia Joven
11	Minciencias
12	Ministerio del Interior y Justicia
13	Ministerio de Relaciones Exteriores
14	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
15	Ministerio de Defensa Nacional
16	Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
17	Ministerio de Protección Social
18	Ministerio de Minas y Energía
19	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
20	Ministerio de Educación Nacional
21	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
22	Ministerio de Comunicaciones

23	Ministerio de Transporte
24	Ministerio de Cultura
25	Otra

SERV_EXT_FUENTE_INTERNACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO

NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VALOR_FINANCIACION

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_INSTITUCION: Nombre de la institución financiadora.

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Organismo Multilateral
8 Otra

VALOR_FINANCIACION: Valor financiación internacional en pesos.

SERV_EXT_FUENTE_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_FUENTE_NACIONAL	VALOR_FINANCIACION

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.

ID_FUENTE_NACIONAL: Ciclo vital. Los valores válidos son:

1 Recursos IES
2 Recursos públicos nacionales
3 Recursos públicos departamentales
4 Recursos públicos municipales o distritales
5 Recursos Privados
6 Recursos de Organizaciones sin ánimo de lucro
7 Otras Entidades
8 Recursos propios personales

VALOR_FINANCIACION: Valor financiación nacional en pesos.

SERV_EXT_OTRAS_ENTIDADES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	NOMBRE_ENTIDAD	ID_PAIS_ENTIDAD	ID_SECTOR_ENTIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

NOMBRE_ENTIDAD: Nombre de la institución financiadora.

ID_PAIS_ENTIDAD: País financiador internacional.

ID_SECTOR_ENTIDAD: Sector de la entidad, los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
3 Hospitales y Clínicas
4 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
5 Instituciones de Educación
6 Otro

SER_EXT_POBL_CONDICION: Se registra la cantidad de personas que se benefician del proyecto que pertenezcan a diferentes grupos poblacionales que tienen condiciones particulares. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_POBLACION_POR_CONDICION	CANTIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.

ID_POBLACION_POR_CONDICION: Población por condición. Los valores válidos son:

1 VULNERABILIDAD SOCIAL -Violencia Intrafamiliar
2 VULNERABILIDAD SOCIAL - Violencia sexual
3 VULNERABILIDAD SOCIAL - Riesgo o abandono
4 VULNERABILIDAD SOCIAL - Habitante de calle
5 VULNERABILIDAD SOCIAL - Mujeres cabeza de familia
6 VULNERABILIDAD SOCIAL - Otro
7 VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Desempleo
8 VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Explotación laboral
9 VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Tráfico de personas
10 VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Prostitución
11 VULNERABILIDAD ECONÓMICA - Otro
12 RECLUSIÓN
13 CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
14 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES -Personas en condición de discapacidad

15 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - Personas con talentos excepcionales
16 HABITANTES DE FRONTERA
17 AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Desplazamiento
18 AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Reincorporación
19 AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Desmovilización
20 AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Victimas de Minas antipersonal
21 AFECTADOS POR LA VIOLENCIA - Secuestro
22 GRUPOS ÉTNICOS - Indígenas
23 GRUPOS ÉTNICOS - Afrocolombianos
24 GRUPOS ÉTNICOS - Rrom o Gitano
25 Otra

CANTIDAD**:** Corresponde a la cantidad de personas que se benefician del servicio de extensión, según la condición de la población focalizada.

SERV_EXT_POBL_GRUPO: Se registra la cantidad de personas beneficiarias del proyecto clasificadas por cada grupo social al que pertenecen. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_POBLACION_POR_GRUPO	CANTIDAD

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.

CODIGO_SERVICIO: Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.
ID_POBLACION_POR_GRUPO: Población por grupo. Los valores válidos son:

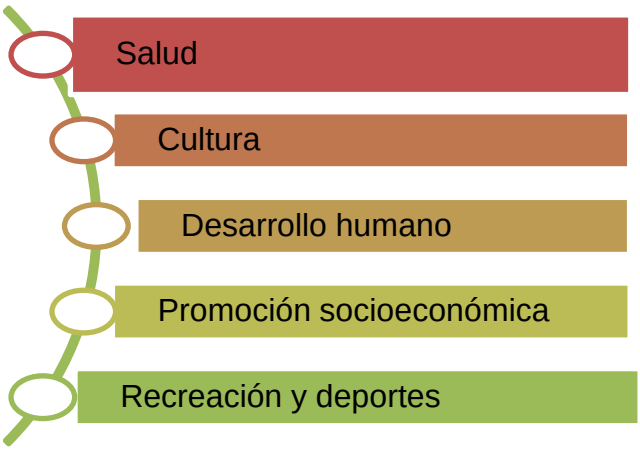
1 Familia
2 Géneros
3 Profesionales
4 Grupos étnicos
5 Campesinos
6 Mujeres
7 Empleados
8 Comunidades
9 Empresas, Mypimes
10 Entidades Gubernamentales
11 Otro

CANTIDAD: Corresponde a la cantidad de personas que se benefician del servicio de extensión, por cada grupo de población focalizada.

3.8. BIENESTAR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la Ley 30 de 1992, se entienden como programas de bienestar el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
Adicionalmente, los artículos 118 y 119 de la misma ley determinan que las IES deberán destinar por lo menos el 2% del presupuesto de funcionamiento para atender su propio bienestar, así como garantizar campos y escenarios deportivos que faciliten el desarrollo de estas actividades permanentemente.

Conceptualmente el módulo solamente tiene (1) variable **"Actividades de bienestar"** con cinco (5) tipos de actividades:



Esta variable utiliza una plantilla denominada "Actividad de Bienestar", y contiene 3 pestañas que son:

3.8.1. Actividad Bienestar

A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios a excepción de la fecha final y la fuente nacional e internacional.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_ACTIVIDAD	DESCRIPCION_ACTIVIDAD

ID_TIPO_ACTIVIDAD_BIENESTAR	FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	ID_FUENTE_NACIONAL	VLR_FINANCIACION_NACIONAL

ID_PAIS_FINANCIADOR	NOMBRE_ENTIDAD_FTE_INTERNAC	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información, el código de la unidad organizacional encargada de esta gestión o que centraliza la organización de las actividades de bienestar.

CODIGO_ACTIVIDAD: Código de la actividad de bienestar, este código lo crea la IES.
DESCRIPCION_ACTIVIDAD: Descripción de la actividad de bienestar. Para la Descripción de la Actividad de Bienestar se debe tener en cuenta:

Programas de salud: conforme a la definición del protocolo SEU, pueden ser:

a. Los programas de tipo correctivo: odontología, optometría, exámenes de laboratorio, medicina general, nutrición y dietética, medicina especializada, psicología, fisioterapia, trabajo social, terapia ocupacional, enfermería y fonoaudiología.
b. Los programas de tipo preventivo: corresponden a la capacitación preventiva individual o grupal en odontología, optometría, medicina nutrición y dietética, psicología, fisioterapia, trabajo social, terapia ocupacional, enfermería, fonoaudiología.

Cultura

a. Programas representativos: Son los que se desarrollan por las universidades, con participantes de los distintos estamentos, que se articulan en un grupo cultural institucional, el cual participa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en representación de la Universidad.
b. Programas formativos: Son aquellos cursos, talleres o actividades organizados por las universidades de manera extracurricular, destinados a formar a los participantes de los distintos estamentos en una modalidad cultural, a la cual se le asigna un instructor o docente durante un período de tiempo.
c. Programas recreativos: Son las actividades recreativas desarrolladas por las universidades, con todos los estamentos, destinados al fomento de la cultura en eventos como festivales, encuentros, jornadas culturales, concursos y otros de corta duración.
d. Modalidades: Se refiere al tipo de actividad cultural desarrollada (pintura, escultura, danza, entre otras).

Desarrollo humano: Las actividades deben estar orientadas a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí mismo y de los demás miembros de la comunidad; fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse; desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración, en el propósito de mejorar el entorno social.
Promoción Socioeconómica: acciones que tienen el propósito de mejorar las condiciones socioeconómicas a partir de esfuerzos individuales

Recreación y Deporte

a. Programas competitivos: Son los que se desarrollan por las universidades con participantes de los distintos estamentos orientados a la alta competencia y que se articulan en un equipo deportivo que participa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en representación de la Universidad.
b. Programas formativos: Son aquellos cursos o actividades organizados por las universidades de manera extracurricular, destinados a formar a los participantes de los distintos estamentos en una modalidad deportiva, a la cual se le asigna un instructor o entrenador durante un período de tiempo.
c. Programas recreativos: Son aquellas actividades recreativas desarrolladas por las universidades con todos los estamentos destinados al fomento de la práctica deportiva en eventos tales como: jornadas deportivas, semanas universitarias, inter-facultades y otros de corta duración.
d. Modalidades deportivas: Fútbol, Baloncesto, Tenis de mesa, etc.

Apoyo económico incluye:

a. Becas.
b. Subsidios.
c. Auxilios económicos.
d. Descuentos.
e. Estímulos.
i. Monitorias
ii. Auxiliaturas.
f. Descuento electoral.
g. Material de apoyo académico.
h. Apoyos en especie referidos en la descripción del indicador (almuerzos, refrigerios, transporte).

Apoyo académico: se refiere a actividades como tutorías, cursos de nivelación académica, entre otros, orientados a fortalecer los aspectos académicos de los estudiantes.

ID_TIPO_ACTIVIDAD_BIENESTAR: Tipo de la actividad de bienestar, los valores válidos son:

1 Salud
2 Cultura
3 Desarrollo Humano
4 Promoción Socioeconómica
5 Recreación y Deporte
6 Apoyo Económico
7 Apoyo Académico
8 Otro

FECHA_INICIO: Fecha de inicio de la actividad bienestar, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_FINAL: Fecha final de la actividad bienestar, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

ID_FUENTE_NACIONAL: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

1 Recursos IES
2 Recursos públicos nacionales
3 Recursos públicos departamentales
4 Recursos públicos municipales o distritales
5 Recursos Privados
6 Recursos de Organizaciones sin ánimo de lucro
7 Otras Entidades
8 Recursos propios personales

VLR_FINANCIACION_NACIONAL: Valor de la financiación nacional en pesos.

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional, es obligatorio para fuente internacional.

NOMBRE_ENTIDAD_FTE_INTERNAC: Nombre de la entidad de la fuente de financiación internacional.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Organismo Multilateral
8 Otra

VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL: Valor de la financiación internacional en pesos.

ACT_BIENESTAR_BENEFICIARIOS: se registra cada uno de los tipos de beneficiarios especificando la cantidad por cada tipo. A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_ACTIVIDAD	ID_TIPO_BENEFICIARIO	CANTIDAD_BENEFICIARIOS

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Código de la unidad organizacional responsable del evento, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información.

CODIGO_ACTIVIDAD: Código de la actividad de bienestar.

ID_TIPO_BENEFICIARIO: Tipo de beneficiario. Los valores permitidos son:

1 Estudiante de la IES
2 Graduado de la IES
3 Profesor de la IES
4 Administrativo de la IES

CANTIDAD_BENEFICIARIOS: Cantidad de beneficiarios por cada tipo.

ACT_BIENESTAR_REC_HUMANO: se registra cada una de las personas que participan en la organización y coordinación de la actividad (personal administrativo, profesores, estudiantes, graduados), los cuales deben estar cargados previamente en la variable "Participantes". A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_ACTIVIDAD	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	DEDICACION

CODIGO_ACTIVIDAD: Código de la actividad de bienestar, este código lo crea la IES.

CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL: Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo en la plantilla UNIDAD_ORGANIZACIONAL a cargar esta información, el código de la unidad organizacional lo suministra la IES.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al recurso humano que realiza la actividad cultural; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

DEDICACION: Tiempo dedicado a la planificación de la actividad expresado en horas.

3.9. INVESTIGACIÓN

El objetivo de este módulo es registrar información de Investigación, Ciencia y Tecnología que se produce en la IES y que **no es reportada** a MINCIENCIAS, con el fin de integrar la información reportada a MINCIENCIAS y SNIES y así tener información completa del área.

Conceptualmente se registran (6) variables, así:

Variables

Objetivos del registro
Consolidar información de Ciencia, Tecnología e Investigación para apoyar la toma de decisiones y la definición de políticas.
Mejorar el proceso de seguimiento a la investigación en las IES.
Fortalecer la relación Universidad – Empresa – Estado.
Incluir información de profesores de la IES, profesores externos y estudiantes de la propia institución que intervienen en la actividad de investigación, así como los recursos financieros de origen nacional e internacional asignados.

3.9.1. Centro de investigación.

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Centros de investigación", y contiene 2 pestañas que son:

CENTRO_INVESTIGACION: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_CENTRO	NOMBRE_CENTRO	ID_MUNICIPIO	FECHA_CREACION

CODIGO_CENTRO: código del centro de investigación asignado por la institución para identificar cada centro de investigación

NOMBRE_CENTRO: Nombre del centro de la investigación.

ID_MUNICIPIO: Código DIVIPOLA del municipio donde está el centro de investigación.

FECHA_CREACION: Fecha de inicio de la actividad bienestar, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

CENTRO_GRUPO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_CENTRO	CODIGO_GRUPO	FECHA_ADMISION	FECHA_RETIRO

CODIGO_CENTRO: código del centro de investigación.

CODIGO_GRUPO: Código del grupo de la investigación.

FECHA_ADMISION: Fecha de admisión del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

3.9.2. Grupos de investigación

Se registran los grupos que están participando en proyectos de investigación y que no están registrados en MINCIENCIAS, para registrarlo se debe previamente haber ingresado la información de los investigadores. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Grupos de investigación", y contiene 3 pestañas que son:

GRUPO_INVESTIGACION: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_GRUPO	NOMBRE_GRUPO	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	FECHA_INICIO	FECHA_VIGENCIA

CODIGO_GRUPO: código del grupo de la investigación, asignado por la institución para identificar cada grupo de investigación.

NOMBRE_GRUPO: Nombre del grupo de investigación.

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología

411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico

915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte

788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

FECHA_INICIO: Fecha de inicio del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_VIGENCIA: Fecha de vigencia del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

GRUPO_INVESTIGAD_INTERNOS_IES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_GRUPO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_PARTICIPACION

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO	FECHA_INGRESO	FECHA_RETIRO

CODIGO_GRUPO: código del grupo de investigación.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_TIPO_PARTICIPACION: Tipo de participación del investigador en el grupo, los valores válidos son:

1 Director de Proyecto
2 Investigador Principal
3 Coinvestigador
4 Investigador
5 Asesor
6 Estudiante - Joven Investigador
7 Estudiante - Semillero
8 Auxiliar - Joven Investigador
9 Auxiliar - Semillero

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología

411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico

915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte

788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO: Máximo nivel de estudio del investigador, Los valores válidos son:

1 Postdoctorado
2 Doctorado
3 Maestría
4 Especialización universitaria
5 Especialización Técnico Profesional
6 Especialización Tecnológica
7 Universitaria
8 Tecnológica
9 Formación Técnica Profesional
10 Estudiante pregrado
11 Especialización Médico Quirúrgica

FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

GRUPO_INVESTIGAD_EXTERNOS_IES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de los que indican la fuente nacional e internacional.

CODIGO_GRUPO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_PARTICIPACION	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	FECHA_INGRESO	FECHA_RETIRO

CODIGO_GRUPO: código del grupo de investigación.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_TIPO_PARTICIPACION: Tipo de participación del investigador en el grupo, los valores válidos son:

1 Director de Proyecto
2 Investigador Principal
3 Coinvestigador
4 Investigador
5 Asesor
6 Estudiante - Joven Investigador
7 Estudiante - Semillero
8 Auxiliar - Joven Investigador
9 Auxiliar - Semillero

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje

232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)

821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte

588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

3.9.3. Otras actividades de investigación

Bajo este concepto se pueden reportar actividades de apoyo a la formación científica y tecnológica que realice la institución, o actividades de administración u otros gastos indirectos asociados a la gestión de investigación que no hagan parte de un proyecto de investigación específico desarrollado por la institución, cuyo resultado no sea la manera directa el producto u objetivo del producto de investigación principal y que puede estar contemplado o no en la tabla de referencia de "Tipo_producto". Algunos ejemplos pueden ser:

Talleres de desarrollo de habilidades de investigación dirigidos a jóvenes integrantes de semilleros de investigación, tutorías a investigadores junior o auxiliares de investigación, pago de conceptos jurídicos de carácter tributario o financiero necesarios para la toma de decisiones frente a áreas de investigación no asociadas a

un proyecto específico, apoyos económicos a participantes en el área de investigación de la IES que no se financian de un proyecto específico, erogaciones económicas dirigidas a productos de investigación no contemplados de manera formal en la tabla de referencia de productos de investigación, costos incurridos por la IES en desarrollos conceptuales de innovación en metodologías de investigación generados por la pandemia, entre otros.

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Otras actividades de investigación", y contiene 3 pestañas que son:

OTRAS_ACTIV_FTE_INTERNACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG	NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VALOR_FINANCIACION

ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG: Tipo de actividad de la investigación. Los valores válidos son:

1 Apoyo a la formación científica y tecnológica
2 Actividades de administración y otras actividades de apoyo

NOMBRE_INSTITUCION: Nombre de la institución financiadora.

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Organismo Multilateral
8 Otra

VALOR_FINANCIACION: Valor de la financiación internacional en pesos.

OTRAS_ACTIV_GASTOS: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG	ID_TIPO_GASTO	VALOR_GASTO

ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG: Tipo de actividad de la investigación. Los valores válidos son:

1 Apoyo a la formación científica y tecnológica
3 Actividades de administración y otras actividades de apoyo

ID_TIPO_GASTO: Tipo de gasto en el proyecto de investigación. Los valores válidos son:

1 Intramuros - Corrientes
2 Intramuros - Capital
3 Extramuros

Gastos intramuros: son gastos internos, son los pagos realizados para desarrollar el proyecto que se ejecutan dentro de una institución, cualquiera sea el origen de los recursos.

Gastos extramuros: son gastos externos, son los pagos realizados para desarrollar el proyecto que se ejecutan fuera de la institución.

VALOR_GASTO: Valor financiación nacional en pesos.

OTRAS_ACTIV_FTE_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG	ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	VALOR_FINANCIACION

ID_TIPO_ACTIVIDAD_INVESTIG: Tipo de actividad de la investigación. Los valores válidos son:

1 Apoyo a la formación científica y tecnológica
2 Actividades de administración y otras actividades de apoyo

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

1 Recursos IES

2 Recursos públicos nacionales - Minciencias
3 Recursos públicos nacionales - SENA
4 Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17 Recursos públicos departamentales
18 Recursos públicos municipales o distritales
19 Recursos Privadas
20 Otras Entidades
21 Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION: Valor de la financiación nacional en pesos.

3.9.4. Productos de Investigación:

Se registra información específica de los productos que se generan en un proyecto de investigación. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Productos de investigación", y contiene 1 pestaña que es:

PRODUCTOS: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

CODIGO_PRODUCTO	NOMBRE_PRODUCTO	AÑO_PRODUCTO	MES_PRODUCTO	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	ID_TIPO_PRODUCTO

CODIGO_PRODUCTO: Código del producto de investigación.
NOMBRE_PRODUCTO: Nombre del producto de investigación.

ANNIO_PRODUCTO: Año en que se patentó el producto de investigación.

MES_PRODUCTO: Mes en que se patentó el producto de investigación.

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE. Los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra

533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad

1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

ID_TIPO_PRODUCTO: Tipo de producto de la investigación

3.9.5. Proyectos de Investigación.

Se registran los proyectos que están avalados y aprobados por la IES que no son reportados a MINCIENCIAS, para poder registrar un proyecto, previamente se debe actualizar la información de las fuentes que participan, como el equipo humano, los grupos y las redes. Se reportan los proyectos que son el resultado del quehacer de un grupo, centro o red de investigación.

Esta variable utiliza una plantilla denominada "Proyectos de Investigación", y contiene 10 pestañas que son:

PROYECTOS_INVESTIGACION: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

NOMBRE_PROYECTO: Nombre del proyecto de investigación

DURACION_PROYECTO: Duración del proyecto de investigación.

OBJETIVO_PROYECTO: Objetivo del proyecto de investigación.

RESUMEN_PROYECTO: Resumen del proyecto de investigación.

RESULTADO_ESPERADO_PROYECTO: Resultado esperado del proyecto de investigación.

FECHA_INICIO: Fecha de inicio del grupo de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).
ID_TIPO_PROY_INVESTIGACION: Tipo de proyecto de investigación, los valores válidos son:

1 Investigación
2 Innovación

3 Servicios de Recolección de Datos Científicos
4 Servicios de Información
5 Servicios de Estudios para la Planeación y Formulación de Políticas
6 Servicios de Estudios de Factibilidad o viabilidad
7 Servicios de Ensayos, Normalización, Metodología y Control de Calidad
8 Otros Servicios

ID_OBJ_SOCIO_ECONOMICO: Objetico socio-económico del proyecto de investigación, los valores válidos son:

1 Exploración y explotación de la tierra
2 Infraestructuras y ordenación del territorio
3 Control y protección del medio ambiente
4 Protección y mejora de la salud humana
6 Producción y tecnología agrícola
7 Producción y tecnología industrial
8 Estructuras y relaciones sociales
9 Exploración y explotación del espacio
10 Investigaciones financiadas con los fondos generales de las universidades
11 Investigación no orientada
12 Otras investigaciones civiles
13 Defensa

PROY_INVEST_CENTRO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	CODIGO_CENTRO

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

CODIGO_CENTRO**:** Código del centro de investigación.

PROY_INVEST_GRUPO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	CODIGO_GRUPO

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

CODIGO_GRUPO: Código del grupo de investigación.

PROY_INVEST_RED: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	CODIGO_RED

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

CODIGO_RED: Código de la red de investigación.

PROY_INVEST_PRODUCTO: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

CODIGO_PRODUCTO: Código del producto de investigación.

PROY_INVEST_PRODUCTO

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	CODIGO_PRODUCTO

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

PROY_INVEST_FTE_NACIONAL: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG	VALOR_FINANCIACION

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

ID_FUENTE_NACIONAL_INVESTIG: Fuente de financiación nacional. Los valores válidos son:

1 Recursos IES
2 Recursos públicos nacionales - Minciencias
3 Recursos públicos nacionales - SENA
4 Recursos públicos nacionales - Ministerio del Interior y Justicia
5 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores
6 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Defensa Nacional
8 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural
9 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Protección Social
10 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Minas y Energía
11 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
12 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Educación Nacional
13 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
14 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Comunicaciones
15 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Transporte
16 Recursos públicos nacionales - Ministerio de Cultura
17 Recursos públicos departamentales
18 Recursos públicos municipales o distritales
19 Recursos Privadas
20 Otras Entidades
21 Recursos Personales

VALOR_FINANCIACION: Valor de la financiación en pesos.

PROY_INVEST_FTE_INTERNACIONAL:

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VALOR_FINANCIACION

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

ID_FUENTE_INTERNACIONAL: Fuente de financiación internacional. Los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Organismo Multilateral
8 Otra

ID_PAIS_FINANCIADOR: País financiador internacional.

VALOR_FINANCIACION_INTERNAC: Valor de la financiación internacional en pesos.

PROY_INVEST_GASTO:

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	ID_TIPO_GASTO	VALOR_GASTO

CODIGO_PROYECTO: Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.

ID_TIPO_GASTO: Se registran todos los gastos asociados al proyecto de investigación, indicando el tipo y valor del gasto. Los valores válidos son:

1 Intramuros - Corrientes
2 Intramuros - Capital
3 Extramuros

Gastos intramuros: son gastos internos, son los pagos realizados para desarrollar el proyecto que se ejecutan dentro de una institución, cualquiera sea el origen de los recursos.

Gastos extramuros: son gastos externos, son los pagos realizados para desarrollar el proyecto que se ejecutan fuera de la institución.

VALOR_GASTO: Valor financiación nacional en pesos.

PROY_INVESTIGAD_INTERNOS_IES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de fecha de retiro.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_PARTICIPACION

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO	FECHA_INGRESO	FECHA_RETIRO

CODIGO_PROYECTO: código del proyecto de investigación.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del investigador. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al investigador de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_TIPO_PARTICIPACION: Tipo de participación del investigador en el grupo, los valores válidos son:

1 Director de Proyecto
2 Investigador Principal
3 Coinvestigador
4 Investigador
5 Asesor
6 Estudiante - Joven Investigador
7 Estudiante - Semillero
8 Auxiliar - Joven Investigador
9 Auxiliar - Semillero

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE, los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaria
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación

212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor

721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte

388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

ID_MAXIMO_NIVEL_ESTUDIO: Máximo nivel de estudio del investigador, los valores válidos son:

1 Postdoctorado
2 Doctorado
3 Maestría
4 Especialización universitaria
5 Especialización Técnico Profesional
6 Especialización Tecnológica
7 Universitaria
8 Tecnológica

9 Formación Técnica Profesional
10 Estudiante pregrado
11 Especialización Médico Quirúrgica
12 Sin Título

FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso del proyecto de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro del proyecto de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

PROY_INVESTIGAD_EXTERNOS_IES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de fecha de retiro.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_PROYECTO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO

ID_TIPO_PARTICIPACION	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	FECHA_INGRESO	FECHA_RETIRO

CODIGO_PROYECTO: código del proyecto de investigación.

ID_TIPO_DOCUMENTO: Tipo de documento del investigador. Los valores permitidos son:

CC Cédula de ciudadanía
DE Documento de Identidad Extranjera
CE Cédula de Extranjería
TI Tarjeta de Identidad
PS Pasaporte
CA Certificado cabildo

NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al investigador de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes.

ID_TIPO_PARTICIPACION: Tipo de participación del investigador en el grupo, los valores válidos son:

1 Director de Proyecto
2 Investigador Principal

3 Coinvestigador
4 Investigador
5 Asesor
6 Estudiante - Joven Investigador
7 Estudiante - Semillero
8 Auxiliar - Joven Investigador
9 Auxiliar - Semillero

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE, los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales

421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización
715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza

1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte
329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte

929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

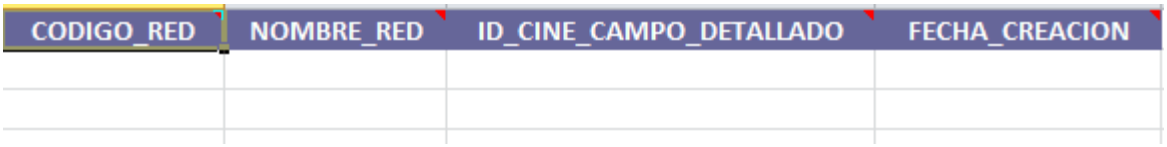
FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso del proyecto de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro del proyecto de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

3.9.6. Redes de investigación

Se registra la información de las redes que participa la IES con entidades, empresas o instituciones de educación superior nacionales con el propósito de desarrollar de manera conjunta actividades y proyectos de investigación. En primer lugar, se registra información de la IES. Esta variable utiliza una plantilla denominada "Redes de investigación", y contiene 3 pestañas que son:

REDES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios.



CODIGO_RED: Código de la red de investigación.

NOMBRE_RED: Nombre de la red de investigación.

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO: Campo detallado según clasificación CINE, los valores válidos son:

ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	DESC_CINE_CAMPO_DETALLADO
11	Programas y certificaciones básicas
21	Alfabetización y aritmética elemental
31	Competencias personales y desarrollo
111	Ciencias de la educación
112	Formación para docentes de educación pre-primaría
113	Formación para docentes sin asignatura de especialización

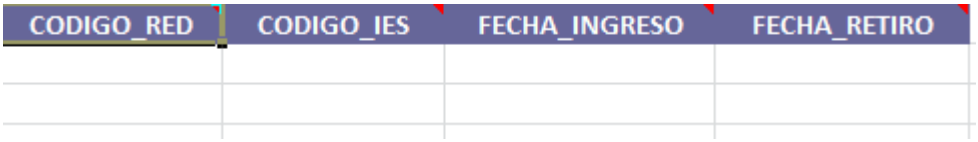
114	Formación para docentes con asignatura de especialización
211	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212	Diseño industrial, de moda e interiores
213	Bellas artes
214	Artesanías
215	Música y artes escénicas
221	Religión y Teología
222	Historia y arqueología
223	Filosofía y ética
231	Adquisición del lenguaje
232	Literatura y lingüística
311	Economía
312	Ciencias políticas y educación cívica
313	Psicología
314	Sociología, Antropología y estudios culturales
321	Periodismo, comunicación y reportajes
322	Bibliotecología, información y archivología
411	Contabilidad e impuestos
412	Gestión financiera, administración bancaria y seguros
413	Gestión y administración
414	Mercadotecnia y publicidad
415	Secretariado y trabajo de oficina
416	Ventas al por mayor y al por menor
417	Competencias laborales
421	Derecho
511	Biología
512	Bioquímica
521	Ciencias del medio ambiente
522	Medio ambiente natural y vida silvestre
531	Química
532	Ciencias de la tierra
533	Física
541	Matemáticas
542	Estadística
611	Uso de computadores
612	Diseño y administración de redes y bases de datos
613	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
711	Ingeniería y procesos químicos
712	Tecnología de protección del medio ambiente
713	Electricidad y energía
714	Electrónica y automatización

715	Mecánica y profesiones afines a la metalistería
716	Vehículos, barcos y aeronaves de motor
721	Procesamiento de alimentos
722	Materiales (vidrio, papel, plástico y madera)
723	Producción textiles (ropa, calzado y artículos de cuero)
724	Minería y extracción
731	Arquitectura y urbanismo
732	Construcción e ingeniería civil
811	Producción agrícola y ganadera
812	Horticultura (Técnicas de huertas, invernaderos, viveros y jardines)
821	Silvicultura
831	Pesca
841	Veterinaria
911	Odontología y estudios dentales
912	Medicina
913	Enfermería y partería
914	Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915	Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Nutrición y afines
916	Farmacia
917	Medicina y terapia tradicional y complementaria
921	Atención a adultos, adultos mayores con o sin discapacitados
922	Atención, protección y servicios a la infancia, adolescencia y juventud
1011	Servicios domésticos
1012	Peluquería y tratamientos de belleza
1013	Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes
1014	Deportes
1015	Viajes, turismo y actividades recreativas
1021	Saneamiento de la comunidad
1022	Salud y protección laboral
1031	Educación militar y de defensa
1032	Protección de las personas y de la propiedad
1041	Servicios de transporte
315	Trabajo social
119	Educación no clasificada en otra parte
188	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a educación
219	Artes no clasificadas en otra parte
229	Humanidades (excepto idiomas) no clasificados en otra parte
239	Idiomas no clasificados en otra parte
288	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a artes y humanidades
319	Ciencias sociales y del comportamiento no clasificadas en otra parte

329	Periodismo e información no clasificados en otra parte
388	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información
419	Educación comercial y administración no clasificados en otra parte
488	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho
519	Ciencias biológicas y afines no clasificados en otra parte
529	Medio ambiente no clasificados en otra parte
539	Ciencias físicas no clasificadas en otra parte
588	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias naturales, matemáticas y estadística
619	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) no clasificada en otra parte
688	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
719	Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte
729	Industria y procesamiento no clasificados en otra parte
788	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción
819	Agropecuario no clasificado en otra parte
888	Programas y certificaciones interdisciplinarias relativos a agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria
918	Instrumentación quirúrgica
919	Salud no clasificada en otra parte
929	Bienestar no clasificado en otra parte
988	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a salud y bienestar
1016	Servicios funerarios
1019	Servicios personales no clasificados en otra parte
1029	Servicios de higiene y salud ocupacional no clasificadas en otra parte
1039	Servicios de seguridad no clasificados en otra parte
1088	Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a servicios

FECHA_CREACION: Fecha de creación de la red, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

RED_IES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de fecha de retiro.



CODIGO_RED: código de la red de investigación.

CODIGO_IES: Código SNIES de la IES que integra la red de investigación.

FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso de la IES a la red de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro de la IES a la red de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

RED_INTEGRANTES: A continuación, se relacionan los campos que se deben diligenciar en dicha plantilla, hay que tener en cuenta que todos los campos son obligatorios, a excepción de fecha de retiro.

CODIGO_RED	NOMBRE_ENTIDAD	ID_SECTOR	ID_PAIS_ENTIDAD	FECHA_INGRESO	FECHA_RETIRO

CODIGO_RED: código de la red de investigación.

NOMBRE_ENTIDAD: Nombre de la entidad que integra la red de investigación.

ID_SECTOR: Sector de la entidad, los valores válidos son:

1 Sector Empresarial
2 Sector Administración Pública
3 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4 Hospitales y Clínicas
5 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
6 Instituciones de Educación Superior
7 Sector extranjero
8 Otro

ID_PAIS_ENTIDAD: País de la entidad que integra la red de investigación.

FECHA_INGRESO: Fecha de ingreso de la entidad a la red de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

FECHA_RETIRO: Fecha de retiro de la entidad a la red de investigación, el formato utilizado es (dd/mm/aaaa) o (dd-mm-aaaa).

3.10. DERECHOS PECUNIARIOS

3.10.1. Derechos Pecuniarios

Las Instituciones de Educación Superior deben informar los valores e incrementos de los derechos pecuniarios, y las IES de carácter privado que incrementen por encima del IPC autorizado deben informar al Ministerio la Justificación de los ingresos adicionales por concepto del incremento. En el Artículo 2.5.3.9.1.1del Decreto 1075 de 2015, señala que las Instituciones de educación superior de carácter privado que hayan incrementado o pretendan incrementar el valor de los derechos pecuniarios por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional un informe que contenga la justificación precisa de los factores en los que se fundamenta el aumento. En la Resolución 20434 DE 2016 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 el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y en la Resolución 19591 DE 2017 que modifica la Resolución 20434 de 2016, en los artículos 9 y 10, establece los lineamientos para el reporte de los valores e incrementos, así como los parámetros para presentar la Justificación. Para tal fin en esta resolución se estableció el reporte a través de SNIES, en la herramienta de cargue de información, en el módulo de derechos pecuniarios.

3.10.1.1. Definiciones

3.10.1.1.1. Definición Derechos Pecuniarios

Son cobros que por razones académicas pueden exigir las instituciones de educación superior y las instituciones autorizadas para prestar el servicio público de educación y así alcanzar sus objetivos propuestos, los cuales están establecidos de manera taxativa en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992.
Ley 30 de 1992 – Artículo 122: Los derechos pecuniarios que por razones académicas pueden exigir las instituciones de Educación Superior, son los siguientes:

- Derechos de Inscripción.
- Derechos de Matrícula.
- Derechos por realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios
- Derechos por la realización de cursos especiales y de educación permanente.
- Derechos de Grado.
- Derechos de expedición de certificados y constancias.

3.10.1.1.2. Derechos de inscripción

Pago que efectúa un aspirante que solicita admisión a un programa académico ya sea bajo la modalidad de pregrado o posgrado

3.10.1.1.3. Derechos de matricula

- Es un acuerdo de voluntades que genera obligaciones, derechos y deberes en la relación ESTUDIANTE – INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

- Es el cobro que por razones académicas pueden exigir las instituciones de educación superior y las instituciones autorizadas para prestar el servicio público de educación.
- Las Instituciones de Educación Superior están autorizadas constitucionalmente para establecer estipendios como contraprestación del servicio educativo, bajo control y vigilancia del Estado.

3.10.1.1.4. Derechos por realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios

a) **Habilitación**. Retribución económica pagada por alguien que ostenta la calidad de estudiante, para que dentro de un programa académico de Educación Superior pueda presentar un examen oral u escrito en el evento en que haya perdido una materia de un periodo académico.
b) **Supletorios.** Cuando el estudiante justifica las circunstancias que le imposibilitarán o le imposibilitaron presentar un examen en la fecha y hora previstas.

c) **Exámenes preparatorios**. Es aquel que se realiza con el fin de que se logre una visión integrada de un programa académico y se evalúe el criterio y la preparación del egresado para optar por un título académico.

3.10.1.1.5. Derechos por la realización de cursos especiales y de educación permanente.

Son aquellos valores que cobra las Instituciones de Educación Superior con el objetivo de ingresar a los cursos, diplomados y seminarios que estas ofrezcan, que pueden tener, conexidad con programas académicos y con la función de Extensión y Proyección Universitaria.

3.10.1.1.6. Derechos de grado

- Deben corresponder a los costos administrativos de graduación y, por tanto, deben justificarse, ser razonables y estar previamente aprobados.
- No pueden constituir un prerrequisito para graduarse, frente a quien carece de recursos y ya cumplió con todos los requerimientos académicos para la obtención de un título profesional.
- Corte Constitucional, Sentencia C-654 – 2007. En ningún caso podrá negarse ni posponerse la graduación de quien haya cumplido todos los requisitos académicos y sólo tenga a su cargo obligaciones pecuniarias para con el centro de estudios superiores, sin perjuicio de las garantías civiles a que legalmente haya lugar.

3.10.1.1.7. Derechos de expedición de certificados y constancias

Son los valores pagados a la Institución de Educación Superior por las certificaciones y constancias que estas entreguen a los estudiantes o egresados que tengan o hayan tenido relación con los programas de Educación Superior que oferte la institución.

3.10.1.2. FECHAS DE REPORTE

Las fechas de reporte de valores, incrementos y justificación si aplica, para las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas es del 1 de noviembre al 15 de diciembre de cada año.

3.10.1.3. PLANTILLAS DE REPORTE

En el módulo de derechos pecuniarios, encontraran tres plantillas: Proyectos de inversión, otros derechos pecuniarios y valores matrículas.

Para hacer el reporte de derechos pecuniarios en las instituciones de carácter público se han dispuesto dos (2) plantillas para su diligenciamiento, en cualquier orden.

1. Otros derechos pecuniarios
2. Valores matriculas

Para hacer el reporte de derechos pecuniarios en las instituciones de carácter privado se han dispuesto tres (3) plantillas para su diligenciamiento, si la IES no incrementa por encima del IPC autorizado, diligencia dos (2) plantillas.

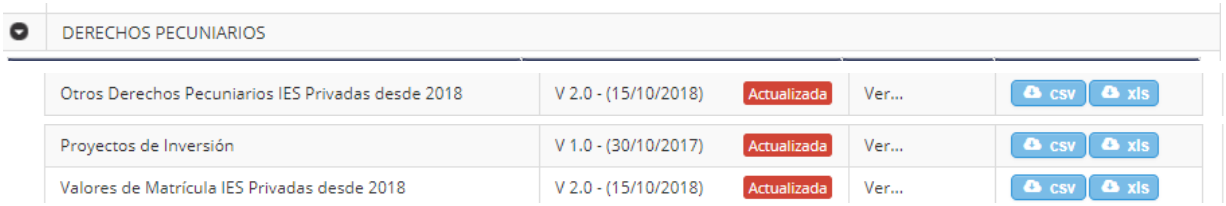
1. Proyectos de inversión (Solo si requiere justificación)
2. Otros derechos pecuniarios
3. Valores matriculas

Las IES de carácter privado que incrementen los valores de derechos pecuniarios por encima del IPC autorizado, deben diligenciar primero la plantilla de Proyectos de inversión, y luego la plantilla de otros derechos pecuniarios y luego valores de matrícula.

Para reportar la información al SNIES, puede acceder con el usuario admin o dpecun asignado a su institución.

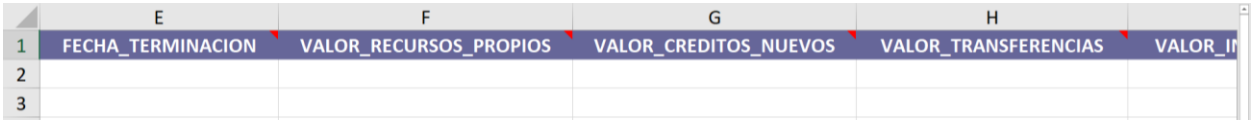
La ruta para consultar las plantillas y descargarlas en el SNIES es la siguiente: Reporte de información/ Consultar plantillas
Tenga en cuenta descargar la plantilla actualizada que corresponda al periodo que desea reportar.

Las IES de carácter público, tiene habilitadas dos plantillas



3.10.1.3.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Esta plantilla la diligencian las IES privadas que incrementan los derechos pecuniarios por encima del IPC autorizado. El objetivo de esta plantilla es señalar el mayor valor que se obtiene por el incremento de derechos pecuniarios, ubicándo los recursos en él y los proyectos de inversión en el que dará uso a estos recursos.



Esta plantilla contiene una sola hoja PROYECTOS_DE_INVERSION, con los siguientes 11 títulos de celdas:

CODIGO_LINEA_INVERSION: El objetivo es enmarcar dentro cualquiera de los 11 ítems propuestos en el artículo 4 numera 7 en la Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017, los programas y proyectos en los que serán invertidos los mayores valores que se obtendrán por el incremento superior al IPC en los derechos pecuniarios.

Las 11 líneas de inversión son:

1. Actividades de incidencia social e impacto regional
2. Bienestar institucional de la comunidad educativa
3. Cualificación docente
4. Desarrollo físico y sostenibilidad ambiental

5. Desarrollo tecnológico
6. Infraestructura
7. Internacionalización
8. Inversión planta física
9. Inversiones muebles y enseres, maquinaria y equipo y bienes bibliográficos
10. Investigación, innovación y extensión
11. Programas académicos
12. Otras líneas de inversión

CODIGO_ACTIVIDAD_PROYECTO: Obligatorio, Alfanumérico (10). Código de la actividad y/o proyecto. Una Línea de inversión puede tener varias actividades y/o proyectos. Este código es el establecido por IES, para cada una de las actividades del proyecto.

DESCRIPCION_ACTIVIDAD_PROYECTO: Obligatorio, Alfanumérico (1000). Nombre especifico de la actividad y/o proyecto. Una Línea de inversión puede tener varias actividades y/o proyectos.

FECHA_INICIO: Obligatorio, tipo fecha (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa) Fecha de Inicio de la actividad y/o proyecto, esta puede tener una fecha anterior a la de reporte.

FECHA_TERMINACION: Obligatorio, tipo fecha (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa) Fecha de Terminación de la actividad y/o proyecto, esta puede ser posterior al año de reporte.

Las cinco fuentes de recursos que se proponen en las siguientes celdas, son las que se destinan específicamente a los proyectos y/o actividades en las que se dará uso a los recursos obtenidos por el incremento por encima del IPC autorizado. Y son los recursos que se utilizarán en la vigencia de reporte.

VALOR_RECURSOS_PROPIOS: Obligatorio, numérico (12). Valor recursos propios. Los recursos propios de la IES que se destinaran al proyecto o actividad que se está reportando y que es el monto especifico que se destinará como complemento a los recursos obtenidos por el incremento por encima del IPC autorizado. Y son los recursos de la vigencia de reporte. No permite decimales. Cuando en los valores resultantes una vez se ha incrementado el valor de los Derechos Pecuniarios y se obtiene como resultados decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

VALOR_CREDITOS_NUEVOS: Obligatorio, numérico (12). Valor créditos nuevos. Son los recursos de crédito que se destinan específicamente a los proyectos y/o actividades en las que se dará uso a los recursos obtenidos por el incremento por encima del IPC autorizado. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

VALOR_TRANSFERENCIAS: Obligatorio, numérico (12). Valor transferencias, que se destinan específicamente a los proyectos y/o actividades en las que se dará uso a los recursos obtenidos por el incremento por encima del IPC autorizado. No permite

decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

VALOR_INGRESOS_ADICIONALES: Obligatorio, numérico (12). Valor ingresos adicionales, es el mayor valor que se obtiene por los ingresos generados por el incremento por encima del IPC autorizado, es la sumatoria de los valores que se justifican en las plantillas de otros derechos y valores de matrícula, si aplican las dos. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

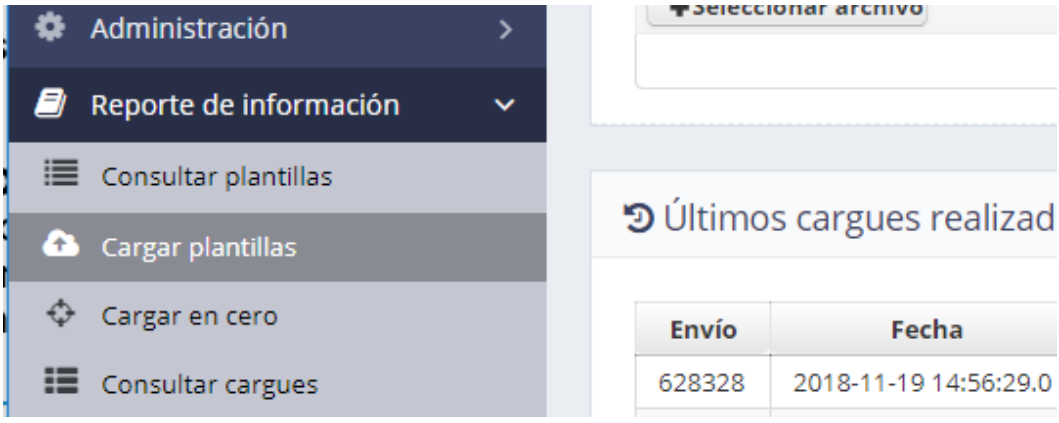
VALOR_OTRAS_FUENTES: Obligatorio, numérico (12). Valor otras fuentes, si la IES tiene otro tipo de fuentes diferente a las señalas antes y que se destinan específicamente a los proyectos y/o actividades en las que se dará uso a los recursos obtenidos por el incremento por encima del IPC autorizado. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

VALOR_TOTAL_DEL_PROYECTO: Obligatorio, numérico (12). Valor total del proyecto, es el valor de la sumatoria de todas las fuentes que se requirieron para el proyecto y/o actividad. Sin formulas. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

NOTA: Los recursos totales de esta plantilla es el total de los recursos que la IES obtiene por el mayor valor por el incremento adicional por encima del IPC autorizado y todas sus fuentes.

CARGUE PLANTILLA

La ruta para cargar la plantilla, luego del diligenciamiento es:



Se ubica el archivo en el PC y se selecciona y se carga.

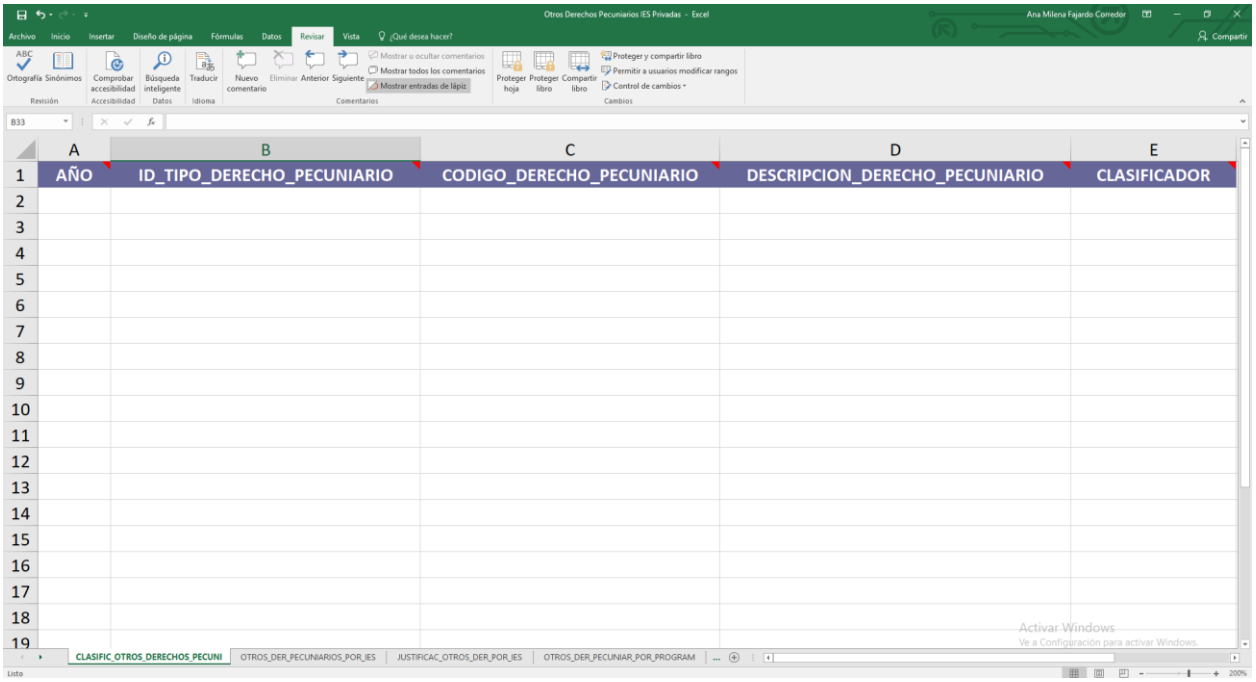
El sistema enviará un reporte exitoso de cada una de las plantillas cuando se ha realizado el cargue en forma adecuada.

3.10.1.3.2. **Otros derechos pecuniarios**.

La plantilla de derechos pecuniarios, tiene 5 hojas con los siguientes títulos:

HOJA 1- CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI: El objetivo de esta hoja es identificar el tipo de derecho pecuniario, de acuerdo con los establecidos en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992. Adicionalmente, que la Institución establezca un código por cada uno de los otros derechos pecuniarios de la IES, lo describa y finalmente que lo clasifique de acuerdo con su aplicación (IES o Programa).

La hoja 1 de la plantilla contiene los siguientes 5 títulos en las celdas:



AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

ID_TIPO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, numérico (2). Tipo de otro derecho pecuniario. De acuerdo con los derechos pecuniarios establecidos en el artículo 122 de la ley 30 de 1992, Las IES pueden tener varios de cada uno de los otros derechos pecuniarios. Los siguientes son los valores validos:

1 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN PREGRADO
2 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN POSGRADO
3 DERECHOS DE HABILITACIONES PREGRADO
4 DERECHOS DE HABILITACIONES POSGRADO
5 SUPLETORIOS PREGRADO

6 SUPLETORIOS POSGRADO
7 PREPARATORIO PREGRADO
8 CURSOS ESPECIALES PREGRADO
9 CURSOS ESPECIALES POSGRADO
10 CURSOS PERMANENTES PREGRADO
11 CURSOS PERMANENTES POSGRADO
12 DERECHOS DE GRADO PREGRADO
13 DERECHOS DE GRADO POSGRADO
14 CERTIFICADOS PREGRADO
15 CERTIFICADOS POSGRADO
16 CONSTANCIAS PREGRADO
17 CONSTANCIAS POSGRADO
18 OTROS CONCEPTOS PREGRADO
19 OTROS CONCEPTOS POSGRADO

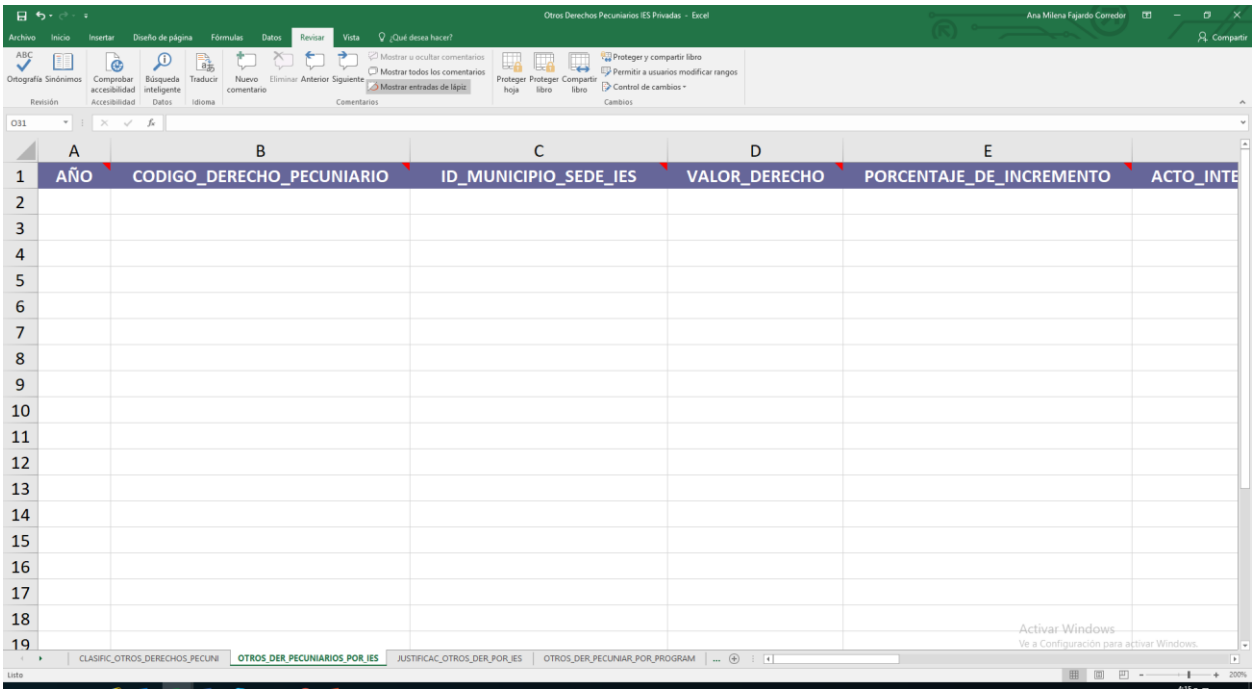
CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (30). Código del otro derecho pecuniario de la IES. Este es el código creado por la IES y que es único para uno de los otros derechos pecuniarios, la IES puede repetir el código tipo del ítem anterior por cada uno, y crearle un código alfanumérico a cada uno.

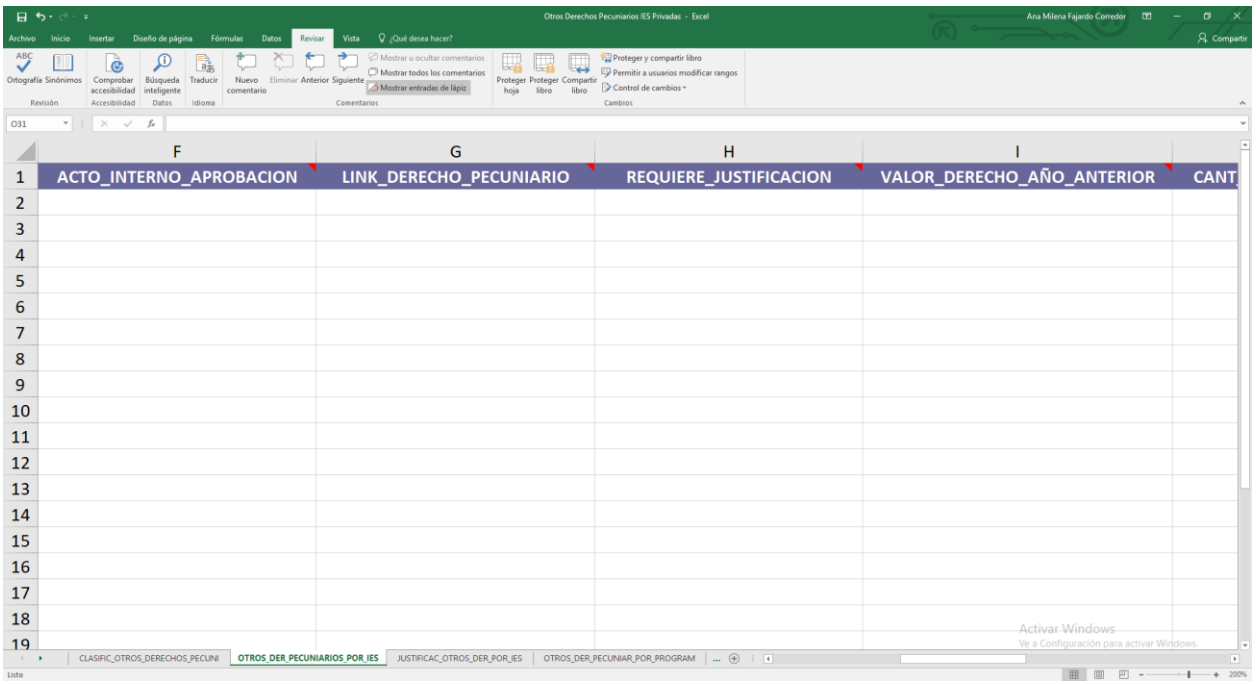
DESCRIPCION_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (100). Descripción del derecho pecuniario de la IES.

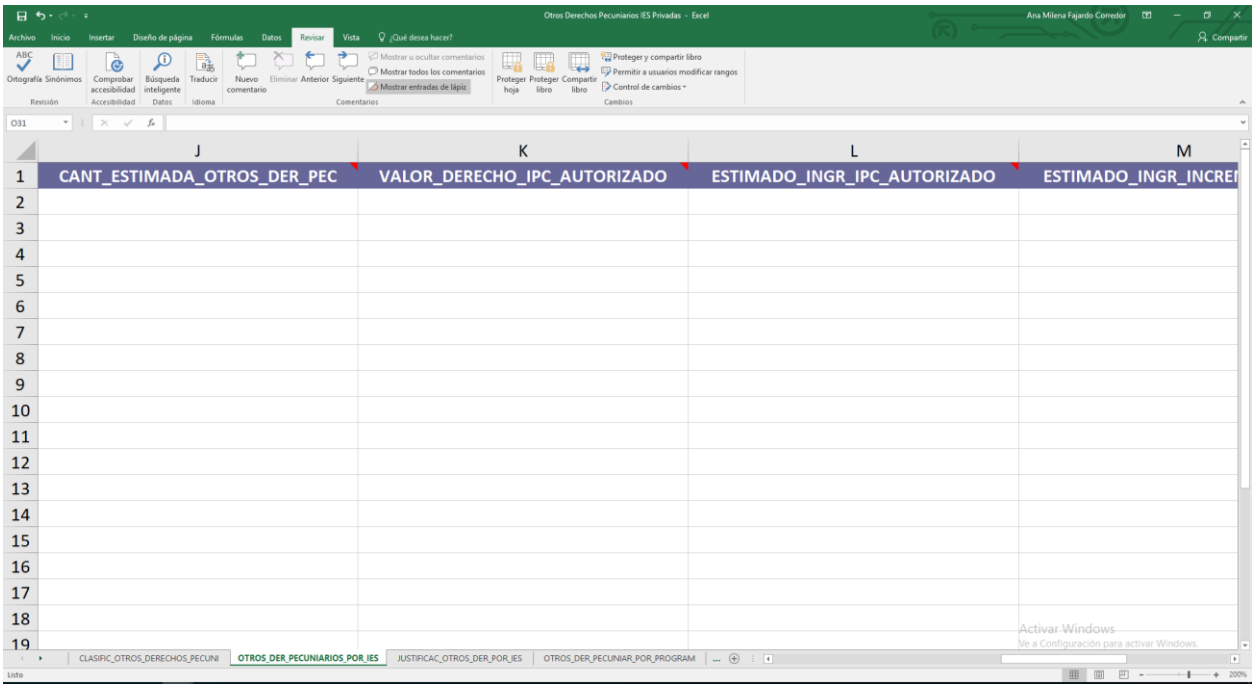
CLASIFICADOR: Obligatorio, Alfabético (1). Indica si el derecho pecuniario se aplica por IES o por programa académico. Los valores posibles son:
I – IES. Indica que el otro derecho pecuniario se aplica sin discriminar por un programa de pregrado o posgrado.
P – Programa. Indica que el derecho pecuniario es específico para un programa de pregrado o posgrado.

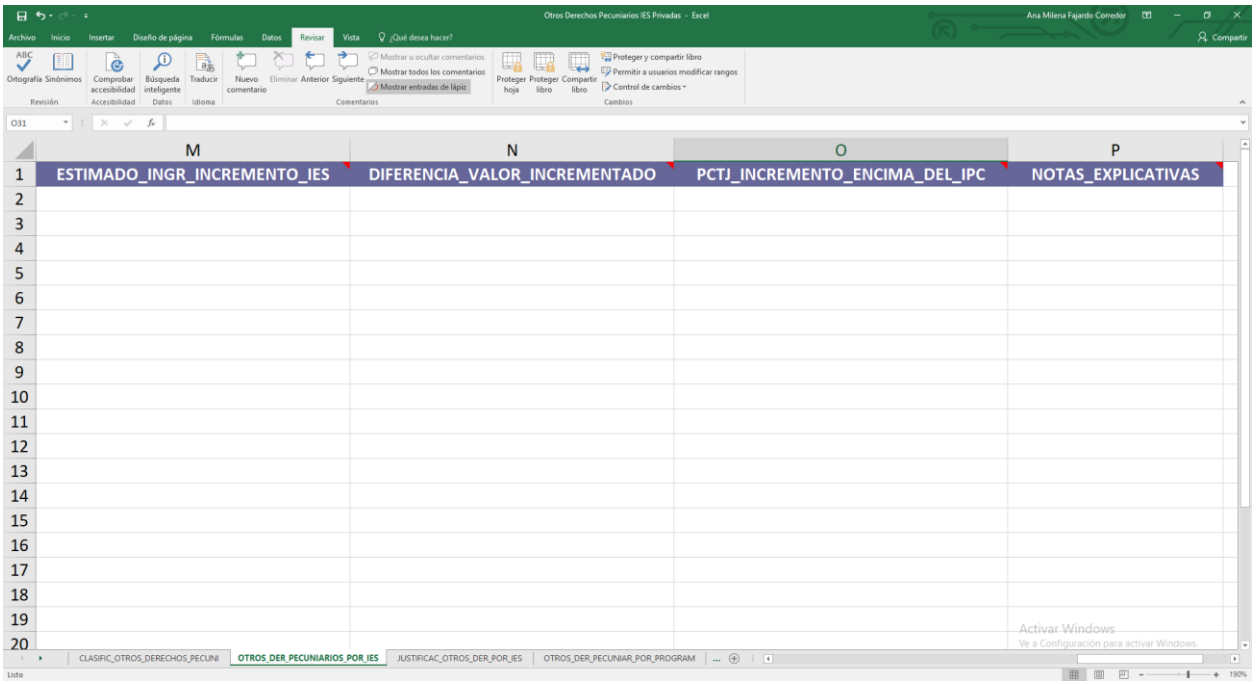
HOJA 2 - OTROS_DER_PECUNIARIOS_POR_IES: El objetivo de esta hoja es informar los valores de los otros derechos pecuniarios que se aplican de forma general para la Institución, y los porcentajes de incremento, y si este incremento supera el IPC autorizado, señalar e iniciar con el reporte de los datos requeridos para la justificación, establecidos en la Resolución 20434 de 2016 y la 19591 de 2017. En esta hoja se determinada el mayor valor de los ingresos por concepto de otros derechos pecuniarios.

La hoja contiene los siguientes 16 títulos de celdas:


Otros Derechos Pecuniarios IES Privadas - Excel
Ana Milena Fajardo Corredor
A
B
C
D
E
AÑO
CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO
ID_MUNICIPIO_SEDE_IES
VALOR_DERECHO
PORCENTAJE_DE_INCREMENTO
ACTO_INTE
CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI
OTROS_DER_PECUNIARIOS_POR_IES
JUSTIFICAC_OTROS_DER_POR_IES
OTROS_DER_PECUNIAR_POR_PROGRAM
Activar Windows


Otros Derechos Pecuniarios IES Privadas - Excel
Ana Milena Fajardo Corredor
F
G
H
I
ACTO_INTERNO_APROBACION
LINK_DERECHO_PECUNIARIO
REQUIERE_JUSTIFICACION
VALOR_DERECHO_AÑO_ANTERIOR
CANT
CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI
OTROS_DER_PECUNIARIOS_POR_IES
JUSTIFICAC_OTROS_DER_POR_IES
OTROS_DER_PECUNIAR_POR_PROGRAM
Activar Windows





AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (30). Código del otro derecho pecuniario de la IES. Este código es el creado en la primera hoja CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI.

ID_MUNICIPIO_SEDE_IES: Obligatorio. Código Divipola del municipio de la IES. Es el código que corresponde al municipio sede de la IES, se encuentra en la tabla de referencia de cada IES, con los códigos de los municipios.

VALOR_DERECHO: Obligatorio. Numérico. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor del otro derecho pecuniario con el porcentaje de incremento establecido por la Institución. Es el valor correspondiente al año que se aplica el reporte, el valor que efectivamente cobrara la IES por cada uno de los otros derechos pecuniarios.

PORCENTAJE_DE_INCREMENTO: Obligatorio. Numérico permite 2 decimales. Porcentaje del incremento que aplica la IES para cada uno de los otros derechos pecuniarios, para el año que se aplica el reporte.

ACTO_INTERNO_APROBACION: Obligatorio. Alfanumérico (500). Nombre del Acto(s) internos(s) aprobado(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto(s) internos(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto)

LINK_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio. Alfanumérico (500). Link publicación otros derechos pecuniarios en la página web de la IES. Como lo establece el artículo 11 de la Resolución 20434 de 2016, las IES deben publicar en el home de la página Web, los valores, incrementos y justificación, si aplica, a un solo clic.

REQUIERE_JUSTIFICACION: Obligatorio. Numérico (1). Se debe indicar SI, NO o N/A. Aplica SI, cuando el incremento es superior al IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior y es una IES de carácter privado. NO cuando el incremento está por debajo del IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior y es una IES de carácter privado. Y no aplica para las IES oficiales.

Los valores válidos son:

1 Si
2 No
3 No Aplica

Si la IES señaló el 2 o el 3, diligencia hasta esta celda, si indicó el número 1, debe seguir diligenciando la plantilla.

VALOR_DERECHO_AÑO_ANTERIOR: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, numérico (8). Cantidad estimada de otros derechos pecuniarios de la IES en el año del reporte. Corresponde al valor del derecho pecuniario que se cobró en el año anterior al de aplicación del año de reporte. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

CANT_ESTIMADA_OTROS_DER_PEC: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, numérico (8). Cantidad estimada de otros derechos pecuniarios de la IES en el año del reporte.

VALOR_DERECHO_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite 2 decimales, cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano Valor total del otro derecho pecuniario con él porcentaje de incremento del IPC autorizado por el DANE. Es decir, es el cálculo del valor del otro derecho pecuniario del año anterior multiplicado por el IPC autorizado.

ESTIMADO_INGR_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico no permite 2 decimales, cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los ingresos calculado con la cantidad estimada de otros derechos pecuniarios que se generan en el año de reporte, por el valor del otro derecho pecuniario con el IPC autorizado por el DANE. (cantidad estimada de otros derechos pecuniarios * valor del otro derecho pecuniario con el IPC autorizado)

ESTIMADO_INGR_INCREMENTO_IES: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico no permite 2 decimales, cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los ingresos calculado con la cantidad estimada de otros derechos pecuniarios que se generan en el año de reporte, por el valor del otro derecho pecuniario con él porcentaje de incremento establecido por la institución. (cantidad estimada de otros derechos pecuniarios * valor del otro derecho pecuniario con el incremento de la IES)

DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite 2 decimales, cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano Es la diferencia entre los ingresos con el incremento autorizado por la Institución y los ingresos estimados con el IPC autorizado. (Estimado INGR incremento IES - Estimado INGR IPC Autorizado)

PCTJ_INCREMENTO_ENCIMA_DEL_IPC: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico permite 2 decimales. Porcentaje de diferencia entre el incremento por encima del IPC autorizado y el IPC autorizado. Ejemplo IPC autorizado 6.48% y el incremento de la IES es 10%. (Incremento IES - IPC autorizado)

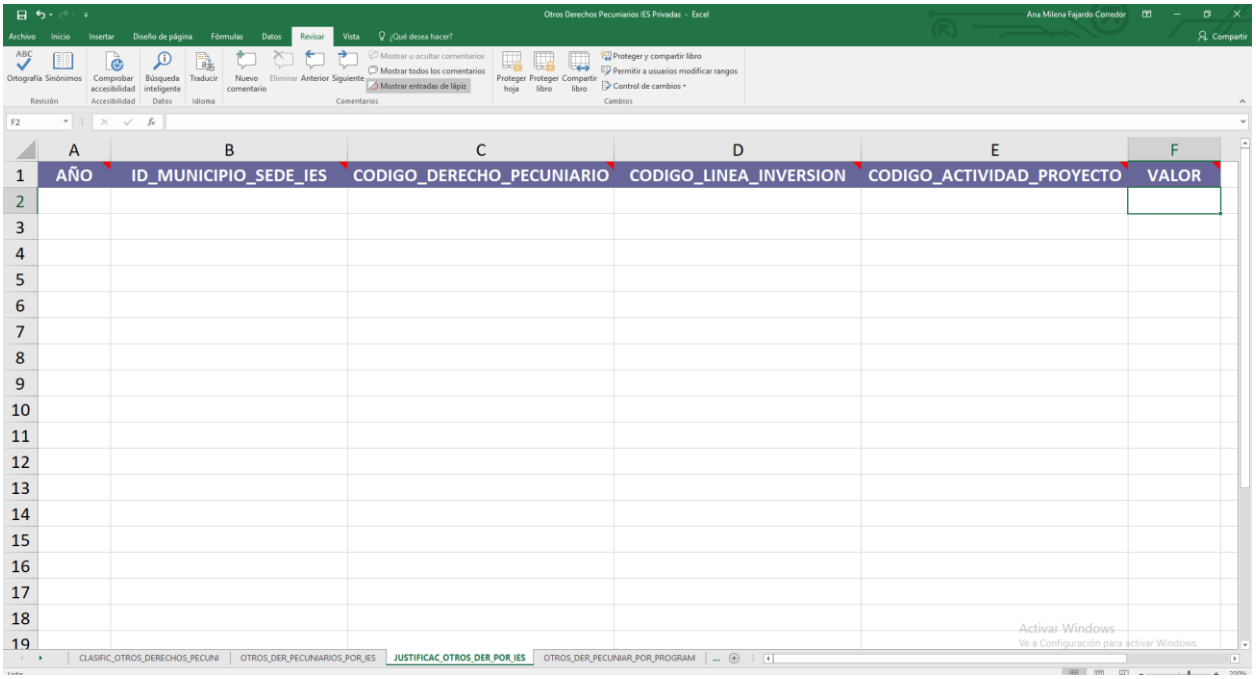
NOTAS_EXPLICATIVAS: Opcional. Alfanumérico (1000). Observaciones a que haya lugar para explicar los valores reportados.

HOJA 3- JUSTIFICAC_PECUNIARIO_POR_IES.

En esta tercera las IES que señalaron en la hoja anterior, que deben reportar la justificación, informan el mayor valor correspondiente a los otros derechos

pecuniarios que se incrementaron por encima del IPC autorizado, y los ubican en las líneas de inversión, donde se dará uso a estos recursos.

La hoja contiene los siguientes 6 títulos de celdas:



AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

ID_MUNICIPIO_SEDE_IES: Obligatorio. Código Divipola del municipio de la IES. Es el código que corresponde al municipio sede de la IES, se encuentra en la tabla de referencia de cada IES, con los códigos de los municipios.

CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (30). Código del otro derecho pecuniario de la IES. Este código es el creado en la primera hoja CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI.

CODIGO_LINEA_INVERSION: Es el código que se indicó en la plantilla de proyectos de inversión, y que corresponda al uso de los recursos que se van a justificar por los conceptos de otros derechos pecuniarios clasificado por IES. Y que corresponde a las siguientes 11 líneas de inversión:

1. Actividades de incidencia social e impacto regional
2. Bienestar institucional de la comunidad educativa
3. Cualificación docente
4. Desarrollo físico y sostenibilidad ambiental
5. Desarrollo tecnológico
6. Infraestructura

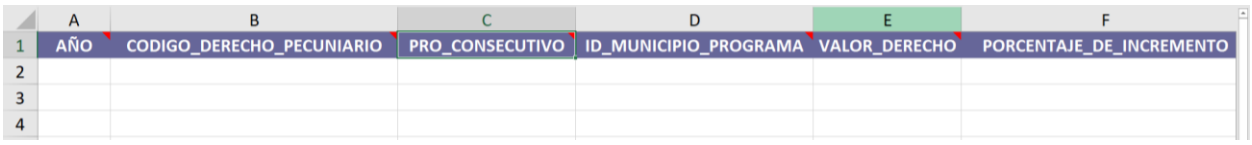
7. Internacionalización
8. Inversión planta física
9. Inversiones muebles y enseres, maquinaria y equipo y bienes bibliográficos
10. Investigación, innovación y extensión
11. Programas académicos
12. Otras líneas de inversión

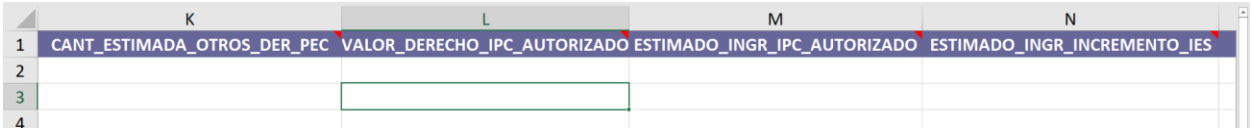
CODIGO_ACTIVIDAD_PROYECTO: Obligatorio, Alfanumérico (10). Código de la actividad y/o proyecto. Una Línea de inversión puede tener varias actividades y/o proyectos. Este código es el establecido por IES, para cada una de las actividades del proyecto. Es código que se creó en la plantilla de proyectos de inversión.

VALOR: Obligatorio. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. El valor aplicado al proyecto corresponde al mayor valor resultado del incremento por encima del IPC autorizado, es el mismo valor de la hoja OTROS_DER_PECUNIARIOS_POR_IES en la celda DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO.

HOJA 4- OTROS_DER_PECUNIAR_POR_PROGRAM: La cuarta hoja tiene la misma estructura y estructura de la hoja 2, se deben informar los valores de los otros derechos pecuniarios que se aplican de forma diferencial por programa, sus incrementos, y si aplica la justificación.

La hoja contiene los siguientes 17 títulos de celdas:





AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (30). Código del otro derecho pecuniario clasificado por programa. Este código es el creado en la primera hoja CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI.

PRO_CONSECUTIVO: Obligatorio. Código SNIES del programa académico. Es el código que corresponde al programa por el cual se clasifico el derecho pecuniario específico para un programa de pregrado o posgrado.

ID_MUNICIPIO_SEDE_IES: Obligatorio. Código Divipola del municipio de la IES. Es el código que corresponde al municipio sede de la IES, se encuentra en la tabla de referencia de cada IES, con los códigos de los municipios.

VALOR_DERECHO: Obligatorio. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor del otro derecho pecuniario con el porcentaje de incremento establecido por la Institución. Es el valor correspondiente al año que se aplica el reporte, el valor que efectivamente cobrara la IES por cada uno de los otros derechos pecuniarios.

PORCENTAJE_DE_INCREMENTO: Obligatorio. Numérico permite 2 decimales. Porcentaje del incremento que aplica la IES para cada uno de los otros derechos pecuniarios, para el año que se aplica el reporte.

ACTO_INTERNO_APROBACION: Obligatorio. Alfanumérico (500). Nombre del Acto(s) internos(s) aprobado(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto(s) internos(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto)

LINK_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio. Alfanumérico (500). Link publicación otros derechos pecuniarios en la página web de la IES. Como lo establece el artículo 11 de la Resolución 20434 de 2016, las IES deben publicar en el home de la página Web, los valores, incrementos y justificación, si aplica, a un solo clic.

REQUIERE_JUSTIFICACION: Obligatorio. Numérico (1). Se debe indicar SI, NO o N/A. Aplica SI, cuando el incremento es superior al IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior y es una IES de carácter privado. NO cuando el incremento está por debajo del IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior. Y no aplica para las IES oficiales.

Los valores válidos son:

4 Si
5 No
6 No Aplica

Si la IES señaló el 2 o el 3, diligencia hasta esta celda, si indicó el número 1, debe seguir diligenciando la plantilla.

VALOR_DERECHO_AÑO_ANTERIOR: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, numérico (8). Cantidad estimada de otros derechos pecuniarios de la IES en el año del reporte. Corresponde al valor del derecho pecuniario que se cobró en el año anterior al de aplicación del año de reporte. No permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano.

CANT_ESTIMADA_OTROS_DER_PEC: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, numérico (8). Cantidad estimada de otros derechos pecuniarios de la IES en el año del reporte.

VALOR_DERECHO_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Valor total del otro derecho pecuniario con él porcentaje de incremento del IPC autorizado por el DANE. Es decir, es el cálculo del valor del otro derecho pecuniario del año anterior multiplicado por el IPC autorizado.

ESTIMADO_INGR_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los ingresos calculado con la cantidad estimada de otros derechos pecuniarios que se generan en el año de reporte, por el valor del otro derecho pecuniario con el IPC autorizado por el DANE. (cantidad estimada de otros derechos pecuniarios * valor del otro derecho pecuniario con el IPC autorizado)

ESTIMADO_INGR_INCREMENTO_IES: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los ingresos calculado con la cantidad estimada de otros derechos pecuniarios que se generan en el año de reporte, por el valor del otro derecho pecuniario con él porcentaje de incremento establecido por la institución. (cantidad estimada de otros derechos pecuniarios * valor del otro derecho pecuniario con el incremento de la IES)

DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Es la diferencia entre los ingresos con el incremento autorizado por la Institución y los ingresos estimados con el IPC autorizado. (Estimado INGR incremento IES - Estimado INGR IPC Autorizado)

PCTJ_INCREMENTO_ENCIMA_DEL_IPC: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico permite 2 decimales. Porcentaje de diferencia entre el incremento por encima del IPC autorizado y el IPC autorizado. Ejemplo

IPC autorizado 6.48% y el incremento de la IES es 10%. (Incremento IES - IPC autorizado)

NOTAS_EXPLICATIVAS: Opcional. Alfanumérico (1000). Observaciones a que haya lugar para explicar los valores reportados.

HOJA 5- JUSTIFICAC_PECUNIARIO_PROGRAM: Tiene la misma estructura que la hoja 3, si se requiere justificación, deben informar el valor correspondiente a los otros derechos pecuniarios que se aplican de forma diferencial por programa y que se incrementaron por encima del IPC autorizado, ubicarlos en las líneas de inversión, donde se dará uso a estos recursos.

La hoja contiene los siguientes 7 títulos de celdas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	AÑO	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO_PROGRAMA	CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO	CODIGO_LINEA_INVERSION	CODIGO_ACTIVIDAD_PROYECTO	VALOR
2							
3							

AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

PRO_CONSECUTIVO: Obligatorio. Código SNIES del programa académico. Es el código que corresponde al programa por el cual se clasifico el derecho pecuniario específico para un programa de pregrado o posgrado.

ID_MUNICIPIO_SEDE_IES: Obligatorio. Código Divipola del municipio de la IES. Es el código que corresponde al municipio sede de la IES, se encuentra en la tabla de referencia de cada IES, con los códigos de los municipios.

CODIGO_DERECHO_PECUNIARIO: Obligatorio, Alfanumérico (30). Código del otro derecho pecuniario clasificado por programa. Este código es el creado en la primera hoja CLASIFIC_OTROS_DERECHOS_PECUNI.

CODIGO_LINEA_INVERSION: Es el código que se indicó en la plantilla de proyectos de inversión, y que corresponda al uso de los recursos que se van a justificar por los conceptos de otros derechos pecuniarios clasificado por Programa. Y que corresponde a las siguientes 11 líneas de inversión:

1. Actividades de incidencia social e impacto regional
2. Bienestar institucional de la comunidad educativa
3. Cualificación docente
4. Desarrollo físico y sostenibilidad ambiental
5. Desarrollo tecnológico
6. Infraestructura
7. Internacionalización
8. Inversión planta física
9. Inversiones muebles y enseres, maquinaria y equipo y bienes bibliográficos

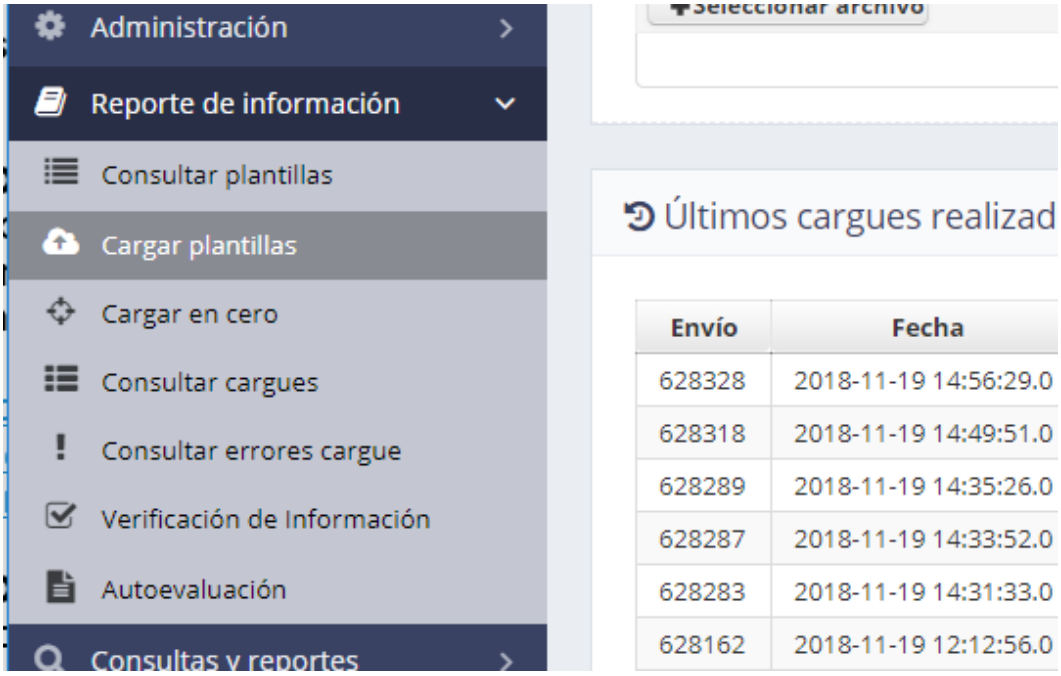
10. Investigación, innovación y extensión
11. Programas académicos
12. Otras líneas de inversión

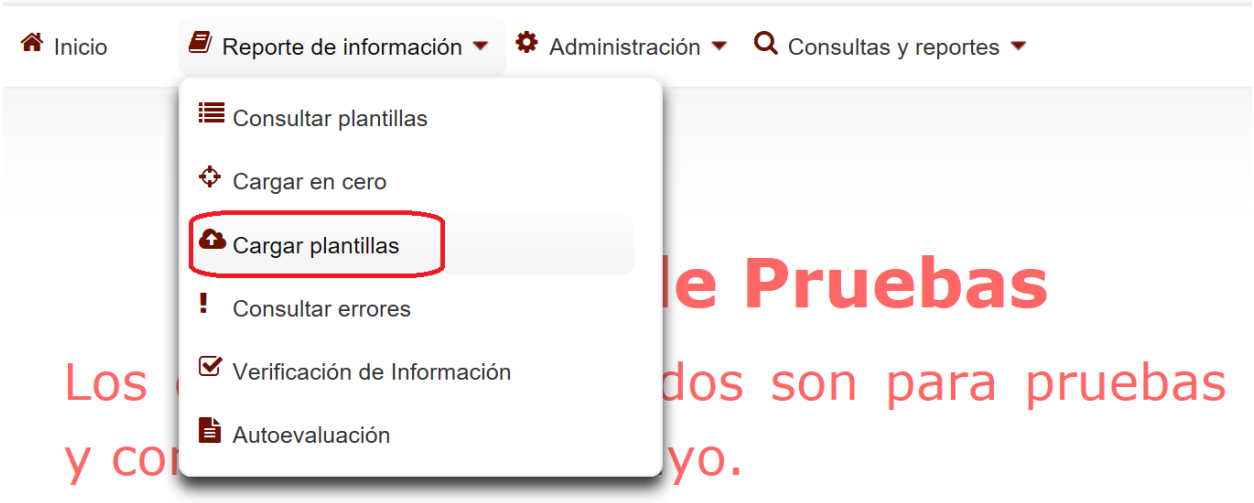
CODIGO_ACTIVIDAD_PROYECTO: Obligatorio, Alfanumérico (10). Código de la actividad y/o proyecto. Una Línea de inversión puede tener varias actividades y/o proyectos. Este código es el establecido por IES, para cada una de las actividades del proyecto. Es código que se creó en la plantilla de proyectos de inversión.

VALOR**:** Obligatorio. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor aplicado al proyecto: Es el valor que corresponde al mayor valor resultado del incremento por encima del IPC autorizado, es el mismo valor de la hoja OTROS_DER_PECUNIAR_POR_PROGRAM en la celda DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO.

CARGUE PLANTILLA

La ruta para cargar la plantilla, luego del diligenciamiento es:



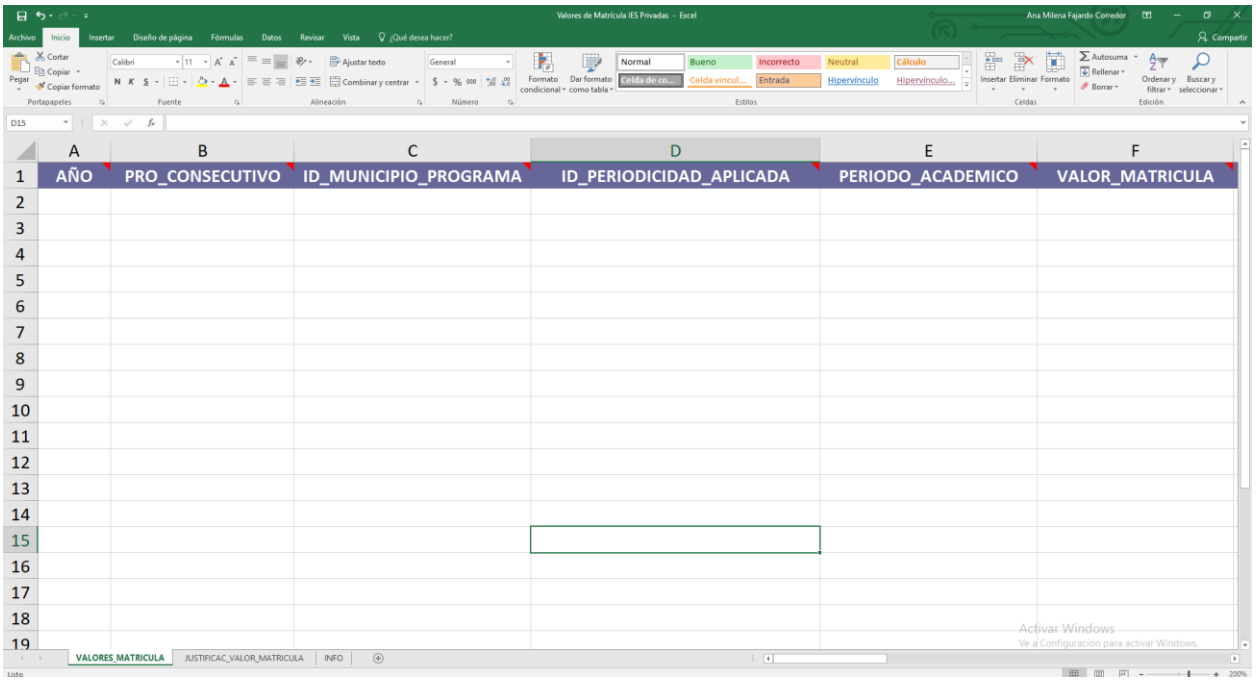


Se ubica el archivo en el PC y se selecciona y se carga.

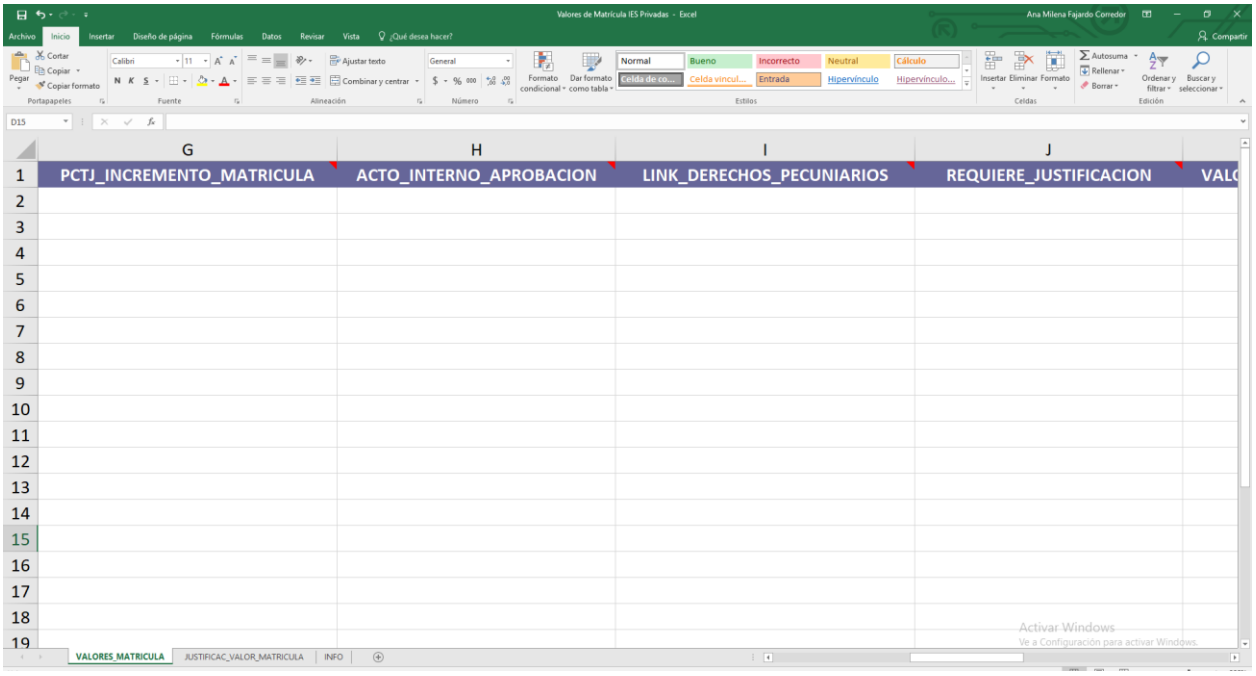
3.10.1.3.3. PLANTILLA VALORES DE MATRICULA

La plantilla de derechos pecuniarios tiene 2 hojas con los siguientes títulos:

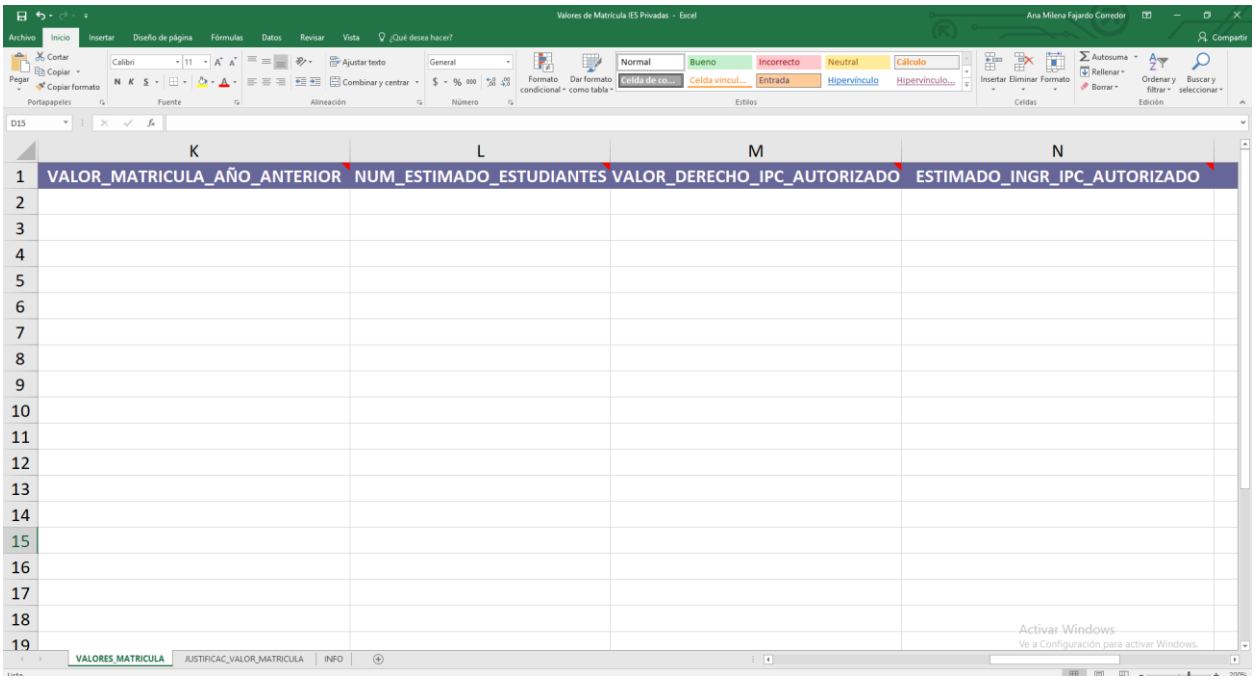
HOJA 1. VALORES_MATRICULA: En esta hoja se deben informar los valores e incrementos de las matrículas de los programas que oferta la Institución, estos valores se deben informar por cada uno de los semestres, si la Institución los diferencia por periodos académico, y si incrementa los valores por encima del IPC autorizado, debe informar los datos que se requieren para la justificación; el valor del año anterior y el número de estudiantes, para calcular el mayor valor que se obtendrá por el incremento superior al IPC autorizado.
La hoja contiene los siguientes 18 títulos de celdas:

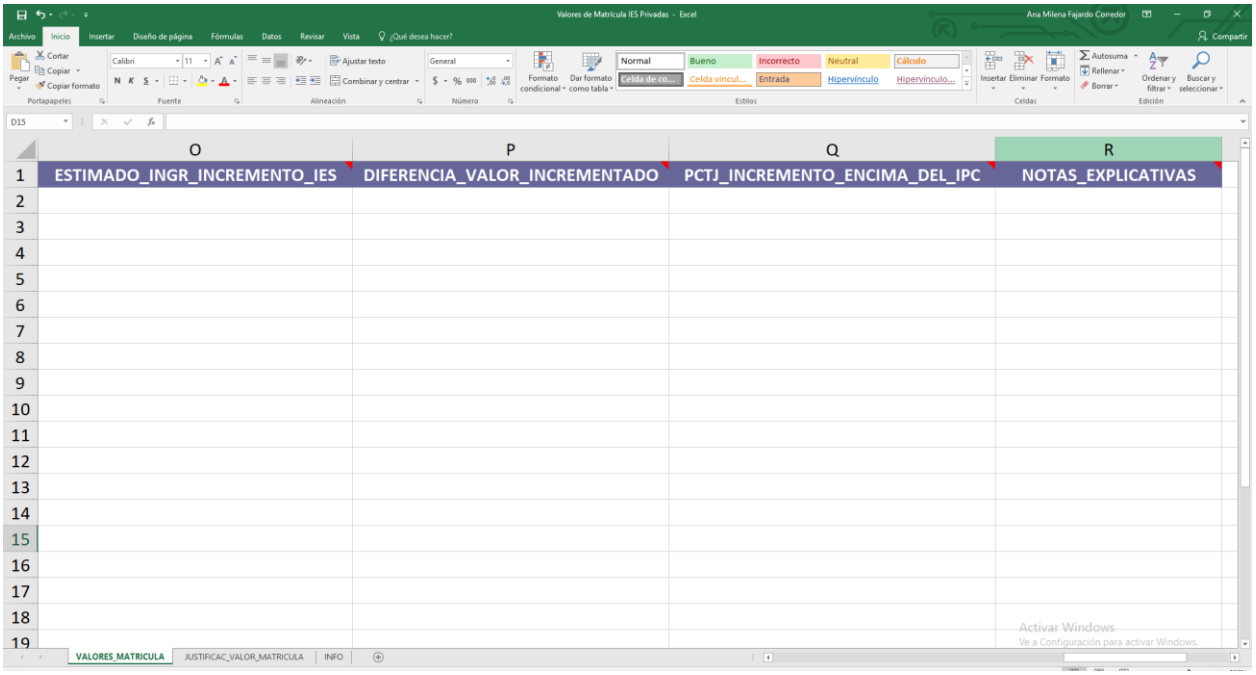


A	B	C	D	E	F
AÑO	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO_PROGRAMA	ID_PERIODICIDAD_APLICADA	PERIODO_ACADEMICO	VALOR_MATRICULA



G	H	I	J
PCTJ_INCREMENTO_MATRICULA	ACTO_INTERNO_APROBACION	LINK_DERECHOS_PECUNIARIOS	REQUIERE_JUSTIFICACION





AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

PRO_CONSECUTIVO: Obligatorio. Código SNIES del programa académico. Es el código de cada uno de los programas que tienen oferta y se reportan los valores e incrementos.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: Obligatorio. Código divipola del municipio donde se ofrece el programa.

ID_PERIODICIDAD_APLICADA**:** Obligatorio, alfabético (1). Periodicidad para la cual aplica el valor registrado. Los valores posibles son:

1. T Trimestral
2. C Cuatrimestral
3. S Semestral
4. A Anual

Los periodos señalados son los que corresponden al registro calificado, la periodicidad de ingreso de nuevos estudiantes y cobro de matrículas.

PERIODO_ACADEMICO: De acuerdo con la ID_PERIORICIDAD_APLICADA, señale el periodo al cual aplica el valor de la matrícula. Periodo para el cual aplican los valores de la matrícula. Si el valor es igual para todos los periodos registrar "0". Son los periodos de acuerdo con la periodicidad aplicada, es decir si el programa es por semestres (S), y son 10 semestres y cada uno tiene un valor diferente la IES, tendrá que 10 registros cada uno con un valor diferente, con los números del 1 al 10, si el programa por ejemplo es por semestre (S) y todos los semestres tienen el mismo valor, ingresara el numero 0 cero que corresponde cuando todos los semestres o periodos tiene el mismo valor.

Los valores validos son:

0. No aplica el periodo
1. Periodo 1
2. Periodo 2
3. Periodo 3
4. Periodo 4
5. Periodo 5
6. Periodo 6
7. Periodo 7
8. Periodo 8
9. Periodo 9
10. Periodo 10
11. Periodo 11
12. Periodo 12
13. Periodo 13
14. Periodo 14

VALOR_MATRICULA: Obligatorio. Numérico permite 2 decimales. Valor de la matrícula para los estudiantes de periodo seleccionado. El valor correspondiente al año de aplicación del reporte, el valor con el incremento efectivamente aplicado.

PCTJ_INCREMENTO_MATRICULA: Obligatorio. Numérico con 2 decimales. Porcentaje de incremento en la matrícula para los estudiantes de periodo seleccionado.

ACTO_INTERNO_APROBACION: Obligatorio. Alfanumérico (500). Nombre del Acto(s) internos(s) aprobado(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto(s) internos(s) que establece(n) valores e incrementos (autoridad que lo emite y tipo de acto).

LINK_DERECHOS_PECUNIARIOS: Obligatorio. Alfanumérico (500). Link publicación otros derechos pecuniarios en la página web de la IES. Como lo establece el artículo 11 de la Resolución 20434 de 2016, las IES deben publicar en el home de la página Web, los valores, incrementos y justificación, si aplica, a un solo clic.

REQUIERE_JUSTIFICACION**:** Obligatorio. Numérico (1). Se debe indicar SI, NO o N/A. Aplica SI, cuando el incremento es superior al IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior y es una IES de carácter privado. NO cuando el incremento está por debajo del IPC anualizado a 31 de octubre del año inmediatamente anterior. Y no aplica para las IES oficiales.
Los valores válidos son:

1 Si
2 No
3 No Aplica

Si la IES señaló el 2 o el 3, diligencia hasta esta celda, si indicó el número 1, debe seguir diligenciando la plantilla.

VALOR_MATRICULA_AÑO_ANTERIOR: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Valor total la matricula

NUM_ESTIMADO_ESTUDIANTES: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico. Número total de estudiantes de la IES en el periodo que se seleccionó o el total de estudiantes de todo el programa si selecciono el número (0) cero.

VALOR_DERECHO_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total matricula con él porcentaje de incremento del IPC autorizado por el DANE. Es decir, es el cálculo del valor la matricula del año anterior multiplicado por el IPC autorizado.

ESTIMADO_INGR_IPC_AUTORIZADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los ingresos calculado con la cantidad estimada del valor de la matricula que se generan en el año de reporte, por el valor de la matricula con el IPC autorizado por el DANE. (cantidad estimada estudiantes * valor de la matricula con el IPC autorizado)

ESTIMADO_INGR_INCREMENTO_IES: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI, Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor total de los

ingresos calculado con la cantidad estimada del valor de la matricula que se generan en el año de reporte, por el valor de la matricula con él porcentaje de incremento establecido por la institución. (cantidad estimada estudiantes * valor la matricula con el incremento de la IES)

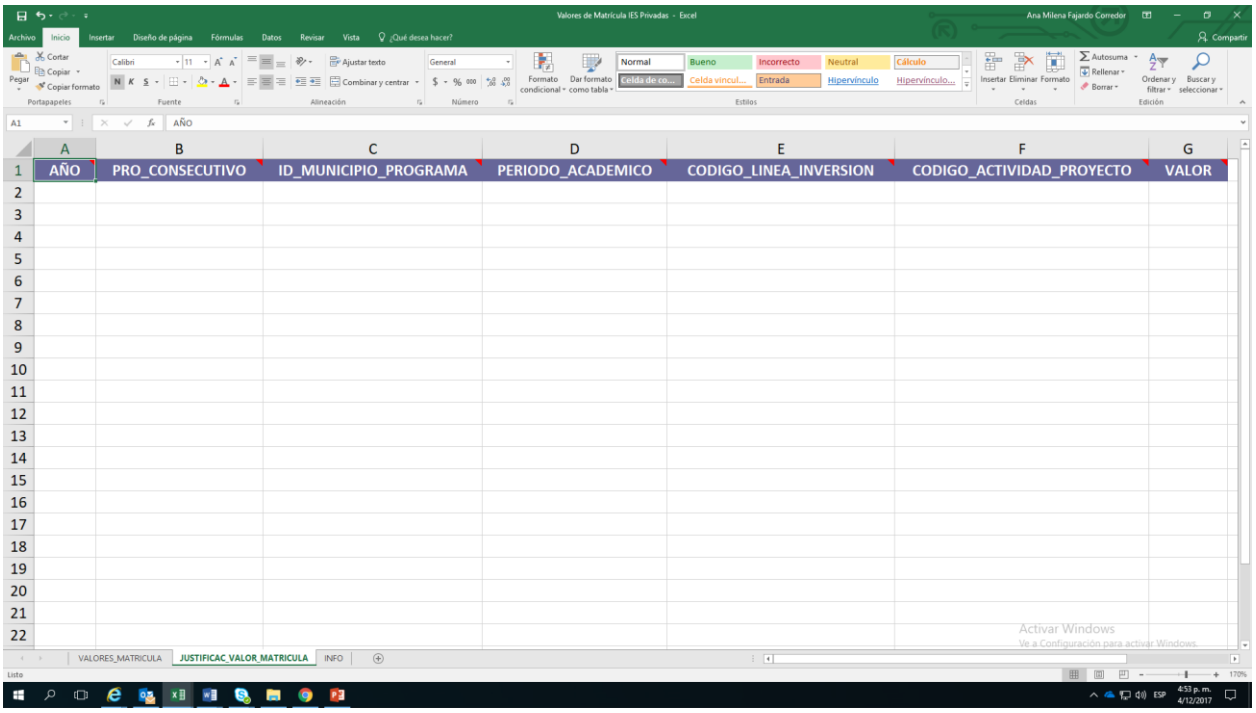
DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Es la diferencia entre los ingresos con el incremento autorizado por la Institución y los ingresos estimados con el IPC autorizado. (Estimado INGR incremento IES - Estimado INGR IPC Autorizado)

PCTJ_INCREMENTO_ENCIMA_DEL_IPC: Obligatorio si REQUIERE JUSTIFICACION=SI. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Porcentaje de diferencia entre el incremento por encima del IPC autorizado y el IPC autorizado. Ejemplo IPC de la IES 10% y el incremento del IPC autorizado IES 6,48%. (Incremento IES - IPC autorizado)

NOTAS_EXPLICATIVAS: Opcional. Alfanumérico (1000). Observaciones a que haya lugar para explicar los valores reportados.

HOJA 2 JUSTIFICAC_VALOR_MATRICULA: En esta hoja se debe informar el resultado cálculo del mayor valor que se obtendrá por el incremento superior al IPC autorizado, por cada uno los programas y si esta discriminado por periodos académicos o por sedes, y ubicar cada uno de estos valores en las actividades de los proyectos de inversión, en donde se dará uso a estos recursos.

La hoja contiene los siguientes 7 títulos de celdas:



AÑO: Año para el que aplica el reporte de información.

PRO_CONSECUTIVO: Obligatorio. Código SNIES del programa académico. Es el código de cada uno de los programas que tienen oferta y se reportan los valores e incrementos. Corresponde al que se diligencio en la hoja anterior VALORES_MATRICULA.

ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: Obligatorio. Código divipola del municipio donde se ofrece el programa. Corresponde al diligenciado en la hoja VALORES_MATRICULA.

PERIODO_ACADEMICO**:** De acuerdo con la ID_PERIORICIDAD_APLICADA, señale el periodo al cual aplica el valor de la matrícula. Periodo para el cual aplican los valores de la matrícula. Si el valor es igual para todos los periodos registrar "0". Son los periodos de acuerdo con la periodicidad aplicada, es decir si el programa es por semestres (S), y son 10 semestres y cada uno tiene un valor diferente la IES, tendrá que 10 registros cada uno con un valor diferente, con los números del 1 al 10, si el programa por ejemplo es por semestre (S) y todos los semestres tienen el mismo valor, ingresara el numero 0 cero que corresponde cuando todos los semestres o periodos tiene el mismo valor.

Los valores validos son:
0. No aplica el periodo
1. Periodo 1
2. Periodo 2
3. Periodo 3
4. Periodo 4

5. Periodo 5
6. Periodo 6
7. Periodo 7
8. Periodo 8
9. Periodo 9
10. Periodo 10
11. Periodo 11
12. Periodo 12
13. Periodo 13
14. Periodo 14

Corresponde al diligenciado en la hoja VALORES_MATRICULA.

CODIGO_LINEA_INVERSION: Es el código que se indicó en la plantilla de proyectos de inversión, y que corresponda al uso de los recursos que se van a justificar por los conceptos de otros derechos pecuniarios clasificado por Programa. Y que corresponde a las siguientes 11 líneas de inversión:

1. Actividades de incidencia social e impacto regional
2. Bienestar institucional de la comunidad educativa
3. Cualificación docente
4. Desarrollo físico y sostenibilidad ambiental
5. Desarrollo tecnológico
6. Infraestructura
7. Internacionalización
8. Inversión planta física
9. Inversiones muebles y enseres, maquinaria y equipo y bienes bibliográficos
10. Investigación, innovación y extensión
11. Programas académicos
12. Otras líneas de inversión

Corresponde al diligenciado en la plantilla Proyectos de inversión.

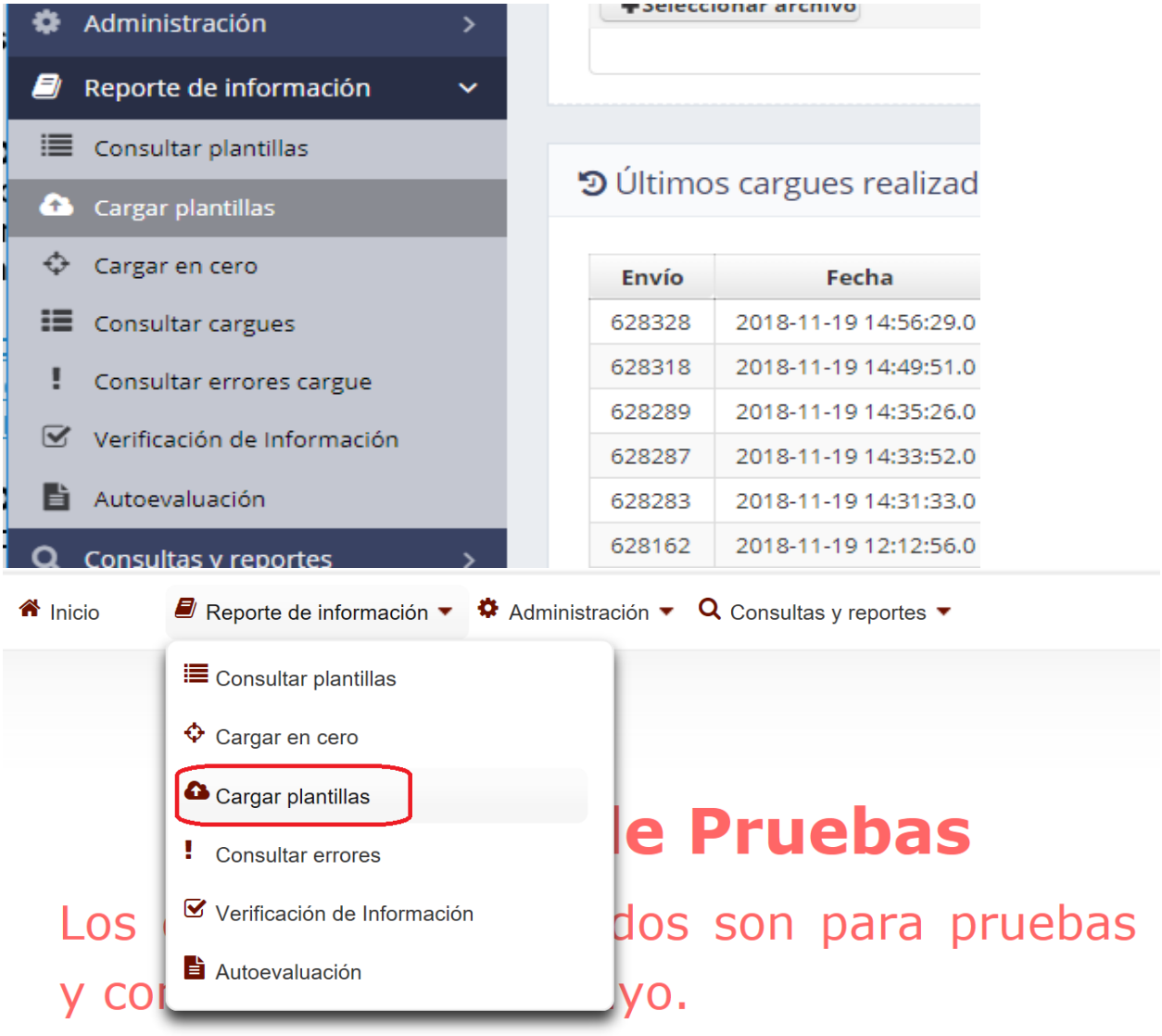
CODIGO_ACTIVIDAD_PROYECTO: Obligatorio, Alfanumérico (10). Código de la actividad y/o proyecto. Una Línea de inversión puede tener varias actividades y/o proyectos. Este código es el establecido por IES, para cada una de las actividades del proyecto. Es código que se creó en la plantilla de proyectos de inversión.

Corresponde al diligenciado en la plantilla Proyectos de inversión.

VALOR: Obligatorio. Numérico no permite decimales. Cuando se obtenga como resultado del ejercicio, decimales, estos se deberán aproximar al peso más cercano. Valor aplicado al proyecto: Es el valor que corresponde al mayor valor resultado del incremento por encima del IPC autorizado, es el mismo valor de la hoja VALORES_MATRICULA en la celda DIFERENCIA_VALOR_INCREMENTADO

CARGUE PLANTILLA

La ruta para cargar la plantilla, luego del diligenciamiento es:



Se ubica el archivo en el PC y se selecciona y se carga.

3.10.1.4. **CARGUE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS.**

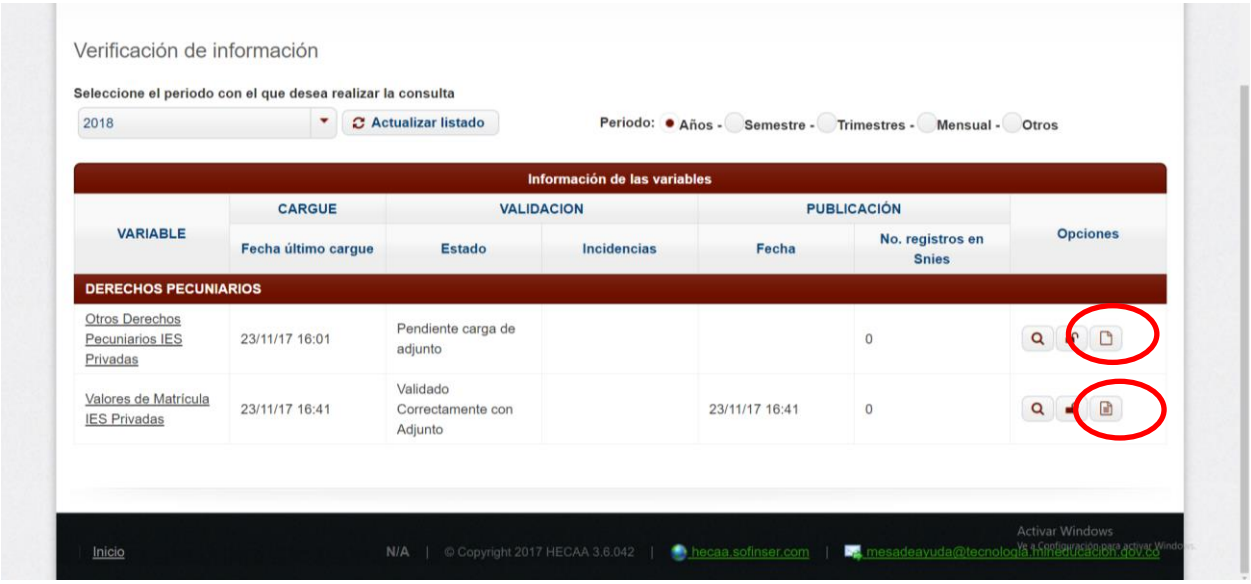
Para finalizar el cargue y reporte de los derechos pecuniarios se deben cargar los documentos los cuales son:

1. Acto(s) interno(s) de aprobación de derechos pecuniarios.
2. Justificación cuando aplique

3. Para las IES públicas en el cargue de los valores de matrícula de pregrado, el documento que señale como se realizó el cálculo para el valor promedio.
4. Si requiere adjuntar otros documentos explicativos que se hayan señalado en las notas explicativas.

El cargue se hace en la siguiente ruta: Reporte de Información/ Verificación de la información/ Seleccionar el botón años/ Seleccionar en el PC los documentos que se vayan a adjuntar

Señalar el botón por años:



3.11. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.11.1. BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

En esta plantilla se va a reportar los saldos al corte del periodo reportado de cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, costos de transformación, cuentas de orden deudoras y cuentas de orden acreedoras, de acuerdo con la estructura la estructura que se estaba utilizando en el SNIES financiero.

Todos los valores van positivos excepto las devoluciones, perdida del periodo y pérdidas acumuladas van en negativo, en el renglón 46 de las cuentas de patrimonio se debe digitar el resultado del periodo y debe ser igual al generado en el estado de Ganancias y Pérdidas.

Se recomienda imprimir los reportes de la información cargada en cada una de las plantillas y verificar lo cargado en el sistema SNIES en cada trimestre; debido a que las instituciones son las responsables de la información reportada en el sistema.

La ruta para generar los reportes es **Consultas y Reportes ==)** Reportes **Generales ==) Seleccionamos el reporte a verificar ==)** Ej**.** Presupuesto, Balance General y Estado de Resultado, Situación Financiera, Estado integral de Resultado, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio.

Al ingresar a esta plantilla encontraran el siguiente archivo conformado por cuatro (04) columnas

	A	B	C	D
1	AÑO	TRIMESTRE	ID_RENGLON	VALOR
2	2016	4	8	48543176
3				
4				

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

TRIMESTRE: Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre acumulado a reportar (1,2,3,4).

ID_RENGLON: En este campo se coloca el código del renglón de la variable según el detalle del punto 3.10.3.1. (corresponde a la información que se presentaba en años anteriores).

Para escoger el código de cada renglón a reportar se puede descargar por la tabla de referencia en la siguiente ruta:

Administración ➡ Descarga de tablas de referencia.

VALOR: Corresponde al saldo acumulado de la cuenta al corte del periodo a reportar, diligenciar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas.

3.11.1.1. Descripciones de Renglones (Fuente SNIES Financiero)

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
8	Activo Corriente - Disponible	"Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta la IES y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en los bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos. Los fondos registran el valor de los dineros de la IES en poder de funcionarios, fondos que son manejados en efectivo o en cuentas corrientes bancarias y están destinados para atender fines especiales o cierta clase de gastos que requieren un tratamiento especial, dadas las necesidades urgentes de la prestación de servicios o adquisición de elementos."
9	Activo Corriente - Inversiones temporales	Recursos de corto plazo (disponibilidad de menos de un año) colocados por las IES en títulos valores o documentos financieros, nacionales o del exterior, cuyo rendimiento se encuentra predeterminado en sus condiciones contractuales, los cuales son adquiridos en el mercado primario o mediante cualquier otro mecanismo de mercado, con el propósito de administrar eficientemente la tesorería de las IES permitiéndoles disponer, oportunamente y sin pérdidas sustanciales de valor, de los recursos líquidos o del efectivo necesario para atender sus pagos inmediatos e irrevocables, de conformidad con las normas vigentes.
10	Activo Corriente - Transferencias por cobrar	Valor de los derechos adquiridos por las IES públicas en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de los recursos establecidos en el presupuesto que se reciben de entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, sin contraprestación.
11	Activo Corriente - Deudores corrientes	Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor de la IES que se recuperarán en menos de un año. Incluye entre otras las siguientes cuentas: Cuentas por cobrar por servicios educativos, cuentas por cobrar por concepto de investigación, asesorías y consultorías, venta de productos, cuentas por cobrar de otros servicios, anticipos y avances, depósitos, promesas de compraventa, ingresos por cobrar, anticipo de impuestos y contribuciones o saldos a favor, reclamaciones, cuentas por cobrar a trabajadores, préstamos a particulares, deudores varios. Incluye el valor de la provisión de deudores si se tiene.
12	Activo Corriente - Inventarios	Cuentas que representan el valor de los bienes producidos o adquiridos por la IES, a cualquier título, con la intención de comercializarse ¿mercancías en existencia ¿, transformarse ¿materia prima, productos en proceso y bienes producidos ¿, o consumirse en el proceso de producción de bienes o de prestación de servicios ¿materiales ¿, en desarrollo de las actividades conexas de las IES. Así mismo incluye los bienes que se encuentran en tránsito o en poder de terceros. En las IES generalmente este rubro no es representativo y se trata de bienes producidos en desarrollo de prácticas académicas de las diferentes facultades, como productos agrícolas, selvicultura, pesca, elaboración de publicaciones, productos químicos y equipos, inventarios (de tiendas, cafeterías, librerías, de facultades). Este rubro incluye el valor de la provisión de inventarios.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
13	Activo Corriente- Diferidos corrientes	"Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre la IES en el desarrollo de su actividad y cuya amortización será en un período igual o menor a un año, así como aquellos otros costos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en períodos futuros. Comprende los gastos pagados por anticipado, tales como, intereses, primas de seguros, arrendamientos, contratos de mantenimiento, honorarios, comisiones y los gastos incurridos de organización y preoperativos, remodelaciones o adecuaciones, mejoras de oficina, estudios y proyectos, mejoras en propiedades ajenas tomadas en arrendamiento, contratos de ejecución, contribuciones y afiliaciones e impuestos diferibles. "
14	Activo Corriente - Otros activos corrientes	caja, banco, clientes, cuentas corrientes comerciales y anticipo de impuestos
15	Activo No Corriente - Inversiones permanentes	Recursos de largo plazo (disponibilidad de más de un año) colocados por las IES en títulos valores o documentos financieros, nacionales o del exterior, cuyo rendimiento se encuentra predeterminado en sus condiciones contractuales, los cuales son adquiridos en el mercado primario o mediante cualquier otro mecanismo de mercado, con el propósito de administrar eficientemente la tesorería de la IES permitiéndoles disponer, oportunamente y sin pérdidas sustanciales de valor.
16	Activo No Corriente - Deudores no corrientes	Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor de la IES que se recuperarán después de un año. Incluye entre otras las siguientes cuentas: cuentas por cobrar por servicios educativos, cuentas por cobrar por concepto de Investigación, asesorías y consultorías, venta de productos, de otros servicios, anticipos y avances, depósitos, promesas de compraventa, ingresos por cobrar, anticipo de impuestos y contribuciones o saldos a favor, reclamaciones, cuentas por cobrar a trabajadores, préstamos a particulares, deudores varios y deudas de difícil cobro. En este grupo también se incluye el valor de la provisión pertinente, de naturaleza crédito, constituida para cubrir las contingencias de pérdida la cual debe ser justificada, cuantificable y verificable.
17	Activo No Corriente - Propiedades planta y equipo	Maquinaria y equipo de montaje, equipo de oficina, equipo de computación y comunicación y menos depreciación acumulada.
18	Activo No Corriente - Intangibles	Comprende el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en la IES; estos derechos se compran o se desarrollan en curso normal de la actividad de las IES. Este rubro incluye crédito mercantil, marcas, patentes, concesiones y franquicias, derechos, licencias.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
19	Activo No Corriente - Diferidos no corrientes	"Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre la IES en el desarrollo de su actividad y cuya amortización será en un período superior a un año, así como aquellos otros costos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en períodos futuros. Comprende los gastos pagados por anticipado, tales como, intereses, primas de seguros, arrendamientos, contratos de mantenimiento, honorarios, comisiones y los costos incurridos de organización y pre -operativos, remodelaciones o adecuaciones, mejoras de oficina, estudios y proyectos, construcciones en propiedades ajenas tomadas en arrendamiento, contratos de ejecución, contribuciones y afiliaciones e impuestos diferibles, licencias, programas de computador, suscripciones representativas de revistas y periódicos. "
20	Activo No Corriente - Bienes de beneficio y uso público	"Valor de los bienes declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional tales como monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas, construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración pertenece a la IES pública. Este rubro comprende también las vías de comunicación, plazas, parques recreacionales y otros bienes de uso público, construidos o adquiridos a cualquier título, para uso, goce y disfrute de la comunidad, cuyo dominio o administración pertenece a la IES pública."
21	Activo No Corriente - Bienes y derechos en investigación	Representa los valores de las IES públicas pendientes de depurar en cuentas del activo.
22	Activo No Corriente - Otros activos no corrientes	Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo no corriente claramente definidas previamente tales como: antigüedades, objetos de arte, pinturas.
23	Activo No Corriente - Valorizaciones	Aumento neto del valor en libros de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.
24	Pasivo Corriente - Obligaciones financieras corrientes	Comprende el valor de las obligaciones que deben ser canceladas en un período igual o menor a un año, contraídas en moneda nacional o extranjera por la IES mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior, también incluye los compromisos de recompra de inversiones y cartera negociada, sobregiros bancarios entre otros.
25	Pasivo Corriente - Proveedores	Registra las obligaciones contraídas, en moneda nacional o extranjera por el ente económico con proveedores para la adquisición de bienes y servicios tales como materiales, materias primas, equipos, suministro de servicios y contratación de obras cuyo pago debe efectuarse en un período igual o menor a un año.
26	Pasivo Corriente - Cuentas por pagar	Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras. Incluye conceptos como: Cuentas corrientes comerciales, a compañías vinculadas, a contratistas, costos y gastos por pagar, acreedores, retención en la fuente por pagar, retenciones y aportes de nómina y cuyo pago debe efectuarse en un período igual o menor a un año.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
27	Pasivo Corriente - Obligaciones fiscales corrientes	Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado y a cargo del ente económico por concepto de impuestos de industria y comercio, de ventas, de valorización, de consumo, así como contribuciones, tasas, cuotas de fomento, regalías, premios y demás gravámenes y cuyo pago debe efectuarse en un período igual o menor a un año.
28	Pasivo Corriente - Obligaciones laborales corrientes	Cuentas representativas de los compromisos adquiridos con funcionarios a cargo de la IES, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo tales como: salarios por pagar, cesantías consolidadas, primas de servicios, intereses de cesantías, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales, vacaciones consolidadas parte corriente de las pensiones de jubilación y bonos pensiónales.
29	Pasivo Corriente - Pasivos estimados y provisiones corrientes	"Comprende los valores apropiados por la IES por concepto de obligaciones para costos y gastos tales como, intereses, comisiones, honorarios, servicios, igualmente para multas, sanciones, litigios, indemnizaciones, demandas, imprevistos reparaciones y mantenimiento que deben cancelarse en menos de un año. Para mantenimiento y reparaciones, registra el valor de las apropiaciones mensuales efectuadas por la IES para atender obligaciones por concepto de mantenimiento y reparaciones de planta física, equipos médico científico, laboratorio, y demás equipos, cuyo monto exacto se desconoce pero que para efectos contables y financieros debe causarse oportunamente. Para contingencias, registra el valor estimado y apropiado por la IES para atender pasivos, que por ocurrencia probable de un evento pueda originar una obligación justificable, cuantificable y confiable, con cargo a resultados, como consecuencia de actuaciones que puedan derivar en multas o sanciones de autoridades administrativas, por incumplimiento de disposiciones de ley o reglamentarias. De igual forma registra el valor estimado para cubrir el importe a cargo de la IES y a favor de terceros por indemnizaciones, demandas laborales, incumplimiento de contratos etc."
30	Pasivo Corriente - Diferidos corrientes	"Valor de los ingresos recibidos anticipadamente, que en las IES el concepto más importante son las matrículas recibidas antes del período académico y que se amortizan durante el mismo período académico a medida que se presta el servicio educativo. Otros conceptos que puede recibir anticipadamente la IES pueden ser comisiones, honorarios, arrendamientos y por otros conceptos, en desarrollo de su función educativa."
31	Pasivo Corriente - Otros pasivos corrientes	Comprende aquellos pasivos de corto plazo para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de pasivo corriente claramente definidas en las cuentas anteriores.
32	Pasivo No Corriente - Obligaciones financieras no corrientes	Comprende el valor de las obligaciones que deben ser canceladas en un período superior a un año, contraídas en moneda nacional y extranjera por la IES mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior, también incluye los compromisos de recompra de inversiones y cartera negociada.
33	Pasivo No Corriente - Obligaciones fiscales no corrientes	Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado y a cargo del ente económico por concepto de impuestos de industria y comercio, de ventas, de valorización, de consumo, así como contribuciones, tasas, cuotas de fomento, regalías y cuyo pago debe efectuarse en un período superior a un año. Incluye también acuerdos de pago de impuestos que sobrepasen el año para su cancelación.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
34	Pasivo No Corriente - Obligaciones laborales no corrientes	"Cuentas representativas de los compromisos adquiridos con funcionarios a cargo de la IES, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo tales como: Cesantías consolidadas, primas de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales. Un valor representativo en las IES son las pensiones de jubilación, registra el valor amortizado por la IES, en el tiempo y forma señalados en las normas que regulan la materia, hasta que cubra el ciento por ciento del cálculo actuarial. La obligación por pensiones de jubilación se debe registrar anualmente con base en estudios actuariales elaborados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes."
35	Pasivo No Corriente - Pasivos estimados y provisiones no corrientes	Comprende los valores apropiados por la IES por concepto de obligaciones para costos y gastos tales como, intereses, comisiones, honorarios, servicios, igualmente para multas, sanciones, litigios, indemnizaciones, demandas, imprevistos reparaciones y mantenimiento cuyo valor deba ser cancelado en un período superior a un año.
36	Pasivo No Corriente - Diferidos no corrientes	Valor de los ingresos recibidos anticipadamente, que en las IES pueden ser comisiones, honorarios, arrendamientos y por otros conceptos, en desarrollo de su función educativa y que se amortiza en un período superior a un año, dentro de esta cuenta se incluye la corrección monetaria diferida.
37	Pasivo No Corriente - Otros pasivos no corrientes	Comprende aquellos pasivos de largo plazo para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de pasivo no corriente claramente definidas en las cuentas anteriores.
38	Patrimonio - Capital	"Comprende el capital social, fondo social, aportes sociales, registra el valor de los aportes recibidos de cada uno de los afiliados y /o asociados conforme a las normas vigentes. Capital fiscal representa el valor de los recursos asignados para la creación y desarrollo de las IES públicas."
39	Patrimonio - Superávit de capital	"Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado por las donaciones especialmente. Se incluye aquí: El Superávit por donaciones que representa los valores acumulados que la IES ha recibido de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos, tales como propiedad, planta y equipo, que correspondan a un incremento patrimonial que tienen como característica su permanencia relativa y que no corresponden a un reconocimiento del gasto por extinción del bien. Igualmente, registra los traspasos de bienes y derechos entre entes públicos de distintos niveles. Las donaciones en dinero, por norma general, se registran como superávit por donación, excepto aquellas que tengan como destino la financiación de gastos de funcionamiento, las cuales se registrarán como ingreso y su vez la distribución de los mismos se registra como gasto. El superávit incorporado que se origina en el reconocimiento de activos y pasivos como resultado del proceso de legalización, valoración, medición, asunción, o por cualquier otro método especial y que debe ser incluido en las cuentas correspondientes. Así mismo, incluye el reconocimiento de intangibles formados."
40	Patrimonio - Donaciones	Lo constituye el capital del fondo patrimonial obligatorio Donaciones que se originó con la expedición de la ley 223 del 20 de diciembre de 1995 en donde se estipulaba que con los dineros recibidos por donaciones de contribuyentes del impuesto a la renta se debería constituir un fondo patrimonial cuyos rendimientos se destinarían exclusivamente a financiar las matrículas de estudiantes de bajos ingresos y/o a proyectos de educación, ciencia y tecnología.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
41	Patrimonio - Sena	Lo constituye el capital del fondo patrimonial obligatorio Sena que se originó con la expedición de la ley 223 del 20 de diciembre de 1995 en donde se estipulaba que con los dineros no cancelados como aportes al Sena se debería constituir un fondo patrimonial cuyos rendimientos se destinarían exclusivamente a financiar las matrículas de estudiantes de bajos ingresos y/o a proyectos de educación, ciencia y tecnología.
42	Patrimonio - Fondos sector solidario	Lo constituyen el fondo de educación y el fondo de solidaridad de acuerdo con el artículo 54 de la ley 79 de 1988 que actualiza la legislación cooperativa.
43	Patrimonio-Fondos patrimoniales voluntarios	Comprende los valores que por mandato expreso del máximo órgano social se han apropiado de los excedentes de ejercicios anteriores obtenidos por las IES, con el objeto de cumplir disposiciones estatutarias o para fines específicos. Se incluye aquí el patrimonio de los fondos voluntarios constituidos por aquellas IES que han decidido crear fondos independientes para el desarrollo de sus actividades especiales de docencia como, por ejemplo: fondo de apoyo a la investigación, fondo para capacitación profesoral, fondo para estabilidad y demás fondos creados por autonomía propia.
44	Patrimonio - Reservas	Comprende los valores que por mandato expreso del máximo órgano social se han apropiado de las utilidades liquidas de ejercicios anteriores obtenidas por las IES, con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias o para fines específicos. Lo constituye también la reserva para protección de aportes sociales señaladas en el artículo 54 de la ley 79 de 1988 que actualiza la legislación cooperativa.
45	Patrimonio - Revalorización del patrimonio	Comprende el valor del incremento patrimonial por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación efectuados al patrimonio.
46	Patrimonio - Resultados del ejercicio	Registra el valor de los excedentes o pérdidas obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.
47	Patrimonio - Resultados de ejercicios anteriores	Comprende el valor de los excedentes o pérdidas obtenidos en ejercicios anteriores que están a disposición del máximo órgano social o pérdidas acumuladas no enjugadas.
48	Patrimonio - Superávit por valorización	Comprende la valorización de inversiones, propiedades, planta y equipo, así como de otros activos sujetos de valorización.
49	Cuentas de orden deudoras - Por derechos conting.	Comprende el registro de los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos, como son: bienes y valores entregados en custodia y en garantía, bienes en poder de terceros, pretensiones en demandas y litigios, promesas de compraventa suscritas y los contratos suscritos por conceptos tales como asesorías, arrendamientos, seguros, mantenimiento.
50	Cuentas de orden deudoras - fiscales	Representa las diferencias existentes entre el valor de las cuentas de naturaleza activa según la contabilidad y las de igual naturaleza para propósitos de declaraciones tributarias.
51	Cuentas de orden deudoras - de control	Comprende el registro de operaciones realizadas con terceros a favor del ente económico que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se usan para ejercer control interno. Se incluyen en estas cuentas: bienes recibidos en arrendamiento financiero, propiedades, planta y equipo totalmente depreciados y/o amortizados, créditos a favor no utilizados, activos castigados.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
52	Cuentas de orden deudoras por contra (cr)	Representa las contrapartidas de las cuentas comprendidas en los renglones 49, 50 y 51. Su valor se calcula automáticamente.
53	Cuentas acreedoras - responsabilidades conting.	Comprende el registro de los compromisos o contratos firmados por la IES, de los cuales se pueden derivar obligaciones, como son: bienes y valores recibidos en custodia y en garantía, bienes de terceros en poder de las IES, pretensiones de terceros en demandas y litigios instaurados por terceros contra la IES, promesas de compraventa suscritas y los contratos suscritos con proveedores.
54	Cuentas de orden acreedoras - fiscales	Representa las diferencias existentes entre el valor de las cuentas de naturaleza crédito según la contabilidad y las de igual naturaleza para propósitos de declaraciones tributarias.
55	Cuentas de orden acreedoras - de control	Comprende el registro de operaciones a cargo del ente económico que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se usan para ejercer control interno. Se incluyen en estas cuentas: contratos de arrendamiento financiero.
56	Cuentas de orden acreedoras por contra (db)	Representa las contrapartidas de las cuentas comprendidas en los renglones 53, 54 y 55.
57	Ingresos Operacionales - Por transferencias oficiales	Cuentas representativas de los recursos causados por las IES públicas, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto nacional, departamental o municipal para funcionamiento o inversión.
58	Ingresos Operacionales - Matrículas	Comprende los ingresos causados por matrículas de estudiantes de pregrado y posgrado.
59	Ingresos Operacionales - Otros derechos académicos	Corresponde al valor de los derechos pecuniarios (Art. 122 ley 30 de 1992) como son derechos de inscripción, derechos por realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios, derechos por la realización de cursos especiales, derechos de grado, derechos de expedición de certificados y constancias e ingresos originados por la expedición de carné estudiantil.
60	Ingresos Operacionales - Devoluciones y descuentos en matrículas	Las que se hagan por el concepto de matrículas.
61	Ingresos Operacionales - Por actividades de investigación	Se refiere a los ingresos recibidos por concepto de proyectos de investigación, entre los cuales se encuentran proyectos con Minciencias y con otras instituciones nacionales o extranjeras.
62	Ingresos Operacionales - Educación continuada	Incluye el valor de los ingresos originados en los diplomados, conferencias, talleres y otros cursos no conducentes a título.
63	Ingresos Operacionales - Asesorías y consultorías	Son ingresos por actividades propias de asesoramiento diferentes a las de investigación, como consultorías, interventorías y demás asesorías a entes externos.
64	Ingresos Operacionales - Otros servicios de extensión y proyección social	Se incluyen aquí otros ingresos por servicios considerados de extensión universitaria que no están claramente definidos en las cuentas anteriores

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
65	Ingresos Operacionales - Venta de bienes y prestación de servicios no misionales	Venta de bienes y/o prestación de servicios desde el área administrativa, como cafeterías, tiendas, parqueaderos.
66	Ingresos Operacionales - Venta de bienes y prestación de servicios misionales	Para los fines correspondientes de la desagregación de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios por actividades conexas misionales estas comprenden las ventas de bienes y/o prestación de servicios de las facultades o de las diferentes áreas académicas como salud, servicios de ingeniería, asesorías jurídicas, asesorías psicológicas, informática, bienes agrícolas y publicaciones derivadas de las actividades descritas por docencia (renglones 58 a 60), por investigación (renglón 61) y, de extensión y proyección social (renglones 62 a 64) y su correlación por asociación de los gastos operacionales de actividades conexas misionales (renglones 169 a 182).
67	Ingresos Operacionales - Otros ingresos operacionales	Corresponde a ingresos operacionales no clasificados en las cuentas anteriores. Incluya aquí los ingresos obtenidos específicamente para otorgar becas a estudiantes en la institución.
68	Gastos Operacionales de Administración - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal administrativo, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal administrativo.
69	Gastos Operacionales de Administración - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área administrativa como son: honorarios de la revisoría fiscal, de la auditoría interna o externa, por avalúos, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
70	Gastos Operacionales de Administración - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.
71	Gastos Operacionales de Administración - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
72	Gastos Operacionales de Administración - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.
73	Gastos Operacionales de Administración - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
74	Gastos Operacionales de Administración - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área administrativa de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
75	Gastos Operacionales de Administración - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área administrativa por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
76	Gastos Operacionales de Administración - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su parte administrativa por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos tenemos alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
77	Gastos Operacionales de Administración - Depreciaciones	"Dentro de los bienes depreciables se tienen construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros. Se consideran bienes depreciables las propiedades, planta y equipos tangibles con excepción de terrenos, construcciones en curso y la maquinaria en montaje. Para la fijación de la depreciación es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales. Así como la obsolescencia por avances tecnológicos. La vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico. Dentro de los bienes depreciables tenemos construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área administrativa."
78	Gastos Operacionales de Administración - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.
79	Gastos Operacionales de Administración - Provisiones	Registra el valor de las sumas provisionadas por la IES por el área administrativa para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos.
80	Gastos Operacionales de Administración - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del área administrativa
81	Gastos Operacionales de Administración - Diversos	Dentro de estos tenemos el costo de ventas de mercancías, bienes y servicios, costos indirectos, compras, además de los gastos operacionales administrativos que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
82	Gastos Operacionales de Docencia - Profesores de planta	Salarios y demás gastos de personal (incluye pensiones de jubilación) de los profesores de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo, considerados así por el artículo 72 de la ley 30 de 1992
83	Gastos Operacionales de Docencia - Profesores de cátedra	Remuneración y demás gastos de personal de los profesores de cátedra considerados así por el artículo 73 de la ley 30 de 1992
84	Gastos Operacionales de Docencia - Otros gastos de personal	Incluya aquí los gastos de personal de docencia que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
85	Gastos Operacionales de Docencia - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área académica como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
86	Gastos Operacionales de Docencia - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.
87	Gastos Operacionales de Docencia - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
88	Gastos Operacionales de Docencia - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.
89	Gastos Operacionales de Docencia - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
90	Gastos Operacionales de Docencia - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área académica de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
91	Gastos Operacionales de Docencia - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área académica por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
92	Gastos Operacionales de Docencia - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área académica por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos tenemos alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
93	Gastos Operacionales de Docencia - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área académica.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
94	Gastos Operacionales de Docencia - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.
95	Gastos Operacionales de Docencia - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área académica.
96	Gastos Operacionales de Docencia - Becas	Registra el valor correspondiente a las becas otorgadas por la IES en cualquier modalidad.
97	Gastos Operacionales de Docencia - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de docencia.
98	Gastos Operacionales de Docencia - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales de docencia que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores. Incluya aquí gastos legales, adecuaciones y reparaciones, entre otros.
99	Gastos Operacionales de Investigación - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de Investigación, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal de investigación.
100	Gastos Operacionales de Investigación - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de Investigación como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
101	Gastos Operacionales de Investigación - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.
102	Gastos Operacionales de Investigación - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
103	Gastos Operacionales de Investigación - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
104	Gastos Operacionales de Investigación - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
105	Gastos Operacionales de Investigación- Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de Investigación de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
106	Gastos Operacionales de Investigación - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de investigación por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
107	Gastos Operacionales de Investigación - Gastos de viaje	Constituyen todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de Investigación por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos tenemos alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
108	Gastos Operacionales de Investigación - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de investigación.
109	Gastos Operacionales de Investigación - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.
110	Gastos Operacionales de Investigación - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de investigación.
111	Gastos Operacionales de Investigación - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del área de investigación.
112	Gastos Operacionales de Investigación - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de investigación que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
113	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de educación continuada, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
114	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de educación continuada como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, honorarios por avalúos, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
115	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.
116	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
117	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.
118	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
119	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área educación continuada de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
120	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área educación continuada por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
121	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área educación continuada por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
122	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de educación continuada.
123	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
124	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de educación continuada.
125	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del área de educación continuada.
126	Gastos Operac.de Extensión y Proy. Social Educación Continuada - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de extensión en educación continuada que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
127	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de asesorías y consultorías, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.
128	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de asesorías y consultorías como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
129	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.
130	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
131	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.
132	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
133	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de asesorías y consultorías de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
134	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de asesorías y consultorías por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
135	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de asesorías y consultorías por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
136	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de asesorías y consultorías.
137	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.
138	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de asesorías y consultorías.
139	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de asesorías y consultorías.
140	Gastos Operac.de Asesorías y Consultorías -Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de Asesorías y consultorías que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
141	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de otros servicios de extensión y proyección social, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.
142	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de otros servicios de extensión y proyección social como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
143	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos relacionados con otros servicios de extensión y proyección social.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
144	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás arrendamientos relacionados con otros servicios de extensión y proyección social.
145	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados relacionados con otros servicios de extensión y proyección social.
146	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás relacionados con otros servicios de extensión y proyección social.
147	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de otros servicios de extensión y proyección social de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
148	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de otros servicios de extensión y proyección social, los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
149	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de otros servicios de extensión y proyección social por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
150	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de otros servicios de extensión y proyección social.
151	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos relacionados con otros servicios de extensión y proyección social.
152	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de otros servicios de extensión y proyección social.
153	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de extensión y proyección social.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION Tomado del SNIES Financiero
	Social - Materiales e insumos	
154	Gastos Operac. de Otros Servicios Extensión y Proyección Social - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de otros servicios de extensión y proyección social que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
155	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de las actividades conexas no misionales, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.
156	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios en actividades conexas no misionales.
157	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos relacionados con las actividades conexas no misionales.
158	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás arrendamientos relacionados con las actividades conexas no misionales.
159	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados relacionados con las actividades conexas no misionales.
160	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás relacionados con las actividades conexas no misionales.
161	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de las actividades conexas no misionales de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
162	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de las actividades conexas no misionales, los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
163	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de las actividades conexas no misionales por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
164	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de las actividades conexas no misionales.
165	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos relacionados con las actividades conexas no misionales.
166	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de las actividades conexas no misionales.
167	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades conexas no misionales.
168	Gastos Operac.de Actividades Conexas No Misionales - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de las actividades conexas no misionales que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
169	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de las actividades conexas misionales, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.
170	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de actividades conexas misionales.
171	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos relacionados con las actividades conexas misionales.
172	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás arrendamientos relacionados con las actividades conexas misionales.
173	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados relacionados con las actividades conexas misionales.
174	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás relacionados con las actividades conexas misionales.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
175	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de las actividades conexas misionales de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
176	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de las actividades conexas misionales, los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
177	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de las actividades conexas misionales por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
178	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de las actividades conexas misionales.
179	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos relacionados con las actividades conexas misionales.
180	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de las actividades conexas misionales.
181	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades conexas misionales.
182	Gastos Operac. de Actividades Conexas Misionales - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de actividades conexas misionales que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.
183	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Gastos de personal	Comprende la remuneración del personal de bienestar universitario, en él se incluyen: salarios integrales, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, bonificaciones, pensiones de jubilación y demás gastos de personal.
184	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Honorarios	Comprende los pagos realizados por la IES por concepto de honorarios del área de bienestar universitario como son: honorarios a profesores, a conferencistas nacionales y del exterior, por asesorías jurídicas, por asesorías técnicas y demás honorarios.
185	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Impuestos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta de conformidad con las normas vigentes. Incluya aquí impuesto de industria y comercio, de timbre, predial, valorización, turismo, vehículos, y demás impuestos.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
186	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Arrendamientos	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES originados en servicios de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social. Incluya el valor pagado por arriendo de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico, equipo de transporte, y demás.
187	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Contribuciones y afiliaciones	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de contribuciones, aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento con organismos públicos o privados.
188	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Seguros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por la IES por concepto de seguros en todas sus modalidades. Incluya seguros de manejo, cumplimiento, corriente débil, vida colectiva, incendio, terremoto, sustracción y hurto, seguros de transporte y demás.
189	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Servicios	Son todos aquellos servicios prestados al área de Bienestar Universitario de la IES por terceros y que contribuyen al mantenimiento y uso general de las instalaciones como son aseo y vigilancia, servicios temporales, acueducto y alcantarillado, energía, teléfono, correos, portes, telegramas, transportes, fletes, gas.
190	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Mantenimiento y reparaciones	Se registran aquí los gastos en que incurre el área de bienestar universitario por los servicios de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en el desarrollo de la actividad de las IES como son el mantenimiento o reparación de construcciones, de terrenos, de maquinaria y equipo, de equipo de oficina, de equipo de computación y comunicaciones, de equipo médico científico, de equipo de transporte.
191	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Gastos de viaje	Constituye todos aquellos gastos en que incurren las IES desde su área de bienestar universitario por concepto de viajes en desarrollo de sus funciones, dentro de estos se tienen, alojamiento y manutención, pasajes terrestres, aéreos, fluviales, férreos, y demás gastos de viaje.
192	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Depreciaciones	Dentro de los bienes depreciables se tienen, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicaciones, equipo médico científico, equipo de transporte entre otros asignados al área de bienestar universitario.
193	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Amortizaciones	Registra los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.
194	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Provisiones	Provisiones de la IES para cubrir contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario. Estas provisiones deben ser justificadas, cuantificables y verificables, se deben efectuar provisiones si así lo ameritan a las inversiones, a los deudores, a la propiedad planta y equipo y a otros activos asignados al área de bienestar universitario.
195	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Materiales e insumos	Incluya aquí el valor de los materiales, insumos, suministros y demás productos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de bienestar universitario.
196	Gastos Operacionales de Bienestar Universitario - Diversos	Se incluyen los otros gastos operacionales del área de Bienestar Universitario que no pudieron ser clasificados en ninguno de los rubros anteriores.

ID_RENGLON	CUENTA	DESCRIPCION
		Tomado del SNIES Financiero
197	Ingresos No Operacionales - Financieros	Se incluyen todos los ingresos financieros por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social como intereses y rendimientos de sus inversiones, diferencia en cambio, descuentos comerciales.
198	Ingresos No Operacionales - Otros ingresos no operacionales	Se registran todos aquellos ingresos no operacionales no financieros como arrendamientos, servicios, utilidad en venta de inversiones, ingresos de años anteriores, indemnizaciones entre otros.
199	Gastos No Operacionales - Financieros	Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades de la IES, incluye gastos bancarios, comisiones, intereses y diferencia en cambio.
200	Gastos No Operacionales - Otros gastos no operacionales	Se registran todos aquellos gastos no operacionales no financieros como pérdida en venta de inversiones, gastos de años anteriores, pérdida en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios, demás gastos no operacionales.

NOTA: Esta plantilla será utilizada por las IES privadas únicamente para reportar el cierre de la vigencia 2016; las IES públicas utilizaran esta plantilla para reportaran el cierre de la vigencia 2016 y la vigencia 2017 de forma trimestral acumulada, esto debido al cambio que realizo la Contaduría General de la Nación en su resolución 693 de 2016 y les dio un año más de plazo para aplicar la resolución 643 de 2015.

3.11.1.2. Cargue de Archivo de Notas e Informe del Revisor Fiscal

El cargue de los soportes de la información financiera, se realiza en un archivo en PDF, únicamente en el 4to trimestre de cada vigencia, es decir para el cierre del año, y se carga en la plantilla de Balance General y Estado de Resultados o en la plantilla del PUC dependiendo la vigencia que están reportando.

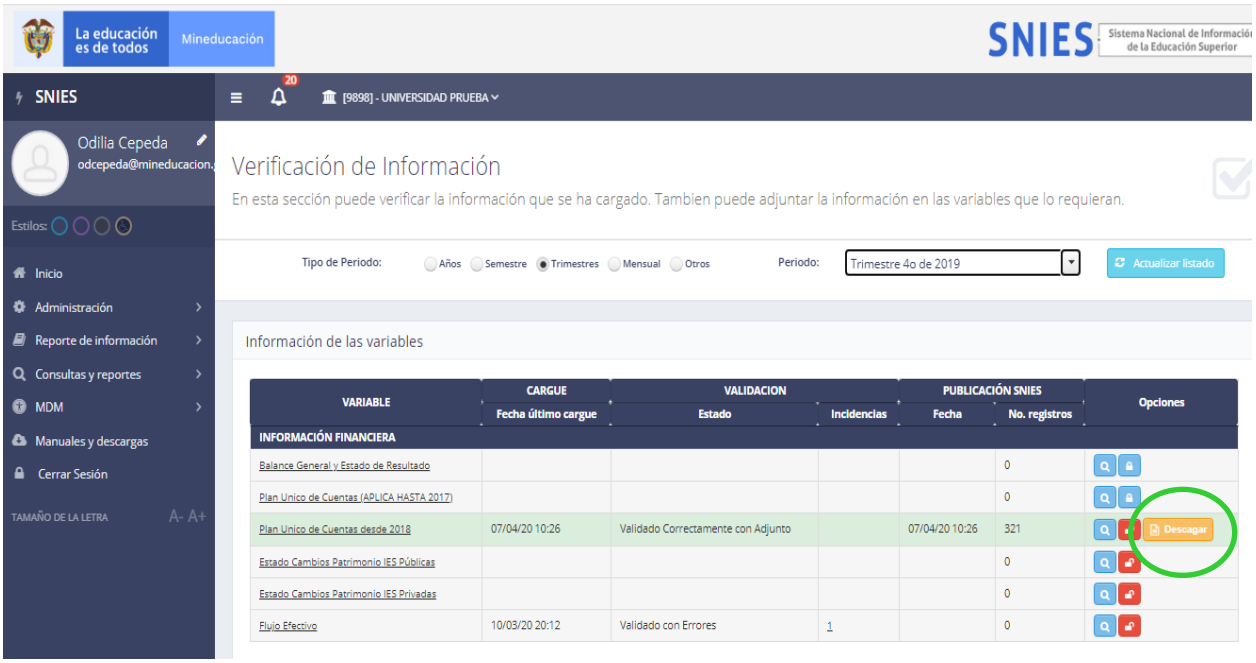
El archivo en PDF debe contener para las instituciones de educación superior públicas los estados financieros y las notas a los estados financieros todo debidamente firmado por el representante legal y el contador de la institución.

Las instituciones de educación superior privadas deben cargar en el archivo de PDF los estados financieros, las notas a los estados financieros y el dictamen del revisor fiscal, todo debidamente firmado por el representante legal, y el revisor fiscal.

El tamaño del archivo permitido es hasta 10MB, si se tiene más de un archivo es necesario generar una carpeta con todos los soportes, luego comprimirla en un formato zip o rar.

La ruta para cargar el archivo en PDF es:

Reporte de Información ==) luego **Verificación de Información** ==) seleccionamos el tipo de periodo ==) para el caso financiero es **Trimestres ==**) luego escogemos el **Periodo**, seleccionamos el cuarto trimestre de la vigencia que estamos reportando, posteriormente en la plantilla de Balance General y Estado de Resultados o en la Plantilla del PUC nos puede indicar que pendiente el adjunto y en la parte del candado de estas plantillas se indica adjuntar como se observa en la siguiente imagen:



Para garantizar que el reporte está completo, cerciórese que en el estado de validación del reporte aparezca el estado "Validado correctamente con adjunto", así mismo el ícono de hoja cambiará su presentación con líneas.

3.11.2. PLAN ÚNICO DE CUENTAS – PUC

Dando cumplimiento a la resolución 643 de 2015 y sus respectivas modificaciones, sin perjuicio de los marcos técnicos normativos de contabilidad que resulten aplicables a cada institución, y que sean expedidos por el Gobierno Nacional o la Contaduría General de la Nación, en desarrollo de sus competencias y funciones, las Instituciones de Educación Superior (IES) previa homologación de cuentas, deben realizar el reporte de su información financiera de acuerdo al plan único de cuentas definido para las Instituciones de Educación Superior

En esta plantilla se va a reportar los saldos al corte del periodo reportado de cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, costos de transformación, cuentas de orden deudoras y cuentas de orden acreedoras, de acuerdo con la estructura del plan único de cuentas para las IES, con el cargue de la plantilla del PUC, se genera los reportes de Estado de la Situación Financiera y Estado del Resultado Integral.

Los valores de esta plantilla se deben colocar positivos excepto los de naturaleza diferente como las devoluciones y descuentos en ventas, las pérdidas acumuladas, las depreciaciones, el deterioro y las cuentas del patrimonio que por los ajustes a la transición de las NIIF quedaron débitos etc.; se registra en pesos colombianos, sin centavos.

Al diligenciar esta plantilla tener presente que se debe realizar la desagregación de los ingresos y los gastos de acuerdo con el nivel académico y nivel de formación que tenga la institución.

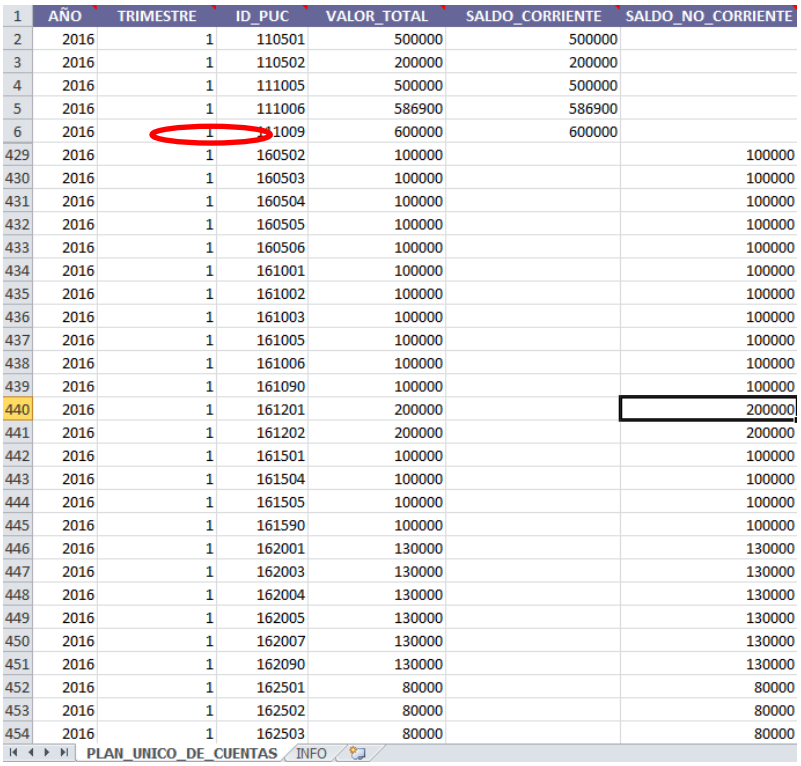
De acuerdo con lo anterior es obligatorio la utilización de la cuenta 72 correspondiente a los servicios educativos, de igual manera se debe colocar las cuentas de orden 8369 y 8370 correspondiente a Bienestar Universitario y los gastos de investigación instituciones de educación superior, esta clasificación debe estar en cada uno de los trimestres a reportar en la vigencia, con la cuenta 8369 el Ministerio de Educación Superior valida que la institución esté cumpliendo con el artículo 118 de la ley 30 de 1992.

NOTA: La plantilla del PUC es la primera plantilla que se debe subir al sistema, esto como requisito para que las plantillas del Estado de Flujo de Efectivo y Estado de cambios en el patrimonio no generen error en el momento de cargarlas al sistema

En el momento de cargar la plantilla el sistema realiza la validación respectiva, si no presenta errores, y les genera cargada exitosamente la plantilla

La plantilla se descarga por: Reporte de Información ==) Consulta de Plantillas ==) Información financiera ==) se escoge las plantillas a descargar, se puede descargar en un archivo en csv o xls.

Al ingresar a esta plantilla encontraran el siguiente archivo conformado por seis (06) columnas



	AÑO	TRIMESTRE	ID_PUC	VALOR_TOTAL	SALDO_CORRIENTE	SALDO_NO_CORRIENTE
2	2016	1	110501	500000	500000	
3	2016	1	110502	200000	200000	
4	2016	1	111005	500000	500000	
5	2016	1	111006	586900	586900	
6	2016	1	111009	600000	600000	
429	2016	1	160502	100000		100000
430	2016	1	160503	100000		100000
431	2016	1	160504	100000		100000
432	2016	1	160505	100000		100000
433	2016	1	160506	100000		100000
434	2016	1	161001	100000		100000
435	2016	1	161002	100000		100000
436	2016	1	161003	100000		100000
437	2016	1	161005	100000		100000
438	2016	1	161006	100000		100000
439	2016	1	161090	100000		100000
440	2016	1	161201	200000		200000
441	2016	1	161202	200000		200000
442	2016	1	161501	100000		100000
443	2016	1	161504	100000		100000
444	2016	1	161505	100000		100000
445	2016	1	161590	100000		100000
446	2016	1	162001	130000		130000
447	2016	1	162003	130000		130000
448	2016	1	162004	130000		130000
449	2016	1	162005	130000		130000
450	2016	1	162007	130000		130000
451	2016	1	162090	130000		130000
452	2016	1	162501	80000		80000
453	2016	1	162502	80000		80000
454	2016	1	162503	80000		80000

PLAN_UNICO_DE_CUENTAS INFO

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

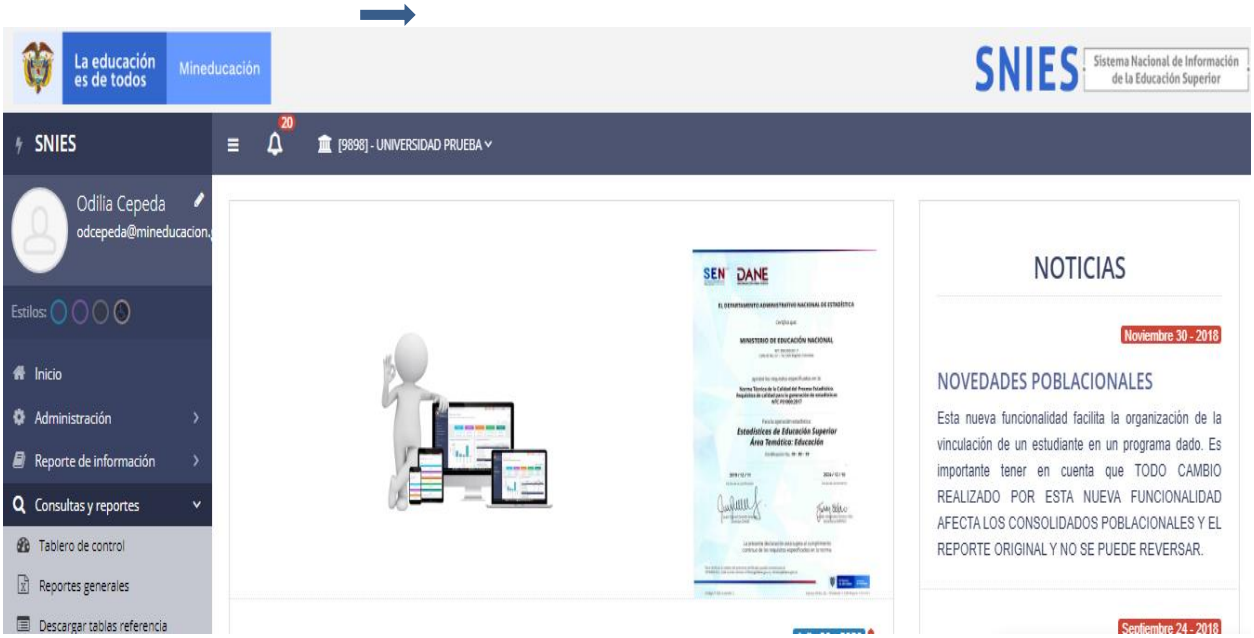
TRIMESTRE: Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre acumulado a reportar (1,2,3,4).

ID_PUC: Corresponde al código de la cuenta de acuerdo con la resolución 643 de 2015 y sus respectivas modificaciones a seis (6) y ocho (8) dígitos.

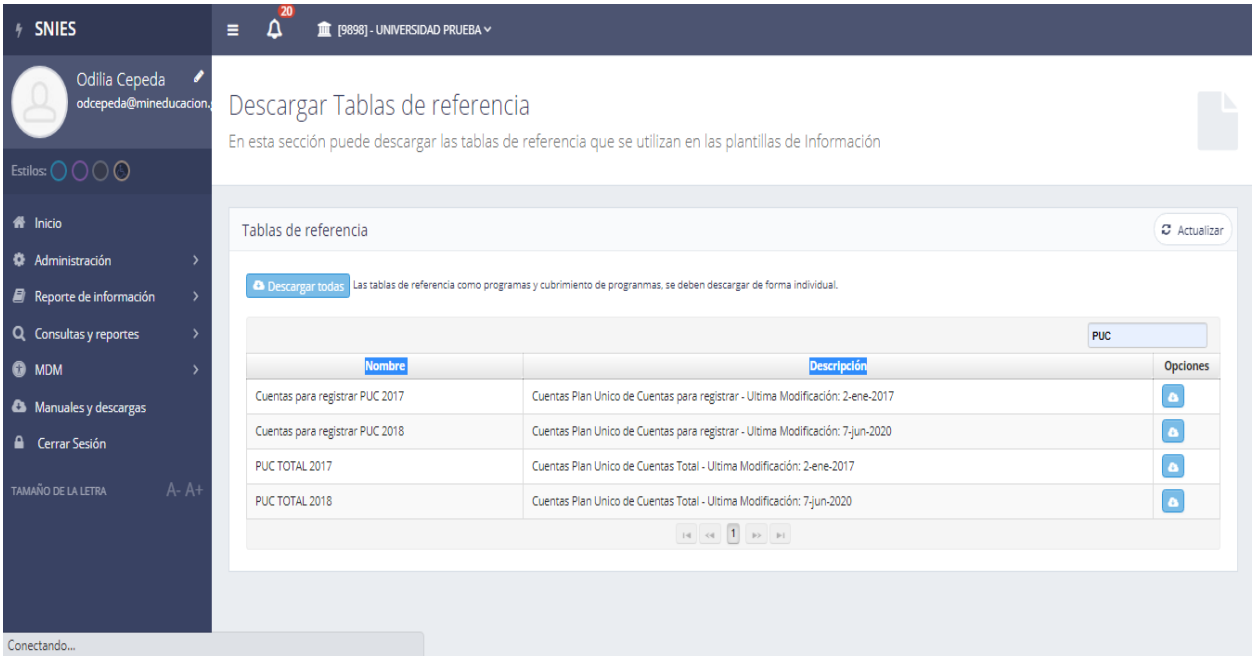
Para escoger las cuentas a reportar deben descargar la tabla de referencia que pueden consultar en la siguiente ruta:

Consulta y Reportes / Administración ➡ Descarga de tablas de referencia como se observa en la siguiente imagen.

También debe consultar el anexo "PUC IES DINAMICA Mayo 02 de 2017.pdf", con el plan de cuentas y la dinámica que describe cada una de las cuentas, el cual puede consultar en la siguiente ruta:



En la tabla de referencia en **BUSCAR** se puede escribir PUC y el sistema genera todos los PUC que el sistema tiene a la fecha de la solicitud,



Se puede observar dos tipos de PUC uno con Cuentas Plan Único de Cuentas para registrar, y solo tiene las cuentas que el sistema le va a permitir cargar al

sistema; y el otro es Cuentas Plan Único de Cuentas Total y contiene todas las cuentas desde la clase (1,2..8,9) hasta el máximo auxiliar que tenga los grupos, este archivo baja en csv y contiene 7 columnas, en donde las dos últimas columnas corresponde a la fecha inicial si esta columna está en blanco es el original de la resolución 643 de 2015 y si tiene fecha fue creada en una de las modificaciones a resolución, la última columna corresponde a la fecha final, y nos indica hasta que vigencia se puede utilizar determinada cuenta, si está en blanco es indefinida su utilización, como podemos observar en la siguiente imagen.

NOTA: *no debe reportar el saldo de la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio correspondiente al resultado del periodo, este saldo será calculado automáticamente por el sistema al momento en que se genere el reporte.*

ID_PUC	DENOMINACION_PUC	CGC_IES_PRIVADA	CGC_IES_PUBLICA	PERMITE_NEGATIV	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL
222390	Otros bonos y títulos emitidos			N	1/01/2018	31/12/2019
2224	FINANCIAMIENTO EXTERNO DE CORTO PLAZO				1/01/2018	31/12/2019
222590	Otros bonos y títulos emitidos			N	1/01/2018	31/12/2019
244022	Impuesto al patrimonio			N	1/01/2018	31/12/2019
249007	Obligaciones a cargo en operaciones conjuntas			N	1/01/2018	31/12/2019
249048	Implicación continuada en cuentas por cobrar			N	1/01/2018	31/12/2019
249049	Implicación continuada en préstamos por cobrar			N	1/01/2018	31/12/2019
249505	Inversiones transferidas que no se dan de baja			N	1/01/2018	31/12/2019
249506	Cuentas por cobrar transferidas que no se dan de baja			N	1/01/2018	31/12/2019
249507	Préstamos por cobrar transferidos que no se dan de baja			N	1/01/2018	31/12/2019
279021	Reservas técnicas por servicios de salud autorizados			N	1/01/2018	31/12/2019
279022	Reservas técnicas por servicios de salud ocurridos no conocidos			N	1/01/2018	31/12/2019
279024	Otras Reservas técnicas			N	1/01/2018	31/12/2019
2919	BONOS PENSIONALES				1/01/2018	31/12/2019
291901	Cuotas partes de bonos pensionales emitidos			N	1/01/2018	31/12/2019
314801	Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado - Societarias			N	1/01/2018	31/12/2019
314901	Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado - Societarias			N	1/01/2018	31/12/2019
315001	Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado - Societarias			N	1/01/2018	31/12/2019
480840	Concurrencia para el pago de pensiones			N	1/01/2018	31/12/2019
481103	Empresas industriales y comerciales del Estado - Societarias			N	1/01/2018	31/12/2019
481303	Empresas industriales y comerciales del Estado - Societarias			N	1/01/2018	31/12/2019

PUC_TOTAL_2018

También debe consultar el anexo "PUC IES DINAMICA Mayo 02 de 2017.pdf", con el plan de cuentas y la dinámica que describe cada una de las cuentas, el cual puede consultar en la siguiente ruta:

VALOR TOTAL: Corresponde al saldo de la cuenta a reportar, se diligencia en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas, este valor debe ser igual al sumar la columna saldo corriente y saldo no corriente únicamente para las cuentas del activo y pasivo.

SALDO CORRIENTE: Registre el valor corriente de la cuenta del activo y pasivo según el valor reportado.

SALDO NO CORRIENTE: Registre el valor no corriente de la cuenta del activo y pasivo según el valor reportado.

Para las cuentas del patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, costos de transformación, cuentas de orden deudoras y acreedores se debe dejar en blanco las columnas de SALDO CORRIENTE y SALDO NO CORRIENTE.

El sistema para verificar que la plantilla del PUC este bien, suma todas las cuentas del activo y le resta todas las cuentas del pasivo y patrimonio, esto le va a generar una diferencia, este valor debe ser igual al sumar las cuentas de los ingresos y restarles todas las cuentas de gastos y costos, si no es la misma el sistema les genera un error (Ecuación patrimonial no coincide).

En el momento de que se está cargando la plantilla si presenta errores el sistema le genera un archivo con los errores que está presentando para que corrijan y vuelvan a cargarla, si la plantilla está correcta el sistema le genera un PDF de Certificado de Envío y Validación de Información, como se observa en la siguiente imagen

La educación es de todos Mineducación

SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

CERTIFICADO DE ENVIO Y VALIDACION DE INFORMACION

Radicado No. V17620200608-1274715OK

Resumen de infomación enviada.

PLAN_UNICO_DE_CUENTAS_2018	109

Fecha del cargue: 08/06/2020 12:39 PM
Nombre de la plantilla: Plan Unico de Cuentas desde 2018
Usuario: Odilia Cepeda (odcepeda)
Institución: UNIVERSIDAD PRUEBA (9898)
Periodo: 202001T
No. Envío: 1820846

La informacion fue recibida y validada. Esta sujeta a verificacion por parte del Ministerio de Educacion Nacional

Se recomienda imprimir los reportes de la información cargada en cada una de las plantillas y verificar lo cargado en el sistema SNIES en cada trimestre; debido a que las instituciones son las responsables de la información reportada en el sistema.

La ruta para generar los reportes es **Consultas y Reportes ==)** Reportes **Generales ==) Seleccionamos el reporte a verificar ==)** Ej**.** Presupuesto, Balance General y Estado de Resultado, Situación Financiera, Estado integral de Resultado, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio.

Con el cargue de la información financiera del último trimestre de cada vigencia se debe anexar las notas a los estados financieros y el informe del revisor fiscal debidamente firmados en un archivo de PDF, y si son varios archivos debe comprimirse en una carpeta ZIP o RAR, no debe superar 10 MB el tamaño total.

Con la información reportada en la plantilla del PUC se generan los siguientes reportes:

1. Estado de Situación Financiera (Balance General)
2. Estado de Situación Financiera (Balance General Comparativo que se generara a partir de 2018)
3. Estado de Resultado Integral / Estado de Actividad Económica, Financiera y Social

3.11.3. FLUJO EFECTIVO

El **estado de flujos de efectivo** es el **estado** financiero básico que muestra el **efectivo** generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, determinar la **capacidad de la IES para generar efectivo,** con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo.

La IES definirá la política para identificar el efectivo y los equivalentes al efectivo.
Para el diligenciamiento de la información del Estado de flujo de Efectivo, se desarrolló en un formato a modo de hoja de cálculo – Excel, en caso de que no aplique alguno de los rubros en el formato se debe diligenciar la correspondiente casilla con valor cero (0), no dejar casillas en blanco con el fin de evitar errores en la totalización de la plantilla.

Esta plantilla es un flujo de tesorería directo, se requiere saber que efectivo tiene la IES al inicio del periodo, que recibe y que paga durante este periodo lo que le queda es lo mismo que presenta en el reporte de Situación financiera del periodo reportado.

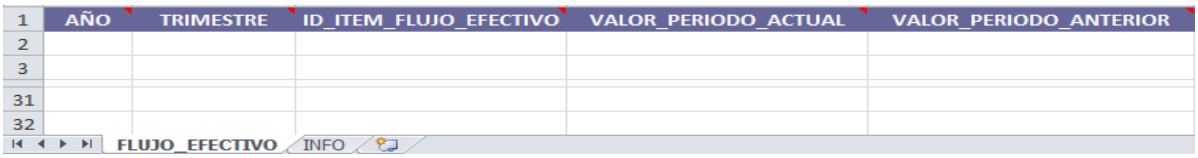
Esta plantilla se debe presentar trimestralmente así:

- Primer Trimestre de Enero a Marzo
- Segundo Trimestre de Enero a Junio
- Tercer Trimestre de Enero a Septiembre
- Cuarto Trimestre de Enero a Diciembre

La plantilla de **Estado de Flujo Efectivo** debe ser igual a la cuenta 11 del reporte de Situación Financiera

En el ítem **48** correspondiente a Efectivo Equivalente al inicio del año, este valor debe ser igual en las cuatro plantillas reportadas en la vigencia respetiva

En esta plantilla encontramos cinco (5) columnas como se observa en la imagen siguiente:



AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

TRIMESTRE: Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre acumulado a reportar (1,2,3,4)

ID_ITEM_FLUJO_EFECTIVO: Corresponde al código del concepto que afecta el efectivo en ese periodo, detalle que se puede ver en el numeral 3.10.4.1., es numérico, estos códigos los puede consultar en la tabla de referencia correspondiente para esta plantilla, a la cual puede acceder con la siguiente ruta:

Administración ➡ Descarga de tablas de referencia ➡ Flujo de Efectivo

VALOR_PERIODO_ACTUAL: Registre el saldo correspondiente al código que afecta el efectivo en este periodo, reportar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado de puntos, ni de comas.

VALOR_PERIODO_ANTERIOR: Esta columna no se debe diligenciar en ningún periodo.

Descripción de los conceptos de ID_ITEM_FLUJO DE EFECTIVO:

ID_ITEM	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	DINÁMICA
1	Recaudo por Ingresos Fiscales para instituciones públicas	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por concepto de multas, intereses, sanciones estampillas, contribuciones y otros no tributarios

2	Recaudo por Venta de Bienes	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por las ventas de productos agropecuarios, silvicultura, avicultura, pesca, alimentos, bebidas alcoholes, productos manufacturados (impresiones, libros, medicamentos, productos químicos, etc.) y otros
3	Recaudo por Venta de Servicios en Matriculas	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por matriculas
4	Recaudo por ingresos académicos	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por ingresos académicos como Inscripciones, derechos de grado, supletorios, habilitaciones y validaciones, cursos vacacionales, carnets, certificados, constancias y otros
5	Recaudo por Otras Ventas de Servicios	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por otras ventas de servicios congresos, seminarios, diplomados, conferencias, seguridad social, servicios de comunicación, parqueaderos y otros
6	Recaudo por Donaciones	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por donaciones
7	Recaudo por Transferencias y Subvenciones instituciones públicas	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por ley 30 de 1992, bienes recibidos por contraprestación, y otros
8	Recaudo por Operaciones Interinstitucionales	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por cruce de cuentas, desembolsos de crédito externo no monetario, cancelación de sentencias y conciliaciones, sobrantes de títulos judiciales, y otros
9	Recaudo por Otros Ingresos	Es un valor positivo o cero	Registro el valor otros ingresos no relacionados en los anteriores rubros.
10	Pagos realizados por gastos de Administración	Es un valor negativo o cero	Registre el valor de los pagos realizas por concepto de gastos de personal, inseminaciones, gastos médicos, seguros de vida, honorarios, viáticos, gastos de viaje, gastos de desarrollo, vigilancia seguridad, mantenimiento, reparaciones, obra y mejoras, servicios públicos, publicidad y propaganda, gastos legales, otros
11	Pagos efectuados por transferencias y subvenciones	Es un valor negativo o cero	Registre el valor de los pagos realizados por los gastos de transferencias sin contraprestación causados por la IES, por recursos entregados a otras entidades, como subvención por préstamos condicionados con tasa de interés cero, subvención por préstamos condicionados con tasas de interés inferiores a las del mercado, otras subvenciones.
12	Pagos realizados por actividades y/o servicios especializados	Es un valor negativo o cero	Registre el valor de los pagos realizados por concepto de las actividades o servicios especiales que realiza la IES como administración de seguridad social en la salud
13	Pagos realizados por operaciones interinstitucionales para instituciones publicas	Es un valor negativo o cero	
14	Pagos realizados por otros gastos	Es un valor negativo o cero	Registre el valor de otros pagos que haya realizado la IES por otros conceptos diferentes a los anteriores

15	Pagos efectuados por Costo de Venta de Bienes	Es un valor negativo o cero	Registre el valor por el pago de los costos de ventas que incurre la IES
16	Pagos realizados a Docentes	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a los docentes de la IES
17	Pagos a realizados a proyectos de inversión	Es un valor negativo o cero	Registre el valor de los pagos realizados a investigaciones, publicaciones, proyección social, eventos académicos, prácticas académicas, capacitación de docentes, movilidad académica y administrativa, bienestar universitario, infraestructura física y bienes muebles y de bienes inmuebles, infraestructura tecnológica y otros
18	Pagos realizados por otros costos de Venta de Servicios	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por otros conceptos en el costo de la venta de servicios que la IES tengas y que no estén en los conceptos anteriores
19	Compra de Inversiones en moneda nacional	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por las compras de las inversiones en moneda nacional en sociedades públicas, privadas, certificados de depósito a término (CDT), bonos y títulos emitidos, acciones, títulos de capitalización, pagarés otros
20	Compra de Inversiones en moneda extranjera	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por las compras de las inversiones en moneda extranjera en sociedades públicas, privadas, certificados de depósito a término (CDT), bonos y títulos emitidos, acciones, títulos de capitalización, pagarés otros
21	Compra de Otras inversiones en moneda nacional	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por las compras de Otras inversiones en moneda nacional en sociedades públicas, privadas, certificados de depósito a término (CDT), bonos y títulos emitidos, acciones, títulos de capitalización, pagarés otros
22	Compra de Otras inversiones en moneda extranjera	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por las compras de Otras inversiones en moneda extranjera en sociedades públicas, privadas, certificados de depósito a término (CDT), bonos y títulos emitidos, acciones, títulos de capitalización, pagarés otros
23	Recaudo por la venta de Inversiones en moneda nacional	Es un valor positivo o cero	Registre el valor que recibió por la venta de las inversiones en moneda nacional
24	Recaudo por la venta de Inversiones en moneda extranjera	Es un valor positivo o cero	Registre el valor que recibió por la venta de las inversiones en moneda extranjera
25	Recaudo por la venta de otras inversiones en moneda nacional	Es un valor positivo o cero	Registre el valor que recibió por la venta de Otras inversiones en moneda nacional
26	Recaudo por la venta de otras inversiones en moneda extranjera	Es un valor positivo o cero	Registre el valor que recibió por la venta de Otras inversiones en moneda extranjera
27	Compra de Propiedad Planta y Equipo	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que pago por la compra de propiedad planta y equipo
28	Construcción de Propiedad Planta y Equipo	Es un valor negativo o cero	Registre el valor que se pagó por la construcción de propiedad planta y equipo
29	Recaudo por la venta de Propiedad Planta y Equipo	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido la venta de propiedad planta y equipo

30	Compra de Otros Activos	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado por la compra de activos diferente a los descritos anteriormente
31	Recaudo por la venta de Otros Activos	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por la venta de otros activos
32	Créditos de Tesorería en moneda nacional (Corto Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por préstamos de tesorería en moneda nacional (Corto Plazo)
33	Créditos de Tesorería en moneda extranjera (Corto Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por préstamos de tesorería en moneda extranjera
34	Otros Créditos en moneda nacional (Corto Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por Otros Créditos en moneda nacional (Corto Plazo)
35	Otros Créditos en moneda extranjera (Corto Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por Otros Créditos en moneda extranjera
36	Recaudo de Préstamo en moneda nacional (Largo Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por préstamos en moneda nacional (Largo Plazo)
37	Recaudo de Préstamo en moneda extranjera de (Largo Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por préstamos en moneda extranjera (Largo Plazo)
38	Recaudo de Otros Productos de Préstamo en moneda nacional (Largo Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por Otros prestamos en moneda nacional (Largo Plazo)
39	Recaudo de Otros Productos de Préstamo en moneda extranjera de (Largo Plazo)	Es un valor positivo o cero	Registre el valor recibido por Otros prestamos en moneda extranjera (Largo Plazo)
40	Créditos de Tesorería en moneda nacional (Corto Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los préstamos de tesorería en moneda nacional (Corto Plazo)
41	Créditos de tesorería en moneda extranjera (Corto Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los préstamos de tesorería en moneda extranjera (Corto Plazo)
42	Otros Créditos en moneda nacional (Corto Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital a Otros Créditos en moneda nacional (Corto Plazo)
43	Otros Créditos en moneda extranjera (Corto Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital a Otros Créditos en moneda extranjera (Corto Plazo)
44	Productos de Prestamos en moneda nacional (Largo Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los préstamos en moneda nacional (Largo Plazo)
45	Productos de Préstamo en moneda extranjera (Largo Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los préstamos en moneda extranjera (Largo Plazo)
46	Otros Productos de Prestamos en moneda nacional (Largo Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los Otros Productos de préstamos en moneda nacional (Largo Plazo)
47	Otros Productos de Préstamo en moneda extranjera (Largo Plazo)	Es un valor negativo o cero	Registre el valor pagado a capital por los Otros Productos de préstamos en moneda extranjera (Largo Plazo)
48	Efectivo Equivalente al Inicio del Año	Puede ser cero, un valor positivo y/o valor negativo	Coloque el valor del efectivo al inicio del año

NOTA: El sistema para validar esta plantilla realiza las operaciones de todos los campos y el resultado definitivo debe ser igual a lo que se tiene en la cuenta 11 del reporte de Situación Financiera, si no es así el sistema saca un error general y deben verificar lo diligenciado en esta plantilla

3.11.4. ESTADO DE CAMBIOS PATRIMONIO IES PRIVADAS

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

En esta plantilla reportar únicamente las cuentas que utiliza cada institución dependiendo la operación del periodo, no dejar casillas en blanco con el fin de evitar errores en la validación de la plantilla, se reportar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado de puntos, ni de comas.

Para el diligenciamiento de la información del Estado de cambios en el patrimonio, se desarrolló un archivo en formato Excel, sus valores son positivos excepto las pérdidas acumuladas, la pérdida del periodo y las cuentas del patrimonio que por los ajustes a la transición a las NIIF les dieron saldo débito.

La plantilla de Estado Cambios Patrimonio IES se verifica con el informe de la Situación Financiera y debe tener las mismas cuentas y valores del patrimonio que tiene este reporte.

Recuerde: En caso de que no aplique alguno de los conceptos en el formato se debe diligenciar en cero, no dejar casillas en blanco con el fin de evitar errores en la validación de la plantilla, diligenciar en pesos colombianos sin centavos, digitando las cifras sin utilizar puntos ni comas.

Se registra los siguientes campos en la plantilla CAMBIO_PATRIMONIO_IES_PRIVADAS:

AÑO**:** Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

TRIMESTRE**:** Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre acumulado a reportar (1,2,3,4)

ID_ITEM_CAMBIO_PATRIMONIO: Corresponde al código de la cuenta que afecta el patrimonio en ese periodo, es numérico, estos códigos los puede consultar en la tabla de referencia correspondiente para esta plantilla, a la cual puede acceder con la siguiente ruta:

Administración ⟹ Descarga de tablas de referencia ⟹ Cambio Patrimonio

NOTA: En esta plantilla van únicamente las cuentas del patrimonio a cuatro dígitos para instituciones de educación superior públicas deben utilizar la cuenta 31 y para las demás instituciones deben utilizar las cuentas 32

SALDO_AÑO_ANTERIOR: Registre el saldo con el que realizaron el cierre de la vigencia anterior, este valor debe ser igual en todos los trimestres de la vigencia a reportar anterior.

AUMENTO: Correspondiente al valor del incremento de las cuentas del patrimonio, el valor es siempre positivo.

DISMINUCIÓN: Corresponde al valor de la disminución en las cuentas del patrimonio. El valor es siempre positivo.

3.11.5. GENERALIDADES PLANTILLAS DE PRESUPUESTO

Para el registro de la información presupuestal de las Instituciones de Educación Superior en el SNIES, comprende las definiciones básicas propias del ejercicio de programación y ejecución presupuestal que se presenta en estas Instituciones, junto con la definición de los diferentes rubros que en materia de ingresos y gastos deben reportar.

La información diligenciada debe corresponder con el presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones, debidamente aprobadas por el Consejo Superior o Consejo Directivo de cada institución según corresponda.

A continuación de mencionan las plantillas de presupuesto disponibles en el sistema, las definiciones de los campos y descripción de cada una de las variables, con la identificación de la cuenta del SNIES donde debe ser registrada la información:

Información ejecución presupuestal 2016 Establecimientos Públicos	V. 1.01 - (07/07/2016)
Información ejecución presupuestal 2016 Universidades	V. 1.01 - (07/07/2016)
Información presupuestal Establecimientos Públicos (válido reporte desde 2017)	V. 1.0 - (06/02/2017)

Información presupuestal Instituciones Privadas	V. 1.0 - (06/02/2017)
Información presupuestal Universidades Públicas (válido reporte desde 2017)	V. 1.0 - (06/02/2017)

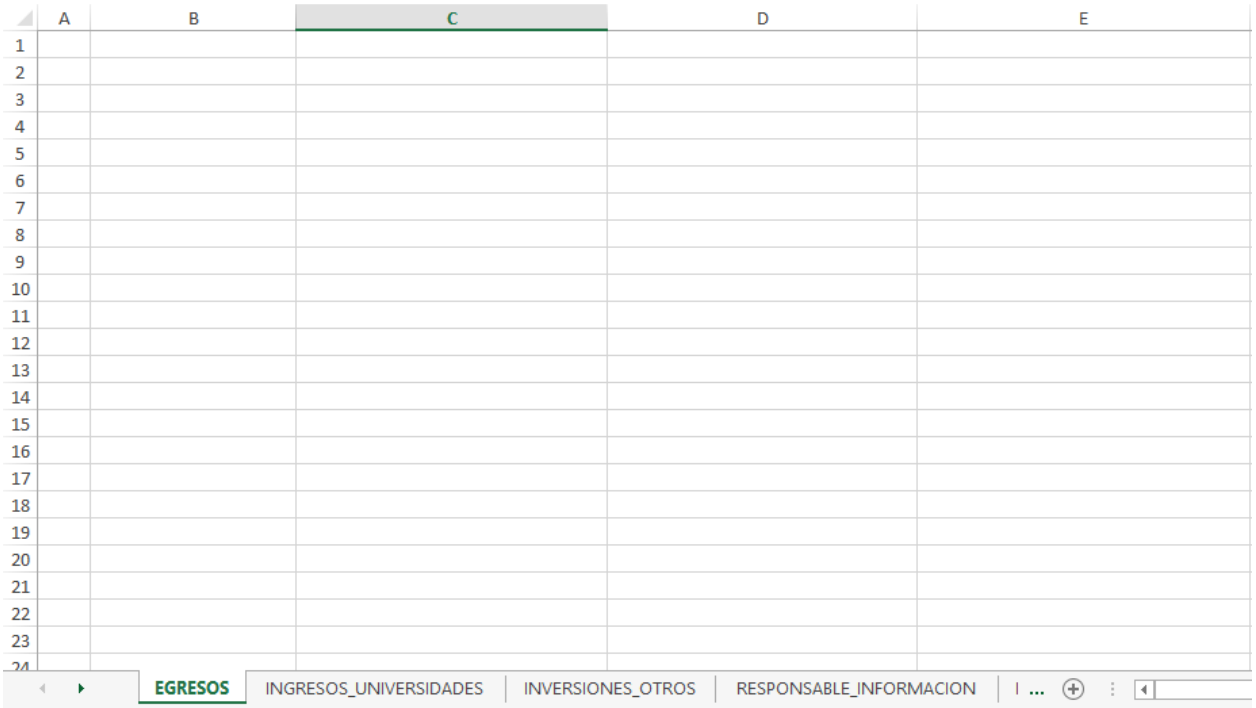
NOTA:

Para la presentación de la información presupuestal, deben realizarla como presentan la información financiera, así: Si la información financiera la presentan consolidada por la IES principal así se debe presentar la información presupuestal.

3.11.5.1. PRESUPUESTO UNIVERSIDADES IES PÚBLICAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS 2016

En esta plantilla podemos observar cuatro hojas en Excel como se observa en la siguiente imagen, denominadas así:

- Ingresos Establecimientos Públicos
- Egresos
- INVERSIONES_OTROS Inversiones Otros
- RESPONSABLE_INFORMACION Responsable Información



Presupuesto Ingresos Universidades – Establecimientos Públicos: Esta variable corresponde Esta variable corresponde a la estimación de ingresos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de Presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

Se registra:

- Valor aforado para el respectivo rubro en el presupuesto de ingresos
- Si no existe aforo para este rubro debe diligenciar el campo en cero $0.

En esta plantilla encontramos los siguientes campos:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

ID_CUENTA_INGRESOS: Este campo es numérico, máximo dos (02) caracteres, se debe seleccionar uno a uno los siguientes conceptos (23):

1. Matrícula Pregrado
2. Matrícula Posgrado
3. Matrícula Educación no Formal
4. Devoluciones y descuentos en Matrícula
5. Derechos de Grado
6. Cursos de Vacaciones
7. Carnets certificados otros
8. Productos y Servicios Especiales
9. Contratos y/o Convenios de Investigación
10. Contratos y/o Convenios de Extensión
11. Contratos y/o Convenios de Consultorías y Asesorías
12. Venta de Servicios
13. Recuperación de Cartera
14. Arrendamientos
15. Transferencias Art 86 Ley 30 de 1992 Funcionamiento

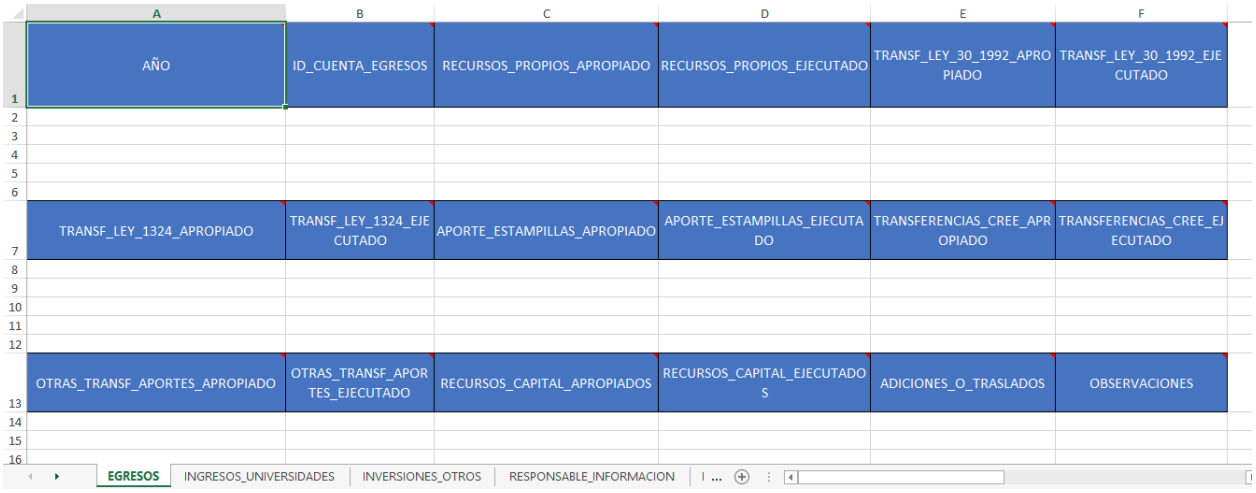
16. Transferencias Otros recursos adicionales de funcionamiento
17. Transferencias Art 87 Ley 30 de 1992
18. Transferencias Devoluciones descuento por votaciones – Ley 403 de 1997
19. Transferencias Concurrencia Pensional
20. Transferencias Art 86 – Ley 30 de 1992 – Inversión Ordinaria
21. Transferencias Recursos Ley 13124 de 2009 (Art. 10 y 11).
22. Transferencias Otros recursos adicionales de Inversión (Ej. CREE)
23. Transferencias Bonos de pensiones y cesantías
24. Transferencias Servicio a la Deuda
25. Aportes Gobierno Departamental - Recursos de funcionamiento
26. Aportes Gobierno Departamental – Estampilla
27. Aportes Gobierno Departamental - Recursos de Concurrencia Pensional y Bonos de Pensiones y Cesantías
28. Aportes Gobierno Municipal – Recurso de Inversión
29. Aportes Gobierno Municipal – Recurso de Funcionamiento
30. Aportes Gobierno Municipal - Recurso de Estampilla
31. Donaciones
32. Rendimientos Financieros
33. Créditos
34. Otros Ingresos

TOTAL_APROPIADO: Valor asignado por cada concepto

TOTAL_EJECUTADO: Costo que realmente fue utilizado

OBSERVACIONES: En este campo se puede colocar alguna explicación al respecto de cada rubro que estime las IES

Presupuesto Egresos Universidades – Establecimientos Públicos**:** Corresponde a la estimación de los gastos de la IES, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, en esta plantilla encontramos 19 columnas que se deben diligenciar, con el valor aprobado o con valor cero.



En esta plantilla encontramos los siguientes campos:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

ID_CUENTA_EGRESOS: Este campo es numérico, máximo dos (02) caracteres, se debe seleccionar uno a uno de los 39 conceptos que aparecen así:

35.Salarios Docentes Tiempo Completo
36.Aportes Parafiscales Docentes Tiempo Completo
37.Prestaciones Sociales Docentes Tiempo Completo
38.Otros Gastos Docentes Tiempo Completo
39.Salarios Docentes Medio Tiempo
40.Aportes Parafiscales Docentes Medio Tiempo
41.Prestaciones Sociales Docentes Medio Tiempo
42.Otros Gastos Docentes Medio Tiempo
43.Salarios Docentes Catedra
44.Aportes Parafiscales Docentes Catedra
45.Prestaciones Sociales Docentes Catedra
46.Otros Gastos Docentes Catedra
47.Salarios Nómina Administrativa
48.Aportes Parafiscales Nómina Administrativa
49.Prestaciones Sociales Nómina Administrativa
50.Otros Gastos Nómina Administrativa
51.Salarios Otras Vinculaciones
52.Aportes Parafiscales Otras Vinculaciones
53.Prestaciones Sociales Otras Vinculaciones
54.Otros Gastos Otras Vinculaciones
55.Honorarios
56.Asesorías
57.Servicios Públicos
58.Adecuaciones, Mantenimientos y Reparaciones
59.Gastos de viaje
60.Impuestos
61.Arrendamientos
62.Publicidad, Propaganda y Mercadeo
63.Otros Gastos
64.Egresos Financieros
65.Egresos Extraordinarios
66.Proyectos-Investigación
67.Proyectos-Publicaciones
68.Proyectos-Proyección Social
69.Proyectos-Eventos Académicos
70.Proyectos-Prácticas Académicas
71.Proyectos-Capacitación Docentes
72.Proyectos-Movilidad Académica y Administrativa
73.Proyectos-Bienestar Universitario

RECURSOS_PROPIOS_APROPIADOS: Estimación de los gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro.

RECURSOS_PROIOS_EJECUTADOS: Se coloca el valor de los pagados realizados por las IES en contraprestación de los compromisos adquiridos.

TRASNF_LEY_30_1992_APROPIADO: Registre los aportes recibidos de la Nación, para el desarrollo de los objetivos previstos para el sistema de universidades y en razón al mejoramiento de la calidad de la institución, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la y 30, aprobados en el presupuesto de la nación de la respectiva vigencia.

TRASNF_LEY_30_1992_EJECUTADO: En este campo se registra el valor pagado por la IES, en desarrollo de este concepto.

TRASNF_LEY_1324_APROPIADO: Valor que fue aprobado a la IES, mediante presupuesto de la nación.

TRASNF_LEY_1324_EJECUTADO: En este campo se registra el valor pagado por la IES

APORTE_ESTAMPILLAS_APROPIADO: En este campo se registra el valor aprobado por el gobierno para la IES

APORTE_ESTAMPILLAS_EJECUTADO: Ese registra el valor pagado por contraprestación de los compromisos adquiridos por la IES

OTRAS_TRANSF_APORTES_APROPIADO: Ese registra el valor aprobado en el presupuesto, que correspondes a pode la IES

OTRAS_TRANSF_APORTES_EJECUTADO: Ese registra el valor pagado por contraprestación de los compromisos adquiridos por la IES

RECURSOS_CAPITAL_APROPIADOS: Corresponde al valor aprobado en el presupuesto a la IES

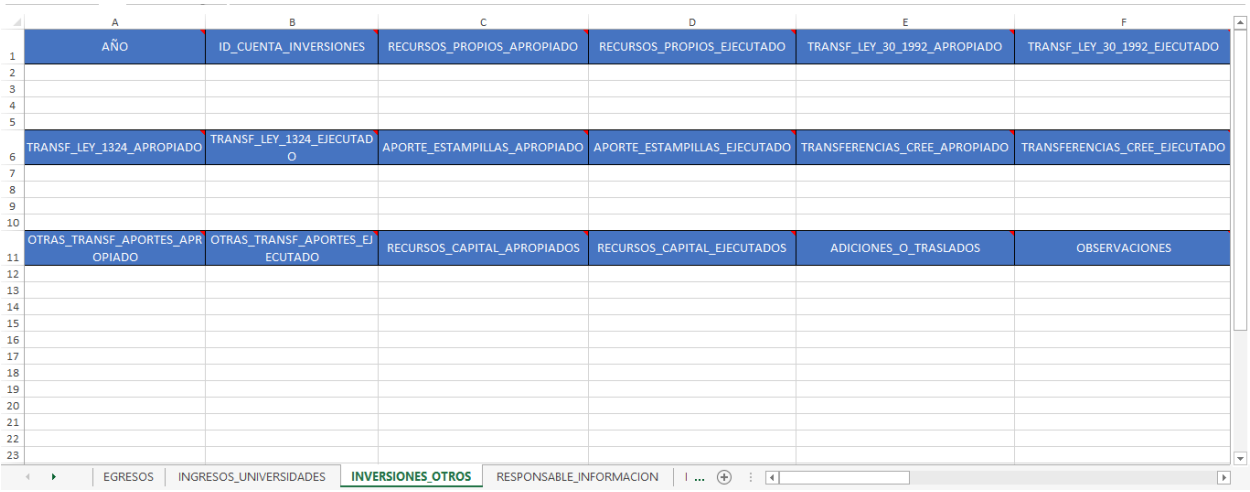
RECURSOS_CAPITAL_EJECUTADOS: Corresponde al valor pagado por la IES

ADICIONES _O_TRANSLADOS: Valor que corresponde a los cambios que ha tenido en presupuesto durante su ejecución.

OBSERVACIONES: Se utiliza para dejar claro algún movimiento o variación que haya tenido el presupuesto.

Presupuesto de Inversiones y Otros: Corresponde a la estimación de los ingresos recibidos por inversiones, de acuerdo con el presupuesto aprobado a la IES, en

esta hoja encontramos 18 columnas que se deben diligenciar de acuerdo con los 13 conceptos que se tienen para esta hoja.



AÑO	ID_CUENTA_INVERSIONES	RECURSOS_PROPIOS_APROPIADO	RECURSOS_PROPIOS_EJECUTADO	TRANSF_LEY_30_1992_APROPIADO	TRANSF_LEY_30_1992_EJECUTADO
TRANSF_LEY_1324_APROPIADO	TRANSF_LEY_1324_EJECUTADO	APORTE_ESTAMPILLAS_APROPIADO	APORTE_ESTAMPILLAS_EJECUTADO	TRANSFERENCIAS_CREE_APROPIADO	TRANSFERENCIAS_CREE_EJECUTADO
OTRAS_TRANSF_APORTES_APROPIADO	OTRAS_TRANSF_APORTES_EJECUTADO	RECURSOS_CAPITAL_APROPIADOS	RECURSOS_CAPITAL_EJECUTADOS	ADICIONES_O_TRASLADOS	OBSERVACIONES

EGRESOS | INGRESOS_UNIVERSIDADES | INVERSIONES_OTROS | RESPONSABLE_INFORMACION

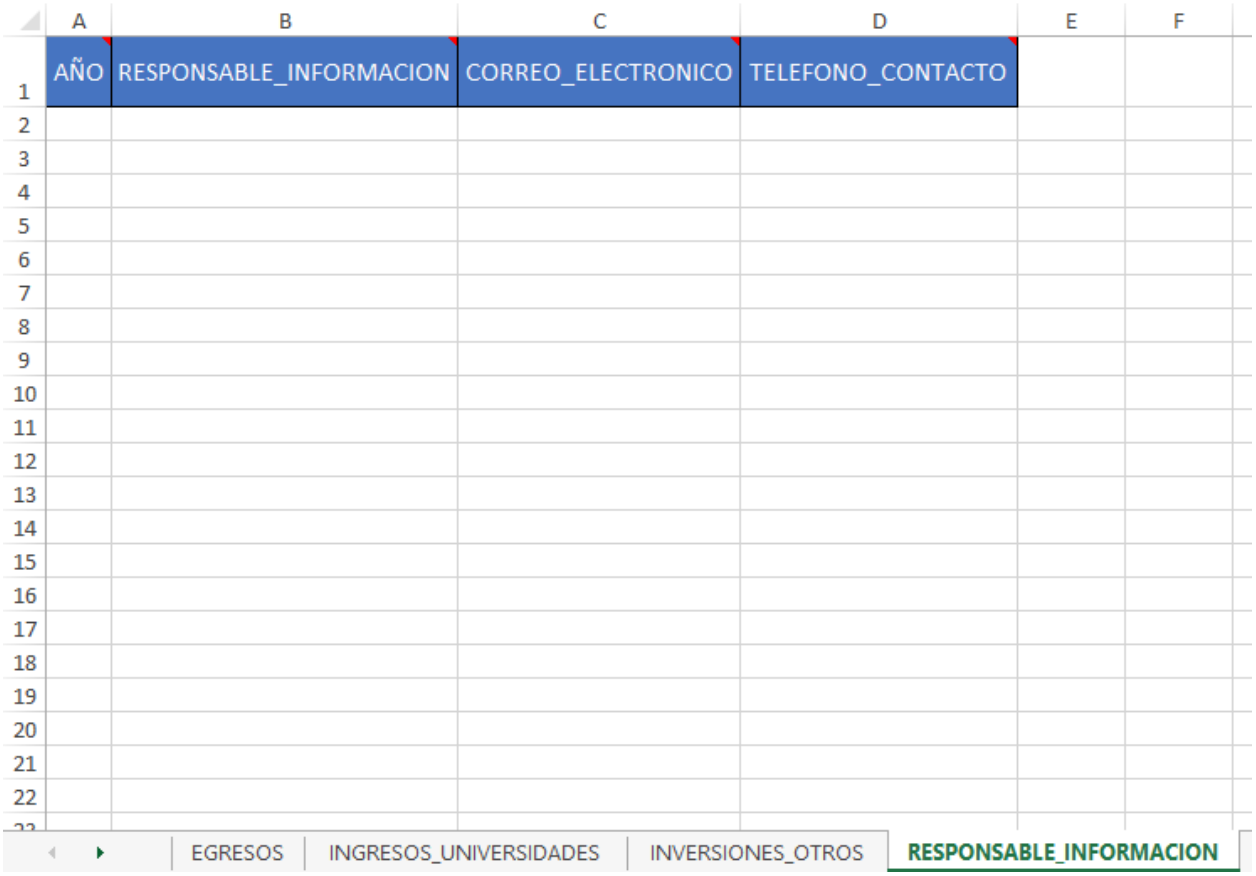
En esta plantilla encontramos los siguientes campos:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

ID_CUENTA INVERSIONES: Este campo es numérico, máximo dos (02) caracteres, se debe seleccionar uno de los siguientes 13 conceptos:

74. Deuda Pública Interna
75. Amortización
76. Inversiones-Bienes Muebles
77. Inversiones-Equipo de Oficina
78. Inversiones-Vehículos
79. Inversiones-Tecnología
80. Inversiones-Maquinaria y Equipo
81. Inversiones-Laboratorios
82. Inversiones-Biblioteca
83. Inversiones-Obras de Arte
84. Otras Inversiones
85. Reservas Presupuestales
86. Cuentas por Pagar

Responsable Información: Campo obligatorio, que debe diligenciarse con los datos de la persona responsable de la información registrada en esta plantilla



3.11.5.2. PRESUPUESTO UNIVERSIDADES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Las Plantillas que se utilizan para el registro de la información según corresponda el carácter de la IES, son:

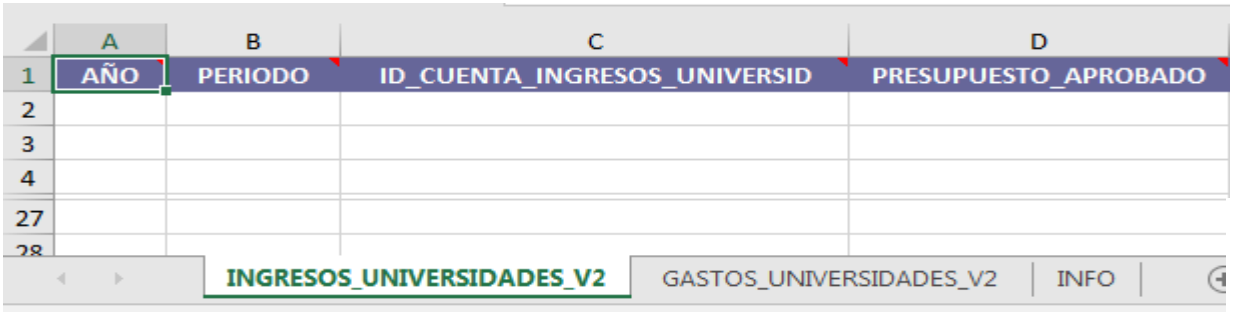
- Información presupuestal Establecimientos Públicos (válido reporte desde 2017) contiene las hojas INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 Y GASTOS_UNIVERSIDADES_V2

- Información presupuestal Universidades Públicas (válido reporte desde 2017) contiene las hojas INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 Y GASTOS_UNIVERSIDADES_V2

3.11.5.2.1. INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2

Presupuesto de Ingresos: Corresponde a la estimación de los ingresos corrientes y los recursos de capital de la IES para la respectiva vigencia.

Los campos de la plantilla de la hoja INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 a registrar son los siguientes:



AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.

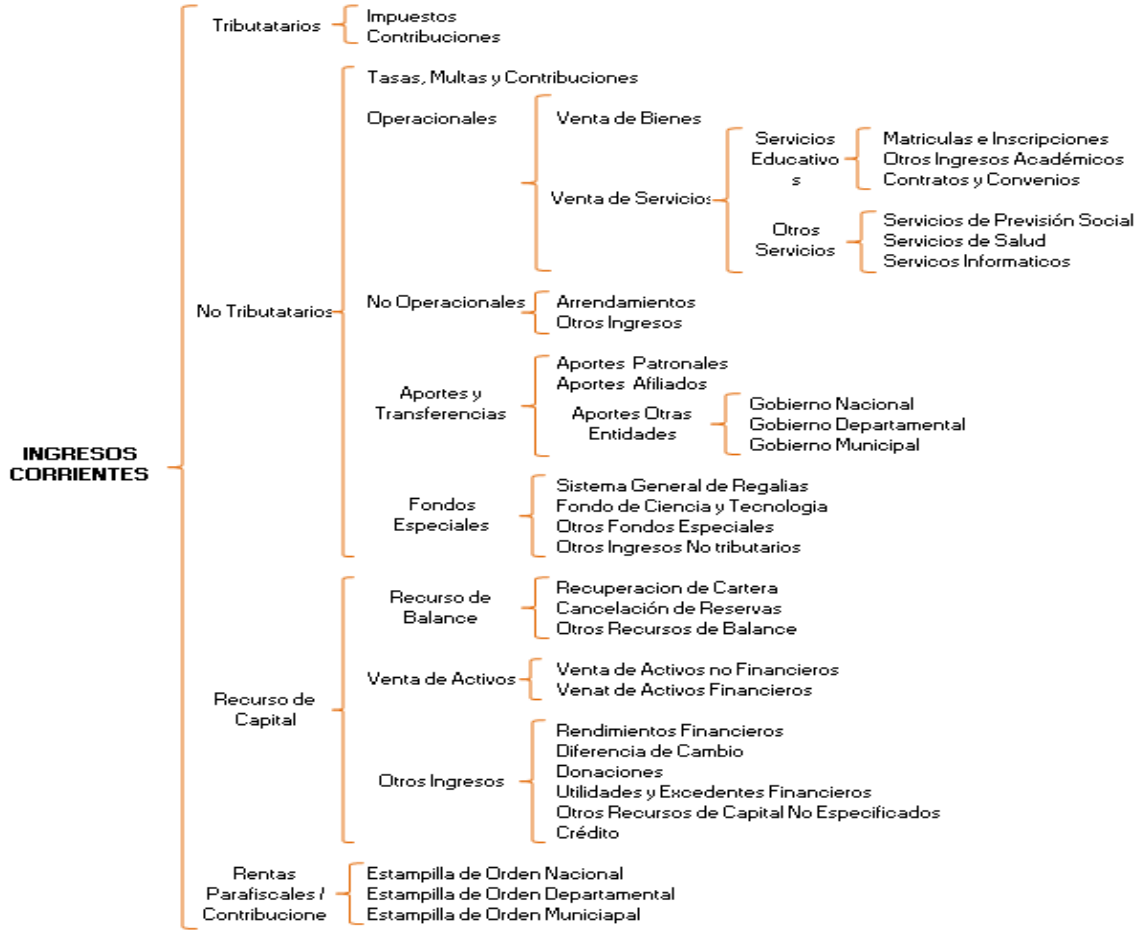
PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde al periodo a reportar, esta entre 1 y 12 donde 1 es el mes de enero, 2 febrero, 3 marzo…12 diciembre.

En el periodo de 01 se debe reportar el presupuesto anual aprobado para la vigencia y la ejecución del mes de enero, en los meses siguientes se debe reportar la ejecución acumulada, Ejemplo: En abril se reporta la ejecución presupuestal de enero a marzo.

ID_CUENTA_INGRESOS: Se refiere a la cuenta de ingresos, es un campo es obligatorio, número, se registra el código del concepto del ingreso.

Se debe tener en cuenta la siguiente estructura y descripción de los ingresos para relacionar la cuenta según corresponda.

Estructura Grafica del Presupuesto de Ingresos



Descripción de Conceptos Ingresos

Los conceptos de ingresos en el sistema del SNIES se clasifican de la siguiente forma:

CODIGO	NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ID_CUENTA_INGRESOS_UNIVERSID
	INGRESOS	
I.	**INGRESOS CORRIENTES**	
	Se denominan ingresos corrientes, los ingresos regulares, permanentes y sostenibles para financiar las apropiaciones del sector público.	
	Es decir, las que corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docente, de investigación, de extensión, de servicios, aportes recibidos y en el uso de los recursos de capital.	
	Estos ingresos se clasifican en ingresos tributarios y no tributarios.	
I.1.	**INGRESOS TRIBUTARIOS**	

	Los ingresos tributarios constituyen los pagos obligatorios sin contraprestación que se originan en la potestad que tiene el estado para establecer impuestos.	
I.1.1	**IMPUESTOS**	**1**
	Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.	
	Corresponde a aquellos tributos que no tienen una vinculación directa con la prestación de un servicio público o la realización de una obra pública**.**	
I.1.2	**CONTRIBUCIONES**	**2**
	Son gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.	
	Registre en este campo las contribuciones que no corresponden a una contraprestación.	
I.2.	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	
	Corresponden a los Ingresos recibidos en forma regular por la IES, que se originan principalmente por la prestación del servicio público de Educación Superior, las transferencias y demás recursos que ingresen periódicamente al presupuesto de la IES.	
I.2.1.	**TASAS MULTAS Y CONTRIBUCIONES**	**3**
	Registre los recursos provenientes de tasas, multas, descuentos, indemnizaciones.	
	Tasas: son los aportes que se pagan al Estado, como remuneración por los servicios que este presta; generalmente son de carácter voluntario, puesto que la actividad que los genera es producto de decisiones libres.	
I.2.2.	**OPERACIONALES**	**CUENTA SNIES**
I.2.2.1	**VENTA DE BIENES**	**4**
I.2.2.2	**VENTA DE SERVICIOS**	
	Ingresos provenientes de la venta de servicios, propios de las actividades desarrolladas por la IES, se clasifica en los ítems relacionados a continuación.	
I.2.2.2.1.	**SERVICIOS EDUCATIVOS**	
I.2.2.2.1.1.	**MATRICULAS E INSCRIPCIONES**	
	Registre los ingresos provenientes de la venta y recaudo de los derechos de matrícula e inscripciones, clasificados para los programas de:	
	PREGRADO	**5**
	POSTGRADO	**6**
	EDUCACION NO FORMAL	**7**
I.2.2.2.1.2.	**OTROS INGRESOS ACADEMICOS:**	**8**
	Corresponde al ingreso por concepto de derechos pecuniarios, como son: Derechos Grado, Certificados, Supletorios, Homologaciones, Actas de Grado, Curso de Vacaciones.	
I.2.2.2.1.3.	**CONTRATOS Y CONVENIOS**	
	INVESTIGACIÓN:	**9**

	Registre los ingresos generados por convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas de transferencia de conocimiento y de tecnología. Incluye también los ingresos provenientes de la participación en proyectos o convocatorias de financiamiento a iniciativas de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
	CONTRATOS Y CONVENIOS EXTENSIÓN	**10**
	Registre los ingresos generados por convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios de extensión	
	CONSULTORIAS Y ASESORIAS	**11**
	Registre los ingresos generados por convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios especializados que se realizan con el fin de analizar y diagnosticar situaciones y problemáticas existentes. Así como conceptuar y recomendar las soluciones más apropiadas en materia científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural.	
I.2.2.2.2.	**OTROS SERVICIOS**	**CUENTA SNIES**
I.2.2.2.2.1.	**SERVICIOS DE PREVISIÓN SOCIAL**	**12**
	Registre el valor de los ingresos recibidos o causados por la IES, originados en la prestación de servicios de salud y asistencia a la comunidad.	
I.2.2.2.2.2.	**SERVICIOS DE SALUD**	**13**
	Registre el valor de los ingresos recibidos o causados por la IES, originados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función administrativa o su cometido estatal, mediante la prestación de servicios de salud y conexos.	
I.2.2.2.2.3.	**SERVICIOS INFORMATICOS**	**14**
	Registre el valor de los ingresos recibidos o causados por la IES, originados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, mediante la prestación de servicios informáticos.	
I.2.3.	**NO OPERACIONALES**	**CUENTA SNIES**
	Registre los Ingresos generados durante el ejercicio pero que no corresponden a la actividad o cometido estatal principal de la IES.	
I.2.3.1.	**ARRENDAMIENTOS**	**15**
	Registre los Ingresos generados durante el ejercicio pero que no corresponden a la actividad o cometido estatal principal de la IES.	
I.2.3.2.	**OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**	**16**
	Registre el valor de los ingresos operacionales recibidos o causados por la IES, por conceptos diferentes a los detallados en conceptos anteriores.	
I.2.4.	**APORTES Y TRANSFERENCIAS**	**CUENTA SNIES**
	Corresponde a aquellos ingresos que percibe anual y periódicamente la Universidad y que están establecidos previamente por la Ley.	
	Se clasifica según los ítems descritos a continuación.	
I.2.4.1.	**APORTES Y TRANSFERENCIAS POR APORTES PATRONALES**	**17**
	Registre los ingresos por los recursos establecidos por la ley a cargo de los empleadores y asignados a las entidades que prestan servicios de seguridad y previsión social, para la prestación de estos servicios a los empleados.	
I.2.4.2.	**APORTES Y TRANSFERENICAS POR APORTES DE AFILIADOS**	**18**
	Registre los ingresos por los recursos establecidos por la ley a cargo de los empleados y asignados a las entidades que prestan servicios de seguridad y previsión social, para la prestación de estos servicios a los empleados.	

I.2.4.3.	**APORTES DE OTRAS ENTIDADES**	
	Registre los ingresos recaudados por la Universidad provenientes de instituciones públicas o privadas, del orden nacional, departamental o municipal.	
	Se clasifica según los ítems descritos a continuación.	
I.2.4.3.1.	**APORTES RECIBIDOS DE GOBIERNO NACIONAL.**	**CUENTA SNIES**
	APORTE NACIÓN ARTICULO 86 LEY 30 DE 1992 FUNCIONAMIENTO	**19**
	Registre los ingresos provenientes de transferencias de la nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la Universidad obligaciones corrientes.	
	APORTE NACIÓN ARTICULO 86 LEY 30 DE 1992 INVERSIÓN	**20**
	Registre los aportes recibidos por la Nación para el desarrollo de proyectos de inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 ley 30, aprobados en el presupuesto de la nación de la respectiva vigencia.	
	OTROS RECURSOS ADICIONALES NACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO	**21**
	Registre los ingresos provenientes por transferencias de la nación, adicionales a lo de establecido en el artículo 86 ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la Universidad obligaciones corrientes, por ejemplo, ajuste IPC vigencias anteriores.	
	APORTES NACIÓN ARTICULO 87 - LEY 30 DE 1992	
	Registre los aportes recibidos de la Nación, para el desarrollo de los objetivos previstos para el Sistema de Universidades estatales u oficiales y en razón al mejoramiento de la calidad de las instituciones que lo integran, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 ley 30, aprobados en el presupuesto de la nación de la respectiva vigencia.	
	APORTES DEVOLUCIÓN DESCUENTO POR VOTACIONES - LEY 403 DE 1997	**23**
	Registre los aportes recibidos de la Nación, por apoyo a las Universidades Públicas por concepto de descuento de Votaciones otorgados en virtud de las leyes 403 de 1997 y 815 de 2003.	
	APORTES NACIÓN CONCURRRENCIA PENSIONAL	**24**
	Registre los aportes recibidos de la Nación por concepto de concurrencia pensional, de acuerdo con lo establecido en la ley 1371 de 2009.	
	OTROS RECURSOS ADICIONALES DE INVERSIÓN (EJ. CREE)	**25**
	Registre los aportes recibidos de la Nación para el desarrollo de proyectos de inversión, diferentes a los establecidos en el artículo 86 ley 30, ejemplo recursos cree.	
	OTROS APORTES RECIBIDOS DE GOBIERNO NACIONAL	**26**
	Registre los aportes recibidos de la Nación que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.	
I.2.4.3.2.	**APORTES RECIBIDOS DEL NIVEL DEPARTAMENTAL**	**CUENTA SNIES**
	APORTES DEPARTAMENTALES PARA RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO	**27**
	Registre los ingresos provenientes de transferencias Departamentales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 Ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la Universidad obligaciones corrientes.	
	APORTES DEPARTAMENTALES PARA RECURSOS DE INVERSIÓN	**28**

	Registre los ingresos provenientes de transferencias Departamentales, para el desarrollo de proyectos de inversión.	
	APORTES DEPARTAMENTALES PARA RECURSOS DE CONCURRENCIA PENSIONAL Y DE CESANTÍAS.	**29**
	Registre los aportes recibidos del por concepto de concurrencia pensional, de acuerdo con lo establecido en la ley 1371 de 2009.	
	OTROS APORTES RECIBIDOS DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL	**30**
	Registre los aportes recibidos del Departamento que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.	
I.2.4.3.3.	**APORTES RECIBIDOS DEL NIVEL MUNICIPAL**	**CUENTA SNIES**
	APORTES MUNICIPALES PARA RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO	**31**
	Registre los ingresos provenientes de transferencias Departamentales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 Ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la IES.	
	APORTES MUNICIPALES PARA RECURSOS DE INVERSIÓN	**32**
	Registre los ingresos provenientes de transferencias Municipales, para el desarrollo de proyectos de inversión.	
	APORTES MUNICIPALES PARA RECURSOS DE CONCURRENCIA PENSIONAL Y DE CESANTÍAS	**33**
	Registre los aportes recibidos del por concepto de concurrencia pensional, de acuerdo con lo establecido en la ley 1371 de 2009.	
	OTROS APORTES RECIBIDOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	**34**
	Registre los aportes recibidos del Municipio que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.	
	DE PARTICULARES Y ORGANISMOS PRIVADOS	**CUENTA SNIES**
	Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de instituciones públicas o privadas, del orden nacional, departamental o municipal y por organismos internacionales.	
	DE EMPRESAS PRIVADAS	**35**
	Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de aportes de empresas privadas.	
	DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	**36**
	Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de organismos internacionales.	
	DE ORRAS ENTIDADES PÚBLICAS	**37**
	Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de instituciones de orden nacional y otras no detalladas en los apartados anteriores.	
	OTROS APORTES DE PARTICULARES Y ORGANISMOS PRIVADOS	**38**
	Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de instituciones privadas y otras no detalladas en los apartados anteriores.	
I.2.5.	**FONDOS ESPECIALES**	**CUENTA SNIES**
	Recursos recibidos por la IES, para el desarrollo de programas o proyectos especiales. El manejo de los ingresos de estos fondos especiales está definido en cada una de las disposiciones que los crean. Ejemplo: Registre los ingresos recibidos por la IES para ejecución de proyectos con cargo al Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
I.2.5.1.	**SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**	**39**

	Registre los ingresos recibidos por la IES con cargo al Sistema General de Regalías, cuando la IES es aprobada como Ejecutora de los recursos por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD.	
I.2.5.2.	**FONDO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**	**40**
	Registre los ingresos recibidos por la IES con cargo al fondo de ciencia y tecnología	
I.2.5.3.	**OTROS FONDOS ESPECIALES**	**41**
	Registre los ingresos de otros fondos especiales, diferentes a los enunciados anteriormente	
I.2.5.4.	**OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**42**
	Registre otros ingresos no tributarios no especificados en los apartados anteriores.	
I.3.	**RECURSOS DE CAPITAL**	**CUENTA SNIES**
	Son recursos extraordinarios que reciben la IES de diferentes fuentes como resultado del ejercicio presupuestal de la vigencia, de las actividades no misionales y recursos del crédito externo e interno con vencimiento mayor de un año.	
I.3.1.	**RECURSOS DEL BALANCE**	
	Registre los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal de año inmediatamente anterior. Incluye, entre otros, excedentes financieros y otros recursos del balance.	
I.3.1.1.	**RECUPERACIÓN DE CARTERA**	**43**
	Registre los recursos provenientes del recaudo de préstamos concedidos en vigencias anteriores, con más de un año de antigüedad a otras instituciones públicas, privadas y personas naturales.	
I.3.1.2.	**CANCELACIÓN DE RESERVAS**	**44**
	Registre los recursos provenientes de reservas presupuestales que fenecieron, y los recursos quedan a disposición de la IES.	
I.3.1.3.	**OTROS RECURSOS DEL BALANCE**	**45**
	Registre otros ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal de año inmediatamente anterior, no contemplados en los anteriores apartados.	
I.3.2.	**VENTA DE ACTIVOS**	**CUENTA SNIES**
I.3.2.1.	**VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**	**46**
	Registre los ingresos que reciben la IES, por concepto de la venta de activos no financieros de su propiedad.	
I.3.2.2.	**VENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS**	**47**
	Registre los ingresos que reciben la IES, por concepto de la venta de activos no financieros de su propiedad.	
I.3.3.	**OTROS INGRESOS**	
I.3.3.1.	**RENDIMIENTOS FINANCIEROS**	**48**
	Registre los ingresos obtenidos por la IES colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.	
I.3.3.2.	**DIFERENCIAL CAMBIARIO**	**49**
	Registre los ingresos obtenidos por la IES como resultado de la diferencia en cambio de las operaciones con moneda extranjera.	
I.3.3.3.	**DONACIONES**	**50**
	Son ingresos sin contraprestación económica con la destinación que establezca el donante, recibidos por personas naturales o jurídicas privadas, nacionales o internacionales.	

I.3.3.4.	**UTILIDADES Y EXCEDENTES FINANCIEROS**	**51**
	Registre el resultado de restar del activo corriente disponible, el pasivo corriente exigible, incluida la reserva presupuestal y las vigencias expiradas susceptibles de pago, soportado en los Estados Financieros a diciembre 31 del año inmediatamente anterior, de conformidad con la metodología establecida y regulada por la IES.	
I.3.3.5.	**OTROS RECURSOS DE CAPITAL NO ESPECIFICADOS**	**52**
	Registre los ingresos de recursos de capital no especificados en los anteriores apartados del grupo.	
I.3.3.6.	**CREDITO**	**53**
	Corresponde a los recursos obtenidos por la IES provenientes de operaciones de crédito con entidades crediticias con vencimiento mayor al de la vigencia fiscal.	
I.4.	**RENTAS PARAFISCALES / CONTRIBUCIONES PARAFISCALES**	**CUENTA SNIES**
I.4.1.	**ESTAMPILLA DE ORDEN NACIONAL**	**54**
	Registre las contribuciones parafiscales de orden Nacional, provenientes de estampillas Pro-universidad	
I.4.2.	**ESTAMPILLA DE ORDEN DEPARTAMENTAL**	**55**
	Registre las contribuciones parafiscales de orden Departamental, provenientes de estampillas Pro-universidad	
I.4.3.	**ESTAMPILLA DE ORDEN MUNICIPAL**	**56**
	Registre las contribuciones parafiscales de orden Municipal, provenientes de estampillas Pro-universidad	

PRESUPUESTO_APROBADO**:** Esta variable corresponde a la estimación de ingresos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

Se registra:

- Valor aforado para el respectivo rubro en el presupuesto de ingresos
- Si no existe aforo para este rubro debe diligenciar el campo en cero $0.

ADICIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de ingresos que significan un incremento en el monto total asignado o aforado para para el rubro correspondiente.

REDUCCIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de ingresos que significan una disminución en el monto total asignado para el rubro correspondiente, **NO** registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan adiciones o reducciones, diligencie este campo en cero (0).

CREDITOS: Registre los traslados del presupuesto de ingresos que significan un aumento den el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

CONTRACREDITOS: Registre los traslados del presupuesto de ingresos que significan una disminución en el monto total asignado, para el rubro correspondiente, **NO** registre el valor de la reducción con signo negativo.

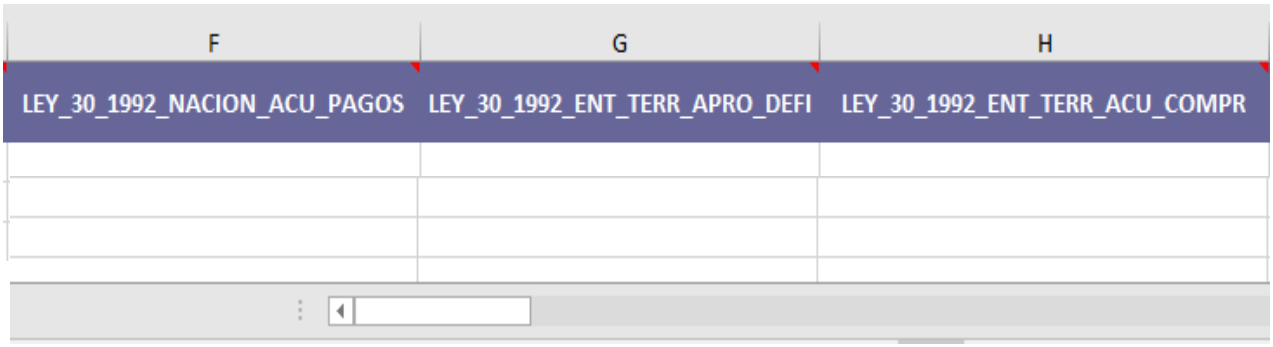
Cuando no existan créditos y contra créditos, diligencie este campo en cero (0).

EJECUTADO: Registre el monto recibido en dinero por concepto de los ingresos proyectados en el presupuesto aprobado, cuando no exista recaudo para este rubro, diligencie este campo en cero $0.

3.11.5.2.2. GASTOS_UNIVERSIDADES_ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

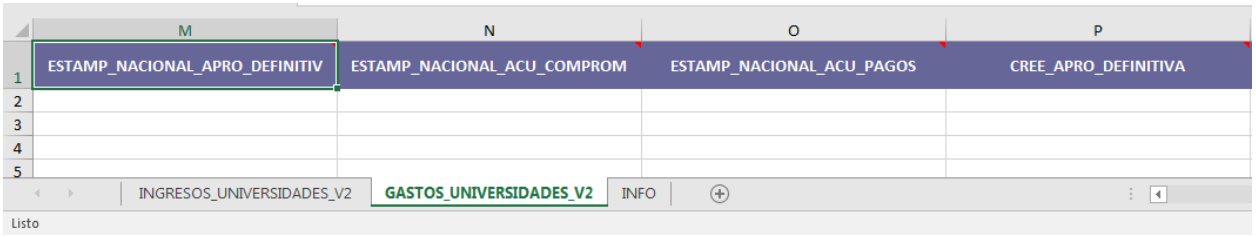
Presupuesto de gastos: Corresponde a la estimación de los gastos de la IES, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión

Los campos de la plantilla de la hoja GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 a registrar son los siguientes:



	I	J	K	L
1	LEY_30_1992_ENT_TERR_ACU_PAGOS	ESTAMP_TERRITORIAL_APRO_DEFINI	ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_COMPROM	ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_PAGOS
2				
3				
4				
5				

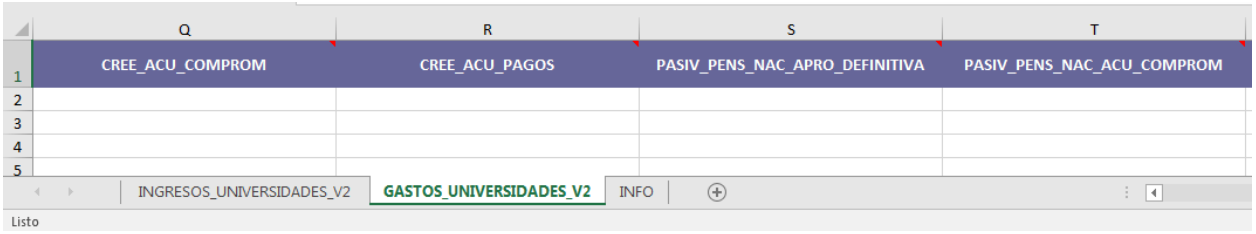
INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO



	M	N	O	P
1	ESTAMP_NACIONAL_APRO_DEFINITIV	ESTAMP_NACIONAL_ACU_COMPROM	ESTAMP_NACIONAL_ACU_PAGOS	CREE_APRO_DEFINITIVA
2				
3				
4				
5				

INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO

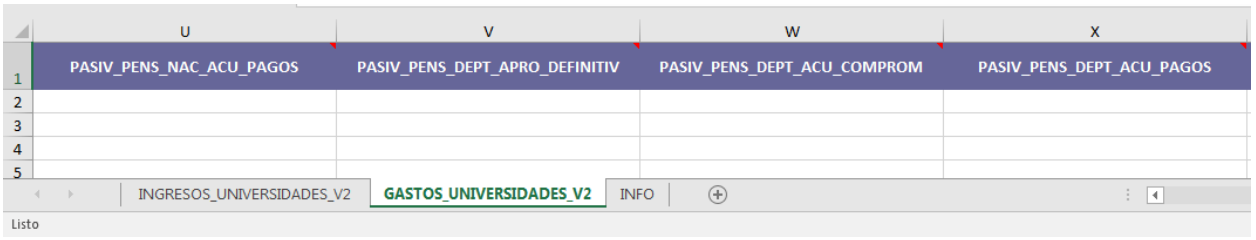
Listo



	Q	R	S	T
1	CREE_ACU_COMPROM	CREE_ACU_PAGOS	PASIV_PENS_NAC_APRO_DEFINITIVA	PASIV_PENS_NAC_ACU_COMPROM
2				
3				
4				
5				

INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO

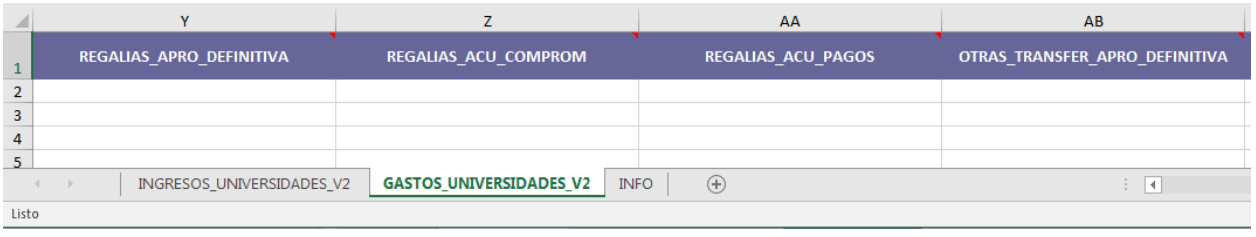
Listo



	U	V	W	X
1	PASIV_PENS_NAC_ACU_PAGOS	PASIV_PENS_DEPT_APRO_DEFINITIV	PASIV_PENS_DEPT_ACU_COMPROM	PASIV_PENS_DEPT_ACU_PAGOS
2				
3				
4				
5				

INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO

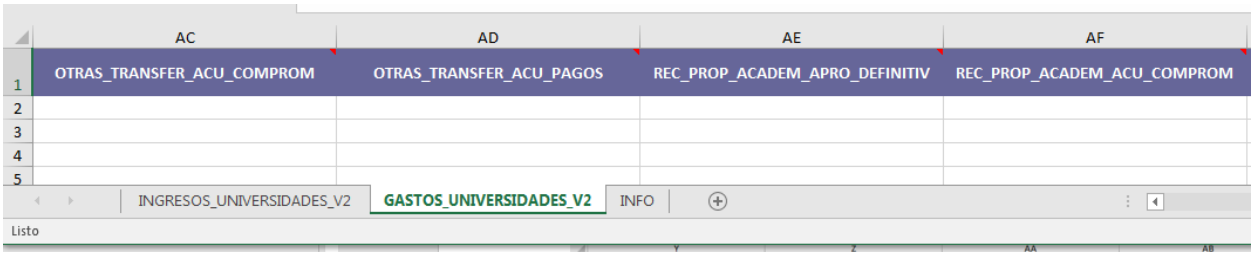
Listo



	Y	Z	AA	AB
1	REGALIAS_APRO_DEFINITIVA	REGALIAS_ACU_COMPROM	REGALIAS_ACU_PAGOS	OTRAS_TRANSFER_APRO_DEFINITIVA
2				
3				
4				
5				

INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO

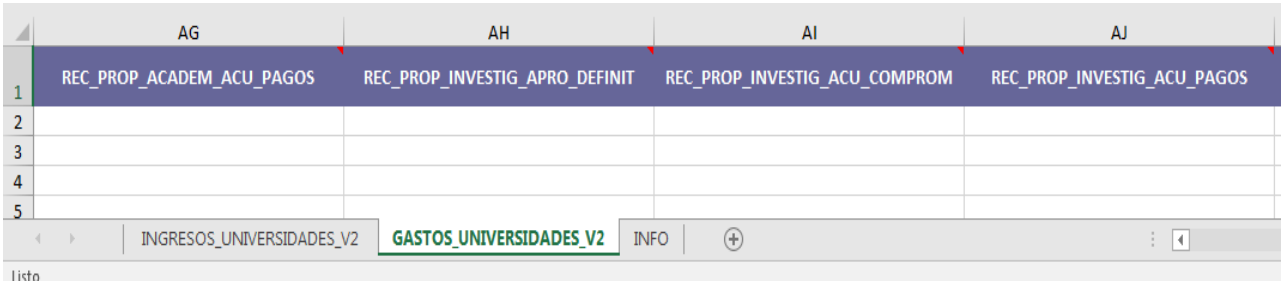
Listo

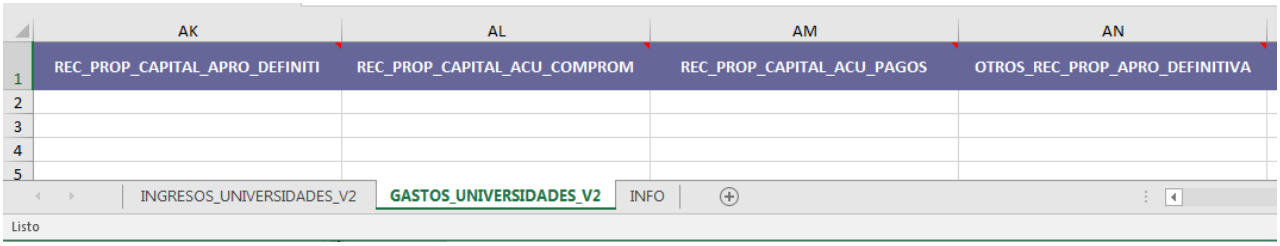


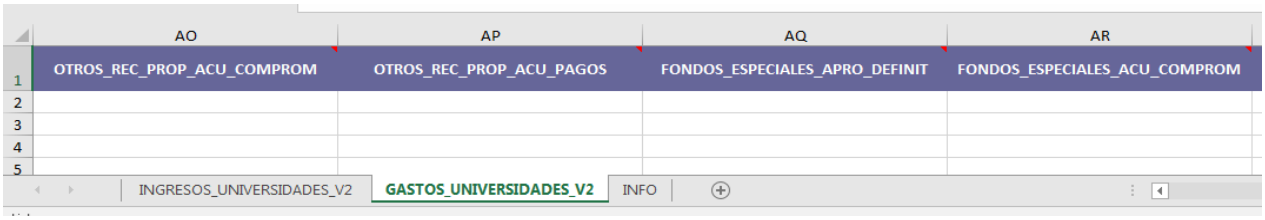
	AC	AD	AE	AF
1	OTRAS_TRANSFER_ACU_COMPROM	OTRAS_TRANSFER_ACU_PAGOS	REC_PROP_ACADEM_APRO_DEFINITIV	REC_PROP_ACADEM_ACU_COMPROM
2				
3				
4				
5				

INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2 | GASTOS_UNIVERSIDADES_V2 | INFO

Listo







AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.

PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde al periodo a reportar, esta entre 1 y 12 donde 1 es el mes de enero, 2 febrero …12 diciembre.

En el periodo de 01 se debe reportar el presupuesto anual aprobado para la vigencia y la ejecución del mes de enero, en los meses siguientes se debe reportar la ejecución acumulada, Ejemplo: En abril se reporta la ejecución presupuestal de enero a marzo.

ID_CUENTA_GASTOS: Este campo es obligatorio, número, se registra el código del concepto del gasto.

Se debe tener en cuenta la siguiente estructura y descripción de los gastos para relacionar la cuenta según corresponda.

Estructura Grafica del Presupuesto de Gastos

Teniendo en cuenta que cada uno de los gatos tiene una fuente de financiación y que, para el Ministerio de Educación Nacional, es indispensable conocer cómo se destinan y usan los recursos en cada una de ellas, es necesario precisar que sobre la clasificación de las fuentes que está en la gráfica siguiente se desarrolló la primera clasificación del gasto.

Clasificación de variables del Presupuesto de Gastos según la fuente:

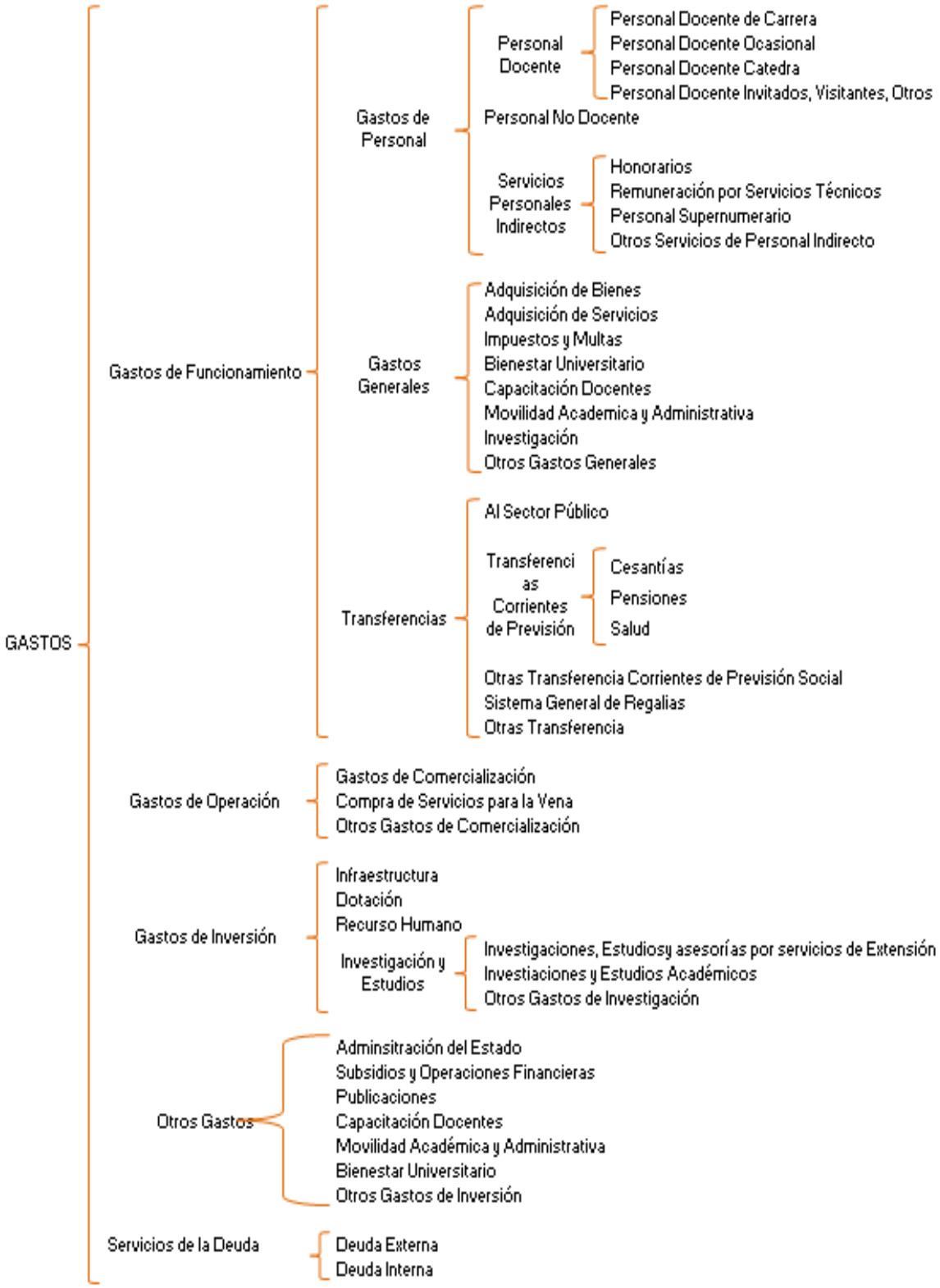
Transferencias Aportes Nacionales y Entidades Territoriales

- ✓ Ley 30 de 1992 – Nacional (art. 86 y 87)
- ✓ Ley 30 de 1992 – Entidad territorial
- ✓ Estampilla Territorial
- ✓ Estampilla Pro-Universidad Nacional
- ✓ CREE
- ✓ Concurrencia Pasivo Pensional – Nación
- ✓ Concurrencia Pasivo Pensional – Dpto.
- ✓ Regalías
- ✓ Otros

Recursos Propios

- ✓ Académicos
- ✓ Pro-Investigación, extensión, consultorías y asesorías
- ✓ Recursos de Capital
- ✓ Otros

De otra parte, la clasificación del gasto se presenta a continuación:


GASTOS
Gastos de Funcionamiento
Gastos de Personal
Personal Docente
Personal Docente de Carrera
Personal Docente Ocasional
Personal Docente Catedra
Personal Docente Invitados, Visitantes, Otros
Personal No Docente
Servicios Personales Indirectos
Honorarios
Remuneración por Servicios Técnicos
Personal Supernumerario
Otros Servicios de Personal Indirecto
Gastos Generales
Adquisición de Bienes
Adquisición de Servicios
Impuestos y Multas
Bienestar Universitario
Capacitación Docentes
Movilidad Academica y Administrativa
Investigación
Otros Gastos Generales
Transferencias
Al Sector Público
Transferencias Corrientes de Previsión
Cesantías
Pensiones
Salud
Otras Transferencia Corrientes de Previsión Social
Sistema General de Regalias
Otras Transferencia
Gastos de Operación
Gastos de Comercialización
Compra de Servicios para la Vena
Otros Gastos de Comercialización
Gastos de Inversión
Infraestructura
Dotación
Recurso Humano
Investigación y Estudios
Investigaciones, Estudiosy asesorías por servicios de Extensión
Investiaciones y Estudios Académicos
Otros Gastos de Investigación
Otros Gastos
Adminsitración del Estado
Subsidios y Operaciones Financieras
Publicaciones
Capacitación Docentes
Movilidad Académica y Administrativa
Bienestar Universitario
Otros Gastos de Inversión
Servicios de la Deuda
Deuda Externa
Deuda Interna

Descripción de Conceptos Gastos

Los conceptos de gastos en el sistema del SNIES se clasifican de la siguiente forma:

CÓDIGO	NOMBRE/DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ID CUENTA SNIES
II.	**GASTOS**	
II.1.	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** Corresponde a las apropiaciones en el presupuesto destinadas para atender los compromisos derivados de las actividades que se requieren para el funcionamiento de la IES.	
II.1.1.	**GASTOS DE PERSONAL** Corresponde a la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe a IES derivados de una vinculación laboral de cualquier tipo, o de otro tipo contractual. Incluye los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales y dotación, este rubro debe ser discriminado de acuerdo con las siguientes clasificaciones.	
II.1.1.1.	**PERSONAL DOCENTE** Corresponde la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe a IES derivados de la vinculación laboral de personal docente	
II.1.1.1.1.	**DOCENTES CARRERA** Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente con vinculación directa con la IES.	**1**
II.1.1.1.2.	**DOCENTE OCASIONAL** Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente ocasional.	**2**
II.1.1.1.3.	**DOCENTES CATEDRA**	**3**

	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente de catedra.	
II.1.1.1.4.	**DOCENTES INVITADOS, VISITANTES, OTROS** Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente con dedicación de medio completo.	**4**
II.1.1.2.	**PERSONAL NO DOCENTE** Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal diferente al personal docente, incluye los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales y dotación.	**5**
II.1.1.3.	**SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS** Corresponde a los gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, técnicos o asistenciales, cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta.	**CUENTA SNIES**
II.1.1.3.1.	**HONORARIOS** Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades académicas de formación y/o capacitación académica y actividades administrativas.	**6**
II.1.1.3.2.	**REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS** Registre la apropiación para servicios prestados de carácter no profesional para actividades académicas de formación y/o capacitación académica y actividades administrativas.	**7**
II.1.1.3.3.	**PERSONAL SUPERNUMERARIO** Registre la apropiación para recurso humano con tipo de vinculación como supernumerario, incluye los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales y dotación.	**8**
II.1.1.3.4.	**OTROS** Registre la apropiación para otros gastos de personal no especificados en los apartados anteriores.	**9**

II.1.2.	**GASTOS GENERALES** Corresponde a la apropiación para los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas de la Universidad diferentes a los originados en la prestación de servicios personales. Este rubro debe ser discriminado de acuerdo con las siguientes clasificaciones.	**CUENTA SNIES**
II.1.2.1.	**ADQUISICIÓN DE BIENES** Registre las apropiaciones destinadas a la compra de bienes muebles e intangibles requeridos para apoyar el cumplimiento de las actividades misionales Institucionales.	**10**
II.1.2.2.	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS** Registre las apropiaciones destinadas a la prestación de servicios requeridos para apoyar el cumplimiento de las actividades misionales Institucionales.	**11**
II.1.2.3.	**IMPUESTOS Y MULTAS** Registre el valor de las apropiaciones destinadas a los gastos por el pago de impuestos, contribuciones y multas que se ocasionen para el cumplimiento de las actividades misionales Institucionales.	**12**
II.1.2.4.	**BIENESTAR UNIVERSITARIO** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento destinadas a cubrir los gastos relacionados con la ejecución los programas del Sistema de Bienestar Universitario.	**13**
II.1.2.5.	**CAPACITACION DOCENTES** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento destinadas a cubrir los gastos destinados a la capacitación para la cualificación del personal docente.	**14**
II.1.2.6.	**MOVILIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento destinadas a cubrir los gastos destinados a los proyectos de movilidad académica.	**15**
II.1.2.7.	**INVESTIGACION**	**16**

	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las actividades investigativas, la generación de conocimiento, la creación artística, el desarrollo tecnológico y la innovación.	
II.1.2.8.	**OTROS GASTOS GENERALES** Registre el valor de las apropiaciones para otros gastos generales no especificados en los apartados anteriores.	**17**
II.1.3.	**TRANSFERENCIAS** Comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.	**CUENTA SNIES**
II.1.3.1.	**AL SECTOR PÚBLICO** Corresponde a los recursos que se transfieren a los entes públicos, con fundamento en un mandato legal, que no constituyen una contraprestación en bienes y servicios, recibidos por el ente público para financiar la inversión social y los servicios que se les asigne la Ley.	**18**
II.1.3.2.	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE PREVISIÓN SOCIAL** Corresponde a los recursos que transfiere la IES de acuerdo con lo determinado en las normas de previsión social y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.	
II.1.3.2.1.	**CESANTÍAS** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir los recursos que transfiere la IES por concepto de cesantías de acuerdo con lo determinado en las normas que lo regulan y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.	**19**
II.1.3.2.2.	**PENSIONES** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir los recursos que transfiere la IES por concepto de pensiones de acuerdo con lo determinado en las normas que lo regulan y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.	**20**
II.1.3.2.3.	**SALUD**	**21**

	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir los recursos que transfiere la IES por concepto de aportes salud de acuerdo con lo determinado en las normas que lo regulan y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.	
II.1.3.3.	**OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE PREVISIÓN SOCIAL** Registre el valor de los recursos que transfiere a la IES de acuerdo con lo determinado en las normas de previsión social y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.	**22**
II.1.3.4.	**SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir transferencias al del Sistema General de Regalías.	**23**
II.1.3.5.	**OTRAS TRANSFERENCIAS** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir otras transferencias no contempladas en los conceptos anteriores.	**24**
II.2.	**GASTOS DE OPERACIÓN**	**CUENTA SNIES**
II.2.1.	**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a la adquisición de bienes e insumos destinados al proceso de producción o a la comercialización.	**25**
II.2.2.	**COMPRA DE SERVICIOS PARA LA VENTA** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a la adquisición de servicios destinados al proceso de producción o a la comercialización.	**26**
II.2.3.	**OTROS GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a otros gastos requeridos para el proceso de producción o a la comercialización., no especificados en los apartados anteriores.	**27**
II.3.	**GASTOS DE INVERSION**	**CUENTA SNIES**

II.3.1.	**INFRAESTRUCTURA** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas por la IES a cubrir los gastos asociados con la adquisición, construcción, ampliación, y/o adecuación de la infraestructura física y de los bienes inmuebles de la IES con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales.	**28**
II.3.2.	**DOTACIÓN** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas por la IES a cubrir los gastos asociados con la adquisición, de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales.	**29**
II.3.3.	**RECURSO HUMANO** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas por la IES a cubrir los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe a IES derivados de una vinculación laboral de cualquier tipo, o de otro tipo contractual con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales.	**30**
II.3.4.	**INVESTIGACIONES, ESTUDIOS** Corresponde el valor de las apropiaciones de los recursos de inversión, destinados a financiar las actividades investigativas, la generación de conocimiento, la creación artística, el desarrollo tecnológico y la innovación.	**CUENTA SNIES**
II.3.4.1.	**INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ASESORIAS POR SERVICIOS DE EXTENSIÓN** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de inversión, destinados a financiar las actividades investigativas, la generación de conocimiento, la creación artística, el desarrollo tecnológico y la innovación, en los que incurra la IES en desarrollo de proyectos de investigación que realice en el marco de la prestación de servicios de extensión.	**31**
II.3.4.2.	**INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ACADÉMICOS** Registre el valor de las apropiaciones en el presupuesto de inversión, destinados a financiar las actividades investigativas, la generación de conocimiento, la creación artística, el desarrollo tecnológico y la innovación, en los que incurra la IES en desarrollo de proyectos de investigación que realice en el marco de actividades académicas.	**32**

II.3.4.3.	**OTROS GASTOS DE INVESTIGACION** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a otros gastos requeridos para la investigación, no especificados en los apartados anteriores.	**33**
II.4.	**OTROS GASTOS**	**CUENTA SNIES**
II.4.1.	**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO** Corresponde el valor de las apropiaciones en el presupuesto de inversión, destinados a financiar las actividades de asistencia y cooperación técnica que realice la IES como poyo a la administración del estado.	**34**
II.4.2.	**SUBSIDIOS Y OPERACIONES FINANCIERAS** Registre el valor de las apropiaciones en el presupuesto de inversión, destinados a financiar subsidios en operaciones financieras.	**35**
II.4.3.	**PUBLICACIONES** Registre el valor de las apropiaciones en el presupuesto de inversión, destinados a financiar los gastos por concepto de divulgación de artículos, libros, entre otros, incluye también pago de avisos institucionales, audiovisuales y material publicitario, entre otros. Por este rubro se deben imputar los gastos relacionados con autenticaciones notariales, certificados de libertad.	**36**
II.4.4.	**CAPACITACION DOCENTES** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a cubrir los gastos destinados a la capacitación para la cualificación del personal docente.	**37**
II.4.5.	**MOVILIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a cubrir los gastos destinados a los proyectos de movilidad académica.	**38**
II.4.6.	**BIENESTAR UNIVERSITARIO** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a cubrir los gastos relacionados con la ejecución los programas del Sistema de Bienestar Universitario.	**39**
II.4.7.	**OTROS GASTOS DE INVERSION**	**40**

	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a otros gastos, no especificados en los apartados anteriores.	
II.5.	**SERVICIO DE LA DEUDA** Comprende las erogaciones por concepto de amortizaciones, intereses, comisiones y demás gastos para cubrir las obligaciones relacionadas con empréstitos internos o externos.	**CUENTA SNIES**
II.5.1.	**DEUDA EXTERNA** Monto total de pagos que se causan durante la vigencia, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos contratados con acreedores extranjeros o del territorio nacional y pagadero en moneda extranjera.	**41**
II.5.2.	**DEUDA INTERNA** Monto total de pagos que se causan durante la vigencia fiscal, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos contratados con acreedores extranjeros o del territorio nacional y pagadero en pesos colombianos.	**42**

LEY_30_1992_NACION_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

LEY_30_1992_NACION_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de la ley 30 de 1992 de orden nacional.

LEY_30_1992_NACION_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

LEY_30_1992_ENT_TERR_APRO: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

LEY_30_1992_ENT_TERR_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto,

mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de la ley 30 de 1992 de orden territorial.

LEY_30_1992_ENT_TERR_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior, en relación con el orden territorial.

ESTAMP_TERRITORIAL_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de estampilla territorial.

ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

ESTAMP_NACIONAL_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

ESTAMP_NACIONAL_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de estampilla nacional.

ESTAMP_NACIONAL_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

CREE_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

CREE_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos del CREE.

CREE_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

PASIV_PENS_NAC_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

PASIV_PENS_NAC_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de concurrencia pensional nacional.

PASIV_PENS_NAC_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

PASIV_PENS_DEPT_APRO_DEFINITIV: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

PASIV_PENS_DEPT_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de concurrencia pensional departamental.

PASIV_PENS_DEPT_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

REGALIAS_APRO_DEFINITIVA: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

REGALIAS_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de regalías.

REGALIAS_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

OTRAS_TRANSFER_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

OTRAS_TRANSFER_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de otras transferencias.

OTRAS_TRANSFER_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

REC_PROP_ACADEM_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

REC_PROP_ACADEM_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de recursos propios académicos.

REC_PROP_ACADEM_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

REC_PROP_INVESTIG_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

REC_PROP_INVESTIG_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de recursos propios de gastos de investigación, extensión, consultorías y asesorías.

REC_PROP_INVESTIG_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

REC_PROP_CAPITAL_APRO_DEFINI: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

REC_PROP_CAPITAL_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de recursos propios de capital.

REC_PROP_CAPITAL_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

OTROS_REC_PROP_APRO_DEFINITIVA: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

OTROS_REC_PROP_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de recursos propios otros recursos.

OTROS_REC_PROP_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

FONDOS_ESPECIALES_APRO_DEFINIT: Corresponde al PRESUPUESTO APROBADO, estimación de gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro, en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Superior o Consejo Directivo.

FONDOS_ESPECIALES_ACU_COMPROM: Corresponde al ACUMULADO DE COMPROMISOS, es decir al acumulado de los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, ordenes de prestación de servicios, y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos de Fondos Especiales.

FONDOS_ESPECIALES_ACU_PAGOS: Corresponde al ACUMULADO DE PAGOS realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

ADICIONES: Se registra las modificaciones al presupuesto de gastos que significan un incremento en el monto total asignado o aforado para para el rubro correspondiente.

REDUCCIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de gastos que significan una disminución en el monto total asignado para el rubro correspondiente, NO registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan adiciones o reducciones, diligencie este campo en cero $0.

CRÉDITOS: Se registra los traslados del presupuesto de gastos que significan un aumento den el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

CONTRA CRÉDITOS: Se registre los traslados del presupuesto de gastos que significan una disminución en el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

OBSERVACIONES: Se debe realizar una aclaración si ve pertinente realizarla para el rubro correspondiente.

Cuando no existan créditos y contra créditos, diligencie este campo en cero (0).

3.11.5.3. PRESUPUESTO IES PRIVADAS

La información diligenciada debe corresponder con el presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones, debidamente aprobadas por el Consejo Directivo de cada institución según corresponda

La plantilla que se utilizan para el registro de la información de las instituciones privadas es **Información presupuestal Instituciones Privadas** y está compuesta por las siguientes hojas:

3.11.5.3.1. INGRESOS_PRIVADAS

Presupuesto de Ingresos: Corresponde a la estimación de los ingresos corrientes y los recursos de capital de la IES para la respectiva vigencia.

Los campos de la plantilla de la hoja INGRESOS_PRIVADAS a registrar son los siguientes:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.

PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde a la información a reportar así:

El periodo 1: Es el presupuesto anual autorizado para la vigencia en curso, se realiza el cargue en el primer semestre, el plazo máximo de presentación es los primeros quince días hábiles del mes de febrero.

El periodo 2: Corresponde a la ejecución del 01 de enero al 30 de junio y se presenta el 31 de julio, se carga en el segundo semestre.

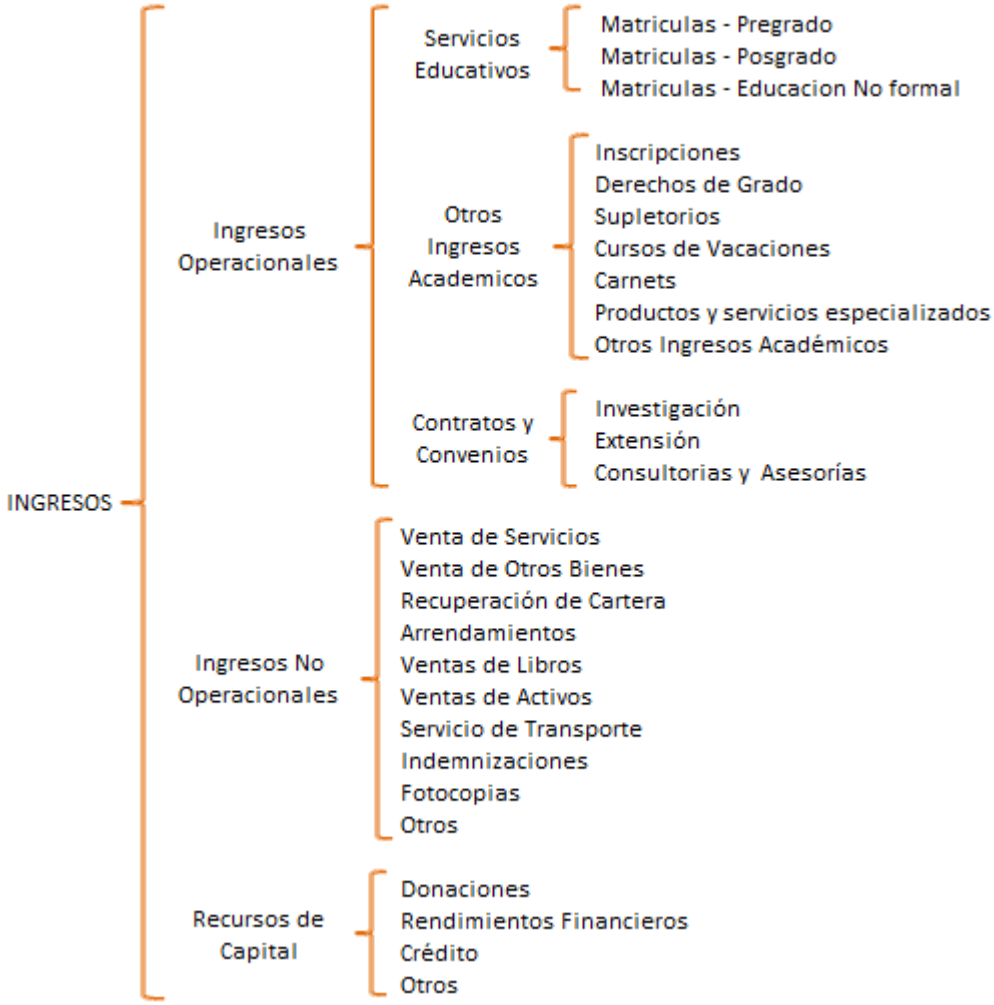
El periodo 3: Se realiza la ejecución total del presupuesto de la vigencia, es decir del enero 01 al 31 de diciembre, se debe presentar en la siguiente vigencia en los primeros quince días hábiles del mes de febrero; en el momento de cargar la información se toma la opción: Ejecutado

ID CUENTA INGRESOS PRIVADAS: Este campo es obligatorio, número, se registra el código del concepto del ingreso, estos códigos los puede consultar en la tabla de referencia correspondiente para esta plantilla, a la cual puede acceder con la siguiente ruta:

Administración ⟹ Descarga de tablas de referencia ⟹ Ingresos IES Privadas

Se debe tener en cuenta la siguiente estructura y descripción de los ingresos para relacionar la cuenta según corresponda.

Estructura Grafica del Presupuesto de Ingresos IES Privadas



Descripción de Conceptos Ingresos

Los conceptos de ingresos en el sistema del SNIES se clasifican de la siguiente forma:

CÓDIGO	NOMBRE/DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CUENTA SNIES
I.	INGRESOS	
I.1.	INGRESOS OPERACIONALES	

	Se denominan ingresos operacionales los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la IES en su gestión de servicios educativos, ingresos académicos.	
I.1.1.	SERVICIOS EDUCATIVOS Registre los ingresos provenientes de la venta y recaudo de los derechos de matrícula e inscripciones, clasificados para los programas de:	
I.1.1.1.	PREGRADO	1
I.1.1.2.	POSTGRADO	2
I.1.1.3.	EDUCACION NO FORMAL	3
I.1.2.	OTROS INGRESOS ACADEMICOS: Registre los ingresos provenientes de la venta y recaudo de:	
I.1.2.1.	INSCRIPCIONES	4
I.1.2.2.	DERECHOS DE GRADO	5
I.1.2.3.	SUPLETORIOS	6
I.1.2.4.	CURSOS VACACIONALES	7
I.1.2.5.	CARNÉS	8
I.1.2.6.	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS	9
I.1.2.7.	OTROS INGRESOS ACADÉMICOS:	10
I.1.3.	CONTRATOS Y CONVENIOS Registre los ingresos generados por convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios de extensión.	CUENTA SNIES
I.1.3.1.	INVESTIGACIÓN: Registre los ingresos provenientes de convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas de transferencia de conocimiento y de tecnología. Incluye también los ingresos provenientes de la participación en proyectos o convocatorias de financiamiento a iniciativas de Ciencia, Tecnología e Innovación.	11
I.1.3.2.	CONTRATOS Y CONVENIOS EXTENSIÓN Registre los ingresos provenientes de convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios de extensión	12
I.1.3.3.	CONSULTORIAS Y ASESORIAS	13

	Registre los ingresos provenientes de convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios especializados que se realizan con el fin de analizar y diagnosticar situaciones y problemáticas existentes. Así como conceptuar y recomendar las soluciones más apropiadas en materia científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural.	
I.2.	NO OPERACIONALES Se denominan ingresos no operacionales los ingresos que se generan durante el desarrollo del ejercicio pero que NO corresponden a la actividad principal de la IES.	CUENTA SNIES
I.2.1.	VENTA DE SERVICIOS Registre los Ingresos provenientes de otras ventas de servicios no relacionados anteriormente.	14
I.2.2.	VENTA DE OTROS BIENES Registre los Ingresos provenientes de otras ventas de otros bienes	15
I.2.3.	RECUPERACIÓN DE CARTERA Registre los recursos provenientes del recaudo de préstamos concedidos en vigencias anteriores, con más de un año de antigüedad a otras instituciones públicas, privadas y personas naturales.	16
I.2.4.	ARRENDAMIENTOS Registre los Ingresos provenientes del arriendo de bienes muebles e inmuebles y otros.	17
I.2.5.	VENTA DE LIBROS Registre los Ingresos provenientes del recaudo por la venta de libros, revistas y otros.	18
I.2.6.	VENTA DE ACTIVOS Registre los Ingresos provenientes de la venta de activos.	19
I.2.7.	SERVICIO DE TRANSPORTE Registre los Ingresos provenientes del recaudo por la prestación de servicio de transporte.	20
I.2.8.	INDEMNIZACIONES Registre los Ingresos provenientes del recaudo por indemnizaciones.	21

I.2.9.	FOTOCOPIAS Registre los Ingresos provenientes del recaudo por la prestación de servicio de fotocopias.	22
I.2.10.	OTROS Registre los Ingresos provenientes del recaudo de otros ingresos no relacionados en los conceptos anteriores.	23
I.3.	RECURSOS DE CAPITAL Son recursos extraordinarios que reciben la IES de diferentes fuentes como resultado del ejercicio presupuestal de la vigencia, de las actividades no misionales y recursos del crédito externo e interno con vencimiento mayor de un año.	CUENTA SNIES
I.3.1.	DONACIONES Registre los ingresos sin contraprestación económica con la destinación que establezca el donante, recibidos por personas naturales o jurídicas, privadas, nacionales o internacionales.	24
I.3.2.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS Registre los ingresos obtenidos por la IES en la colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.	25
I.3.3.	CRÉDITO Registre los recursos obtenidos por la IES provenientes de las operaciones de crédito con entidades crediticias con vencimiento mayor al de la vigencia fiscal.	26
I.3.4.	OTROS Registre los ingresos de recursos de capital no especificados en los anteriores conceptos.	27

PRESUPUESTO APROBADO: Esta variable corresponde a la estimación de ingresos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Directivo.

ADICIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de ingresos que significan un incremento en el monto total asignado o aforado para para el rubro correspondiente.

REDUCCIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de ingresos que significan una disminución en el monto total asignado para el rubro correspondiente, **NO** registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan adiciones o reducciones, diligencie este campo en cero (0).

- CRÉDITOS: Registre los traslados del presupuesto de ingresos que significan un aumento den el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

- CONTRA CRÉDITOS: Registre los traslados del presupuesto de ingresos que significan una disminución en el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

Cuando no existan créditos y contra créditos, diligencie este campo en cero (0).
o

- EJECUTADO: Registre el monto recibido en dinero por concepto de los ingresos proyectados en el presupuesto aprobado, cuando no exista recaudo para este rubro, diligencie este campo en cero $0.

NOTA: En esta plantilla reportar únicamente las cuentas que utiliza cada institución dependiendo la operación del periodo, no dejar fila ni celdas en blanco con el fin de evitar errores en la validación de la plantilla, se debe reportar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado de puntos, ni de comas.

3.11.5.2.2. GASTOS PRIVADAS

Presupuesto de gastos**:** Corresponde a la estimación de los gastos de la IES, distinguiendo entre gastos de personal, otros gastos, gastos no operacionales, y proyectos de inversión.

Los campos de la plantilla de la hoja GASTOS_PRIVADAS a registrar son los siguientes:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.

PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde a la información a reportar así:

El periodo 1**:** Es el presupuesto anual autorizado para la vigencia en curso, se realiza el cargue en el primer semestre, el plazo máximo de presentación es los primeros quince días hábiles del mes de febrero
El periodo 2: Corresponde a la ejecución del 01 de enero al 30 de junio y se presenta el 31 de julio, se carga en el segundo semestre.

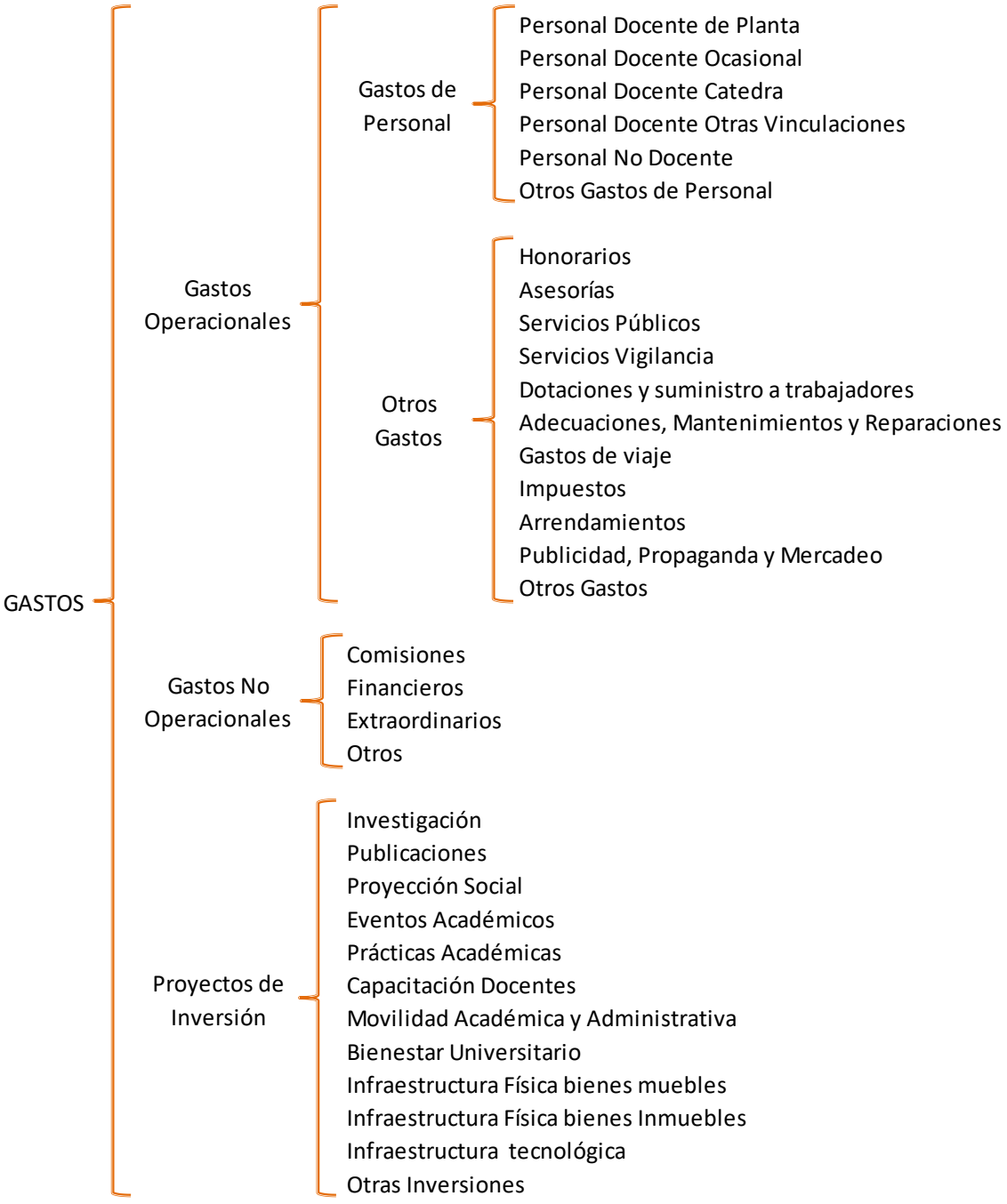
El periodo 3: Se realiza la ejecución total del presupuesto de la vigencia, es decir del enero 01 al 31 de diciembre, se debe presentar en la siguiente vigencia en los primeros quince días hábiles del mes de febrero, en el momento de cargar la información se toma la opción Ejecutado

ID_CUENTA_GASTOS_PRIVADAS: Este campo es obligatorio, número, se registra el código del concepto del gasto, estos códigos los puede consultar en la tabla de referencia correspondiente para esta plantilla, a la cual puede acceder con la siguiente ruta:

Administración ⟹ Descarga de tablas de referencia ⟹ Ingresos IES Privadas

Se debe tener en cuenta la siguiente estructura y descripción de los gastos para relacionar la cuenta según corresponda.

Estructura Grafica del Presupuesto de Gastos IES Privadas



Descripción de Conceptos Gastos

Los conceptos de gastos en el sistema del SNIES se clasifican de la siguiente forma:

CÓDIGO	NOMBRE/DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CUENTA SNIES
II	GASTOS	
II.1.	GASTOS OPERACIONALES	
II.1.1.	GASTOS DE PERSONAL	
	Corresponde a la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de cualquier tipo, o de otro tipo contractual. Incluye los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales y dotación, este rubro debe ser discriminado de acuerdo con las siguientes clasificaciones	
II.1.1.1.	DOCENTE DE PLANTA	1
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente que pertenece directamente al personal de planta de la IES	
II.1.1.2.	DOCENTE OCASIONAL	2
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente de forma esporádica.	
II.1.1.3.	DOCENTE DE CATEDRA	3
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente de catedra.	
II.1.1.4.	DOCENTE OTRAS VINCULACIONES	4
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal docente otras vinculaciones diferentes a las enunciadas en los ítems anteriores	
II.1.1.5.	PERSONAL NO DOCENTE	5
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral de personal diferente al personal docente, incluyen los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales, dotaciones.	
II.1.1.6.	OTROS GASTOS DE PERSONAL	6
	Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral diferente a los registrados en los anteriores conceptos.	
II.1.2.	OTROS GASTOS	
	Corresponde a la apropiación para los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas de la IES, diferentes a los originados en la prestación de servicios personales. Este rubro debe ser discriminado de acuerdo con las siguientes clasificaciones.	
II.1.2.1.	HONORARIOS	7
	Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades académicas de formación y/o capacitación académica y actividades administrativas.	

II.1.2.2.	ASESORÍAS	8
	Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades de asesorías en la parte administrativo, jurídica, financiera, académica y otras	
II.1.2.3.	SERVICIOS PÚBLICOS	9
	Registre la apropiación de los servicios públicos que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la IES.	
II.1.2.4.	SERVICIOS DE VIGILANCIA	10
	Registre la apropiación del servicio de vigilancia necesaria para el apoyar del normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la IES	
II.1.2.5.	DOTACIONES Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	11
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados por la IES a cubrir los gastos asociados con la adquisición de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales.	
II.1.2.6.	ADECUACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	12
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados por la IES a cubrir los gastos en asociados a la adecuación, mantenimiento y reparaciones que surgen en el desarrollo de las funciones misionales.	
II.1.2.7.	GASTOS DE VIAJE	13
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados por la IES para cubrir los gastos de viaje que surgen en el desarrollo de las funciones misionales.	
II.1.2.8.	IMPUESTOS	14
	Registre las apropiaciones destinadas a los gastos por el pago de impuestos, contribuciones y multas que se ocasionen en el cumplimiento de las actividades misionales de la IES.	
II.1.2.9.	ARRENDAMIENTOS	15
	Registre la apropiación destinada al gasto del pago de arrendamientos, que requiere IES para su normal funcionamiento y desarrollo de su actividad.	
II.1.2.10.	PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y MERCADEO	16
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados por la IES a cubrir los gastos de publicidad, propaganda y mercadeo, que surgen en el desarrollo de las funciones misionales	
II.1.2.11.	OTROS GASTOS	17
	Registre la apropiación destinada para otro tipo de gastos diferente a los mencionados anteriormente.	
II.2.	NO OPERACIONALES	
	Corresponde a la apropiación para los gastos NO relacionados directamente con desarrollo de la actividad misional de la IES	
II.2.1.	COMISIONES	18
	Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos por comisiones en operaciones comerciales y financieras que realiza la IES.	
II.2.2.	FINANCIEROS	19
	Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos que se originan en operaciones financieras en la que incurre la IES.	
II.2.3.	EXTRAORDINARIOS	20
	Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos extraordinarios en los que incurre la IES.	
II.2.4.	OTROS	21
	Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos de otros conceptos no relacionados anteriormente.	
II.3.	PROYECTOS DE INVERSIÓN	

	Corresponde a la apropiación para los gastos no relacionados directamente con desarrollo de la actividad misional de la IES	
II.3.1.	INVESTIGACIÓN	22
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las actividades investigativas, la generación de conocimiento, la creación artística, el desarrollo tecnológico y la innovación.	
II.3.2.	PUBLICACIONES	23
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las actividades de publicaciones	
II.3.3.	PROYECTO SOCIAL	24
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las actividades proyección social	
II.3.4.	EVENTOS ACADÉMICOS	25
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las actividades de eventos académicos	
II.3.5.	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	26
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las actividades de prácticas académicas	
II.3.6.	CAPACITACIÓN DOCENTES	27
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados a cubrir los gastos propuestos en la capacitación para la cualificación del personal docente.	
II.3.7.	MOVILIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	28
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a cubrir los gastos planteados en los proyectos de movilidad académica, ejemplo intercambio de alumnos, costo de viaje de profesores para capacitarse en el exterior.	
II.3.8.	BIENESTAR UNIVERSITARIO	29
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinados a cubrir los gastos relacionados con la ejecución a los programas del Sistema de Bienestar Universitario.	
II.3.9.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA BIENES MUEBLES	30
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinados a cubrir los gastos asociados con la adquisición, mantenimiento de los bienes muebles, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la IES.	
II.3.10.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA BIENES INMUEBLES	31
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinados a cubrir los gastos asociados con la adquisición, construcción, ampliación y/o adecuación de la estructura física de estos bienes, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la IES.	
II.3.11.	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	32
	Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinados a cubrir los gastos asociados con la adquisición, construcción, ampliación y/o adecuación de la estructura tecnológica, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la IES.	
II.3.12.	OTRAS INVERSIONES	33
	Registre el valor de las apropiaciones de los recursos destinados a financiar las otras actividades de inversión no relacionados en los anteriores conceptos.	

PRESUPUESTO_APROBADO: Esta variable corresponde a la estimación de los gastos programados y aprobados por la IES para el respectivo rubro en el acuerdo de presupuesto aprobado para la respectiva vigencia por el Consejo Directivo.

ADICIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de gastos que significan un incremento en el monto total asignado o aforado para para el rubro correspondiente.

REDUCCIONES: Registre las modificaciones al presupuesto de gastos que significan una disminución en el monto total asignado para el rubro correspondiente, **NO** registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan adiciones o reducciones, diligencie este campo en cero (0).

CRÉDITOS: Registre los traslados del presupuesto de gastos que significan un aumento den el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

CONTRA CRÉDITOS: Registre los traslados del presupuesto de gastos que significan una disminución en el monto total asignado, para el rubro correspondiente, **NO** registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan créditos y contra créditos, diligencie este campo en cero (0).

EJECUTADO: Registre el monto ejecutado en dinero por concepto de los gastos proyectados en el presupuesto aprobado, cuando no exista ejecución para este rubro, diligencie este campo en cero $0.

NOTA: En esta plantilla reportar únicamente las cuentas que utiliza cada institución dependiendo la operación del periodo, no dejar fila ni celdas en blanco con el fin de evitar errores en la validación de la plantilla, se debe reportar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado de puntos, ni de comas.

3.11.6. REPORTE ESPECIALIZACIONES MÉDICO QUIRÚRGICAS

La Ley 1917 de 2018 creó el sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia, el cual tiene como objeto principal garantizar las condiciones adecuadas y equitativas en la formación académica y práctica en los profesionales de medicina que cursan especialidades médico quirúrgicas en el país, propendiendo siempre por un alto nivel de calidad en sus programas académicos sin dejar atrás su calidad humana, ética y profesional, lo anterior en pro del mejoramiento de las condiciones de salud de la población, la eficiencia en la prestación de servicios de salud y la seguridad en la atención.

Que el artículo 3 de la citada ley concibió el sistema nacional de Residencias médicas en Colombia como el conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de formación de los profesionales médicos que cursan un programa de especialización medico quirúrgica cuya práctica formativa se desarrolla dentro del marco de la relación docencia servicio.

Que, a su vez, el artículo 12 de la mencionada ley, establece que el valor de la matrícula de los programas de especialización médico-quirúrgica no podrá exceder el

total de los costos administrativos y operativos en que incurra para su desarrollo la Institución de Educación Superior, debiendo dichos costos ser verificables y demostrables, entregando al Ministerio de Educación Nacional la función de vigilar el cumplimiento su cumplimiento.

Que por los motivos expuestos y para la verificación y demostración de estos costos de matrícula, como lo exige la ley 1917 de 2018, es necesario que las Instituciones de Educación Superior (IES), que tengan algún registro calificado activo de programas académicos, clasificados por su nivel de formación como "Especialización médico-quirúrgica", informen, de manera desagregada y detallada, los costos administrativos y operativos en que incurrieron para la prestación del servicio en los programas de especialización médico-quirúrgicas, con sujeción al Plan Único de Cuentas de las Instituciones de Educación Superior establecido en la Resolución 643 del 16 de Diciembre de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y sus actualizaciones o modificaciones.

Que el reporte desagregado y detallado de los costos en que incurran las Instituciones de Educación Superior para la prestación del servicio en los programas de especialización médico-quirúrgicas, a través del módulo financiero del SNIES, permitirá al Ministerio de Educación Nacional, en ejercicio de la Función de Inspección y Vigilancia, verificar y comprobar que dichos costos sean atribuibles a los conceptos de operación y administración.

En la Resolución 9573 de 2021, por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016, modificada por la Resolución 19591 de 2017 en la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y en la Resolución 19591 DE 2017 que modifica la Resolución 20434 de 2016. Dicha resolución en los artículos 1 y 3 establece los lineamientos para el reporte de la información de especializaciones medico quirúrgicas. Para tal fin en esta resolución se estableció el reporte a través de SNIES, en la herramienta de cargue de información, en el módulo financiero.

En esta plantilla se va a reportar los saldos al corte de la vigencia, los valores de esta plantilla se deben colocar positivos excepto los de naturaleza diferente como las devoluciones y descuentos en ventas; se registra en pesos colombianos, sin centavos.

Al diligenciar esta plantilla tener presente que se debe realizar la desagregación de los ingresos y los gastos de acuerdo con el nivel académico y nivel de formación que tenga la institución.

NOTA 1: La plantilla del PUC y matriculados deben estar cargadas anticipadamente en el sistema, esto como requisito para que la plantilla de Especializaciones Medico Quirúrgicas no genere error en el momento de cargarla al sistema.

3.11.6.1. Definiciones

3.11.6.1.1. Definición *Sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia*

El Sistema Nacional de Residencias Médicas es un conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de formación de los profesionales médicos que cursan un programa de especialización medico quirúrgica y requiera de práctica formativa dentro del marco de la relación docencia -servicio existente entre la Institución de Educación Superior y la institución prestadora de servicio de salud.

3.11.6.1.2. Definición *Residentes*

Los residentes son médicos, con autorización vigente para ejercer su profesión en Colombia, que cursan especializaciones médico quirúrgicas en programas académicos legalmente aprobados que requieren la realización de prácticas formativas, con dedicación de tiempo completo, en Instituciones de Prestación de Servicios de Salud, en el marco de una relación docencia servicio y bajo niveles de delegación supervisión y control concertados entre las Instituciones de Educación Superior y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

Los residentes podrán ejercer plenamente las competencias propias de la profesión o especialización para las cuales estén previamente autorizados, así como aquellas asociadas a la delegación progresiva de responsabilidades que corresponda a su nivel de formación.

3.11.6.2. Fechas *de reporte*

Las fechas de reporte de valor de matrícula y costos administrativos y operativos, para las Instituciones de Educación Superior que tengan algún registro calificado activo de programas académicos, clasificados por su nivel de formación como "Especialización médico-quirúrgica" es Abr-30 corte a diciembre 30 de la vigencia anterior

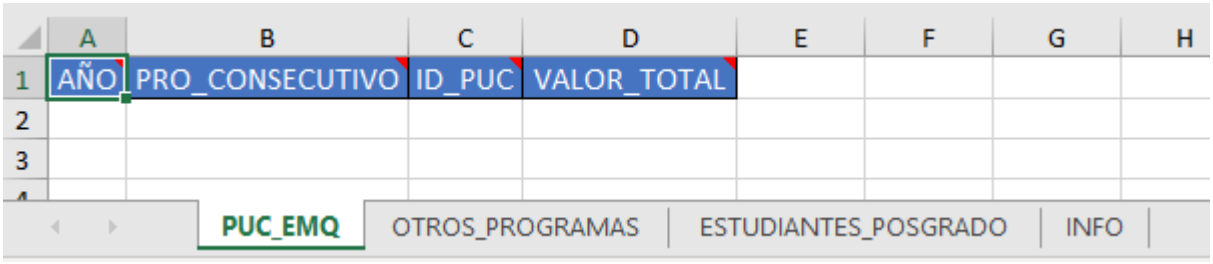
3.11.6.3. Plantillas *de Reporte*

Para reportar la información al SNIES, puede acceder a través del enlace https://hecaa.mineducacion.gov.co/hecaa-snies/inicio con el usuario admin o finan asignado a la institución.

Una vez ingrese al sistema proceda a consultar la plantilla y descargar la plantilla denominada "Reporte especializaciones médico-quirúrgicas" ubicada en el menú Reporte información/ Consultar plantillas / Información financiera /

La plantilla se encuentra disponible en formato xls, y solo estará disponible para las IES que cuenten con programas de nivel académico de Especialización médico-quirúrgica.

Al ingresar a esta plantilla encontraran el siguiente archivo conformado por tres (03) hojas así:



HOJA 1: PUC EMQ

AÑO	PRO_CONSECUTIVO	ID_PUC	VALOR_TOTAL

- AÑO: Es el año de la vigencia a reportar.

PRO_CONSECUTIVO: Se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado del programa, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Se registra únicamente los programas de nivel académico de Especialización médico-quirúrgica.

- ID_PUC: Código de la cuenta contable a reportar (cuentas 5, 6 y 7) por cada uno de los programas de Especializaciones Médico Quirúrgicas.

- VR_TOTAL: Corresponde al valor causado solo por especialidades médico-quirúrgicas de cada una de las cuentas contables a reportar, se diligencia en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas.

HOJA 2: OTROS_PROGRAMAS

AÑO	ID_TIPO_GASTO	ID_PUC	VALOR_TOTAL	NOTAS_EXPLICATIVAS

- AÑO: Es el año de la vigencia a reportar.
- ID_TIPO_GASTO:

Obligatorio, numérico (1). Tipo de gasto a relacionar

Los valores validos son:

ID_TIPO_GASTO	DESCRIPCIÓN
1	Otros programas de posgrado
2	Otros gastos administrativos
3	Otros gastos pregrado

- ID_PUC: Código de la cuenta contable a reportar (cuentas 5, 6 y 7) por cada uno de los programas de Otros programas de postgrado.

- VR_TOTAL: Para el tipo de gasto 1. Otros programas de posgrado, corresponde al valor causado por cada una de las cuentas contables (5,6,7) a reportar; para el tipo de gasto 2. Otros gastos administrativos, corresponde al valor causado por cada una de las cuentas contables (5) y para el tipo de gasto 3. Otros gastos pregrado, corresponde al valor causado por cada una de las cuentas contables (5,6,7) se diligencia en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas.

- NOTAS_EXPLICATIVAS: Opcional. Alfanumérico (1000). Observaciones a que haya lugar para explicar los valores reportados.

NOTA 2: La sumatoria de cada cuenta en las pestañas PUC_EMQ Y OTROS_PROGRAMAS_POSGRADO debe ser igual al valor de la cuenta en el PUC.

HOJA 3: ESTUDIANTES POSTGRADO

AÑO	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO	VR_INGRESO_NETO_MATRICULA

- AÑO: Es el año de la vigencia a reportar.

- ID TIPO DOCUMENTO: Código o sigla del tipo de documento principal de la persona que sirve como instrumento de reconocimiento de la identidad, nacionalidad y nombre. Los valores permitidos son:

ID_TIPO_DOCUMENTO	DESC_TIPO_DOCUMENTO	DEFINICIÓN
CC	Cédula de ciudadanía	Es el documento con el cual los colombianos mayores de edad pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales

DE	Documento de identidad extranjera	Cualquier documento expedido en el país de origen de las personas extranjeras con el cual se identifican
CE	Cédula de extranjería	Es el documento expedido en Colombia por las personas extranjeras para identificarse en el territorio colombiano.
TI	Tarjeta de identidad	Documento oficial de identificación de los colombianos menores de edad entre los 7 y los 17 años de edad.
PS	Pasaporte	Documento que acredita la identidad y nacionalidad de las personas en el exterior, de acuerdo con la ley 12 de 1947 mediante la cual Colombia se adhiere al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional
CA	Certificado cabildo	Documento que acredita una persona como un miembro de una comunidad indígena.
PT	PPT – Permiso por protección Temporal	Documento emitido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los nacionales venezolanos que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos.

- NUM DOCUMENTO: Codificación numérica o alfanumérica que identifica al participante de acuerdo con el tipo de documento; no se digitan puntos, ni comas, ni apostrofes. Debe estar previamente registrado en la plantilla matriculados.

- PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que es asignado por el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado del programa, éste ya se encuentra precargado en el sistema. Corresponde al programa del nivel académico de posgrado donde el estudiante está matriculado en la institución.

- VR INGRESO NETO MATRICULA: Corresponde al valor de ingreso neto por matrícula de cada uno de los estudiantes matriculados en cada uno de los programas ofertados por la institución, se diligencia en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas.

  NOTA 3: Los estudiantes que se registren en la Hoja ESTUDIANTES_POSTRADO corresponden a todos los programas de postgrados que oferta la Institución, es decir, tanto los programas de Especialidades Medico Quirúrgicas, como los otros programas de postgrado. La sumatoria de la columna VR INGRESO NETO MATRICULA por cada proconsecutivo debe ser igual a la sumatoria de las cuentas 43051502+43051503+43950115.

  NOTA 4: Para poder diligenciar esta plantilla, se deber cargar anticipadamente la plantilla PUC y la plantilla matriculados, que son contra las que se realiza la validación de datos registrados.

  NOTA 5: Los valores se diligencian en pesos colombianos, sin decimales, no debe ir separado por puntos, ni comas; los nombres de las columnas no se pueden modificar ni borrar porque esto genera error; los códigos ID PUC solo se deben registrar aquellos de ultimo nivel y que estén previamente cargados en la plantilla PUC, por lo tanto las cuentas de 4 dígitos no se pueden reportar y el código 0 también genera error.

Nota 6. Es importante resaltar que no importa si el programa está activo o inactivo, es decir, si algún programa se encuentra inactivo pero aún tiene vigentes cohortes se debe seguir reportando la información hasta la vigencia que se culmine totalmente.

Nota 7. Para las instituciones que cuentan con seccionales, el reporte de la plantilla de Especializaciones médico-quirúrgicas se debe realizar por el código SNIES de la IES principal (código IES padre), teniendo en cuenta que el PUC se carga de la misma manera, esto con el fin que las validaciones sean consistentes. Si intenta cargar la plantilla por un código IES de Seccional el sistema le va a arrojar error, salvo las IES que presentan excepción y que reportan por cada seccional. Con respecto a la pestaña de ESTUDIANTES_POSGRADO el reporte debe corresponder al total de estudiantes de posgrado de la IES principal y sus seccionales, se aclara que el reporte de la variable de MATRICULADOS si debe realizarse por cada código IES.

Control de Actualizaciones del documento

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.3.	4 diciembre de 2017	Se modificó por completo el punto 3.10. DERECHOS PECUNIARIOS acorde con la Resolución 19591 de 2017, y a la actualización de las plantillas de cargue implementadas en HECAA.
2.4.	Enero de 2018	Página 15. Se agregó el módulo de Derechos Pecuniarios
2.4.	Enero de 2018	Página 77, en el campo ES_REINTEGRO_ESTUDIANTE_ANTES_DE_2007 se ajustó el año donde estaba 20017 por 2007
2.4.	Abril de 2018	Se hizo actualización general al punto 3.11. Información Financiera, se incluyó algunos tips generales y por plantilla que se deben tener en cuenta en el reporte.
2.5.	Septiembre de 2018	En el punto 3.7. Extensión, se actualizó el concepto de cursos.
2.5.	Diciembre de 2020	Se actualiza el Módulo Financiero
2.5.	Diciembre de 2021	Punto 1. Sistema de Información de Educación Superior, se actualiza el gráfico Esquema general del sistema
2.5.	Diciembre de 2021	Punto 2.3. Se actualiza la normativa de 2017 y 2021.
2.5.	Diciembre de 2021	Punto 2.4. se modifica el título, se actualiza la gráfica
2.5.	Diciembre de 2021	Punto 2.6. Se actualiza el marco legal y fechas de reporte
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.2.3. Recurso Histórico se actualizo la descripción de NUM_TITULOS_ADQUIRIDOS, NUM_VOLUMENES_ADQUIRIDOS Y NUM_TITULOS_PROPIOS
2.5	Diciembre de 2021	Se incluye el punto 3.2.4. Calendario académico
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.4.3. Se actualiza la plantilla y la descripción de los campos nuevos.
	Diciembre de 2021	Se actualiza el punto 3.4.6 Estudiantes de primer curso en cuanto a la descripción de los tipos de vinculación, variables de autorreconocimiento.
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.4.7. Matriculados, se ajustan los campos relacionados con reintegro y los campos que se adicionan.
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.4.11. Retiros estudiantiles definitivos, ajustes en la descripción de algunos campos.
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.4.13. Actualizar documento inscrito. Se actualiza la descripción de los campos.
2.5	Diciembre de 2021	En el punto 3.6 Internacionalización se precisa alcance del registro en el módulo.
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.6. Internacionalización ajustes generales al módulo
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.7. Extensión ajustes generales al módulo
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.8. Bienestar ajustes generales al módulo
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.9. Investigación ajustes generales al módulo
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.10. Derechos Pecuniarios ajustes generales al módulo
2.5.	Diciembre de 2021	En el punto 3.11. Información Financiera ajustes generales al módulo según ajustes normativos
2.6.	Marzo de 2022	Se incluye el punto 3.4.13 Plantilla Caracterización Política de Gratuidad IES públicas
2.6.	Marzo de 2022	Se incluye el punto 3.4.14 Novedades

2.6.	Marzo de 2022	Se actualizo en los dominios de tipo de documento de todas las plantillas poblacionales el PT: PPT – Permiso por protección Temporal
2.7.	Abril de 2022	Se actualiza el punto 3.4.13. en la sección de Validaciones de la plantilla en el punto 4.
2.8.	Abril de 2022	Se incluye el punto 3.11.3 Reporte Especializaciones médico-quirúrgicas.
2.8.1.	Abril de 2022	Se agrega la nota 7 del punto 3.11.6.3. Plantillas de reporte
2.9.	Junio de 2022	Se incluye el punto 3.2.5. Calendario académico IES públicas política gratuidad
2.10.	Septiembre de 2022	Se ajustan los puntos 3.4.13. Nueva Plantilla Caracterización Política de Gratuidad IES Públicas y 3.1.4. Nueva plantilla de novedades
2.10.1	Septiembre de 2022	Se ajusta punto 3.4.13. Nueva Plantilla Caracterización Política de Gratuidad IES Públicas la hoja 1. CARACTERIZACION_NUEVA, Hoja 2. CAUSAS_NO_ACCESO
2.11	Enero 2023	Se actualiza el punto 3.4.3. Admitidos, se agrega un campo relacionado con la Ley de veteranos y la respectiva descripción.