MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SNIES

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION
PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y FUNCIONAL

- Manual del Usuario -

2017

CONTENIDO

INTRODUCCION 5
1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR 6
2. GENERALIDADES SNIES 7
2.1 Definición 7
2.2 Principios: 7
2.3 Evolución del SNIES: 8
2.4 Ciclo de información 9
2.5 Cadena de valor de la información 11
2.6 Marco legal 11
a. Fechas de reporte de información 13
3. ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y FUNCIONAL DEL SNIES 14
3.1. PARTICIPANTES 16
3.1.1. Participante 16
3.1.2. Actualizar documento participante 19
3.1.3. Persona Jurídica 21
3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 22
3.2.1. Información complementaria de la IES: 22
3.2.1.1. IES_INF_COMPLEMENTARIA 22
3.2.1.2. IES_REGLAMENTOS: Se registran los reglamentos internos que rigen al interior de la IES. 25
3.2.2. Unidad Organizacional 26
3.2.3. Recurso Histórico 28
3.3. Recurso Humano 37
3.3.1. Docentes 37
3.3.2. Autoridades 51
3.3.3. Directivos 53
3.3.4. Integrantes Máximo Órgano De Gobierno 55
3.4. Población Estudiantil 57
3.4.1. Inscritos-Relación de Inscritos 57

3.4.2. Inscritos Programa 59
3.4.3. Admitidos....60
3.4.4. Estudiantes de Articulación 61
3.4.5. Estudiantes de Estrategias de Cobertura: 63
3.4.6. Estudiante de Primer Curso: 64
3.4.7. Matriculados 75
3.4.8. Graduados....77
3.4.9. Materias Matriculado 78
3.4.10. Apoyo financiero, académico u otros....80
3.4.11. Retiros Disciplinarios 82
3.4.12. Cupos Proyectados y Matrícula Esperada....83
3.4.13. Actualizar documento inscrito 84
3.5. Ser Pilo Paga 85
3.5.1. Estudiante Ser pilo Paga 86
3.5.2. Programas Ser Pilo Paga 100
3.5.3. IES Ser Pilo Paga....103
3.6. Internacionalización....109
3.6.1. Convenios Internacionales....109
3.6.2. Movilidad de docentes del exterior hacia Colombia....111
3.6.3. Movilidad de docentes hacia el exterior 114
3.6.4. Movilidad de estudiantes del exterior hacia Colombia. 116
3.6.5. Movilidad de estudiantes hacia el exterior.....119
3.6.6. Movilidad de personal administrativo del exterior hacia Colombia....121
3.6.7. Movilidad de personal administrativo hacia el exterior 123
3.6.8. Programas presenciales ofrecidos en el exterior 125
3.7. Extensión 128
3.7.1. Actividad Cultural 129
3.7.2. Consultoría....131
3.7.3. Cursos....136
3.7.4. Educación continua....136
3.7.5. Evento Cultural....138

3.7.6. Proyecto de Extensión 140
3.7.7. Servicios 147
3.8. Bienestar 154
3.8.1. Actividad Bienestar 155
3.9. Investigación 159
3.9.1. Centro de investigación. 159
3.9.2. Grupos de investigación 160
3.9.3. Otras actividades de investigación 168
3.9.4. Productos de Investigación: 171
3.9.5. Proyectos de Investigación. 173
3.9.6. Redes de investigación 183
3.10. DERECHOS PECUNIARIOS 187
3.10.1. Derechos Pecuniarios 187
3.10.2. Otros derechos pecuniarios - Valor Matricula por programa 188
3.11. INFORMACIÓN FINANCIERA 189
3.11.1. GENERALIDADES 189
3.11.1.1. Consideraciones para el Diligenciamiento 189
3.11.2. PLAN ÚNICO DE CUENTAS – PUC 190
3.11.3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO 192
3.11.4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO 193
3.11.4.1. Cuentas IES públicas 194
3.11.4.2. Cuentas IES privadas 194
3.11.5. PRESUPUESTO 195
3.11.5.1. PRESUPUESTO IES PÚBLICAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS 195
3.11.5.1.1. INGRESOS 195
3.11.5.1.2. GASTOS 203
3.11.5.2. PRESUPUESTO IES Privadas 209
GENERALIDADES 210
INGRESOS 211
GASTOS 213

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.

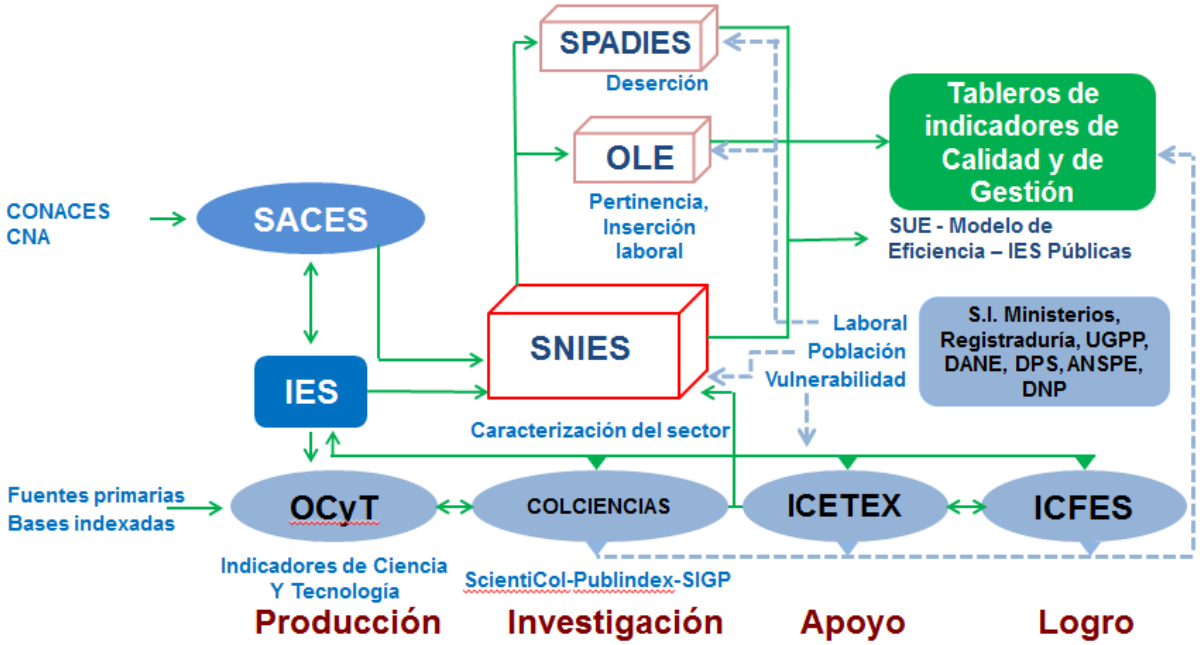
Con base en lo anterior se manifiesta la necesidad de compilar las disposiciones vigentes, precisar los conceptos que se han integrado al lenguaje del sistema y definir el alcance de cada uno de los conceptos, variables, formularios y campos que se deben registrar en el SNIES Local, con el objetivo de 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 éste 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, COLCIENCIAS, 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.

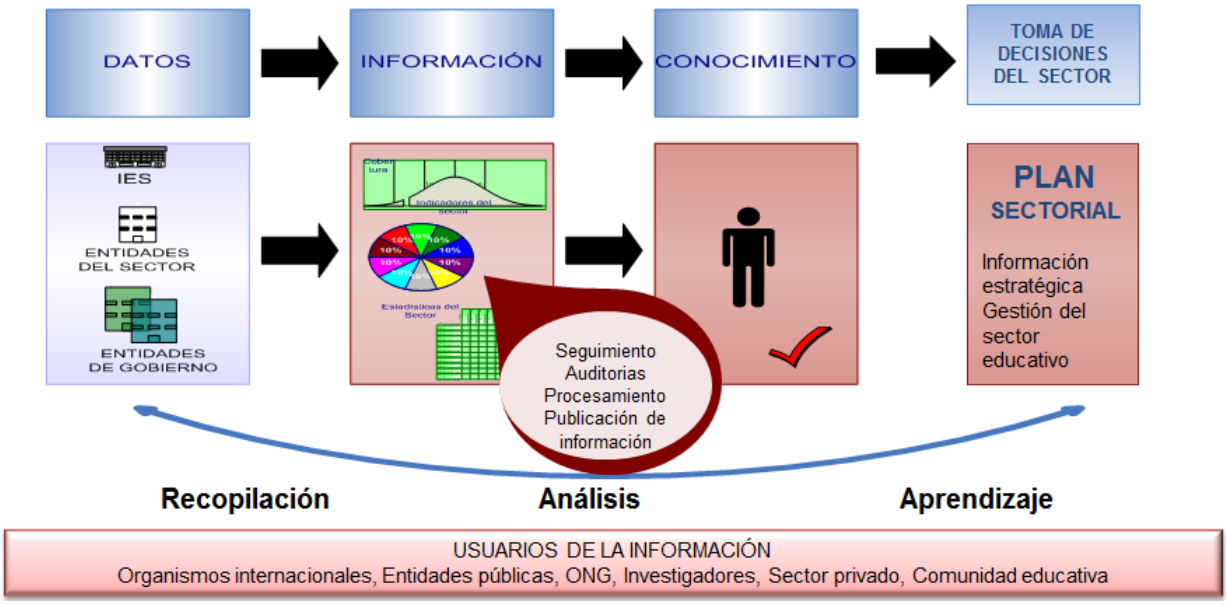
2.4 Ciclo de información

El ciclo inicia con el reporte de información por parte de las IES, a ésta información el Ministerio de Educación Nacional le aplica un proceso de 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 ésta 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.

- 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.

a. 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	jun-30	sep-15	dic-10
*	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	jun-30		dic-30	
POBLACION ESTUDIANTIL					
*	Inscritos - Relación Inscritos	ene-31	jun-30	jul-31	dic-10
*	Inscritos programa	ene-31	jun-30	jul-31	dic-10
*	Admitidos	ene-31	jun-30	jul-31	dic-10
*	Estudiantes primer curso	ene-31	jun-30	jul-31	dic-10
*	Matriculados	mar-15	jun-30	sep-15	dic-10
*	Estudiantes de articulación	mar-15	jun-30	sep-15	dic-10
*	Estudiantes de estrategias de cobertura	mar-15	jun-30	sep-15	dic-10
*	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 15		Periodo siguiente Sept. 15	
SER PILO PAGA					
*	Estudiantes Ser Pilo Paga	jun-30	jul-31	dic-10	ene-31
*	IES Ser Pilo Paga	jun-30	jul-31	dic-10	ene-31
*	Programas Ser Pilo Paga	jun-30	jul-31	dic-10	ene-31
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	jun-30	dic-10
BIENESTAR INSTITUCIONAL			
*	Actividades de bienestar	jun-30	dic-10
EXTENSION INSTITUCIONAL		jun-30	dic-10
INTERNACIONALIZACION		jun-30	dic-10
INVESTIGACION		jun-30	dic-10
INFORMACION FINANCIERA			
*	Reporte de los saldos del PUC a Nivel 8 de acuerdo con la Resolución 643 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, trimestral de la vigencia en curso y definitivo de la vigencia anterior; así como las notas a los estados financieros básicos. A partir de ésta información, se deben generar los siguientes reportes: 1. Balance general 2. Balance general comparativo 3. Estado de resultados / Estado de actividad económica, financiera y social 4. Estado de flujo de efectivo 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Estado de cambios en el patrimonio El numeral 4, 5 y 6 se deben diligenciar en las plantillas dispuestas en la herramienta de cargue. Aplica para IES públicas y Privadas	Abr-30 (corte marzo 30) Jul-31 (corte Junio 30)	Oct-31 (corte septiembre 30) Abr-30 de la siguiente vigencia (corte diciembre 30)
*	Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia actual y la correspondiente ejecución presupuestal, informe mensual para IES públicas	(15) días del mes siguiente	
*	Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia actual y la correspondiente ejecución presupuestal, informe semestral para IES privadas	Jul. 31 (corte junio)	En los primeros 15 hábiles del mes de febrero (corte diciembre) y nuevo presupuesto aprobado vigencia actual
*	Valor matrícula para próximo periodo	May-30	Dic-15
*	Derechos pecuniarios para próximo semestre	Nov 1 - Dic-15	

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
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
RECURSO HUMANO
POBLACIÓN ESTUDIANTIL
SER PILO PAGA
INTERNACIONALIZACIÓN
EXTENSIÓN
BIENESTAR
INVESTIGACIÓN
INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1. PARTICIPANTES

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:

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 a 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.

- NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al participante de acuerdo al 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

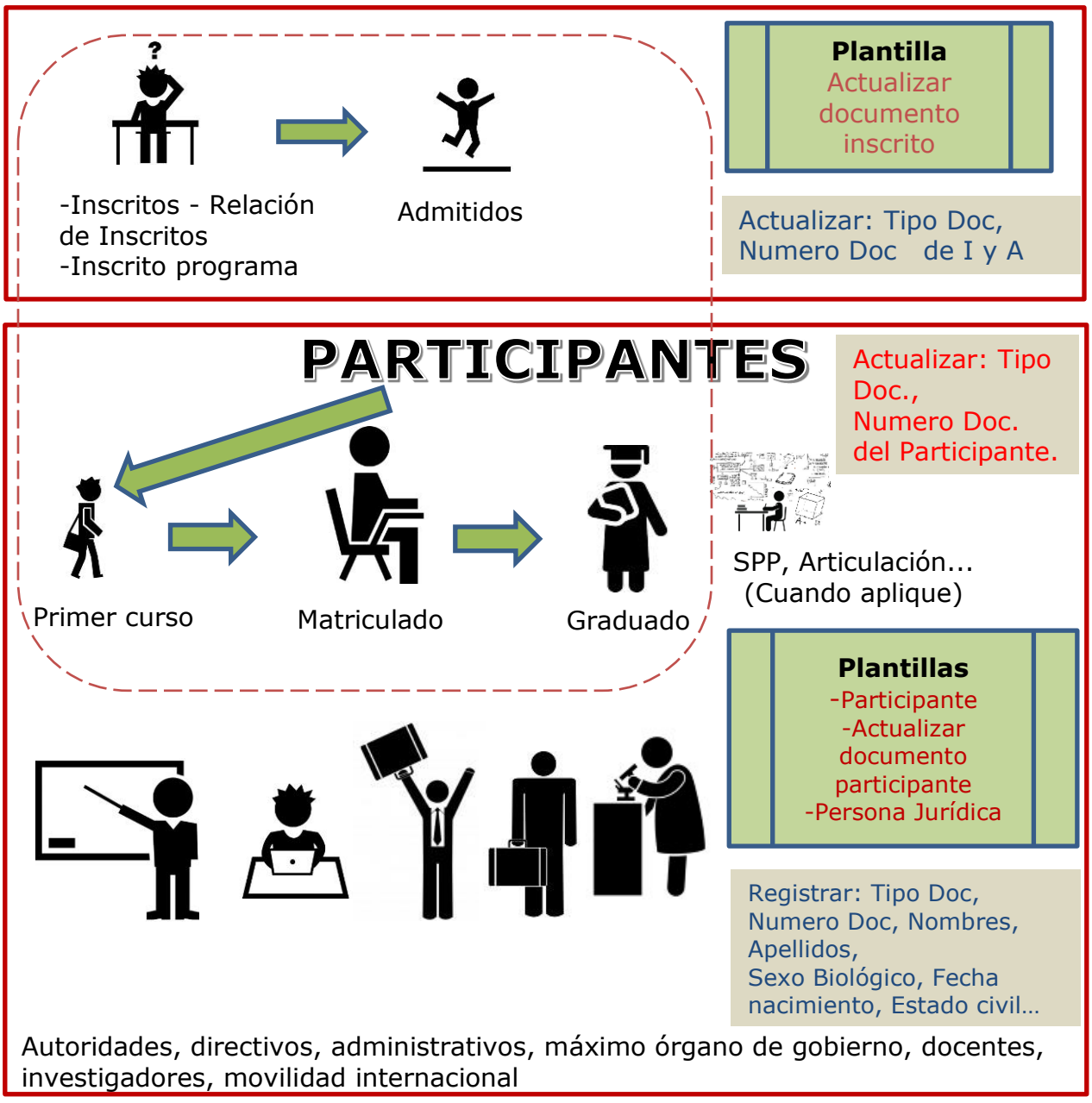
- TELEFONO_CONTACTO: corresponde al número actualizado de teléfono de contacto del participante. El campo es obligatoria para el graduado.

- 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:

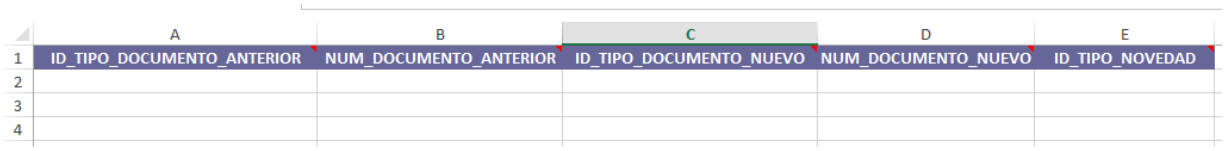


3.1.2. Actualizar documento participante

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 a 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

- 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

- 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 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 conformado 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.

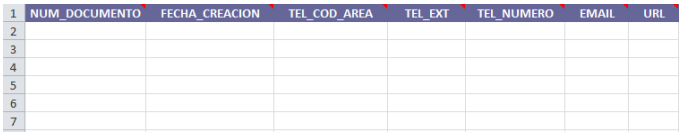
3.2.2. Unidad Organizacional

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 a 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 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 cual 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.

- NUM_VOLUMENES_ADQUIRIDOS: se refiere número de volúmenes de la colección total adquiridos por la institución durante el semestre de reporte.

- NUM_TITULOS_PROPIOS: se refiere al número total de títulos de libros propios de la institución.

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 TIC's.

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.

3.3. Recurso Humano

La información referente a la caracterización del personal administrativo se capturara 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 Programa
d.) Docente Capacitación

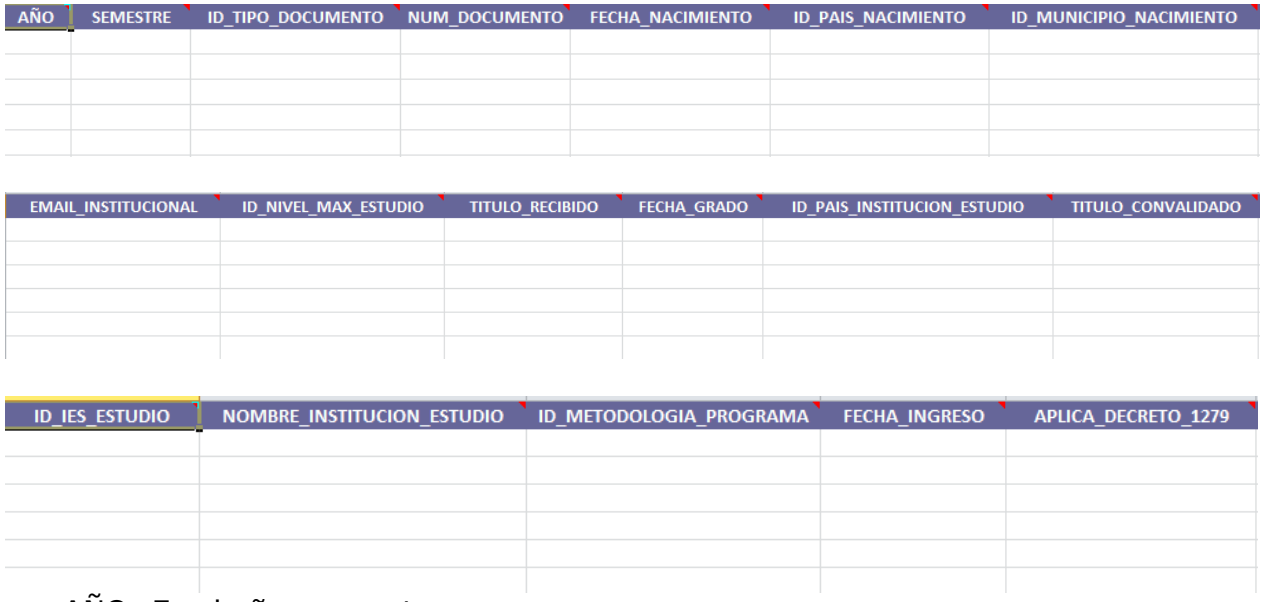
DOCENTE_IES_PRIVADA o DOCENTE_IES_PUBLICA. Las pestañas de DOCENTE_CONTRATO y DOCENTE_CAPACITACION no es obligatorio diligenciarlas,

pueden estar con 0 registros. Lo único es que si diligencian un registro en esas pestañas debe cumplir con la obligatoriedad de los campos

Primer curso

a.)Docente IES:

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



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

- 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; éste 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; éste 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; éste 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	DESC_METODOLOGIA
1	Presencial
2	Distancia (tradicional)
4	Distancia (virtual)

- 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 éstos 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 aplica para Universidades Públicas

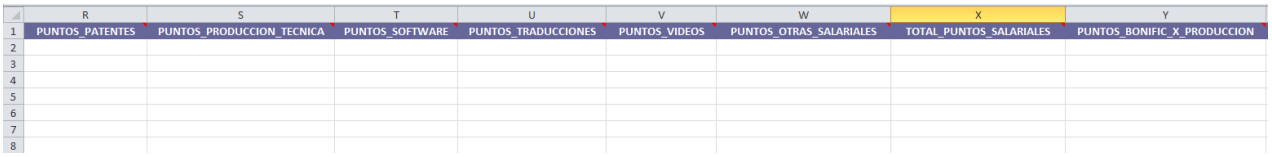
- PUNTOS SLARIALES

Puntos salariales (Solo aplica para universidades públicas)

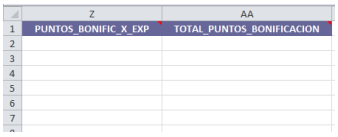
Los campos de información aquí contemplados solo deben ser diligenciados por las universidades públicas, las cuales cuentan con un régimen salarial y prestacional específico establecido en el Decreto 1279 de 2002, para su diligenciamiento se debe tener en cuenta esta norma.

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

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 Artículo 1279 de 2002.

Los puntajes máximos por productividad que pueden obtener los docentes de acuerdo a 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

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_TIPO_CONTRATO	ID_DEDICACION	ID_METODOLOGIA

ID_NIVEL	HORAS_DEDICACION_SEMESTRE	ASIGNACION_BASICA_MENSUAL	PORCENTAJE_DOCENCIA	PORCENTAJE_INVESTIGACION

PORCENTAJE_ADMINISTRATIVA	PORCENTAJE_EXTENSION	PORCENTAJE_OTRAS_ACTIVIDADES

- 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

- NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo al 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	DESC_DEDICACION
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 del programa registrado como máximo nivel de estudio del docente, 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.

  Éste 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 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 éste 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 éste 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

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 dala 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

- NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al docente de acuerdo al 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	DESC_TIPO_CAPACITACION
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

Ajustar tabla por 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						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- 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

- NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica a la autoridad de acuerdo al 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

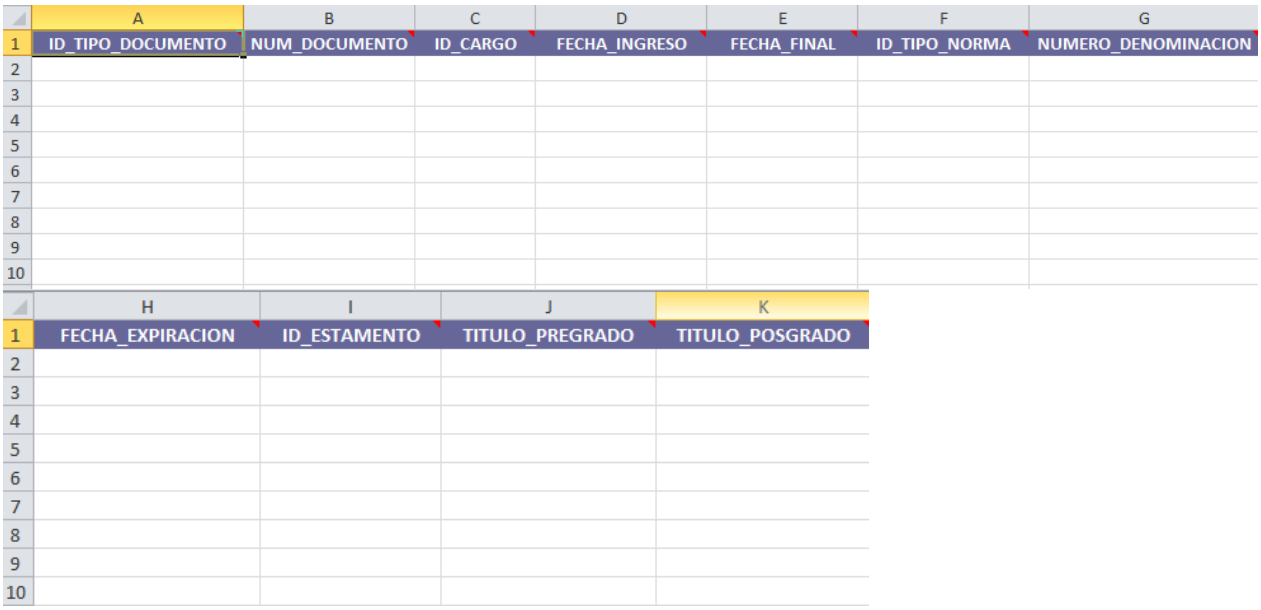
EMAIL: El correo electrónico de la autoridad. Este es obligatorio, si el dato no se ha registrado en la tabla de participante, en su defecto se puede dejar nulo.

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
1	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_CARGO	FECHA_INGRESO	FECHA_FINAL	ID_TIPO_NORMA	NUMERO_DENOMINACION
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	H	I	J	K
1	FECHA_EXPIRACION	ID_ESTAMENTO	TITULO_PREGRADO	TITULO_POSGRADO
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 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

- NUM_DOCUMENTO: codificación numérica o alfanumérica que identifica al directivo de acuerdo al 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: 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	

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

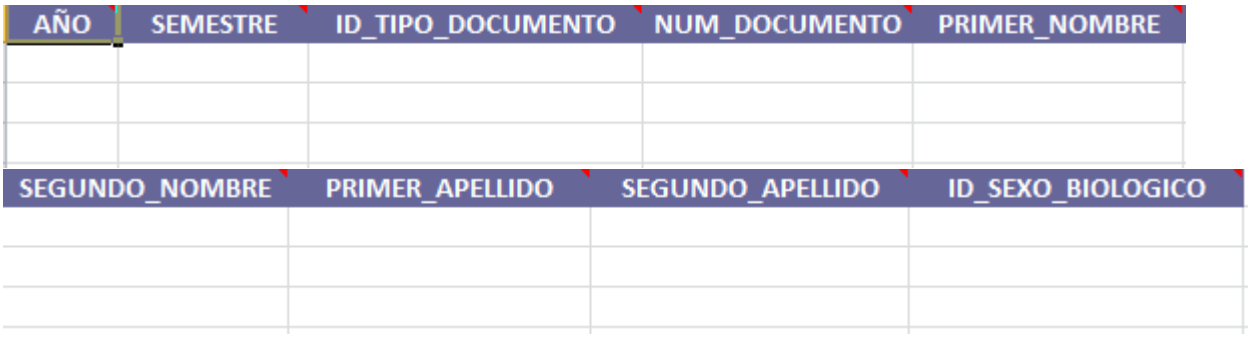
- Si tipo de vinculación de primer curso es Nuevo, transferencia externa, ciclo propedéutico (Para el primer ciclo) estudiantes en articulación, estudiantes SPP, requieren diligenciar la plantilla Inscritos – Relación de inscritos.

- 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

- NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo al 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

- NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo al 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 están disponibles 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	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO

- 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

- NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo al 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 al cual ha sido admitido el aspirante.

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

3.4.4. 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

- NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al aspirante de acuerdo al 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 código 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, solo aplica para las **Instituciones de Educación Superior (IES) con carácter académico de "INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL"** y 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 y 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				
5				
6				
7				
8				

- 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 al 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 una 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 deberá quedar registro en el SACES tal condición en las observaciones de programa. Los valores permitidos son S/N.

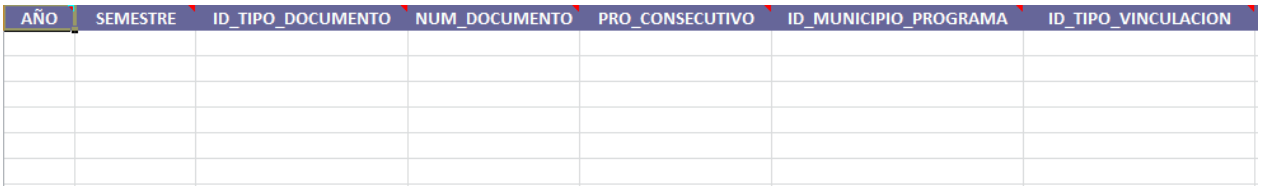
3.4.6. Estudiante de Primer Curso:

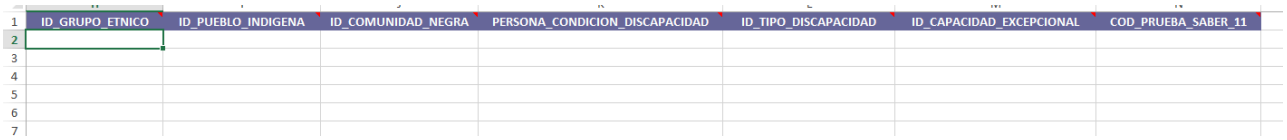
Es necesario que los programas académicos que la institución oferta para el ingreso de alumnos que se registren por cualquier tipo de vinculación en la plantilla de PRIMER CURSO, cuenten con el registro calificado vigente al momento de la matrícula y al iniciar el periodo académico.

Se registra en ésta variable la persona natural que formaliza el proceso de matrícula para vincularse por primera a un programa académico es obligatorio el registro tanto para programas de pregrado como de postgrado en 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 "Matriculado" para completar el proceso.

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





- 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

- 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. 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 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 la 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 a otro programa. No requiere diligenciar la información de Inscrito-relación de inscritos, 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 otro programa similar u otro que en el marco de la normativa

interna o externa le permite continuar sus estudios mediante un proceso de homologación o reconocimiento de los créditos académicos ya cursados y que son validados y aprobados por la nueva institución par 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 admitido. 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), y que permiten 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, 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 y en el mismo nivel de formación académica. Entendiéndose que el código SNIES del programa va a cambiar en la transferencia. No requiere diligenciar inscrito – relación de inscritos, ni admitido.

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. No requiere diligenciar inscrito – relación de inscritos, ni admitido, 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 el programa puede ser de la misma o de otra institución.

El registro debe realizarse de la siguiente manera:

Si es el primer ciclo se debe seleccionar como tipo de vinculación la opción de nuevo, 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.

7-Co-Titulación o Titulación Conjunta o Doble Titulación: estas opciones básicamente 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 y 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.

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

Para estos casos 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 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".

9-Estudiante SPP: se registra a todos los estudiantes que son beneficiarios del programa de 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 previas Inscrito – relación de inscritos y admitido.

10-Opción de grado: se puede utilizar para aquellos estudiantes que continúan sus estudios en la misma institución a un nivel 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 pre grado y como opción de grado va cursar especialización. Entonces cuando ingrese formalmente al programa de Especialización no es necesario que diligencie la plantilla de inscrito y admitido, sino que en primer curso puede seleccionar en tipo de vinculación "opción de grado".

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	Aplica para cualquier programa académico. El registro calificado del programa debe estar vigente.

estudiante pueda cumplir con el requisito legal para convalidar el título de Derecho o de Contaduría. 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 éstos datos, teniendo en cuenta que esta información ha tomado especial relevancia porque recoge datos muy importantes para formular política estudiantil, 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: 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_CONDICION_DISCAPACIDAD: se registra (S) en el caso que el estudiante se encuentra en condición de discapacidad, en caso contrario se indica (N).

- ID_TIPO_DISCAPACIDAD: se registra el código o número 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 (S), lo 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	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

- 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: 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 tiene la calidad de estudiante 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	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	CODIGO_ESTUDIANTE	PRO_CONSECUTIVO

ID_MUNICIPIO	FECHA_NACIMIENTO	ID_PAIS_NACIMIENTO	ID_MUNICIPIO_NACIMIENTO	ID_ZONA_RESIDENCIA	ES_REINTEGRO

- 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

- 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.

- 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 el menú Administración/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 lo aprobado en el lugar de oferta como 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 la identificación, se puede registrar en los formatos (dd/mm/aaaa o dd-mm-aaaa). Este campo se diligencia de manera opcional en ésta 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 ésta 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 del estudiante, para los nacidos en Colombia se registra 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 ésta 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: se registra S ó N, también conocido como reingreso, se refiere a un estudiante que suspende su estudio o deja de estudiar, regresa a la institución

después de X períodos a retomar el estudio de un programa de educación superior. Valida que exista en participante.

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. 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

- NUM_DOCUMENTO: se registra la codificación numérica o alfanumérica que identifica al graduado de acuerdo al 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 egresado.

- 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 (5) dígitos y es necesario que el programa tenga debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional el cubrimiento en éste municipio.

- 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 numérico alfanumérico asignado por el ICFES para la presentación del examen de egreso de la educación superior SABER PRO.

- 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

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

- 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.

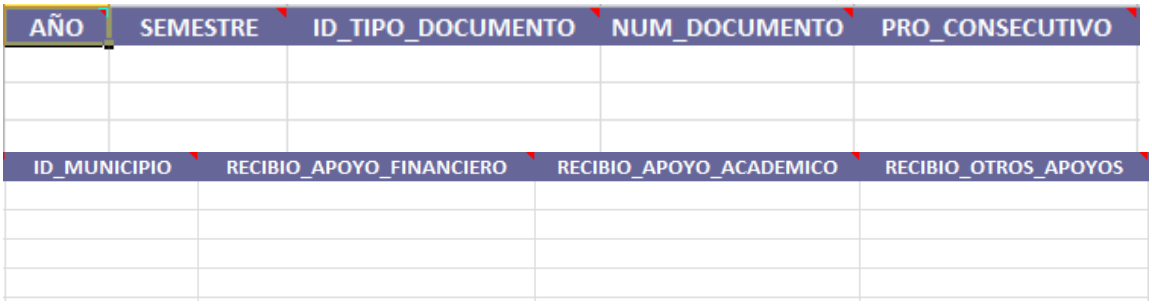
- PRO_CONSECUTIVO: se registra el código o número único de identificación del programa en el sistema SNIES que asigna el Ministerio de Educación Nacional al momento de expedir el registro calificado, corresponde al programa en el cual aparece como estudiante matriculado. Es pre-requisito para registrar 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. Apoyo financiero, académico u otros



- 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

- 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, corresponde al programa en el cual se registró como matriculado el estudiante en el semestre de reporte. Es pre-

requisito para registrar al estudiante que exista en el SNIES como matriculado en el mismo programa.

- ID_MUNICIPIO_PROGRAMA**:** 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, incluye monitoria, tutoría, consejería, 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 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.

  - ✓ Consejería académica: [4]Se trata de un servicio de apoyo que está integrado por docentes, psicólogos, psicopedagogos o trabajadores sociales, con el

[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)
[4] Ídem (p.p 102 – 103)

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 Disciplinarios

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	PRO_CONSECUTIVO

ID_MUNICIPIO	NUM_ACTO_ADMINISTRATIVO	FECHA_ACTO_ADMINISTRATIVO

- AÑO: Se registra el año donde se realizó el retiro disciplinario.

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

- 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

- 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_PROGRAMA: se registra el código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual estaba matriculado el estudiante en el semestre de retiro disciplinario. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

- 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 disciplinario del estudiante.

3.4.12. Cupos Proyectados y Matrícula Esperada

Se deben reportar (3) datos: Cupos totales proyectados, Cupos nuevos proyectados y Matrícula esperada para el siguiente periodo.
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 datos requeridos se refieren a:

AÑO: se registra el año en el que aplica la proyección.

SEMESTRE: se registra el semestre en el que aplica la proyección.
PRO-CONSECUTIVO: se registra todos los programas académicos sujetos de reporte.

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 computo, laboratorios, sillas, material bibliográficos, 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.

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

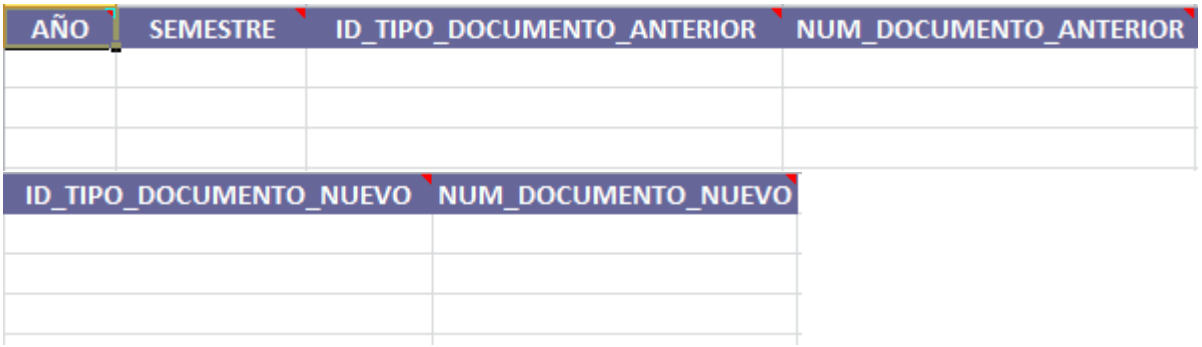
MATRICULA ESPERADA: Este dato se refiere al total de la matricula que se espera formalizar el siguiente semestre o periodo académico en cada programa. Un ejercicio básico general para calcular el dato del 2016-1 podría ser: los alumnos matriculados en el 2015-2, menos los graduados en 2015-2, menos los 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

3.4.13. 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
- SEMESTRE
- ID_TIPO_DOCUMENTO_ANTERIOR
- NUM_DOCUMENTO_ANTERIOR
- ID_TIPO_DOCUMENTO_NUEVO
- NUM_DOCUMENTO_NUEVO

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.

Descriptor Tipo de Documento	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Tipo de Documento de Ingreso Ser Pilo Paga	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Convocatoria	
Respuesta	**Significado**
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 a 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.

Descriptor Ser Pilo Paga Profe	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Estado Actual	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Contacto Celular	
Respuesta	**Significado**
2345678	Número
0000000	No reporta

- CONTACTO_CELULAR_ACUDIENTE: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el número de celular del acudiente del estudiante beneficiario del Programa Ser Pilo Paga.

Descriptor Contacto Celular	
Respuesta	**Significado**
3002345678	Número
0000000000	No reporta

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

Descriptor Tipo de discapacidad	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Ayudas Técnicas Discapacidad	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Semestre Cursado	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Renovación Crédito ICETEX	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Asignaturas Inscritas	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Asignaturas Canceladas	
Respuesta	**Significado**
0	El estudiante no tienen 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.

Descriptor Asignaturas No Aprobadas	
Respuesta	**Significado**
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

Descriptor Promedio Periodo Actual	
Respuesta	**Significado**
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

Descriptor Promedio Periodo Actual	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Condición Académica	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Financiero ICETEX	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Valor Apoyo Sostenimiento ICETEX	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Tecnológico Ser Pilo Paga Profe	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo nivel B2 Inglés - Ser Pilo Paga Profe	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Movilidad - Ser Pilo Paga Profe	
Respuesta	**Significado**
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".

Descriptor Apoyo Financiero Jóvenes en Acción - Matrícula	
Respuesta	**Significado**
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".

Descriptor Apoyo Financiero Jóvenes en Acción – Permanencia	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Financiero Transporte	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Financiero Materiales	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Financiero Alimentación	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Financiero Vivienda	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Nivelación	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Tutor	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Monitor	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Tutoría Personalizada	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Tutoría Grupal	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Preventivo	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Métodos de Estudio	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Académico Remedial	
Respuesta	**Significado**
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:

AÑO	SEMESTRE	SEDE	ID_MUNICIPIO_SEDE_IES	APOYO_PSICOSOC_PSICOLOG_INDIV

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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Psicológica Individualizada	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Psicológica Grupal	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Orientación Socio-Ocupacional	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Deportivo	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Cultural	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Recreativo	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Apoyo Psicosocial Salud	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Psicosocial Adaptación Vida Universitaria	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Psicosocial Adaptación Ciudad	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Educación Financiera	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Recursos Humanos Docentes Adicionales	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Recursos Humanos Funcionarios Administrativos Adicionales	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Recursos Humanos Profesionales de Apoyo Adicionales	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Recursos Tecnológicos Adicionales	
Respuesta	**Significado**
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.

Descriptor Recursos Físicos Adicionales	
Respuesta	**Significado**
S	Si
N	No

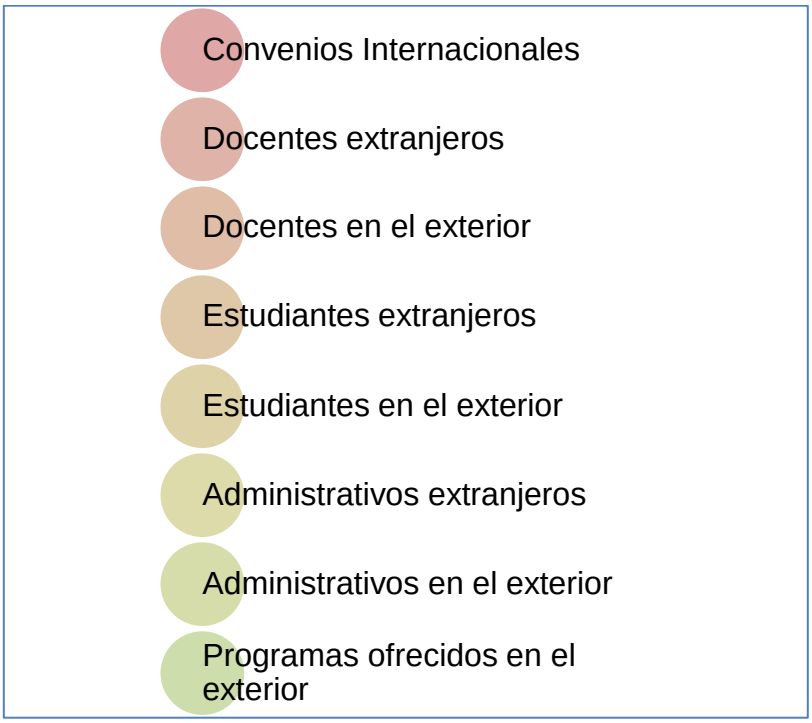
- APOYOS_FINANC_RECURS_PROPIOS_IES: Campo obligatorio, de diligenciamiento numérico. Reportar el monto total invertido por la IES en gastos de funcionamiento adicionales para la adquisición de infraestructura física y tecnológica, así como la contratación de docentes, administrativos y profesionales 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 éste módulo es registrar la gestión realizada por las instituciones de educación superior en actividades de internacionalización de la educación, 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 ésta 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.

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.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO

INSTITUCION_EXTRANJERA	ID_TIPO_MOV_DOC_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 docente. 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 de acuerdo al 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:
    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:
    1 Recursos IES
    2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
    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:
    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.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO

INSTITUCION_EXTRANJERA	ID_TIPO_MOV_DOC_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 docente. 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 de acuerdo al 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:

  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:
    1 Recursos IES
    2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
    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:
    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:

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO	INSTITUCION_EXTRANJERA

ID_TIPO_MOV_EST_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

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:

  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 al 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:
    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:
    1 Recursos IES
    2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
    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:
    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 docentes del exterior hacia Colombia", 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:
  - 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 al 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:
  - 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:
  - 1 Recursos IES
  - 2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
  - 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:
  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:
  - 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 al 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:
  - 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:
  - 1 Recursos IES
  - 2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
  - 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:
  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.

AÑO	SEMESTRE	ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	ID_PAIS_EXTRANJERO	INSTITUCION_EXTRANJERA

ID_TIPO_MOV_ADM_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 administrativo. 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 administrativo de acuerdo al 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:
  - 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:
    1 Recursos IES
    2 Recursos públicos nacionales - Colciencias
    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:
    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:

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:

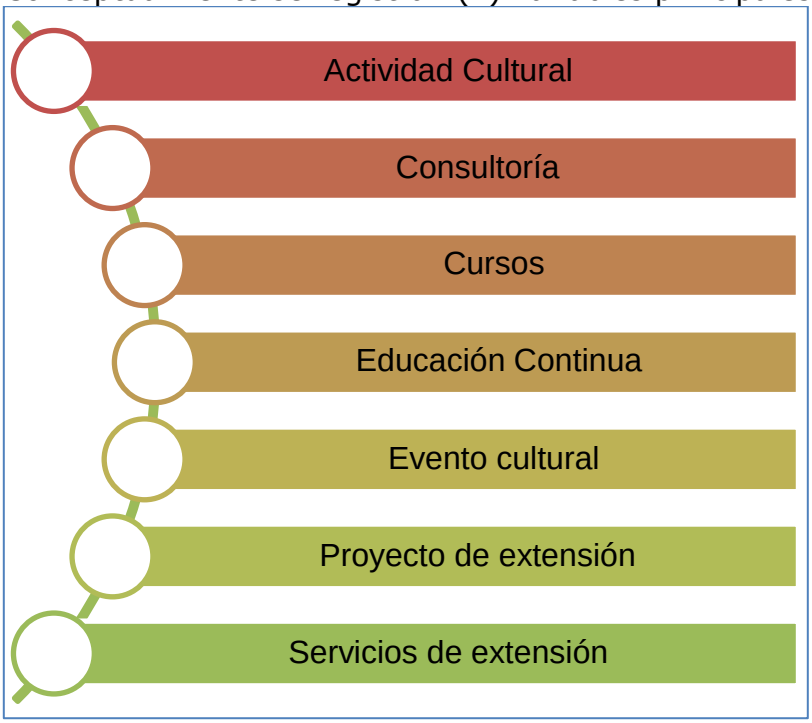
11 Programas y certificaciones básicas
21 Alfabetización y aritmética elemental
31 Competencias personales y desarrollo
111 Ciencias de la educación
112 Formación para docentes de educación pre-primaría
113 Formación para docentes sin asignatura de especialización
114 Formación para docentes con asignatura de especialización
211 Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
212 Diseño industrial, de modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación

916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

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:



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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_ACTIVIDAD	DESCRIPCION_ACTIVIDAD

ID_TIPO_ACTIVIDAD_CULTURAL	FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	ID_FUENTE_NACIONAL	VLR_FINANCIACION_NACIONAL

NOMBRE_INSTITUCION	ID_PAIS_FINANCIADOR	ID_FUENTE_INTERNACIONAL	VLR_FINANCIACION_INTERNACIONAL

- **CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL:** Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo 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:

  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:
    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:
    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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_ACTIVIDAD

ID_TIPO_DOCUMENTO	NUM_DOCUMENTO	DEDICACION

- **CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL:** Se refiere al código de la unidad organizacional, la cual se debió cargar previo 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:
  - 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:**

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.
  - 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.
  - 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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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:

  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.

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: OJO AJUSTAR**
- **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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_CURSO	NUM_HORAS	ID_TIPO_CURSO_EXTENSION	VALOR_CURSO

- **CODIGO_CURSO:** Código del curso de la educación continúa.
- **NUM_HORAS:** Número de horas del curso.
- **ID_TIPO_CURSO_EXTENSION:** Tipo de curso, los valores válidos son:

  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:
  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.

3.7.5. Evento Cultural

Se entienden como eventos culturales las actividades de extensión que 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 electro-acústico, 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, 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_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, hay que tener en cuenta que 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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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 a la planificación del evento expresado en horas.

EVENTO_CULT_BENEFICIARIOS: se registra cada una 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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_EVENTO:** Código del evento cultural.
- **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
  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 éste 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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	NOMBRE_PROYECTO

DESCRIPCION_PROYECTO	VALOR_PROYECTO	ID_AREA_EXTENSION	FECHA_INICIO

FECHA_FINAL	NOMBRE_CONTACTO	APELLIDO_CONTACTO	TELEFONO_CONTACTO	EMAIL_CONTACTO

- **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.
- **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:

  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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	ID_AREA_TRABAJO

- **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_AREA_TRABAJO:** Área de trabajo del proyecto de extensión. Los valores válidos son:

  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

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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.
- **ID_CICLO_VITAL:** Ciclo vital. Los valores válidos son:
    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)

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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.
- **ID_ENTIDAD_NACIONAL:** Ciclo vital. Los valores válidos son:
    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 Colciencias
    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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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:
  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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_PROYECTO	ID_FUENTE_NACIONAL	VALOR_FINANCIACION

- **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:
    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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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:

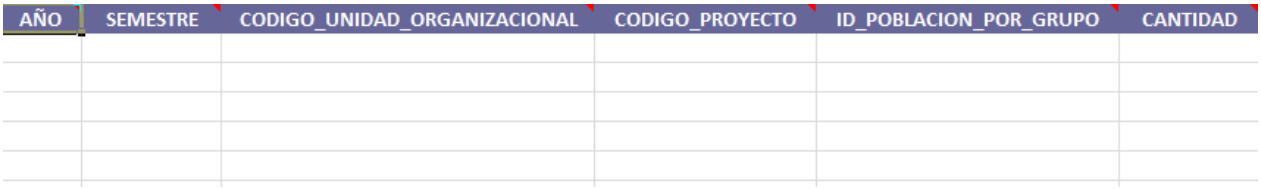
    1 Sector Empresarial
    2 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
    3 Hospitales y Clínicas
    4 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
    5 Instituciones de Educación
    6 Otro

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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto 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:**

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.

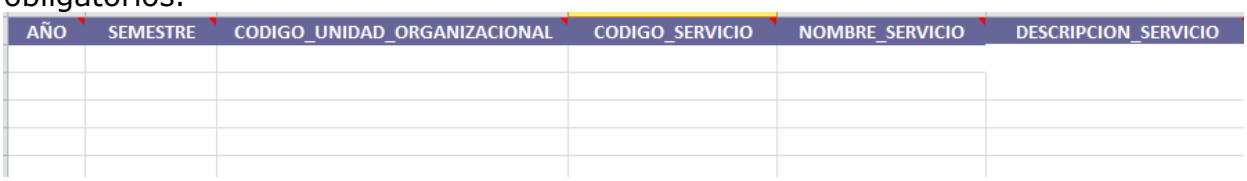


- **CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL:** Código de la unidad organizacional responsable del evento, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de extensión asignado internamente por la IES.
- **ID_POBLACION_POR_GRUPO:** Población por 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**

3.7.7. Servicios

Son los servicios que la IES presta a la comunidad en forma indefinida, tal como el como 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.



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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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:

  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 un 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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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:
  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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **CODIGO_SERVICIO:** Código del servicio de extensión asignado internamente por la IES.
- **ID_CICLO_VITAL:** Ciclo vital. Los valores válidos son:
    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)

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.

AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_ENTIDAD_NACIONAL

- **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 proyecto de extensión asignado internamente por la IES.
- **ID_ENTIDAD_NACIONAL:** Ciclo vital. Los valores válidos son:
    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 Colciencias
    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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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:

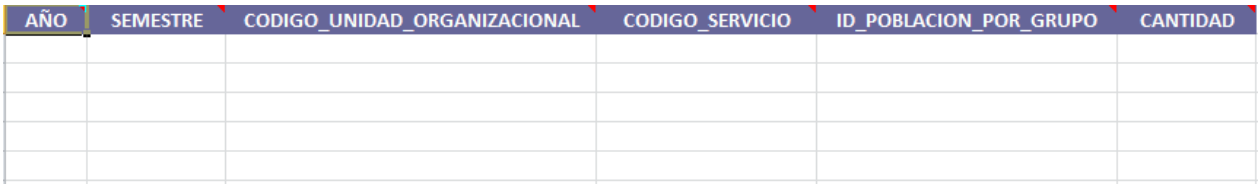
    1 Sector Empresarial
    2 Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico
    3 Hospitales y Clínicas
    4 Instituciones privadas sin ánimo de lucro
    5 Instituciones de Educación
    6 Otro

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:**

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.



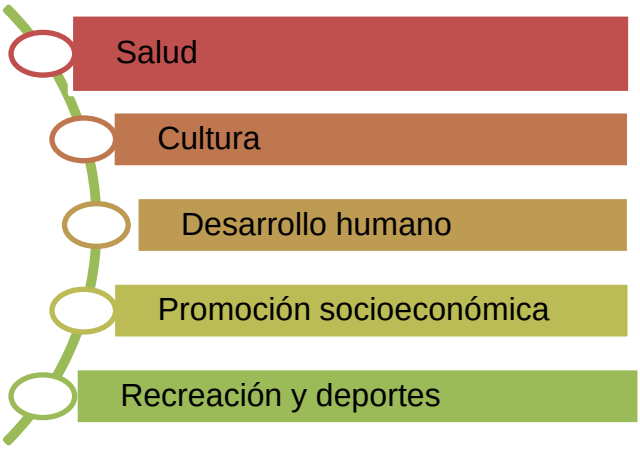
AÑO	SEMESTRE	CODIGO_UNIDAD_ORGANIZACIONAL	CODIGO_SERVICIO	ID_POBLACION_POR_GRUPO	CANTIDAD

- **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:**

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 éstas 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 a cargar esta información, el código de la unidad organizacional encargada de ésta 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 Socio-económica: acciones que tienen el propósito de mejorar las condiciones socio-económicas 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 Socio-económica
  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, previo a registra este campo se debió registrar la Unidad organizacional.
- **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), 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, 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 éste módulo es registrar información de Investigación, Ciencia y Tecnología que se produce en la IES y que **no es reportada** a COLCIENCIAS, con el fin de integrar la información reportada a COLCIENCIAS 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 COLCIENCIAS, 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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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 al 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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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 al 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:

  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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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

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
- **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 - Colciencias
  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 producto 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:

  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 modas 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 y estudios culturales
  321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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 COLCIENCIAS, 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. 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.

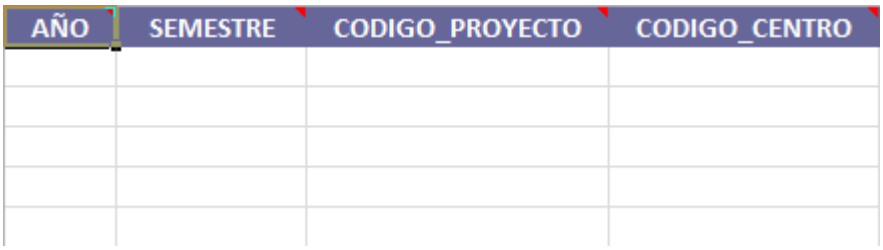
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.
- **NOMBRE_PROYECTO:** Nombre del proyecto de investigación
- **DURACION_PROYECTO:** Duración del proyecto de investigación.
- **OBJETIVO_PROYECTO:** Objetivo del proyecto de investigación.
- **RESUMEN_PROYECTO:** 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:

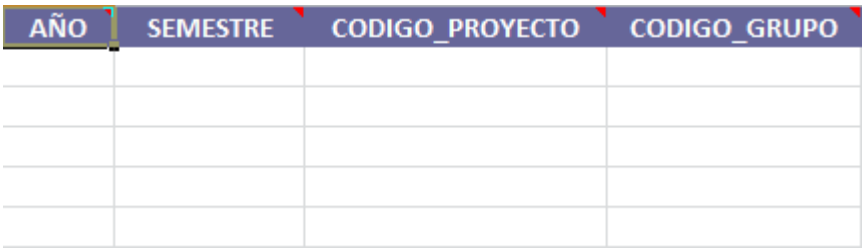
1 Exploración y explotación de la tierra
2 Infraestructuras y ordenación del territorio
3 Control y protección del medio ambiente
4 Protección y mejora de la salud humana
5 Exploración y explotación de la tierra
6 Producción y tecnología agrícola
7 Producción y tecnología industrial
8 Estructuras y relaciones 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.



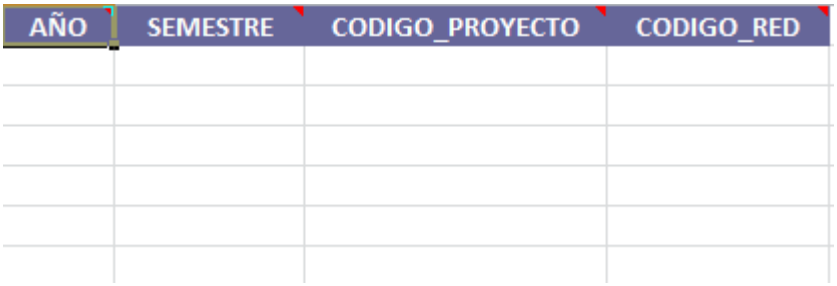
- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.
- **CODIGO_CENTRO:** Código del centro de investigación.

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.



- **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.

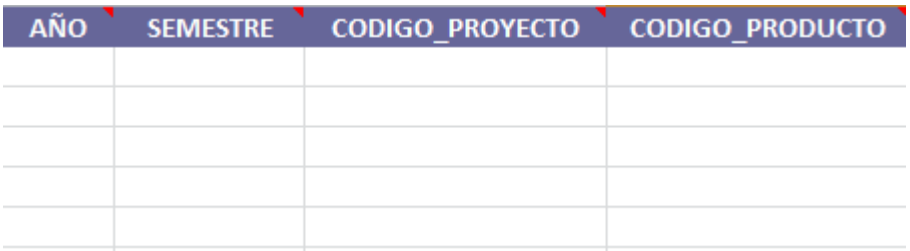


- **CODIGO_PROYECTO:** Código del proyecto de investigación asignado internamente por la IES.
- **CODIGO_RED:** Código de la red de investigación.

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



- **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 - Colciencias
  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
- **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 al 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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca

841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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 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 al 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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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 e 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	NOMBRE_RED	ID_CINE_CAMPO_DETALLADO	FECHA_CREACION

- **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:

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 modas 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 y estudios culturales
321 Periodismo 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 motorizadas
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
821 Silvicultura
831 Pesca
841 Veterinaria
911 Odontología
912 Medicina
913 Enfermería y partería
914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico
915 Terapia y rehabilitación
916 Farmacia
917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados
922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes
923 Trabajo social y orientación
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

- **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	CODIGO_IES	FECHA_INGRESO	FECHA_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

En este cuadro se deben registrar los valores establecidos por la Institución para los conceptos señalados, los cuales están establecidos en la Ley. Si además de estos conceptos se han venido fijando otros cobros, éstos se deben discriminar y valorar, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente acto interno de la Institución.

Información de pregrado: información de pregrado:

Servicio médico asistencial para los estudiantes servicio médico asistencial para los estudiantes
Derechos por realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios. Supletorios y preparatorios.

Derechos de cursos especiales derechos de cursos especiales
Derechos de cursos de educación permanente derechos de cursos de educación permanente
Derechos de grado derechos de grado
Derechos de expedición de certificados y constancias derechos de expedición de certificados y constancias expedición de certificados y constancias
Derechos de inscripción derechos de inscripción
Derechos de matrícula extraordinaria
Derechos de matrícula extraordinaria
Derechos complementarios derechos complementarios derechos complementarios
Otros

Información de postgrado:

Servicio médico asistencial para los estudiantes servicio médico asistencial para los estudiantes
Derechos por realización de exámenes de habilitación, derechos por realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios, supletorios y preparatorios supletorios y preparatorios
Derechos de cursos especiales derechos de cursos especiales
Derechos de cursos de educación permanente derechos de cursos de educación permanente
Derechos de grado derechos de grado
Derechos de expedición de certificados y constancias derechos de expedición de certificados y constancias
Derechos de inscripción derechos de inscripción
Derechos de matrícula extraordinaria derechos de matrícula extraordinaria

Derechos complementarios
Otros

AÑO	ASISTENC_SERV_MEDICO_PREGRADO	DER_EXAMEN_HABILITAC_PREGRADO	DER_SUPLETORIOS_PREGRADO

DER_PREPARATORIOS_PREGRADO	DER_CURSOS_ESPECIALES_PREGRADO	DER_CURSOS_PEMANENT_PREGRADO	DERECHOS_GRADO_PREGRADO

DER_CERTIFIC_CONSTANC_PREGRADO	DERECHOS_INSCRIPCION_PREGRADO	DER_MATRICUL_EXTRAORD_PREGRADO	DERECHOS_COMPLMENTAR_PREGRADO

OTROS_DERECHOS_PREGRADO	ASISTENC_SERV_MEDICO_POSGRADO	DER_EXAM_HABIL_SUPLET_POSGRADO	DER_CURSOS_ESPECIALES_POSGRADO

DER_CURSOS_PEMANENT_POSGRADO	DERECHOS_GRADO_POSGRADO	DER_CERTIFIC_CONSTANC_POSGRADO

DERECHOS_INSCRIPCION_POSGRADO	DER_MATRICUL_EXTRAORD_POSGRADO	DERECHOS_COMPLMENTAR_POSGRADO	OTROS_DERECHOS_POSGRADO

3.10.2. Otros derechos pecuniarios - Valor Matricula por programa

Las instituciones de educación superior deberán ingresar los datos sobre la proyección de matriculados y el valor de matrícula del año siguiente discriminados según sean "Estudiantes Nuevos" y "Estudiantes Antiguos", para cada uno de los programas. La Institución debe calcular promedios ponderados cuando existe diferencia entre el valor de matrículas para los estudiantes, lo cual depende de variables tales como año de ingreso, semestre o año cursados, tablas diferenciales de renta o patrimonio, estrato socioeconómico, etcétera. El cálculo de este promedio debe efectuarse de manera ponderada, esto es, de acuerdo con el número de estudiantes para cada rango de valores de matrícula.

AÑO	SEMESTRE	PRO_CONSECUTIVO	ID_MUNICIPIO	MATRICULA_ALUMNO_NUEVO

MATRICULA_ALUMNO_ANTIGUO	MATRIC_EXTRAORD_ALUMNO_NUEVO	MATRIC_EXTRAORD_ALUMNO_ANTIGUO

- AÑO: se registra el año donde aplica el incremento.
- SEMESTRE: se registra el semestre donde aplica el incremento.
- PRO_CONSECUTIVO: Corresponde al 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 IES.

- ID_MUNICIPIO_PROGRAMA: Código del municipio en donde tiene cubrimiento el programa académico al cual ha sido admitido el aspirante. Corresponde a la codificación de municipios del DANE o DIVIPOLA.

- MATRICULA_ALUMNO_NUEVO: Valor en pesos

- MATRICULA_ALUMNO_ANTIGUO: Valor en pesos

- MATRIC_EXTRAORD_ALUMNO_NUEVO: Valor en pesos

- MATRIC_EXTRAORD_ALUMNO_ANTIGUO: Valor en pesos

3.11. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.11.1. GENERALIDADES

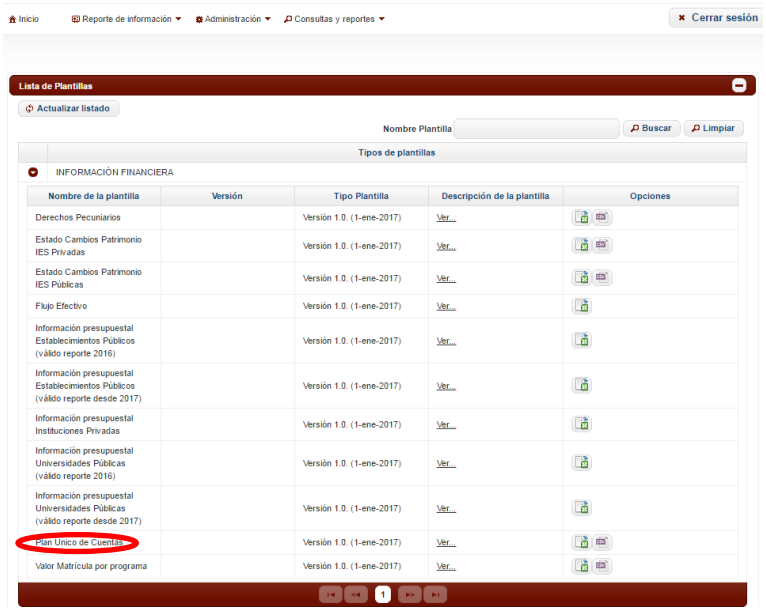
3.11.1.1. Consideraciones para el Diligenciamiento

- La información debe ser acumulada al corte del periodo a reportar (Ej. Segundo Trimestre a reportar va de enero a junio, el tercer trimestre va de enero a septiembre y el cuarto trimestre va de enero a diciembre)
- En los casos en que no aplique alguna de las variables conceptos incluidos en las plantillas, se debe diligenciar la correspondiente **casilla con valor 0 (cero), no**

dejar casillas en blanco con el fin de evitar errores en el momento de subir el archivo al sistema.

- Diligenciar en pesos colombianos sin centavos, digitando las cifras sin utilizar puntos ni comas.

NOTA: *La primera plantilla que se debe diligenciar y subir al sistema es la del PUC, 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 subirlas al sistema.*



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.

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 de realizar el reporte.*

Al ingresar a esta plantilla encontraran el siguiente archivo conformado por cuatro (04) 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 a reportar (1,2,3,4).
- **ID_PUC:** Corresponde al código de la cuenta según la tabla de referencia, es numérico, máximo de 8 caracteres.

  La tabla de referencia la puede consultar en la siguiente ruta:

Administración ➡ Descarga de tablas de referencia.
También debe consultar el anexo xx con el plan de cuentas y la dinámica que describe cada una de las cuentas, el cual puede consultar en la siguiente ruta:
Consulta y Reportes ➡ Descargas.

- **VALOR:** Corresponde al saldo de la cuenta a reportar, diligenciar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado por puntos, ni comas.

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 Resultados / Estado de Actividad Económica, Financiera y Social
4. Indicadores Económicos (es el tablero de indicadores)?

3.11.3. ESTADO DE FLUJO DE 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 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.

La IES definirá la política para identificar el efectivo y los equivalentes al efectivo.
Para Este reporte debe diligenciar el archivo en formato Excel que se describe a continuación y que está conformado

En esta plantilla encontramos los siguientes campos para cada una de las hojas mencionadas anteriormente:

- **AÑO**: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar
- **TRIMESTRE A REPORTAR**: Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre a reportar (1,2,3,4)
- **ID_ITEM_FLUJO_EFECTIVO**: Corresponde al código de la cuenta que afecta el efectivo 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:

- **VALOR_PERIODO_ACTUAL**: Es 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**: Es el saldo correspondiente al código que afecta el efectivo en el año inmediatamente anterior, y se reportar en pesos colombianos, sin centavos, no debe ir separado de puntos, ni de comas

3.11.4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

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.

Para el diligenciamiento de la información del Estado de cambios en el patrimonio, se desarrolló un archivo en formato Excel.

Recuerde: En caso 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.

Esta es la plantilla a reportar la información.

AÑO	TRIMESTRE	ID_ITEM_CAMBIO_PATRIMONIO	SALDO_AÑO_ANTERIOR	AUMENTO	DISMINUCION

En esta plantilla encontramos los siguientes campos

- **AÑO**: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

- **TRIMESTRE A REPORTAR**: : Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre 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

- **SALDO_AÑO_ANTERIOR**: Es el saldo que tiene el balance final de la vigencia anterior.

  AUMENTO: Es el valor correspondiente al incremento de las cuentas del patrimonio.

  DISMINUCIÓN: Corresponde al valor de la disminución en las cuentas del patrimonio.

- **SALDO_VIGENCIA_ACTUAL**: Saldo de la cuenta que es calculado por el sistema, y debe ser el mismo valor que se reportó en la plantilla del PUC.

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.

Las cuentas que pueden seleccionar para esta plantilla para cada una de las hojas son:

3.11.4.1. Cuentas IES públicas

- 3105 Capital Fiscal
- 3107 Aportes Sociales
- 3109 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3110 Resultado del Ejercicio
- 3114 Reservas
- 3145 Impactos por la transición al nuevo marco de regulación
- 3146 Ganancias o pérdidas en inversiones de administración de liquidez a valor de mercado con cambios en el patrimonio
- 3147 Ganancias o pérdidas por coberturas de flujos de efectivo
- 3148 Ganancias o pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en controladas
- 3149 Ganancias o pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en asociadas
- 3150 Ganancias o pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en negocios conjuntos
- 3151 Ganancias o pérdidas por planes de beneficios a los empleados
- 3152 Ganancieras o pérdidas en inversiones de administración de liquidez a valor de mercado con cambios en el patrimonio reclasificadas a las categorías del costo amortizado o del costo.

3.11.4.2. Cuentas IES privadas

- 3203 Aportes sociales
- 3204 Capital suscrito y pagado

- 3210 Primera en colocación de acciones, cuotas o partes de interés social
- 3212 Inversión suplementaria al capital asignado
- 3213 Otras participaciones en el patrimonio
- 3215 Reservas
- 3220 Dividendos y participaciones decretados en especie
- 3225 Resultado de ejercicios anteriores
- 3230 Resultado del ejercicio
- 3268 Impactos por la transición al nuevo marco de regulación
- 3271 Ganancias o pérdidas en inversiones de administración de liquidez a valor razonable con cambios en el otro resultado integral
- 3272 Ganancias o pérdidas por coberturas de flujo de efectivo
- 3273 Ganancias o pérdidas por coberturas de una inversión neta en un negocio en el extranjero
- 3275 Ganancias o pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en asociadas
- 3276 Ganancias o pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en negocios conjuntos
- 3277 Ganancias o pérdidas por revaluación de propiedades, planta y equipo
- 3278 Ganancias o pérdidas por revaluación de activos intangibles
- 3279 Ganancias o pérdidas por cambios en el valor razonable de pasivos financieros por riesgo de crédito
- 3280 Ganancias o pérdidas por planes de beneficios a los empleados
- 3281 Ganancias o pérdidas por conversión de estados financieros

3.11.5. 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 se presentan los formularios a diligenciar, las definiciones de los campos y descripción de cada una de las variables, con la identificación de la cuentas del SNIES donde debe ser registrada

3.11.5.1. PRESUPUESTO IES PÚBLICAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

3.11.5.1.1. INGRESOS

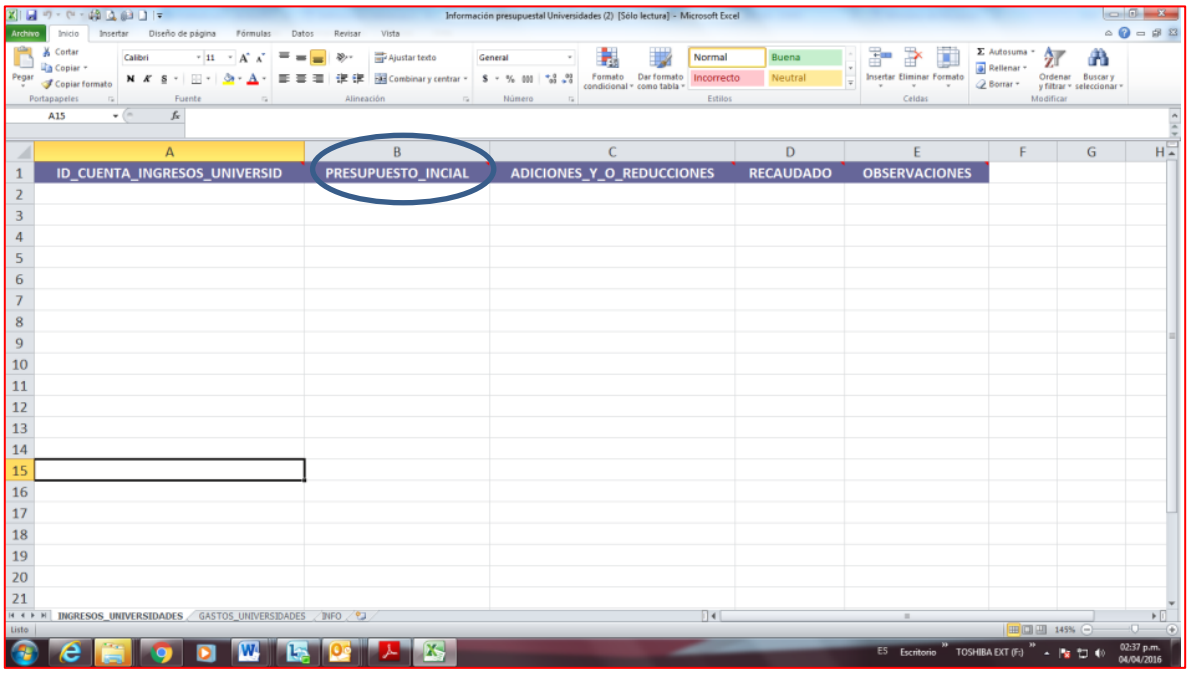
Generalidades del Ingreso

Presupuesto de Ingresos: Corresponde a la estimación de los ingresos corrientes y los recursos de capital de la IES para la respectiva vigencia, está clasificado en los siguientes conceptos:

Presupuesto Inicial*:* 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 y/o Reducciones

- 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, registre el valor de la reducción con signo negativo.

Cuando no existan adiciones o reducciones, diligencie este campo en cero $0.

- Recaudo***:*** 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.

Los anteriores conceptos están clasificados en los siguientes rubros de ingreso, los cuales constituyen las cuentas de ingresos en la Universidad para el registro en el SNIES.

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.

- Ingresos Tributarios: Los ingresos tributarios constituyen los pagos obligatorios sin contraprestación que se originan en la potestad que tiene el estado para establecer impuestos.

- Impuestos: 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 tiene una vinculación directa con la prestación de un servicio público o la realización de una obra pública.

- Contribuciones: 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

Ingresos No Tributarios

Corresponden a los Ingresos recibidos en forma regular por las IES, que se originan principalmente por la presentación del servicio público de Educación Superior, las transferencias y demás recursos que ingresen periódicamente al presupuesto de la IES.

- Tasas Multas y contribuciones**:** Tasas son los aportes que se pagan al Estado, como remuneración por los servicios que este presta; generalmente son

carácter voluntario, puesto que la actividad que los genera es producto de decisiones libres.

Registre los recursos provenientes de tasas, multas, descuentos, indemnizaciones.

- Operacionales
- Venta de Bienes
    - *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
    - Servicios Educativos

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, Posgrado, Educación no Formal**.**

Otros Ingresos Académicos: Corresponde al ingreso por concepto de derechos pecuniarios, como son: Derechos de Grado, Certificados, Supletorios, Homologaciones, Actas de Grado, Cursos de Vacaciones

- Contratos y Convenios
    - Investigación*:* 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 de proyectos o convocatorias de financiamiento o iniciativas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
    - Contratos y Convenios Extensión: Registre los ingresos generados por convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios de extensión.
    - Consultorías y Asesorías*:* 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.

- *Otros Servicios*
    - *Servicios de Previsión Social: 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.*
    - *Servicios de Salud: Registre el valor de los ingresos recibidos o causados por la IES, originados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función administrativo o su cometido estatal, mediante la prestación de servicios de salud y conexos.*
    - *Servicios de Informáticos: Registre el valor de los ingresos recibidos o causados por la IES, originados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función administrativo o su cometido estatal, mediante la prestación de servicios informáticos.*

- No Operacionales: Registre los ingresos generados durante el ejercicio pero que no corresponde a la actividad o cometido estatal principal de la IES.
    - Arrendamientos: Registre los Ingresos generados durante el ejercicio pero que no corresponden a la actividad o cometido estatal principal de la IES.
    - Otros Ingresos no Operacionales: Registre el valor de los ingresos operacionales recibidos o causados por la IES, por conceptos diferentes a los detallados en conceptos anteriores.

- Aportes y Transferencias: Correspondiente 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.

    - Aportes y transferencias Patronales: 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 os empleados.
    - Aportes de Afiliados: 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.

- Aportes de Otras Entidades: Registre los ingresos recaudados por la Universidad provenientes de instituciones públicas o privadas, del orden nacional, departamental o municipal.
    - Aportes recibidos de gobierno nacional

Articulo 86 ley 30 de 1992 Funcionamiento: Registre los ingresos provenientes de transferencia de la nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 30 que están destinados a sufragar el gasto corriente de la universidad obligaciones corrientes.

*Articulo 86 ley 30 de 1992 Inversión***:** Registre los ingresos recibidos por la Nación para el desarrollo de proyectos de inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 30, aprobados en el presupuesto de la nación de la respectiva vigencia

*Otros Recursos Adicionales de Funcionamiento***:** Registre los ingresos provenientes por transferencias de la nación, adicionales a lo establecido en el artículo 86 de la ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la Universidad, obligaciones corrientes, por ejemplo ajuste IPC vigencias anteriores.

*Artículo 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 de la ley 30, aprobados en el presupuesto de la nación de la respectiva vigencia.

*Devolución, Descuento por votaciones – Ley 403 de 1997***:** 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.

*Concurrencia Pensional***:** 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***:** Registre los aportes recibidos de la Nación para el desarrollo de proyectos de inversión, diferentes a los establecidos en el artículo 86 de la ley 30, ejemplo recursos cree.

*Otros Aportes recibidos de Gobierno Nacional***:** Registre los aportes recibidos de la Nación que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.

- Aportes Recibidos a Nivel Departamental
    - *Recursos de Funcionamiento***:** Registre los Ingresos provenientes de transferencias Departamentales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la Universidad obligaciones corrientes**.**
    - *Recursos de Inversión***:** Registre los ingresos provenientes de transferencias Departamentales, para el desarrollo de proyectos de inversión.
    - *Recursos de Concurrencia Pensional y de Cesantías***:** Registre los aportes recibidos por concepto de concurrencia pensional, de acuerdo con lo establecido en la ley 1371 de 2009.
    - *Otros Aportes recibidos de Gobierno Departamental***:** Registre los otros aportes recibidos del Departamento que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.

- Aportes Recibidos a Nivel Municipal
    - *Recursos de Funcionamiento*: Registre los Ingresos provenientes de transferencias Municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 30 y que están destinados a sufragar el gasto corriente de la IES.
    - *Recursos de Inversión*: Registre los ingresos provenientes de transferencias Municipal, para el desarrollo de proyectos de inversión.
    - *Recursos de Concurrencia Pensional y de Cesantías*: Registre los aportes recibidos por concepto de concurrencia pensional, de acuerdo con lo establecido en la ley 1371 de 2009.
    - *Otros Aportes recibidos de Gobierno Municipal*: Registre los otros aportes recibidos del Municipio que no correspondan a los conceptos descritos en los anteriores apartados.
- De particulares y Organismos Privados: 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*: Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de aportes de empresas privadas.
    - *De Organismos Internacionales*: Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de organismos internacionales.
    - *Otras Entidades Públicas*: 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*: Son los ingresos recaudados por la IES provenientes de instituciones de orden nacional y otras no detalladas en los apartados anteriores.
- Fondos Especiales: 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.
    - *Sistema General de Regalías*: 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.
    - *Fondo de ciencia y tecnología*: Registre los ingresos recibidos por la IES con cargo al Fondo de ciencia y tecnología.
    - *Otros Fondos Especiales*: Registre los otros de fondos especiales, diferentes a los enunciados anteriormente.
    - *Otros Ingresos No Tributarios*: Registre otros ingresos tributarios no especificados en los apartados anteriores.

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.

- 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.
  - 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.
  - Cancelación de Reservas**:** Registre los recursos provenientes de reservas presupuestales que fenecieron, y los recursos quedan a disposición de la IES.
  - Otros Recursos del Balance: Registre los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, no contemplados en los anteriores apartados.

- Venta de Activos
  - Venta de Activos No Financieros: Registre los ingresos que reciben la IES, por concepto de la venta de activos no financieros de su propiedad.
  - Ventas de Activos Financieros: Registre los ingresos que recibe la IES por concepto de la venta de activos financieros de su propiedad.
  - Rendimientos Financieros**:** Registre los ingresos obtenidos por la IES colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.

- Diferencial Cambiario**:** Registre los ingresos obtenidos por la IES como resultado de la diferencia en cambio de las operaciones con moneda extranjera.

- Donaciones**:** Son ingresos sin contraprestación económica con la destinación que establezca el donante, recibidos por personas naturales o jurídicas privadas, nacionales o internacionales.

- Utilidades y Excedentes Financieros**:** 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.

- Otros Recursos de Capital No Especificados**:** Registre los ingresos de recursos de capital no especificados en los anteriores apartados del grupo.

- Crédito**:** Corresponde a los recursos obtenidos por la IES provenientes de operaciones de crédito con entidades crediticias con vencimiento mayor al de la vigencia fiscal.

Rentas Parafiscales / Contribuciones Parafiscales

- Recursos de Estampilla**:** Registre las contribuciones parafiscales de orden Nacional provenientes de estampillas Pro Universidad.
    - Recursos de Estampilla**:** Registre las contribuciones parafiscales de orden Departamental provenientes de estampillas Pro Universidad.
    - Recursos de Estampilla**:** Registre las contribuciones parafiscales de orden Municipal provenientes de estampillas Pro Universidad.

3.11.5.1.2. GASTOS

Generalidades del Gasto

- 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, está clasificado en los siguientes conceptos:

- Apropiación Definitiva**:** 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.

- Acumulado Compromisos**:** 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.

- Acumulado Pagos**:** Acumulado de pagos realizados por la Universidad derivados de la contraprestación de los compromisos señalados en el punto anterior.

Los anteriores conceptos se deben clasificar por la fuente que los financia y el rubro gasto de acuerdo al uso asignado.

Clasificación de las Variables del Presupuesto de Gastos según la fuente

De acuerdo con la fuente, la clasificación para la consolidación de la información es la siguiente, para la descripción de cada ítem, por favor tener en cuenta las definiciones señaladas en el apartado del presupuesto de ingresos.

Transferencias Aportes Nacionales y de 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

Clasificación Variables Presupuesto de Gastos Según el Rubro de Gasto

De acuerdo con la naturaleza del gasto, para el reporte de presupuesto de las IES, públicas se definieron las variables descritas a continuación:

Gasto 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.

- 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:

    - Personal Docente**:** Corresponde la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de la vinculación laboral de personal docente.

    Docente Carrera: Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe a IES derivados de una vinculación laboral de personal docente vinculación directa con a IES.

    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.

*Docentes de Catedra***:** 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.

*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 invitado, visitante y otro tipo de docente no relacionados anteriormente.

- 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 concepto de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales y dotación.

- Servicios Personales Indirectos**:** Corresponde a los gastos destinados a atender la contraprestación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, técnicos o asistenciales, cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta.

Honorarios: Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades académicas de formación y/o capacitación académica y actividades administrativas.

*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.

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.

*Otros***:** Registre la apropiación para otros gastos de personal no especificados en los apartados anteriores.

- Gastos de 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:

  - 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.
  - Adquisición de Servicios**:** Registre las apropiaciones destinadas a la prestación de servicios requeridos para apoyar el cumplimiento de las actividades misionales Institucionales.

- Impuestos y Multas**:** Registre 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.

- Bienestar Universitario**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento destinadas a cubrir los gastos relacionados con la ejecución a los programas del Sistema de Bienestar Universitario**.**

- Capacitación 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.

- 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**.**

- Investigación**:** 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.

- Otros**:** Registre la apropiación para otros gastos generales no especificados en los apartados anteriores.

- Transferencias**:** Comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública**.**
  - 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 le asigne la ley**.**
  - Transferencias Corrientes de Previsión Social**:** Corresponde a 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**.**

*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.

*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.

*Salud***:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir los recursos que transfiere la IES por concepto de aportes de salud de acuerdo con lo determinado en las normas que lo regulan y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.

*Otras***:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir otras transferencias de previsión social no contempladas en los conceptos anteriores.

Sistema General de Regalías: Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir transferencias al Sistema General de Regalías.

Otras Transferencias**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas a cubrir otras transferencias no contempladas en los conceptos anteriores.

GASTOS DE OPERACIÓN

- 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**.**

- 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**.**

- 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.

GASTOS DE INVERSION

- Infraestructura**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a 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.

- Dotación: Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a 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.

- Recurso Humano: Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de inversión destinadas a la IES a cubrir 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 con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones misionales.

INVESTIGACIONES, ESTUDIOS:

Corresponde al 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.

- Investigaciones, Estudios y Asesoras 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.

- 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 las IES en desarrollo de proyectos de inversión que realice en el marco de actividades académicas.

- Otros Gastos de Investigación**:** 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.

OTROS GASTOS

- Administración del Estado: Corresponde al 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.

- Subsidios y Operaciones Financieras: Registre el valor de las apropiaciones en el presupuesto de inversión, destinados a financiar subsidios en operaciones financieras.

- 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.

- Capacitación 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.

- 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.

- 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.

- Otros Gastos**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto destinadas por la IES a otros gastos, no especificados en los apartados anteriores.

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.

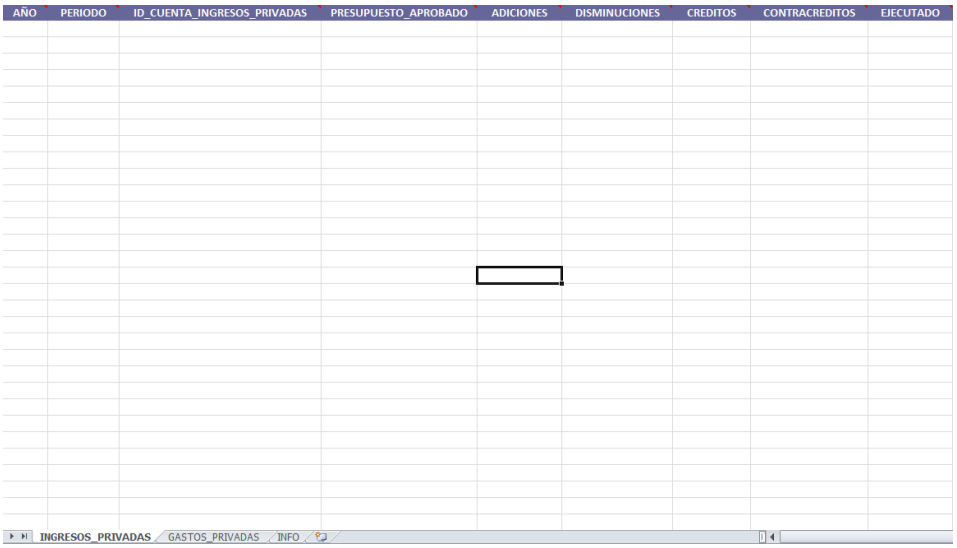
- Deuda Externa**:** Monto total de pagos que se causan durante la vigencia, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos contratados con acreedores extranjeros o del territorio nacional y pagadero en moneda extranjera.

- 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.

3.11.5.2. 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 donde se va a registra es la siguiente



GENERALIDADES

En esta plantilla encontramos los siguientes campos:

Año: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar

Periodo: Campo obligatorio, numérico y corresponde al trimestre a reportar (1,2,3,4)

***Cuenta Ingreso Privadas*: Corresponde** al código del concepto que se va a utilizar en esta plantilla, 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

Presupuesto Aprobado: Es el valor aprobado para la vigencia del reporte.

Adiciones: Registre las modificaciones al presupuesto de ingresos que significan un incremento en el monto total asignado o aforado para el rubro correspondiente.

Créditos: Registre los traslados del presupuesto de ingresos que significan un aumento en el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

Contra créditos: Registre los traslados al presupuesto de ingresos que significan una disminución en el monto total asignado, para el rubro correspondiente.

Ejecutado: Registre el monto recibido en dinero por concepto de los ingresos proyectados en el presupuesto aprobado, cuando no exista recaudo en un concepto coloque en el campo 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.

INGRESOS

- *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.

  - Servicios Educativos**:** Registre los ingresos provenientes de la venta y recaudo de los derechos de matrícula, clasificados para los programas de pregrado, posgrado, y Educación no Formal.

  - Otros Ingresos Académicos**:** Registre los ingresos provenientes de la venta y recaudo de inscripciones, derechos de grado, supletorios, cursos vacacionales, carnets, productos y servicios especializados y otros.

  - Contratos y Convenios**:** Registre los ingresos generados de la venta y recaudo de inscripciones, derechos de grado, supletorios, cursos vacacionales, carnets, productos y servicios especializados y otros.

    Investigación**:** Registre los ingresos provenientes de convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas, de transferencia de conocimiento y de la tecnología, incluye también los ingresos provenientes de la participación de proyectos o convocatorias de financiamiento iniciativas de ciencia, tecnología e innovación y otros.

    Extensión**:** Registre los ingresos provenientes de convenios y/o contratos con otras entidades públicas o privadas para la prestación de servicios de extensión.

    Consultorías y Asesorías**:** 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.

***Ingresos No Operacionales*:** Se denominan ingresos operacionales los ingresos que se generan durante el desarrollo del ejercicio pero que no corresponden a la actividad principal de la IES.

- Venta de Servicios**:** Registre los ingresos provenientes de otras ventas de servicios no relacionados anteriormente.

- Venta de Otro Bienes**:** Registre los ingresos provenientes de ventas de otros bienes.

- Recuperación de Cartera**:** Registre los ingresos provenientes del recaudo de préstamos concedidos en vigencias anteriores, a otras instituciones públicas o privadas y personas naturales.

- Arrendamientos**:** Registre los ingresos provenientes del arriendo de bienes muebles e inmuebles y otros.

- Venta de Libros**:** Registre lo recauda por la venta de libros, revistas, y otros.

- Venta de Activos**:** Registre lo recaudado por la venta de activos.

- Servicio de Transporte**:** Registre los ingresos provenientes de la prestación de servicio de transporte.

- Indemnizaciones**:** Registre los ingresos provenientes del recaudo por indemnizaciones

- Fotocopias**:** Registre los ingresos provenientes del recaudo por la prestación de servicio de fotocopias

- Otros**:** Registre los ingresos provenientes del recaudo de otros ingresos no relacionados en los conceptos anteriores.

***Recursos de Capital*:** Son los 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.

- Donaciones**:** Son ingresos sin contraprestación económica con la destinación que establezca el donante, recibidos por personas naturales o jurídicas privadas, nacionales o internacionales.

- Rendimientos Financieros**:** Registre los ingresos obtenidos por la IES en la colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.

- 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.

- Otros**:** Registre los ingresos de recursos de capital no especificados en los anteriores conceptos

GASTOS

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 rubor debe ser discriminado de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

- Docente de Planta**:** 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.

- 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 de forma esporádica.

- Docente de Catedra**:** 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.

- Docente Otras Vinculaciones**:** 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.

- 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, incluyen los conceptos de salarios, seguridad social integral, parafiscales, prestaciones sociales, dotaciones.

- Otros Gastos de Personal**:** Registre la apropiación para los gastos asociados a la contraprestación de los servicios personales que recibe la IES derivados de una vinculación laboral diferentes a los registrados en los anteriores conceptos.

***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.

- Honorarios**:** Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades académicas de formación y/o capacitación académica y actividades administrativas.

- Asesorías**:** Registre la apropiación para servicios prestados de carácter profesional para actividades de asesorías en la parte administrativa, jurídica, financiera, académica y otras.

- Servicios Públicos**:** Registre la apropiación de los servicios públicos que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la IES.

- Servicios Vigilancia**:** Registre la apropiación del servicio de vigilancia necesaria para el apoyar del normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la IES.

- Dotaciones y suministro a trabajadores**:** 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.

- Adecuaciones, Mantenimiento y Reparaciones**:** 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.

- Gastos de Viaje**:** 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.

- Impuestos**:** 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.

- Arrendamientos**:** Registre la apropiación destinada al gasto del pago de arrendamientos, que requiere IES para su normal funcionamiento y desarrollo de su actividad.

- Publicidad Propaganda y Mercadeo**:** 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.

- Otros Gastos**:** Registre la apropiación destinada para otro tipo de gastos diferente a los mencionados anteriormente.

Gastos No Operacionales**:** Corresponde a la apropiación para los gastos no relacionados directamente con desarrollo de la actividad misional de la IES

- Comisiones**:** Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos por comisiones en operaciones comerciales y financieras que realiza la IES.

- Financieros**:** Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos que se originan en operaciones financieras en la que incurre la IES

- Extraordinarios**:** Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos extraordinarios en los que incurre la IES

- Otros Gastos**:** Registre el valor correspondiente a la apropiación para los gastos de otros conceptos no relacionados anteriormente.

Proyectos de Inversión**:** Corresponde a la apropiación para los gastos no relacionados directamente con desarrollo de la actividad misional de la IES

- Investigación**:** 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.

- Publicaciones**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las actividades de publicaciones.

- Proyección Social**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las actividades proyección social.

- Eventos Académicos**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las actividades de eventos académicos.

- Prácticas Académicas**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las actividades de prácticas académicas

- Capacitación Docentes**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento, destinados a cubrir los gastos destinados a la capacitación para la cualificación del personal docente.

- Movilidad Académica y Administrativa**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a cubrir los gastos destinados a los proyectos de movilidad académica.

- Bienestar Universitario**:** Registre el valor de las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento destinados a cubrir los gastos relacionados con la ejecución a los programas del Sistema de Bienestar Universitario.

- Infraestructura Física Bienes Muebles**:** 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.

- Infraestructura Física Bienes Inmuebles**:** 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.

- Infraestructura Tecnológica**:** 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.

- Otras Inversiones**:** Registre el valor de las apropiaciones de los recursos de funcionamiento, destinados a financiar las otras actividades de inversión no relacionados en los anteriores conceptos.