

Código: G12	GUÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CRÉDITO	
Versión: 1		
Fecha: 07/05/2010		
Página 1 de 5		

1. OBJETIVO

Realizar un seguimiento de los procesos de otorgamiento de crédito y aplicación de los giros, para todas las líneas de crédito ofrecidas en el ICETEX, a excepción de las líneas Mi PC y Posgrado Exterior, de acuerdo con las cláusulas séptima (7ª) y octava (8ª) del convenio realizado por el ICETEX y la Institución de Educación Superior (IES), a fin de fortalecer la alianza estratégica entre las partes. Lo anterior se fundamenta en la verificación de los siguientes aspectos:

1. Estudiantes matriculados.
2. Desempeño académico para legalización y renovación.
3. Valor de matrícula.

2. ALCANCE

Esta guía comprende desde la generación del reporte “INFORME PERIÓDICO”, hasta el envío al ICETEX del reporte “ESTUDIANTES MATRICULADOS” y sus anexos, por parte de la IES.

3. DEFINICIONES

- **Informe Periódico:** Reporte de estudiantes girados por periodo académico, el cual se encuentra disponible en la página web del ICETEX, como instrumento principal de este procedimiento. Se puede generar de acuerdo con los siguientes parámetros: Año, Periodo e Institución de Educación Superior (IES).
- **Periodo Académico:** Espacio de tiempo por el cual se divide un programa académico; puede ser semestre, trimestre, cuatrimestre, etc. Ejemplos: 2008-1, 2008-2, 2009-1, etc.
- **Giro:** Desembolso realizado en un periodo académico determinado, con el fin de cubrir el pago de matrícula o sostenimiento del estudiante.

4. CONDICIONES GENERALES

- Basados en la información contenida en el reporte “Informe Periódico”, la Institución de Educación Superior (IES) debe realizar, certificar y enviar un reporte que debe contener la siguiente información (campos) para de cada uno de los estudiantes reportados, de acuerdo con lo descrito en la Tabla No. 1. Descripción de Campos Reporte “Informe Periódico”:
 - ✓ *DOCUMENTO* → Número de documento de identidad del estudiante, registrado en el ICETEX.
 - ✓ *NOMBRE* → Nombres del estudiante, registrados en el ICETEX.
 - ✓ *CODIGO PROGRAMA* → Código SNIES del programa del estudiante (21 dígitos).
 - ✓ *NOMBRE PROGRAMA* → Nombre del programa del estudiante.

Código: G12	GUÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CRÉDITO	
Versión: 1		
Fecha: 07/05/2010		
Página 2 de 5		

- ✓ *PROMEDIO SEMESTRE ANTERIOR* → Promedio de notas del estudiante, del periodo anterior al reportado.
 - ✓ *PROMEDIO ACUMULADO ANTERIOR* → Promedio de notas del estudiante acumulado, al periodo anterior al reportado.
 - ✓ *MATRICULADO* → Confirmación de matrícula del estudiante (S ó N).
 - ✓ *No. CREDITOS* → Cantidad de créditos inscritos y cursados por el estudiante en el periodo reportado.
 - ✓ *VALOR DE MATRICULA* → Valor de matrícula del periodo reportado.
- Este reporte debe estar certificado (firmado) por los responsables del área académica y del área financiera o autoridad competente de certificar la situación descrita en el reporte, así como por el representante legal de la Institución de Educación Superior (IES).
 - Adicional al reporte mencionado anteriormente, la Institución de Educación Superior (IES) debe enviar anexo los actos administrativos mediante los cuales se oficializaron los valores de matrícula del periodo a reportar.

5. DESCRIPCIÓN

- **Generación reporte “Informe Periódico”.**

- 5.2.1. Ingresar a la dirección a la aplicación Web “Gestión de Crédito”.
- 5.2.2. Ingresar por la opción “Reportes \ Reportes Conciliaciones IES \ Informe Periódico”.
- 5.2.3. Seleccionar el año y semestre del periodo a conciliar.
- 5.2.4. Realizar clic en el botón <Generar>.
- 5.2.5. Realizar clic en el botón <Abrir>. El sistema automáticamente genera y abre el reporte en Excel.

- **Generación reporte “Estudiantes Matriculados”.**

- 5.2.6. Diligenciar para cada uno de los estudiantes los campos del 10 al 16, de acuerdo con lo descrito en la Tabla No. 1. Descripción de Campos Reporte “Informe Periódico”.
- 5.2.7. Imprimir en una sola página los siguientes campos: *DOCUMENTO, NOMBRE, CODIGO PROGRAMA, NOMBRE PROGRAMA, PROMEDIO SEMESTRE ANTERIOR, PROMEDIO ACUMULADO ANTERIOR, MATRICULADO PERIODO ACTUAL, No. CREDITOS* y *VALOR MATRÍCULA*.

Código: G12	GUÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CRÉDITO	
Versión: 1		
Fecha: 07/05/2010		
Página 3 de 5		

5.2.8. Todas las páginas deben ir con el siguiente encabezado:

<NOMBRE IES> - SEDE <SUCURSAL>

ESTUDIANTES MATRICULADOS <PERIODO>

EI <REPRESENTANTE LEGAL> de la IES certifica la información relacionada a continuación:

Donde, NOMBRE IES, es el nombre de la institución de educación superior correspondiente; SUCURSAL, es el nombre de la sede o sucursal de la IES; PERIODO, corresponde al periodo académico del informe; y REPRESENTANTE LEGAL, es el cargo del funcionario representante legal de la IES.

5.2.9. Al final de cada página debe dejarse un espacio o margen de 3 centímetros, donde deben ir el nombre, cargo y la firma de los responsables de certificar la información consignada en el reporte, así como el nombre, cargo y la firma del representante legal.

5.2.10. Todas las páginas deben ir enumeradas en la parte inferior derecha con la siguiente descripción:

Página <#> De <##>

Donde, #, es el número de la página y ##, es el número total de páginas.

5.2.11. Una vez diligenciado el reporte, debe ser firmado por los responsables del área académica y del área financiera o autoridad competente de certificar la situación descrita en el reporte, así como por el representante legal de la institución.

5.2.12. Deben enviarse los siguientes documentos a la Unidad de Implementación del Proyecto ACCES II:

- ✓ Original en físico y firmado, del reporte “Estudiantes Matriculados”.
- ✓ Copia en medio magnético (archivo Excel), del reporte “Estudiantes Matriculados”.
- ✓ Copia en físico, de los Actos Administrativos mediante los cuales se oficializaron los valores de matrícula del periodo a reportar.

Código: G12	GUÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CRÉDITO	 Iniciamos en el talento de los colombianos
Versión: 1		
Fecha: 07/05/2010		
Página 4 de 5		

Tabla No.1. Descripción de campos reporte “Informe Periódico”

No.	CAMPOS	DESCRIPCIÓN / INSTRUCCIÓN
1	<i>ID. SOLICITUD^(*)</i>	Número de solicitud de crédito del estudiante, asignado por el ICETEX.
2	<i>DOCUMENTO^(*)</i>	Número de documento de identidad del estudiante, registrado en el ICETEX.
3	<i>NOMBRE^(*)</i>	Nombres del estudiante, registrados en el ICETEX.
4	<i>PERÍODO ADJUDICACIÓN^(*)</i>	Periodo adjudicación del crédito, registrado en el ICETEX.
5	<i>LINEA^(*)</i>	Nombre de la línea del crédito, registrado en el ICETEX.
6	<i>SUBLÍNEA^(*)</i>	Nombre de la sublínea del crédito, registrado en el ICETEX.
7	<i>MODALIDAD^(*)</i>	Modalidad del crédito. Ejemplos: MATRICULA, SOSTENIMIENTO, etc.
8	<i>MUNICIPIO^(*)</i>	Corresponde al municipio donde se encuentra ubicada la institución.
9	<i>DEPARTAMENTO^(*)</i>	Corresponde al departamento donde se encuentra ubicada la institución.
10	<i>CODIGO PROGRAMA</i>	Código SNIES del programa del estudiante (21 dígitos). <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Ejemplo: 171446100001100111100. Este código corresponde a la facultad de MEDICINA del COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO.
11	<i>NOMBRE PROGRAMA</i>	Nombre del programa del estudiante. <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Ejemplo: MEDICINA
12	<i>PROMEDIO SEMESTRE ANTERIOR</i>	Promedio de notas del estudiante del semestre anterior (periodo anterior al reportado) y equivale a la sumatoria de las notas definitivas de todas las materias cursadas, dividido en la cantidad de materias cursadas, del periodo anterior al reportado. <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Ejemplo: Si el reporte es generado para 2009-1, el promedio a ingresar debe ser de 2008-2.
13	<i>PROMEDIO ACUMULADO ANTERIOR</i>	Promedio de notas del estudiante acumulado anterior (periodo anterior al reportado) y equivale a la sumatoria de los promedios de nota de todos los semestres cursados, dividido en la cantidad de semestres cursados, hasta el periodo anterior al reportado. <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Ejemplo: Si el reporte es generado para 2009-1, el promedio acumulado a ingresar debe ser a 2008-2.
14	<i>MATRICULADO PERIODO ACTUAL</i>	Confirmación de matrícula del estudiante (periodo reportado). <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Registrar “S”, en caso que el estudiante se haya matriculado en el periodo reportado o “N”, en caso contrario.
15	<i>No. CREDITOS</i>	Cantidad de créditos inscritos y cursados por el estudiante en el semestre actual (periodo reportado). <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por las instituciones que manejen créditos académicos, en caso contrario marcar la casilla con N/A. Ejemplo: Si el reporte es generado para 2009-1, los créditos corresponderán a los inscritos por el estudiante en el 2009-1.
16	<i>VALOR MATRICULA</i>	Valor de matrícula (periodo reportado). <u>EN BLANCO</u> . Este campo debe ser diligenciado por la institución. Ejemplo: Si el reporte es generado para 2009-1, el valor de matrícula a ingresar debe ser el de 2009-1. Para el caso de los créditos Acces – modalidad Sostenimiento, este campo deberá ir en blanco.

(*) La información de estos campos es predeterminada, es decir, no debe diligenciarse.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Reporte “Informe Periódico”	N/A
Reporte “Estudiantes Matriculados”	N/A

Código: G12	GUÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CRÉDITO	
Versión: 1		
Fecha: 07/05/2010		
Página 5 de 5		

7. HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
1	07/05/2010	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Juan Manuel Núñez Consultor Proyecto Acces II	Alexandra Hernández Moreno Coordinadora General Proyecto Acces II	Alexandra Hernández Moreno Coordinadora General Proyecto Acces II