

## Tabla de contenido

Introducción.....	5
Registro.....	5
Olvido de contraseña.....	8
Inicio de sesión.....	10
Panel Principal.....	11
- Crear Solicitud para Acreditación .....	11
- Perfil.....	11
- Contacto .....	11
- Ayuda.....	11
- Docentes.....	12
- Plan de Mejoramiento .....	12
- Informe de Actividades.....	12
Módulo Perfil .....	12
Módulo contacto.....	14
Modulo Ayuda .....	15
Módulo de Solicitud de Acreditación.....	16
Eliminar información de los formularios.....	25
Módulo Docentes .....	25
Módulo de Estado de la Solicitud .....	27
Módulo informe de actividades .....	30
Módulo de plan de mejoramiento.....	34
Keywords/Palabras clave.....	35
Mensajes de notificación.....	35
Notificaciones internas de la aplicación.....	35
Mensajes en cajas de texto .....	35
Imágenes de carga.....	36
Estados en el SIIA.....	36
- Inscrito.....	36
- En Proceso.....	36
- Finalizado .....	36



**ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS**



MANUAL  
USUARIO  
DE SIIA.

CÓDIGO: UAEOS-  
MN-GIN-

VERSIÓN: 1

FECHA:  
27/Ene/2015

- Acreditado .....	36
- En Proceso de Actualización.....	36
- En Proceso de Renovación.....	36
- En Observaciones.....	36
- Revocada.....	36
- Negada .....	36
Estado en los formularios de la solicitud de acreditación. ....	36
Subir archivos.....	37
Soporte.....	39
Ya estaba acreditado en el anterior sistema.....	39
Resolución.....	40
Cámara de comercio .....	40
Correos electrónicos.....	40



**ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS**



**MANUAL  
USUARIO  
DE SIIA.**

**CÓDIGO: UAEOS-  
MN-GIN-**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA:  
27/Ene/2015**

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Link de registro. ....	5
Ilustración 2 Formulario de registro. ....	5
Ilustración 3 Registro completo. ....	6
Ilustración 4 Correo electrónico. ....	7
Ilustración 5 Activación de la cuenta. ....	7
Ilustración 6 Cuenta activada. ....	7
Ilustración 7 Ingresar - Olvido de contraseña. ....	8
Ilustración 8 ¿Has olvidado la contraseña? ....	8
Ilustración 9 Campos de recordar contraseña. ....	8
Ilustración 10 Información de olvido de contraseña. ....	9
Ilustración 11 Correo electrónico de la contraseña. ....	9
Ilustración 12 Información con la contraseña. ....	9
Ilustración 13 Ingresar al login. ....	10
Ilustración 14 Ingreso al SIIA. ....	10
Ilustración 15 Panel principal. ....	11
Ilustración 16 Panel de acreditado. ....	11
Ilustración 17 Botón de estado de la solicitud. ....	12
Ilustración 18 Perfil. ....	13
Ilustración 19 Cambio de nombre de la organización. ....	14
Ilustración 20 Actualización de datos en registro de actividad. ....	14
Ilustración 21 Módulo contacto. ....	14
Ilustración 22 Modulo de ayuda. ....	15
Ilustración 23 Crear solicitud. ....	16
Ilustración 24 Solicitud Presencial para curso básico. ....	16
Ilustración 25 Solicitud Presencial con Aval de Trabajo Asociado. ....	17
Ilustración 26 Solicitud Presencial con Aval a otros Programas. ....	17
Ilustración 27 Solicitud Presencial con todos los anteriores. ....	18
Ilustración 28 Solicitud Virtual con Aval de Trabajo Asociado. ....	18
Ilustración 29 Eliminar solicitud. ....	19
Ilustración 30 Modal de verificación de eliminar solicitud. ....	19
Ilustración 31 Formulario Información General de la Entidad. ....	19
Ilustración 32 Formulario Documentación Legal. ....	20
Ilustración 33 Formulario Registros Educativos. ....	20
Ilustración 34 Formulario Antecedentes Académicos. ....	21
Ilustración 35 Formulario Jornadas de Actualización. ....	21
Ilustración 36 Formulario Programa básico de economía solidaria. ....	22
Ilustración 37 Formulario Programas aval de economía solidaria. ....	22
Ilustración 38 Formulario Aval de Programas. ....	23
Ilustración 39 Formulario Docentes. ....	23
Ilustración 40 Formulario Datos Plataforma. ....	24
Ilustración 41 Botones de finalizar proceso. ....	24
Ilustración 42 Eliminar información de formularios. ....	25



**ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS**



**MANUAL  
USUARIO  
DE SIIA.**

**CÓDIGO: UAEOS-  
MN-GIN-**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA:  
27/Ene/2015**

Ilustración 43 Modal de docente.....	26
Ilustración 44 Recuadros de observaciones.....	27
Ilustración 45 Notificación de observaciones.....	27
Ilustración 46 Primera vez de estado de solicitud.....	28
Ilustración 47 En observaciones estado de solicitud.....	28
Ilustración 48 Datos en Observaciones.....	28
Ilustración 49 Ciclo de estado de solicitud.....	29
Ilustración 50 Datos de informes de actividades.....	31
Ilustración 51 Botón para ingresar los datos de los asistentes.....	31
Ilustración 52 Número de asistentes.....	31
Ilustración 53 Primera parte de formulario de asistentes.....	32
Ilustración 54 Segunda parte de formulario de asistentes.....	32
Ilustración 55 Certificado.....	33
Ilustración 56 Mis visitas.....	34
Ilustración 57 Mis planes de mejora.....	34
Ilustración 58 Mensajes de notificaciones.....	35
Ilustración 59 Notificaciones internas.....	35
Ilustración 60 Mensajes en cajas de texto.....	35
Ilustración 61 Imagen de carga.....	36
Ilustración 62 Estado de formulario activo/visitado.....	36
Ilustración 63 Estado de formulario finalizado.....	36
Ilustración 64 Formularios por llenar.....	37
Ilustración 65 Botón para subir archivos.....	37
Ilustración 66 Número de usuario en SIIA.....	39
Ilustración 67 Correos electrónicos.....	40

## Introducción.

Este manual está dirigido a las personas que son usuarios de la aplicación de Acreditación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Se mostrarán los pasos a seguir sobre como completar los formularios y las diferentes funcionalidades que tiene el SIIA (Sistema Integrado de Información de Acreditación).

“Para la mejor experiencia de usuario en la aplicación SIIA por favor usar [Google Chrome](#) con una versión mínima de 56 ó [Mozilla Firefox](#) con una versión mínima de 52.”

“Seguir el manual de usuario con cada paso descrito para no tener ningún error frente al proceso de acreditación”

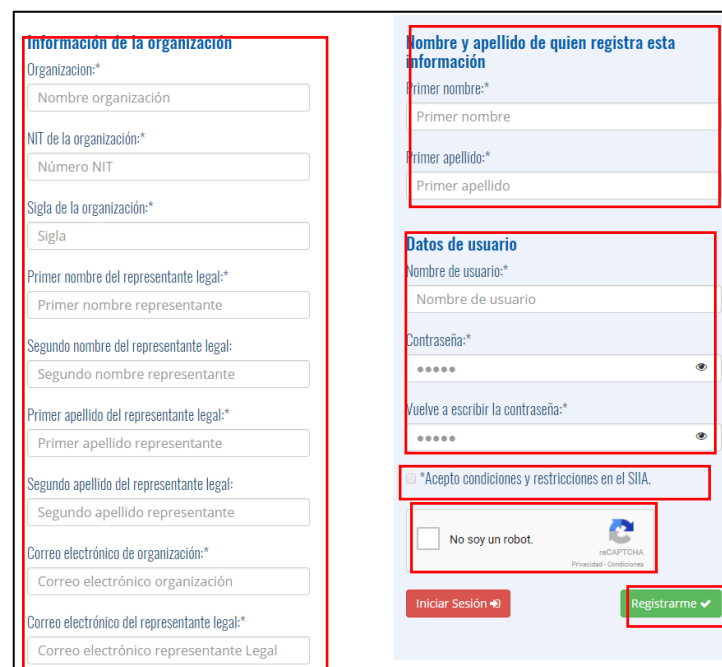
## Registro.

El formulario de registro se encuentra en la parte derecha del Home de la aplicación.



*Ilustración 1 Link de registro.*

Al dar click en “Registro”, cargara el siguiente formulario.



**Información de la organización**

Organización:\*  
Nombre organización

NIT de la organización:\*  
Número NIT

Sigla de la organización:\*  
Sigla

Primer nombre del representante legal:\*  
Primer nombre representante

Segundo nombre del representante legal:  
Segundo nombre representante

Primer apellido del representante legal:\*  
Primer apellido representante

Segundo apellido del representante legal:  
Segundo apellido representante

Correo electrónico de organización:\*  
Correo electrónico organización

Correo electrónico del representante legal:\*  
Correo electrónico representante Legal

**Nombre y apellido de quien registra esta información**

Primer nombre:\*  
Primer nombre

Primer apellido:\*  
Primer apellido


**Datos de usuario**



Nombre de usuario:\*  
Nombre de usuario

Contraseña:\*  
\*\*\*\*\*

Vuelve a escribir la contraseña:\*  
\*\*\*\*\*

☒ \*Acepto condiciones y restricciones en el SIIA.

☐ No soy un robot.   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Iniciar Sesión**  **Registrarme** 

*Ilustración 2 Formulario de registro.*

*Nota: La información marcada con el \* (Asterisco) es la que se requiere para completar los formularios.*

Paso 1. Llenar los campos requeridos en la parte de “Información de la organización” con la información pertinente manejando ortografía, mayúsculas y minúsculas, también que:

- Los correos electrónicos deben ser vigentes puesto que allí se enviarán correos, en el caso del registro se enviará un correo de activación de cuenta en el SIIA en un link.
- El NIT no debe contener puntos.

Paso 2. Llenar los campos de “Quien registra esta información”, primer nombre y primer apellido.

Paso 3. Llenar los campos de “Datos de usuario” teniendo en cuenta que:

- El nombre de usuario es único para cada organización, no se puede repetir.
- La contraseña debe tener un mínimo de 8 y un máximo de 10 caracteres, estos deben ser una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial de estos (#?!@\$%^&\*~).

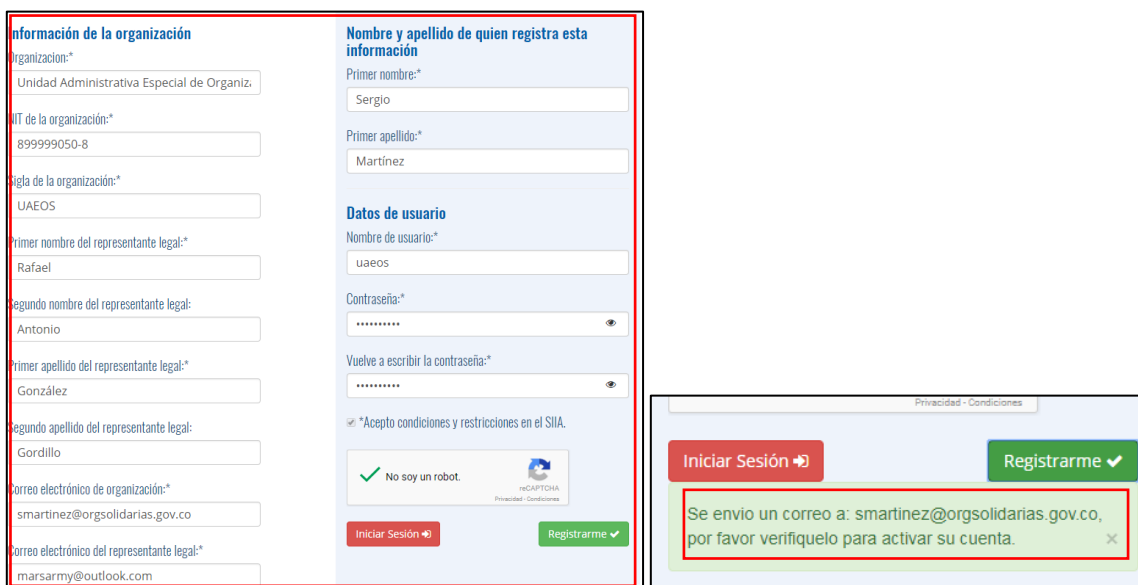
Paso 4. Debe dar click en “\*Acepto condiciones y restricciones en el SIIA.” para ver y leer la política de protección de datos y si está de acuerdo aceptarla, si no, declinar.

Paso 5. Realizar la comprobación del Captcha para la comprobación de que usted es humano, esto para la seguridad del sistema.

Paso 6. **Verificar la información (Correos electrónicos)** y dar click en “Registrarme”.

*Nota: Si el formulario tiene errores aparecerán mensajes en color rojo debajo del campo correspondiente.*

Paso 7. La información se guardará en el sistema y se enviará un correo electrónico de confirmación a los escritos en la parte “Información de la organización”.



**Información de la organización**

Organización:\*  
Unidad Administrativa Especial de Organiz.

NIT de la organización:\*  
899999050-8

Sigla de la organización:\*  
UAEOS

Primer nombre del representante legal:\*  
Rafael

Segundo nombre del representante legal:  
Antonio

Primer apellido del representante legal:\*  
González

Segundo apellido del representante legal:  
Gordillo

Correo electrónico de organización:\*  
smartinez@orgsolidarias.gov.co

Correo electrónico del representante legal:\*  
marsarmy@outlook.com

**Nombre y apellido de quien registra esta información**

Primer nombre:\*  
Sergio

Primer apellido:\*  
Martínez

**Datos de usuario**

Nombre de usuario:\*  
uaeos

Contraseña:\*  
\*\*\*\*\*

Vuelve a escribir la contraseña:\*  
\*\*\*\*\*

☒ \*Acepto condiciones y restricciones en el SIIA.

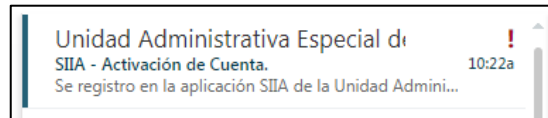
☒ No soy un robot.

Se envió un correo a: smartinez@orgsolidarias.gov.co, por favor verifícelo para activar su cuenta.

Ilustración 3 Registro completo.

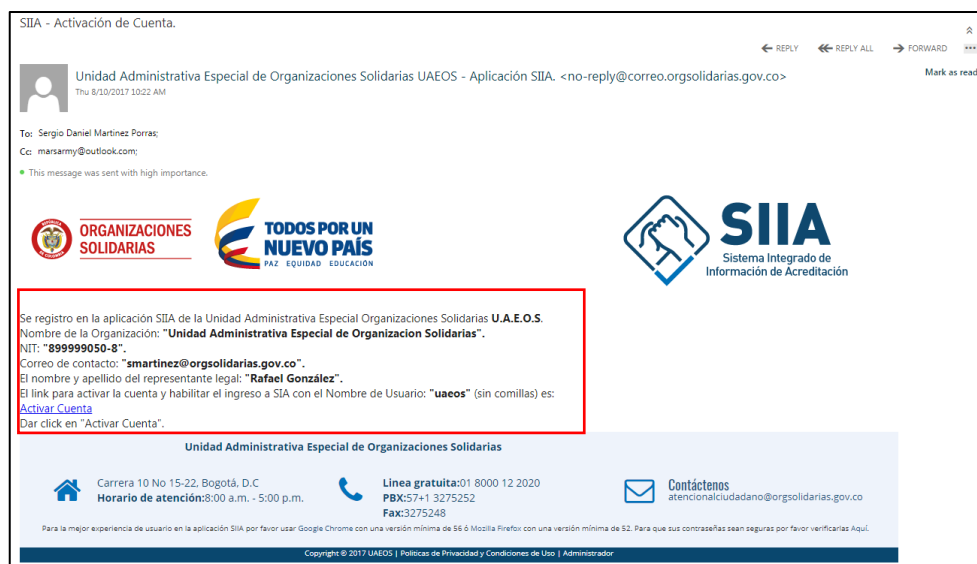
Paso 8. Verificar el correo electrónico registrado en la aplicación (Revisar la carpeta de spam), debe llegar un correo como este:

*Nota: Si llega a spam, crear una regla para recibirlo a su bandeja de entrada.*



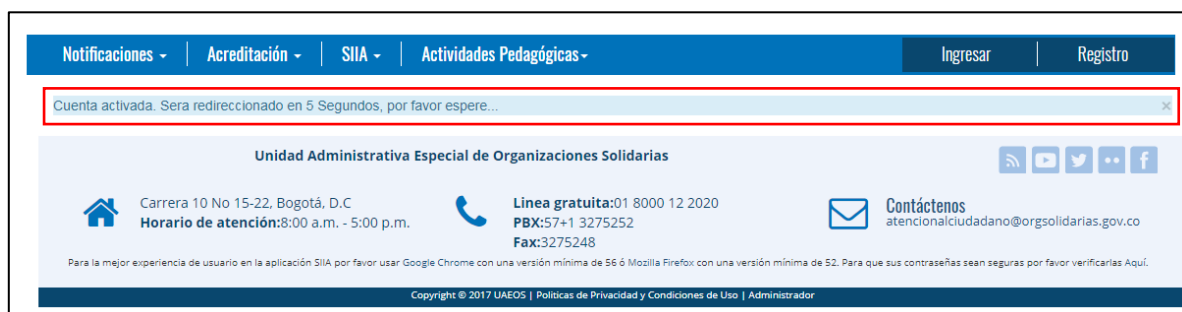
*Ilustración 4 Correo electrónico.*

Al abrirlo debe aparecer su información.



*Ilustración 5 Activación de la cuenta.*

Paso 9. Para activar la cuenta debe hacer click en “Activar Cuenta”.

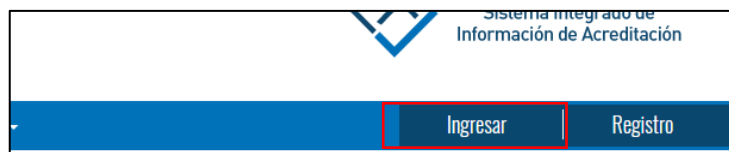


*Ilustración 6 Cuenta activada.*

Sera redirigido al “Login” de la aplicación y podrá ingresar a la aplicación SIIA.

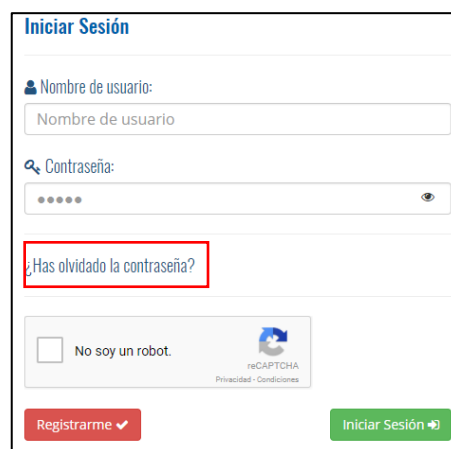
## Olvido de contraseña.

Paso 1. Dar click en “Ingresar” en la parte superior derecha del Home de la aplicación.



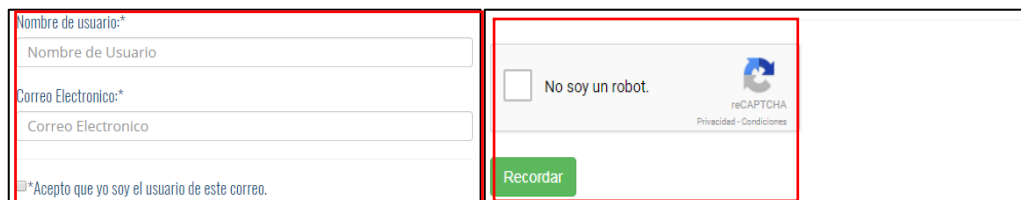
*Ilustración 7 Ingresar - Olvido de contraseña.*

Paso 2. Dar click en “¿Has olvidado la contraseña?”.



*Ilustración 8 ¿Has olvidado la contraseña?*

Paso 3. Aparecerá un modal con los campos requeridos, nombre de usuario y correo electrónico de la organización registrado en el sistema, debe aceptar que usted es el usuario del correo y verificar el captcha.

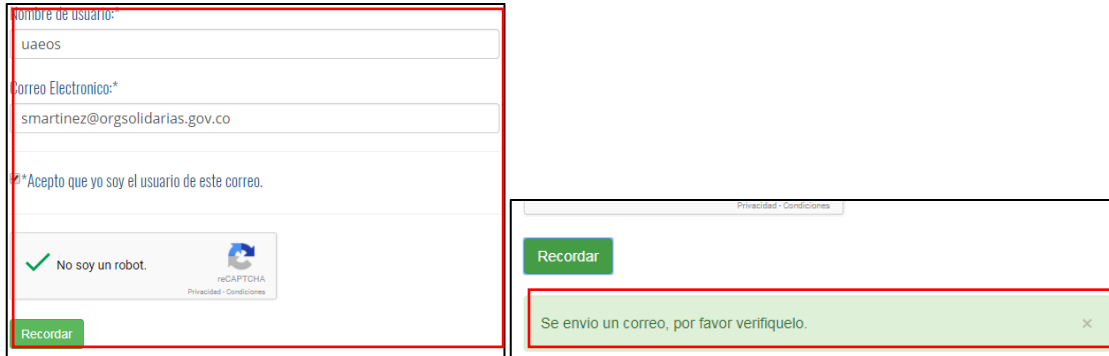


*Ilustración 9 Campos de recordar contraseña.*

*Nota: Si no recuerda alguno de los campos como el nombre de usuario o el correo electrónico no se hará la validación, debe comunicarse con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para solucionar su contraseña.*

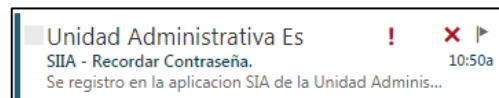


Paso 4. Cuando se da click en “Recordar”, se enviará un correo electrónico correspondiente a ese nombre de usuario con su contraseña.



*Ilustración 10 Información de olvido de contraseña.*

Paso 5. Al correo de la organización registrado en la aplicación llegara un correo electrónico que corresponde a su contraseña.



*Ilustración 11 Correo electrónico de la contraseña.*

Al abrirlo aparecerá su información y su contraseña.



*Ilustración 12 Información con la contraseña.*

Paso 6. Ingresar a la aplicación SIIA.

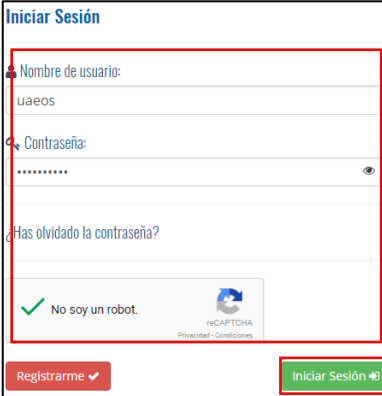
## Inicio de sesión.

Paso 1. Ingresar al “Login” en la parte superior derecha en el “Home” de la aplicación SIIA.



*Ilustración 13 Ingresar al login.*

Paso 2. Ingresar su nombre de usuario, su contraseña registrada en el sistema y verificar el captha.


 This screenshot shows the 'Iniciar Sesión' (Login) form. The form contains the following elements:
 

- A title 'Iniciar Sesión' at the top left.
- A 'Nombre de usuario:' label followed by a text input field containing 'uaeos'.
- A 'Contraseña:' label followed by a password input field with masked characters '\*\*\*\*\*' and an eye icon for toggling visibility.
- A link '¿Has olvidado la contraseña?' below the password field.
- A reCAPTCHA section with a green checkmark, the text 'No soy un robot.', and the reCAPTCHA logo.
- At the bottom, there are two buttons: 'Registrarme ✓' on the left and 'Iniciar Sesión ➔' on the right. The 'Iniciar Sesión ➔' button is highlighted with a red rectangular box.

 A large red rectangular box encompasses the entire login form area.

*Ilustración 14 Ingreso al SIIA.*

Paso 3. Click en “Iniciar Sesión” e ingresara a la aplicación.

## Panel Principal.

Cuando usted inicia sesión en la aplicación **por primera vez** encontrara un panel principal.



*Ilustración 15 Panel principal.*

El panel se divide en diferentes botones los cuales llevan a diferentes módulos que se describen así:

- **Crear Solicitud para Acreditación:** Es donde usted creará una solicitud donde deberá llenar una serie de formularios, más adelante se describirán.
- **Perfil:** Aquí es donde se encuentra la información básica de la organización (Registrada en la parte de “Registro”), más adelante se describirá este módulo.
- **Contacto:** Usted podrá comunicarse enviando un correo electrónico a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y encontrará los administradores en línea.
- **Ayuda:** Aquí se encuentra información de preguntas frecuentes del sistema, también un formulario de encuesta de satisfacción.

Cuando usted está **acreditado** encontrara un panel principal con más módulos que se describen así:



*Ilustración 16 Panel de acreditado.*

- Docentes: Aquí usted gestionara sus docentes, la información y los documentos de cada uno, ver si esta valido o no en la aplicación para hacer cursos.
- Plan de Mejoramiento: Encontrara la información de visitas que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias pueda hacer a su organización y luego de esta visita, información de mejoras que tiene que hacer usted.
- Informe de Actividades: Es donde se registrarán los cursos realizados por usted, con los docentes validos en el sistema, validando **TODA** la información de los asistentes para luego su posterior certificación.

Cuando este en el **proceso** de la solicitud de la acreditación encontrara un botón llamado “Estado de la Solicitud”, donde se verán las observaciones por parte del administrador, más adelante se describirá este proceso.



*Ilustración 17 Botón de estado de la solicitud.*

## Módulo Perfil.


Cuando ingresa a la aplicación y da click en “Perfil”, ingresará al módulo de perfil donde podrá actualizar información, logo, firma, ver notificaciones antiguas y un registro de actividad dentro de la aplicación.

También ver su estado, su número de solicitudes y si tiene activa una, el id.

La información que puede actualizar es la información básica ingresada en el registro como correos electrónicos, nombre de la organización, nombres y apellidos del representante legal. Podrá cambiar si desea su contraseña, su nombre de usuario, ingresar un logo y una firma del representante legal.

### Datos Básicos de la Organización

Imagen / Logo de la Organización:



Estado Actual de la Acreditación: Inscrito.

Número de Solicitudes: 0.

Id de la Solicitud: .

Nombre de la Organización:

Unidad Administrativa Especial de Organizac

Sigla de la Organización:

UAEOS

NIT de la Organización:

899999050-8

Representante Legal:

Rafael Antonio González Gordillo

Correo Electronico de la Organización:

smartinez@orgsolidarias.gov.co

Correo Electronico del Representante Legal:

marsarmy@outlook.com

La información actual la registro:

Sergio Martínez

### Actualizar Información

Organización:\*

Unidad Administrativa Especial de Organizacion Solidarias

NIT de la Organización:\*

899999050-8

Sigla de la Organización:\*

UAEOS

Primer Nombre del Representante Legal:\*

Rafael

Segundo Nombre del Representante Legal:

Antonio

Primer Apellido del Representante Legal:\*

González

Segundo Apellido del Representante Legal:

Gordillo

Correo Electrónico de la Organización:\*

smartinez@orgsolidarias.gov.co

Correo Electrónico del Representante Legal:\*

marsarmy@outlook.com

¿Quién actualiza la información?

Primer Nombre:

Primer Nombre

Primer Apellido:\*

Primer Apellido

### Cambio de Contraseña

Contraseña Anterior:\*

\*\*\*\*\*

Contraseña Nueva:\*

\*\*\*\*\*

Vuelva a escribir la Contraseña Nueva:\*

\*\*\*\*\*

Actualizar Contraseña

### Cambio de Nombre de Usuario

Usuario Nuevo:\*

Nuevo Nombre de Usuario

Actualizar Nombre

### Cambio de Imagen / Logo de la Organización

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Actualizar Imagen

### Cambio de Firma del Representante Legal

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Contraseña de la Firma:

\*\*\*\*\*

Vuelva a escribir la Contraseña de la Firma:

\*\*\*\*\*

Actualizar Firma

### Notificaciones antiguas

[Copiar](#)
[Descargar en CSV](#)
[Imprimir Todo](#)

Título	Descripción	Fecha	Quién la Envía	Quién la Recibe
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

### Registro de actividad

Aquí se describen los últimos 70 registros de las Acciones con Fecha, Dirección IP y Explorador

Usted puede descargar esta información en formato CSV, Imprimir, abrir en formato excel, guardar en PDF o Copiar al portapequeles.

[Copiar](#)
[Descargar en CSV](#)
[Imprimir Todo](#)

Actividad	Fecha	Dirección IP	Explorador
Login	2017-08-10 11:30:08	192.168.1.126	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/60.0.3112.90 Safari/537.36
Logout	2017-08-10 11:15:39	192.168.1.126	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/60.0.3112.90 Safari/537.36
Login	2017-08-10 11:03:56	192.168.1.126	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/60.0.3112.90 Safari/537.36

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

*Ilustración 18 Perfil.*

En este caso actualizamos el nombre de la organización que está en “Unidad Administrativa Especial de *Organizacion* Solidarias” a “Unidad Administrativa Especial de *Organizaciones* Solidarias”

**Perfil - Información de Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**

**Actualizar Información**

Organización:\*

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Ilustración 19 Cambio de nombre de la organización.

**Registro de actividad**

Aquí se describen los últimos 70 registros de las Acciones con Fecha, Dirección IP y Explorador.

Usted puede descargar esta información en formato CSV, Imprimir, abrir en formato excel, guardar en PDF o Copiar al portapapeles.

Copiar Descargar en CSV Imprimir Todo

Buscar:

Actividad	Fecha	Dirección IP	Explorador
Actualización de Datos	2017-08-10 11:43:01	192.168.1.126	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/60.0.3112.90 Safari/537.36

Ilustración 20 Actualización de datos en registro de actividad.

Se actualizarán los datos y asimismo se hará un registro en actividades.

## Módulo contacto.

Para contactarse con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias debe llenar/seleccionar los campos correspondientes como la prioridad, el asunto y el mensaje, se enviará un correo electrónico con sus datos.

**Información de la organización.**

Seleccione la Prioridad del mensaje, escriba el asunto del mensaje y por último escriba el mensaje.

Nombre de la Organización: Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Correo Electrónico de la Organización: smartinez@orgsolidarias.gov.co

Enviar con copia al correo del representante legal

Nombre: Rafael Antonio González Gordillo

Prioridad:\*

Asunto:\*

Mensaje:\*

Enviar

**Administradores en línea**

Copiar Descargar en CSV Imprimir Todo

Buscar:

Nombre y Apellidos	Nombre de Usuario	Número de Cédula
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Ilustración 21 Módulo contacto.

Encontrará una tabla con los administradores en línea con sus nombres y apellidos, su nombre de usuario y su número de cédula.

## Modulo Ayuda.

El módulo de ayuda encontrara diferentes preguntas frecuentes que se tienen en el sistema, archivos para guiarse, entre otras cosas, una encuesta de satisfacción seleccionando y escribiendo comentarios para poder mejorar la aplicación, si se requiere, con sus observaciones.

**Ayuda**
| Fecha: 2017/08/10 12:16 | | Uaeos v | |

Notificaciones
¿Qué es la Acreditación?
**¿Qué es el SIA?**
¿Cuál es el costo de la Acreditación?
Guía academica para la Acreditación
Actividades pedagógicas
Reporte de Actividades pedagógicas
Listado de Acreditadas y con Aval
Normatividad del trámite de la Acreditación
Consejos pedagógicos
Volver al Panel

Se denomina Sistema de Información de Acreditación -SIA- al aplicativo virtual que permite realizar la captura de la Información requerida por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para el desarrollo del trámite de Acreditación; es decir permite el proceso de Acreditación a través de Internet. Es importante resaltar que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias implementa este trámite en línea para realizar el proceso de Acreditación y también para obtener datos básicos sobre las características de las entidades que se están acreditando. El SIA permite el desarrollo del trámite de una manera ágil reduciendo tiempos en la evaluación y la retroalimentación de ésta, además de concretar los contenidos y requisitos que se exigen dentro del proceso.

**¿Que tal le parecio el sistema de acreditación?**  
 Siendo 5 muy satisfecho y 0 insatisfecho.  
☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5  
 Comentario:

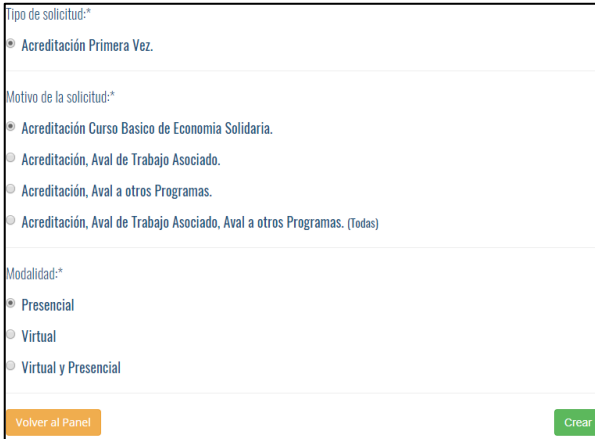
*Ilustración 22 Modulo de ayuda.*

## Módulo de Solicitud de Acreditación.

Este es el módulo donde se llenan una serie de formularios.

Paso 1. Dar click en “Crear Solicitud para Acreditación”.

Paso 2. Se cargarán las opciones de “Tipo de Solicitud”, “Motivo de Solicitud” y “Modalidad”.



*Ilustración 23 Crear solicitud.*

Paso 3. Una vez que selecciono el tipo de solicitud, el motivo y la modalidad de click en “Crear”.

Paso 4. Se creará una solicitud en el sistema con un único id, su estado cambiara a “En Proceso”, y, dependiendo del tipo, el motivo y la modalidad se requerirán diferentes formularios.



*Ilustración 24 Solicitud Presencial para curso básico.*



Inicio - Solicitud	Datos de la solicitud
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Información General de la Entidad</li> <li>2 Documentación Legal</li> <li>3 Registros Educativos de Programas</li> <li>4 Antecedentes Académicos</li> <li>5 Jornadas de Actualización</li> <li>6 Programa Básico de Economía Solidaria</li> <li>7 Programa de Economía Solidaria con Énfasis en Trabajo Asociado</li> <li>Aval de Programas (Finalizado)</li> <li>9 Equipo Docente</li> <li>Datos Plataforma (Finalizado)</li> <li>Finalizar Proceso</li> </ol>	<p>Solicitud numero: 1.</p> <p>Estado de la organización: En Proceso.</p> <p>Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.</p> <p>Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado.</p> <p>Modalidad de Solicitud: Presencial.</p> <p> <a href="#">Eliminar Solicitud</a> <a href="#">Volver al Panel</a> </p> <p>Formularios por llenar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta el formulario de Información General.</li> <li>2. Falta el formulario de Documentación Legal.</li> <li>3. Falta el formulario de Registro Educativo Programas.</li> <li>4. Falta el formulario de Antecedentes Académicos.</li> <li>5. Falta el formulario de Jornadas Actualización.</li> <li>6. Falta el formulario de Datos Básicos Programas.</li> <li>7. Falta el formulario de Programas Aval Economía.</li> <li>9. Falta el formulario de Docentes.</li> </ol>

*Ilustración 25 Solicitud Presencial con Aval de Trabajo Asociado.*

Inicio - Solicitud	Datos de la solicitud
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Información General de la Entidad</li> <li>2 Documentación Legal</li> <li>3 Registros Educativos de Programas</li> <li>4 Antecedentes Académicos</li> <li>5 Jornadas de Actualización</li> <li>6 Programa Básico de Economía Solidaria</li> <li>Programa de Economía Solidaria con Énfasis en Trabajo Asociado (Finalizado)</li> <li>Aval de Programas</li> <li>9 Equipo Docente</li> <li>Datos Plataforma (Finalizado)</li> <li>Finalizar Proceso</li> </ol>	<p>Solicitud numero: 1.</p> <p>Estado de la organización: En Proceso.</p> <p>Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.</p> <p>Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval a otros Programas.</p> <p>Modalidad de Solicitud: Presencial.</p> <p> <a href="#">Eliminar Solicitud</a> <a href="#">Volver al Panel</a> </p> <p>Formularios por llenar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta el formulario de Información General.</li> <li>2. Falta el formulario de Documentación Legal.</li> <li>3. Falta el formulario de Registro Educativo Programas.</li> <li>4. Falta el formulario de Antecedentes Académicos.</li> <li>5. Falta el formulario de Jornadas Actualización.</li> <li>6. Falta el formulario de Datos Básicos Programas.</li> <li>8. Falta el formulario de Programas Avalar.</li> <li>9. Falta el formulario de Docentes.</li> </ol>

*Ilustración 26 Solicitud Presencial con Aval a otros Programas.*

**Inicio - Solicitud**

- 1 Informacion General de la Entidad
- 2 Documentacion Legal
- 3 Registros Educativos de Programas
- 4 Antecedentes Académicos
- 5 Jornadas de Actualizacion
- 6 Programa Básico de Economía Solidaria
- 7 Programa de Economía Solidaria con Énfasis en Trabajo Asociado
- 8 Aval de Programas
- 9 Equipo Docente
- Datos Plataforma (Finalizado)
- Finalizar Proceso

**Datos de la solicitud**

Solicitud numero: 1.

Estado de la organización: En Proceso.

Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.

Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas.

Modalidad de Solicitud: Presencial.

Eliminar Solicitud Volver al Panel

Formularios por llenar:

1. Falta el formulario de Informacion General.
2. Falta el formulario de Documentacion Legal.
3. Falta el formulario de Registro Educativo Programas.
4. Falta el formulario de Antecedentes Academicos.
5. Falta el formulario de Jornadas Actualización.
6. Falta el formulario de Datos Basicos Programas.
7. Falta el formulario de Programas Aval Economia.
8. Falta el formulario de Programas Avalar.
9. Falta el formulario de Docentes.

*Ilustración 27 Solicitud Presencial con todos los anteriores.*

**Inicio - Solicitud**

- 1 Informacion General de la Entidad
- 2 Documentacion Legal
- 3 Registros Educativos de Programas
- 4 Antecedentes Académicos
- 5 Jornadas de Actualizacion
- 6 Programa Básico de Economía Solidaria
- 7 Programa de Economía Solidaria con Énfasis en Trabajo Asociado
- Aval de Programas (Finalizado)
- Equipo Docente
- Datos Plataforma
- Finalizar Proceso

**Datos de la solicitud**

Solicitud numero: 1.

Estado de la organización: En Proceso.

Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.

Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado.

Modalidad de Solicitud: Virtual y Presencial.

Eliminar Solicitud Volver al Panel

Formularios por llenar:

1. Falta el formulario de Informacion General.
2. Falta el formulario de Documentacion Legal.
3. Falta el formulario de Registro Educativo Programas.
4. Falta el formulario de Antecedentes Academicos.
5. Falta el formulario de Jornadas Actualización.
6. Falta el formulario de Datos Basicos Programas.
7. Falta el formulario de Programas Aval Economia.
9. Falta el formulario de Docentes.
10. Falta el formulario de Ingreso a la Plataforma Virtual.

*Ilustración 28 Solicitud Virtual con Aval de Trabajo Asociado.*

*Nota: En cualquier caso, que la modalidad sea "Virtual", el formulario número 10 llamado "Datos Plataforma" se activara.*

- **Eliminar Solicitud:** Si usted comete un error al crear la solicitud la puede eliminar dando click en “Inicio – Solicitud”, encontrará un botón en color rojo “Eliminar Solicitud”, cuando le de click aparecerá un modal verificando que sí está seguro de eliminar la solicitud, los datos de los formularios se mantienen lo que cambia es su solicitud.

**Datos de la solicitud**

Solicitud numero: 1.  
 Estado de la organización: En Proceso.  
 Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.  
 Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas.  
 Modalidad de Solicitud: Virtual y Presencial.

Eliminar Solicitud Volver al Panel

*Ilustración 29 Eliminar solicitud.*

Eliminar Solicitud

**Atención**

- Se borrarán todos los datos de la solicitud actual.
- Se borrará la solicitud actual.
- Los datos de los formularios permanecen.

No Si

*Ilustración 30 Modal de verificación de eliminar solicitud.*

Quando haya seleccionado y creado la solicitud que requiera se activarán los formularios requeridos, a continuación, se describirán TODOS los formularios independientemente de su solicitud.

## 1. Información General de la Entidad

<b>1. Información General:</b> Nombre de la Organización: * Unidad Administrativa Especial de Organiza Sigla: * UAEOS NIT de la Organización: * 8999999050-8 Tipo de Organización: * Seleccione una opción... Departamento: * Seleccione una opción... Dirección: * Fax - Teléfono: * ¿Tiene Extensión? * Correo Electrónico de la Organización: * smartinez@orgsolidarias.gov.co	Dirección Web: * www.ejemplo.com Ámbito de Actuación de la Entidad: * Seleccione una opción... Tipo de Educación: * Seleccione una opción... <b>Información Representante Legal:</b> Primer Nombre: * Rafael Segundo Nombre: * Antonio Primer Apellido: * González Segundo Apellido: * Gordillo Correo Electrónico del Representante Legal: * marsarmy@outlook.com Número de Cédula: *	<b>1.2. Identificación y Presentación Institucional</b> Presentación Institucional: * Objeto Social Según Estatutos: * Misión: * Visión: * Principios: * Fines: * Portafolio de Servicios: * Otros: * Guardar Datos
--	---	--

*Ilustración 31 Formulario Información General de la Entidad.*

 <b>ORGANIZACIONES SOLIDARIAS</b>		<b>MANUAL USUARIO DE SIIA.</b>	<b>CÓDIGO: UAEOS- MN-GIN-</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
			<b>FECHA: 27/Ene/2015</b>

## 2. Documentación Legal:

### 2. Documentación Legal

En caso que el Certificado de Existencia y Representación Legal sea emitido por Cámara de Comercio, la Unidad Administrativa realizará la verificación de este requisito por medio de consulta directa a la base de datos del Registro Único Empresarial Y Social RUES. Por tal motivo no es necesario anexar el certificado. Es responsabilidad de la entidad mantener renovado el registro mercantil en el certificado. Los Campos marcados con (\*) son obligatorios

#### 2.1 Certificado de Existencia y Representación Legal.

La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: ☒ Si ☐ No

Número del Documento de Existencia y Representación Legal:\*

Fecha de Expedición:\*

Objeto social según certificado Cámara de Comercio\*

Departamento\*

#### 2.2 Registro Educativo. - Estos datos aplican solamente a Entidades Educativas.

La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: ☒ Si ☐ No

Entidad que emitió el registro:\*

Número de resolución:\*

Fecha de resolución:\*

Departamento\*

*Ilustración 32 Formulario Documentación Legal.*

## 3. Registros Educativos de Programas:

### 3. Registros educativos de Programas

Ingrese sólo la información de los programas que cuentan con registro educativo. Para adicionar un nuevo registro presione sobre adicionar y para terminar presione en Continuar, los Campos marcados con (\*) son obligatorios

Tipo de educación:\*

Fecha de resolución:\*

Número de Resolución:\*

Nombre del Programa:\*

Objeto resolución:\*

Entidad que expide la resolución:\*

*Ilustración 33 Formulario Registros Educativos.*

#### 4. Antecedentes Académicos:

**4. Antecedentes Académicos**

Se debe hacer un análisis de los niveles de formación, las necesidades y los avances de los procesos adelantados en materia pedagógica. También se deben determinar las áreas en donde se requiera afianzar y profundizar conocimientos. Los Campos marcados con (\*) son obligatorios

Descripción cualitativa de los procesos de formación que ha realizado:\*

Justificación:\*

Objetivos:\*

Metodología:\*

Material didáctico y ayudas Educativas incorporadas:\*

Bibliografía:\*

Duración del curso: (Horas)

0

Guardar

*Ilustración 34 Formulario Antecedentes Académicos.*

#### 5. Jornadas de Actualización:

**5. Jornadas de actualización**

Registre los datos de la última jornada de actualización, organizada por DANSOCIAL, a la que asistió. Si selecciona "No", de click en guardar y adjunte la carta de compromiso.

5.1 Ha participado en jornadas de actualización organizadas por DANSOCIAL?

Seleccione una opción... ▼

5.2 Número de personas que asistieron:

5.3 Fecha de la última actualización a la que asistió:

dd/mm/aaaa

Guardar

*Ilustración 35 Formulario Jornadas de Actualización.*

## 6. Programa Básico de Economía Solidaria:

**6. Programa básico de economía solidaria**

Los Campos marcados con (\*) son obligatorios

6.1 Datos Básicos del Programa

Objetivos:\*

Metodología a Utilizar:\*

Material Didáctico y Ayudas Educativas Incorporadas:\*

Bibliografía:\*

Ir al centro de documentacion de Organizaciones Solidarias.

Duracion del curso:\*

Guardar

*Ilustración 36 Formulario Programa básico de economía solidaria.*

## 7. Programa de Economía Solidaria con Énfasis en Trabajo Asociado:

**7. Programas Aval de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado**

Los Campos marcados con (\*) son obligatorios

7.1.Objetivos:\*

7.2 Metodología a Utilizar:\*

7.3 Material didáctico y ayudas Educativas incorporadas:\*

Bibliografía:\*

Ir al centro de documentacion de Organizaciones Solidarias.

Duracion del curso:\*

Guardar

*Ilustración 37 Formulario Programas aval de economía solidaria.*

## 8. Aval de Programas:

**8. Programas**  
 Ingrese solo la información de los programas que desea avalar. Recuerde incluir los archivos del material didáctico y evaluación. Para adicionar un nuevo registro presione sobre adicionar y para terminar presione en continuar, los Campos marcados con (\*) son obligatorios

8.1 Nombre del programa * <input type="text"/>	8.6 Bibliografía * <input type="text"/>
8.2 Objetivo * <input type="text"/>	8.7 Intensidad horaria * <input type="text"/>
8.3 Metodología * <input type="text"/>	8.8 Evaluación * <input type="text"/>
8.4 Contenidos planteados * <input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
8.5 Material didactico * <input type="text"/>	

*Ilustración 38 Formulario Aval de Programas.*

## 9. Equipo Docente:

**9. Docentes**  
 Para actualizar/adjuntar archivos de los docentes de click aquí.  
 Ingrese solo la información del equipo docente que desarrollará los cursos. Recuerde anejar los soportes de estudios y de experiencia relacionados con el sector de la economía solidaria. Para adicionar un nuevo registro presione sobre adicionar y para terminar presione en finalizar.

Aquí puede buscar si el docente ya se encuentra registrado en nuestra base de datos los datos se añadirán en los campos.

<input type="text" value="Cedula"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Cedula:*	
<input type="text"/>	
Primer Nombre:*	
<input type="text"/>	
Segundo Nombre:	
<input type="text"/>	
Primer Apellido:*	
<input type="text"/>	
Segundo Apellido:	
<input type="text"/>	
Profesión:*	
<input type="text"/>	
Horas de capacitación del docente:*	
<input type="text" value="30"/>	
<input type="button" value="Crear docente"/>	

*Ilustración 39 Formulario Docentes.*

Para adjuntar los respectivos documentos de los docentes debemos hacer click en “Click aquí” en el formulario docentes una vez creado el docente para dirigirse al módulo docentes.

## 10. Datos Plataforma:

**10. Datos Plataforma Virtual**  
 Ingrese los datos de ingreso con un instructivo para poder navegar dentro del curso.  
 URL:\*  
  
 Usuario:\*  
  
 Contraseña:\*

*Ilustración 40 Formulario Datos Plataforma.*

Finalizar Proceso: Aquí aparecen dos botones que son “No” y “Si”, que responden a la pregunta de ¿Desea finalizar el proceso?, si los formularios no están llenos con la información requerida no finalizara el proceso, ahora, si los formularios están llenos con sus documentos ingresados, el proceso finalizara solo cuando este seguro que haber ingresado toda la información necesaria, actualizada y requerida en los formularios.

**¿Desea finalizar el proceso?**

*Ilustración 41 Botones de finalizar proceso.*

La presionar si, su estado cambiara a Finalizado, y se habilitara el módulo de “Docentes” y el módulo de “Estado de la Solicitud”.



## Eliminar información de los formularios.

Si se desea eliminar información de los formularios ya ingresados debemos por cuestiones de observaciones o si un dato quedo mal debemos:

Paso 1. Ingresar/actualizar el panel principal.

Paso 2. Dar click en “Crear Solicitud de Acreditación”.

Paso 3. Ir al formulario el cual deseamos eliminar la información ingresada.

Paso 4. En la tabla con el nombre correspondiente al formulario debe de estar la información ingresada.

Paso 5. Presionar el botón de color rojo con nombre “Eliminar”.

**2. Documentación Legal**

En caso que el Certificado de Existencia y Representación Legal sea emitido por Cámara de Comercio, la Unidad Administrativa realizará la verificación de este requisito por medio de consulta directa a la base de datos del Registro Único Empresarial Y Social RUES. Por tal motivo no es necesario anexar el certificado. Es responsabilidad de la entidad mantener renovado el registro mercantil en el certificado. Los Campos marcados con (\*) son obligatorios

---

2.1 Certificado de Existencia y Representación Legal.

La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: ☐ Si ☒ No

2.2 Registro Educativo. - Estos datos aplican solamente a Entidades Educativas.

La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: ☐ Si ☒ No

**Guardar Datos**

---

Registro Educativo (PDF):\*

No se eligió archivo

---

Documentación:												
certificadoExistencia	numeroExistencia	fechaExpedicion	departamentoCertificado	municipioCertificado	objetoSocial	registroEducativo	entidadRegistro	numeroResolucion	fechaResolucion	departamentoResolucion	municipioResolucion	Accion
No Tiene	No Tiene	1900-01-01	No Tiene	No Tiene	No Tiene	No Tiene	No Tiene	No Tiene	1900-01-01	No Tiene	No Tiene	<b>Eliminar</b>

*Ilustración 42 Eliminar información de formularios.*

## Módulo Docentes.

Este módulo le ayudara a gestionar sus docentes inscritos en el sistema, para ingresar un nuevo docente debe dirigirse allí y seguir los pasos:

Paso 1. Llenar la información requerida y correspondiente a su docente.

Paso 2. Dar click en crear.

Paso 3. Su docente se creará, y lo podrá ver en la tabla de “Mis Docentes”.

Paso 5. Al lado de cada uno de sus docentes encontrara un botón de Ver/Adjuntar si damos click.

Paso 6. Veremos un modal el cual mostrara la información del docente.

Paso 7. Si queremos actualizar la información del docente debemos dar click en el botond de color verde con nombre “Actualizar”.

Paso 8. Si queremos adjuntar archivos de los docentes como la hoja de vida, título y certificados debemos seguir los pasos en la parte de [Subir archivos](#), al terminar de subir los archivos damos click en el botón de color verde con nombre “Actualizar” para enviar una notificación al administrador para que verifique su docente.

Paso 9. Se queremos eliminar el docente de nuestra organización, debemos dar click en el botón de color amarillo con nombre “Eliminar”, aparecerá un modal verificando la acción de eliminar con botones de “Si” y “No”.

- Valido: El estado de valido significa que su docente puede o no dictar cursos de economía solidaria. Si el estado es “Si” su **docente podrá ser presentado** en el informe de actividades, si el estado es “No”, el docente está pendiente de actualizar información, archivos o lo que le corresponda actualizar para luego su posterior validación.

**Docente** Sergio Martinez

¿Válido?: No

Primer Nombre:  
Sergio

Segundo Nombre:  
Daniel

Primer Apellido:  
Martinez

Segundo Apellido:  
Porras

Número de Cédula:  
102658564

Profesión:  
Ingeniero

Horas de Capacitación:  
140

Documentos:

Hoja de vida (PDF):\*  
 Seleccionar archivo No se eligió archivo

Título Profesional (PDF):\*  
 Seleccionar archivo No se eligió archivo

Certificados de experiencia (3)(PDF):\*  
 Seleccionar archivo No se eligió archivo

Certificados de economía solidaria (PDF):\*  
 Seleccionar archivo No se eligió archivo

Horas que tiene el certificado?:\*  
60

Archivos:

Nombre	Tipo	Acción
docenteHojaVida_K8B3ga11Cu_HojaVidaSergioM.pdf	docenteHojaVida	Ver Eliminar

Actualizar Eliminar Cerrar

Ilustración 43 Modal de docente.

## Módulo de Estado de la Solicitud.

Este módulo le permitirá ver las observaciones por revisión por parte del administrador evaluador, estas observaciones estarán en un recuadro debajo de cada título de los formularios ingresados con su valor, título de la caja en el formulario, fecha y observación.

<b>Información general</b> <p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Cédula del representante legal</p> <p>Mi valor: 1026585864</p> <p>Observación: La cédula no corresponde con el nombre.</p>	<p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Tipo de Educación</p> <p>Mi valor: Formal</p> <p>Observación: Su tipo de educación debería ser informal.</p>	<b>Antecedentes académicos</b> <p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Duración del curso</p> <p>Mi valor: 45</p> <p>Observación: La duración debería ser no menos de 70 horas.</p>	<b>Datos plataforma</b> <p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Observaciones en general</p> <p>Mi valor: Observaciones de la plataforma</p> <p>Observación: En el manual no encuentro como ingresar a la plataforma.</p>
<b>Registro educativo</b> <p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Entidad resolución</p> <p>Mi valor: Secretaría De Educación Departamental</p> <p>Observación: La secretaría no dio este registro.</p>	<b>Documentación legal</b> <p>Fecha de observación: 2017-08-11 11:51:01</p> <p>Título: Certificado</p> <p>Mi valor: No Tiene</p> <p>Observación: ¿Por qué no tiene?</p>		

Ilustración 44 Recuadros de observaciones.

Cuando su estado se actualice por motivos de observaciones si estado será “En Observaciones”, el cual le permitirá actualizar la información ingresada en los formularios, esto, siguiendo de la mano las observaciones dadas por el administrador evaluador de la aplicación.

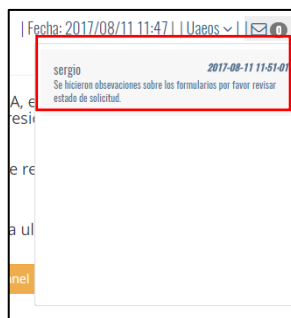


Ilustración 45 Notificación de observaciones.

Si ingresa por primera vez podrá observar la siguiente información:

Aquí es donde se describen las observaciones dadas por el administrador del SIIA, encontrara una serie de recuadros donde estan los datos de los formularios llenados dependiendo de la solicitud realizada. Debe presionar "Actualizar Solicitud" para poder actualizar los datos correspondiente a las observaciones.

Numero de solicitudes: 1 Estado de la organización: Finalizado Tipo de solicitud: Acreditación Primera vez Motivo de la solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas Modalidad de la solicitud: Virtual y Presencial	Número de revisiones: 0 Fecha de la ultima revision:  <a href="#">Volver al Panel</a>
--	---

*Ilustración 46 Primera vez de estado de solicitud.*

La actualización de la información se podrá acceder mediante un botón de color verde que solo aparecerá cuando este en estado de “En Observaciones” y se requiera volver a enviar la información.

Aquí es donde se describen las observaciones dadas por el administrador del SIIA, encontrara una serie de recuadros donde estan los datos de los formularios llenados dependiendo de la solicitud realizada. Debe presionar "Actualizar Solicitud" para poder actualizar los datos correspondiente a las observaciones.

Numero de solicitudes: 1 Estado de la organización: En Observaciones Tipo de solicitud: Acreditación Primera vez Motivo de la solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas Modalidad de la solicitud: Virtual y Presencial	Número de revisiones: 1 Fecha de la ultima revision: 2017-08-11 11:51:01  <a href="#">Volver al Panel</a> <a href="#">Actualizar la Solicitud</a>
--	--

*Ilustración 47 En observaciones estado de solicitud.*

Al dar click en el botón verde con nombre “Actualizar la Solicitud”, nos dirigiremos al módulo que ya conocemos para la solicitud de acreditación, veremos los datos y el estado:

**Datos de la solicitud-**

Solicitud numero: 1.  
 Estado de la organización: En Observaciones.  
 Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.  
 Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas.  
 Modalidad de Solicitud: Virtual y Presencial.

[Volver al Panel](#)

*Ilustración 48 Datos en Observaciones.*

Luego seguiremos de la mano con las observaciones del administrador evaluador y seguiremos las instrucción de [Eliminar Información de los Formularios](#) para la posterior actualización de información de la solicitud.

Cuando terminemos de actualizar la información iremos a Finalizar Proceso y presionamos el botón con nombre “Si” para volver a enviar la información de los formularios al administrador evaluador.

Si el administrador vuelve a enviar observaciones las veremos así con sus respectivas observaciones en los recuadros y continuara el ciclo.

Aquí es donde se describen las observaciones dadas por el administrador del SIIA, encontrara una serie de recuadros donde estan los datos de los formularios llenados dependiendo de la solicitud realizada. Debe presionar "Actualizar Solicitud" para poder actualizar los datos correspondiente a las observaciones.

Numero de solicitudes:	Número de revisiones:
1	2
Estado de la organización:	Fecha de la ultima revision:
En Observaciones	2017-08-11 12:06:06
Tipo de solicitud:	<input type="button" value="Volver al Panel"/> <input type="button" value="Actualizar la Solicitud"/>
Acreditación Primera vez	
Motivo de la solicitud:	
Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas	
Modalidad de la solicitud:	
Virtual y Presencial	

*Ilustración 49 Ciclo de estado de solicitud.*

Si toda la información es pertinente usted será acreditado, si no, será negada y debe comenzar el proceso de la solicitud de nuevo.

## Módulo informe de actividades.

Este módulo es para el informe de los cursos realizados por usted solo y únicamente cuando usted está acreditado, cuando complete la serie de formularios, los asistentes que usted ingresado al sistema podrán obtener una certificación del curso informado, enviado al correo electrónico del asistente un link para la visualización y la pertinente descarga si se desea.

Para informar de un curso debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debemos tener a mano toda la información del curso, así como la de los asistentes.

Paso 2. Ingresar los datos en los campos correspondientes.

**Información del curso impartido-**

Nombre del curso:

Tipo de Curso:

Intencionalidad del Curso:

Unión?:

Duracion del Curso: Horas

Departamento\*

¿El curso fue gratis?:  
☐ Sí ☐ No

Docente:

Fecha del Curso

Asistentes:

Numero Mujeres:

Numero Hombres:

- Tener en cuenta:
  - El curso informador debió hacerlo el docente valido en la aplicación. ([Ver modulo docente](#))
  - Si no hay docentes validos en la aplicación no podrá informar del curso.
  - El total de asistentes debe ser sumado por el número de mujeres y el número de hombres que asistieron a su curso.

Paso 3. Después de ingresar y corroborar la información ingresada en los campos debemos hacer click en “Crear Curso”.

### Información del curso impartido

<b>Nombre del curso:</b> <input type="text" value="Curso de economía solidaria"/>	<b>¿El curso fue gratis?:</b> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Tipo de Curso:</b> <input type="text" value="Curso Básico de Economía Solidaria"/>	<b>Docente:</b> <input type="text" value="Sergio Martinez"/>
<b>Intencionalidad del Curso:</b> <input type="text" value="Fortalecimiento"/>	<b>Fecha del Curso</b> <input type="text" value="11/08/2017"/>
<b>Unión?:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<b>Asistentes:</b> <input type="text" value="5"/>
<b>Duración del Curso: Horas</b> <input type="text" value="100"/>	<b>Numero Mujeres:</b> <input type="text" value="3"/>
<b>Departamento*</b> <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	<b>Numero Hombres:</b> <input type="text" value="2"/>
<b>Municipio:*</b> <input type="text" value="BOGOTÁ DC"/>	<input type="button" value="Crear Curso"/>

Ilustración 50 Datos de informes de actividades.

Paso 4. Aparecerá este botón de color verde “Click para llenar los asistentes del curso” con un texto y el número de asistentes que debemos llenar.

Se debe completar todos los asistentes los cuales son: 5, para poder terminar el proceso de Informe de Actividades.

Ilustración 51 Botón para ingresar los datos de los asistentes.

Paso 5. Aparecerá un modal sobre la información de los asistentes.

- El botón que guarda el asistente es el botón “Siguiente” si no se presiona no guardara el asistente y su número de asistente ira aumentando.

**Número de Asistente # 2 de 5.**

Ilustración 52 Número de asistentes.

Paso 6. Ingresar la información de los asistentes.

**Número de Asistente #. 2 de 5.**

<b>Identificación de la persona beneficiada:</b> Primer Nombre <input type="text" value="Carlos"/> Segundo Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text" value="Ramírez"/> Segundo Apellido <input type="text"/> Sexo: <input type="text" value="Hombre"/> Edad: <input type="text" value="43"/> Tipo de Documento: <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/> Numero del Documento <input type="text" value="79235512"/> Nivel de Formación: <input type="text" value="Secundaria"/>	Departamento* <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/> Municipio* <input type="text" value="BOGOTÁ DC"/> Telefono <input type="text" value="22415123"/> Dirección <input type="text" value="calle 76 # 34 - 45"/> Correo Electrónico <input type="text" value="cramirez@organizacion.com"/> Cabeza de familia? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Tiene discapacidad, cual? <input type="text" value="No, Ninguna."/> Perteneciente a alguna de las minorías étnicas del país? <input type="checkbox"/> Indígenas <input type="checkbox"/> Rom o Gitanos AfroColombianos: <input checked="" type="checkbox"/> Afrodescendientes, negros o mulatos <input type="checkbox"/> Raizales <input checked="" type="checkbox"/> Palenqueros
---	--

*Ilustración 53 Primera parte de formulario de asistentes.*

<b>Identificación de la Organización a la cual pertenece:</b> NIT <input type="text" value="899999050-8"/> Nombre de Razon Social <input type="text" value="Educacion"/> Rol en la Organización <input type="text" value="Educador"/> Proceso del que se benefició <input type="text" value="Conocimiento"/> Fecha de finalizacion del proceso <input type="text" value="11/08/2017"/>	Pertenec a la Red Unidos? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No No. de folio Red Unidos <input type="text" value="0"/> Esta registrado como víctima? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No No. RUV (Resgistro Unico de Victimas) <input type="text" value="0"/> Personas en proceso de reintegración? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Número de certificado CODA (Comité Operativo Dejación de Armas) <input type="text" value="0"/> Pertenec a algún tipo de población LGTBI? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Ejerce la prostitución? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Población privada de la libertad? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
--	--

*Ilustración 54 Segunda parte de formulario de asistentes.*



Paso 7. Al terminar de ingresar la información de todos los asistentes debemos presionar el botón de “Terminar” para guardar la información del curso y sus asistentes.



Paso 8. Verificar el curso creado.

Docente	Nombre Curso	Tipo Curso	Intencionalidad Curso	Duración Curso	Asistentes	Numero Mujeres	Numero Hombres	¿Curso Gratis?	Departamento	Municipio	Acción
Sergio Martinez	Curso de economía solidaria	Curso Básico de Economía Solidaria	Fortalecimiento	140	1	0	1	Si	CUNDINAMARCA	BOGOTÁ-DC	<a href="#">Ver Asistentes</a>

Paso 9. Al presionar el botón de color verde con nombre “Ver asistentes”, aparecerá un modal con los asistentes.

Paso 10. La certificación del asistente la cual se le notifica mediante correo electrónico o usted la puede descargar y dársela impresa, la puede ver presionando el botón de color verde con nombre “Enviar/Ver”.

Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Proceso Beneficiario	Fecha de Finalización	Edad	Dirección Correo Electrónico	Dirección	Género	Certificado
Juan	Perez	CC	1234123	Conocimiento	2017-08-11	34	perez@organizacion.com	calle 45 # 76 - 12	Hombre	<a href="#">Enviar/Ver</a>

Paso 11. Usted vera la certificación del curso en una pestaña nueva en el explorador en formato PDF para su descarga.

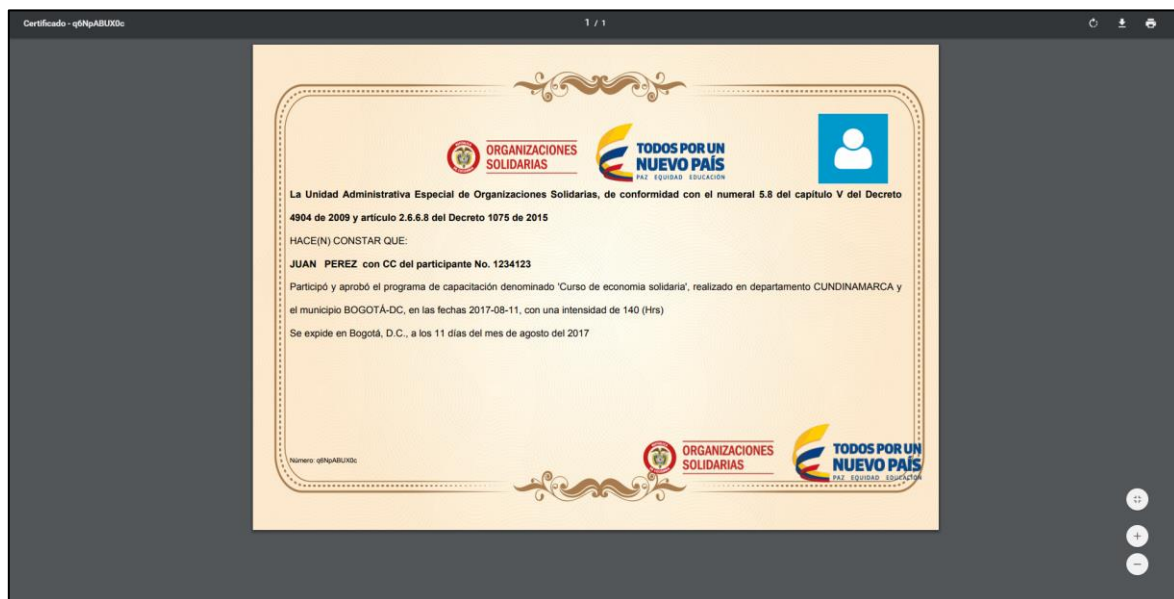


Ilustración 55 Certificado.

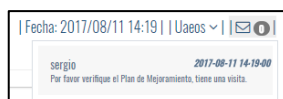
*Nota: Los certificados pueden cambiar de formato, pero la información se mantiene.*

## Módulo de plan de mejoramiento.

Este módulo le permitirá ver las visitas agendadas por los administradores de la aplicación, debe tener en cuenta sobre la fecha y la hora de la visita.

(Si usted ya estaba acreditado en el anterior sistema siga los [pasos](#), debe ingresar la información general de la entidad para saber sus datos de contacto como la dirección, municipio y departamento donde se encuentra localizado.)

Si un administrador le designo una visita debería aparecer estos datos:



Ingresamos al plan de mejoramiento y veremos estos datos:

<b>Mis visitas</b>			
<a href="#">Copiar</a> <a href="#">Descargar en CSV</a> <a href="#">Imprimir Todo</a>			
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>			
Usuario visita	Fecha	Hora	¿Terminada?
sergio	2017-08-12	12:00	No
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			
<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>			

*Ilustración 56 Mis visitas.*

La visita para este caso estará designada el día 12 de agosto del 2017 a las 12:00 (Las horas se manejan en horas desde 24:00 hasta las 23:00) con el usuario “sergio” quien va a ser la persona que lo va a visitar, encontrara un estado llamado “¿Terminada?” lo que significa que la visita no se ha terminado, cuando aparezca “Si”, significara que la visita si se completó correctamente.

Si la persona que lo visito creo un plan de mejora, usted los podrá ver en la tabla llamada “Mis planes de mejora”, con una descripción, la fecha en la que tiene como **MAXIMO** completar ese plan de mejora, una columna llamada “¿Cumple?” donde aparecerá un “Si” o un “No”, dependiendo si esta correcto el plan de mejora, la última columna es observaciones, si el administrador cree que no cumplió allí aparecerá el por qué.

<b>Mis planes de mejora</b>			
<a href="#">Copiar</a> <a href="#">Descargar en CSV</a> <a href="#">Imprimir Todo</a>			
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>			
Descripción	Fecha de Mejora	¿Cumple?	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla			
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros			
<div> <div>Anterior</div> <div>Siguiente</div> </div>			

*Ilustración 57 Mis planes de mejora.*

## Keywords/Palabras clave:

Home: Página principal de la aplicación.

Captcha: Los captchas son utilizados para evitar que robots, también llamados spambots, puedan utilizar ciertos servicios.

Login: Pagina donde se ingresa el usuario y la contraseña para iniciar sesión en la aplicación.

Modal: Ventana emergente con información y botones con acciones.

## Mensajes de notificación:

Los mensajes de notificación dentro de la aplicación se darán así en la parte superior derecha del explorador:



*Ilustración 58 Mensajes de notificaciones.*

## Notificaciones internas de la aplicación:

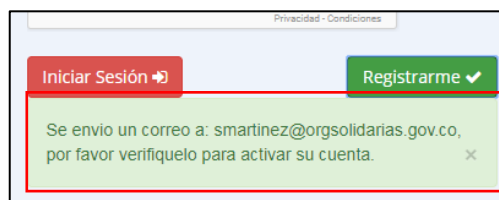
En la parte superior en el panel principal encontra un icono (Un sobre), donde se iran acumulando las notificaciones hasta que las lea o le de click para verlas.



*Ilustración 59 Notificaciones internas.*

## Mensajes en cajas de texto:

En algunas partes de la aplicación se mostrarán mensajes en cajas de texto así:



*Ilustración 60 Mensajes en cajas de texto.*

## Imágenes de carga:

Cuando aparezca esta imagen es por qué su acción está en proceso, cuando desaparezca su acción estará realizada.



*Ilustración 61 Imagen de carga.*

## Estados en el SIIA.

Usted podrá observar su estado en el módulo de perfil.

- Inscrito: Usted está inscrito en el sistema y puede crear una solicitud de acreditación.
- En Proceso: Usted está en proceso de llenado de formularios en el SIIA.
- Finalizado: Usted ha finalizado el proceso de llenado de formularios y termino el proceso para su respectiva revisión.
- Acreditado: Usted ha sido acreditado.
- En Proceso de Actualización: Usted está en proceso de actualizar los datos de los formularios.
- En Proceso de Renovación: Usted está renovando la acreditación.
- En Observaciones: Su información está siendo validada por los administradores evaluadores y se han hecho observaciones de la información suministrada en los formularios.
- Revocada: Su acreditación fue revocada.
- Negada: Su acreditación fue negada.

## Estado en los formularios de la solicitud de acreditación.

Si usted está en el llenado de los formularios irán cambiando de estado, estos están descritos así:

- Activo/Visitado: Si un numero en el formulario se muestra de este color es porque lo está viendo o ya lo visito.



*Ilustración 62 Estado de formulario activo/visitado.*

- Finalizado: Es cuando los datos (Cajas de texto) están llanadas y el formulario está finalizado. *(Tiene que verificar si los documentos están correctos)*



*Ilustración 63 Estado de formulario finalizado.*

También podrá ver que formularios hacen falta por llenar, dando click en “Inicio - Solicitud”.

**Datos de la solicitud**

Solicitud numero: 1.

Estado de la organización: En Proceso.

Tipo de Solicitud: Acreditación Primera vez.

Motivo de Solicitud: Acreditación, Aval de Trabajo Asociado, Aval a otros Programas.

Modalidad de Solicitud: Virtual y Presencial.

[Eliminar Solicitud](#)
[Volver al Panel](#)

---

**Formularios por llenar:**



- Falta el formulario de Documentacion Legal.
- Falta el formulario de Registro Educativo Programas.
- Falta el formulario de Antecedentes Academicos.
- Falta el formulario de Jornadas Actualización.
- Falta el formulario de Datos Basicos Programas.
- Falta el formulario de Programas Aval Economia.
- Falta el formulario de Programas Avalar.
- Falta el formulario de Docentes.
- Falta el formulario de Ingreso a la Plataforma Virtual.

*Ilustración 64 Formularios por llenar.*

## Subir archivos

Subir archivos a la aplicación es fácil, debemos seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Hacer click en el campo de archivos.

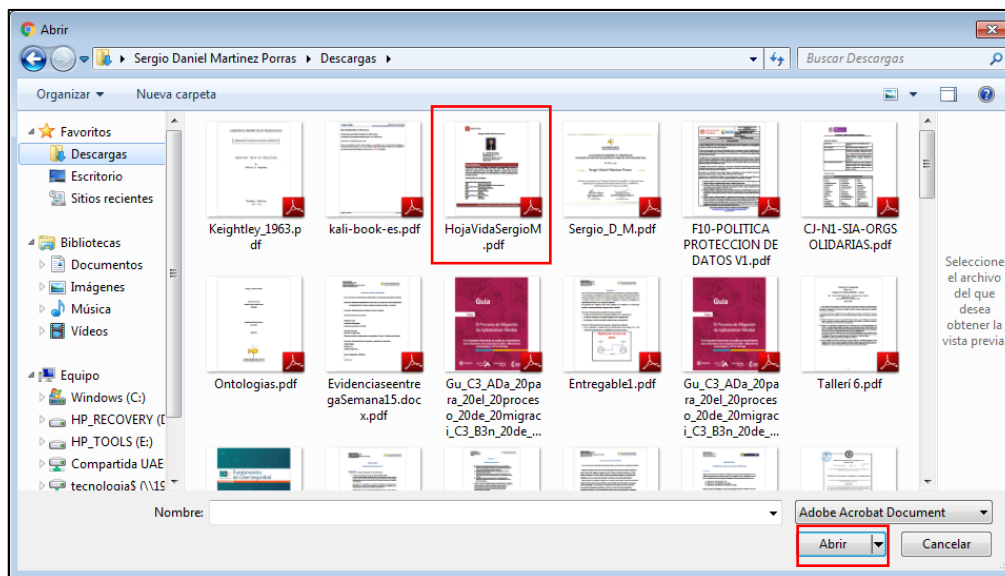
Carta <b>PDF (1)</b> <div> <a href="#">Seleccionar archivo</a> No se eligió archivo </div> <div>  </div>	Imagenes <b>PNG, JPG, JPEG (Max:10) + -</b> <div> <a href="#">Seleccionar archivo</a> No se eligió archivo </div> <div>  </div>
--	---

*Ilustración 65 Botón para subir archivos.*

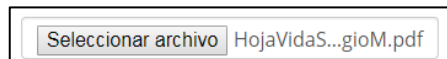
Teniendo en cuenta que:

- Solo se permiten archivos en formato PDF para documentos.
- Solo se permiten archivos en formato JPG, PNG para imágenes.
- Solo se permiten archivos que pesen menos de 10 Mb.
- Se debe presionar el botón de color verde con un símbolo de “Guardado” para subir el archivo.

Paso 2. Seleccionar el archivo que se desea subir.



Al momento de seleccionar el archivo aparecerá el nombre en el botón.



Después se debe hacer click en el botón de color verde con un icono de “Guardado” para subir el archivo.

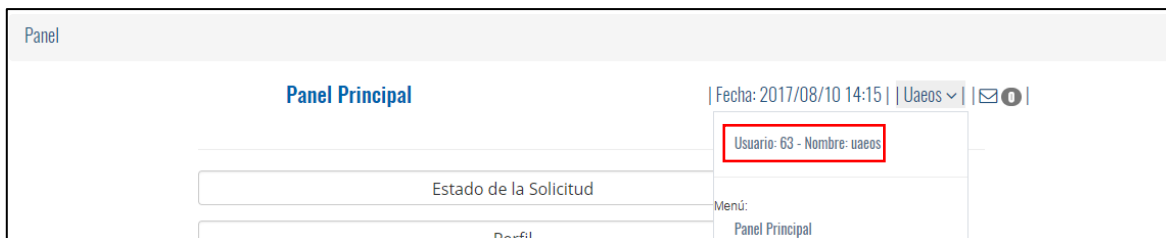
Paso 3. Esperamos a que suba el archivo, lo veremos en la tabla correspondiente al formulario llamada “Archivos” cada uno con un tipo y su nombre en la aplicación.

Archivos:		
Nombre	Tipo	Accion
docenteHojaVida_OuJgR89bmT_HojaVidaSergioM.pdf	docenteHojaVida	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- Podemos ver el archivo subido, dando click en el botón de color verde con nombre “Ver”.
- Podemos eliminar el archivo dando click en el botón de color rojo con nombre “Eliminar” **siempre y cuando estemos seguros de que lo queremos eliminar.**

## Soporte.

Si requiere soporte, debe comunicarse con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, dando su **número** de usuario que se muestra en la parte superior derecha donde se encuentra su nombre de usuario dando click.



*Ilustración 66 Número de usuario en SIIA.*

## Ya estaba acreditado en el anterior sistema.

Si usted ya estaba acreditado en el anterior sistema de acreditación, debe seguir los siguientes pasos.

Paso 1. Registrarse en el SIIA en el módulo de “Registro”.

Paso 2. Su número NIT debe ser igual con el que usted estaba acreditado.

Paso 3. Al momento de iniciar sesión debe verificar su estado en el módulo de “Perfil” como Acreditado.

Paso 4. En el panel principal debe hacer click en “Crear Solicitud de Acreditación”, seleccione en Tipo de Solicitud: “Actualización de Datos”, el Motivo de Solicitud: “Actualización de Datos” y en Modalidad la que se requiera.

Paso 5. Debemos llenar el formulario número 1, Información General de la Entidad, esto con el fin de saber su información actual y actualizada.


Paso 6. Al finalizar el formulario número 1, debemos eliminar la solicitud dando click en “Eliminar Solicitud” y luego dando click en “Si” en el modal que aparece.

Paso 7. Verificar de nuevo el estado en el módulo “Perfil” que este como Acreditado.

Paso 8. Dirigirse al módulo de “Docentes” e ingresar los docentes correspondientes a su organización, ingresar sus debidos documentos para luego la validación con el administrador.

## Resolución.

Su usted fue acreditado su resolución debe aparecer en el módulo de perfil, debajo de su logo solo cuando la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias adjunte su resolución a la aplicación usted podrá verla y también descargarla si se requiere.

**Datos Básicos de la Organización-**  
 Imagen / Logo de la Organización:
 

Estado Actual de la Acreditación: Acreditado.  
 Número de Solicitudes: 1.  
 Id de la Solicitud: gKdC3zdbT20170810123556iq.  
**Resolución: Ver Resolución**  
 Nombre de la Organización:  
 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones

## Cámara de comercio.

Cuando la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias le adjunte su cámara de comercio usted la podrá ver en el módulo perfil debajo de su logo.

**Datos Básicos de la Organización-**  
 Imagen / Logo de la Organización:
 

Estado Actual de la Acreditación: Finalizado.  
 Número de Solicitudes: 1.  
 Id de la Solicitud: gKdC3zdbT20170810123556iq.  
**Cámara de comercio: Ver Cámara**  
 Nombre de la Organización:  
 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones

## Correos electrónicos.

A los correos electrónicos correspondientes llegaran correos como los siguientes:

Unidad Administrativa Especial d	SIIA: Certificado	3:48p
Su certificación esta lista, puede consultarla dando cl...		
Unidad Administrativa Especial d	SIIA - : Docentes	3:07p
Organización Unidad Administrativa Especial de Org...		
Unidad Administrativa Especial d	SIIA - : Cámara de comercio	12:18p
Organización Unidad Administrativa Especial de Org...		
Unidad Administrativa Especial d	SIIA - : Resolución	12:15p
Organización Unidad Administrativa Especial de Org...		
Unidad Administrativa Especial d	SIIA - : Estado	12:12p
Organización Unidad Administrativa Especial de Org...		

*Ilustración 67 Correos electrónicos.*