

MANUAL USUARIO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CERTIFICADA

SIACET - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO

COORDINACIÓN DE APLICACIONES
2016

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Comentarios	Elaborado Por	Revisado por	Aprobado por
06/07/2016	1.0	Creación de la plantilla	Carolina Campos Hoyos		
13/08/2016	1.0	Diligenciamiento del documento	Yury Niño Roa		
12/09/2016	1.0	Separación Documento Base	Héctor Cortés		

TABLA DE CONTENIDO

SISTEMA DE INFORMACIÓN	3
Qué compone el sistema	3
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SUS FUNCIONALIDADES	4
Inicio de Sesión	4
Página de Inicio	5
Solicitar Usuario para ser Evaluador	5
Registrar o Actualizar Hoja de vida de Evaluador	6
Consultar Hoja de Vida de Evaluador	18
Tramites IETDH	19
Autorizar Usuario Institucional IETDH	19
Consultar Trámites Pendientes	22
Ver detalles del trámite	23
Consultar Datos De licencia de funcionamiento	23
Consultar Datos Del Trámite Programa	31
Verificar completitud del trámite	36
VISITAS.....	42
Crear Visita	42
Asignación De Evaluador	44
Cambiar Fechas De Visita	46
Aceptar Negar Recusación De Visitadores	47
Aceptar Rechazar Realizar Visita	49
Reportar Informe	51
Revisar Y Validar Informe	55
Registrar Datos De Actos Administrativos	58
Evaluar Recurso De Reposición	60
Verificar cumplimiento de requisitos para cierre	62
INVESTIGACIONES IV	64
Consultar o editar investigaciones	64
Ingresar una investigación	67
QUEJAS DE IV.....	72
Consultar queja	73
Emitir respuesta a la queja	78

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para el Ministerio de Educación Nacional es importante fortalecer el acompañamiento y apoyo a las Secretarías de Educación de los entes certificados en educación, en toda la función educativa y en especial en esta oportunidad en los asuntos relacionados con la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH.

La heterogeneidad y el número de trámites relacionados con la ETDH son factores que establecieron la necesidad de fortalecer el sistema de información de la ETDH, integrando los ámbitos del otorgamiento de licencias de funcionamiento y la aprobación de programas a Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH a cargo de las Secretarías de Educación de los entes certificados - ETC.

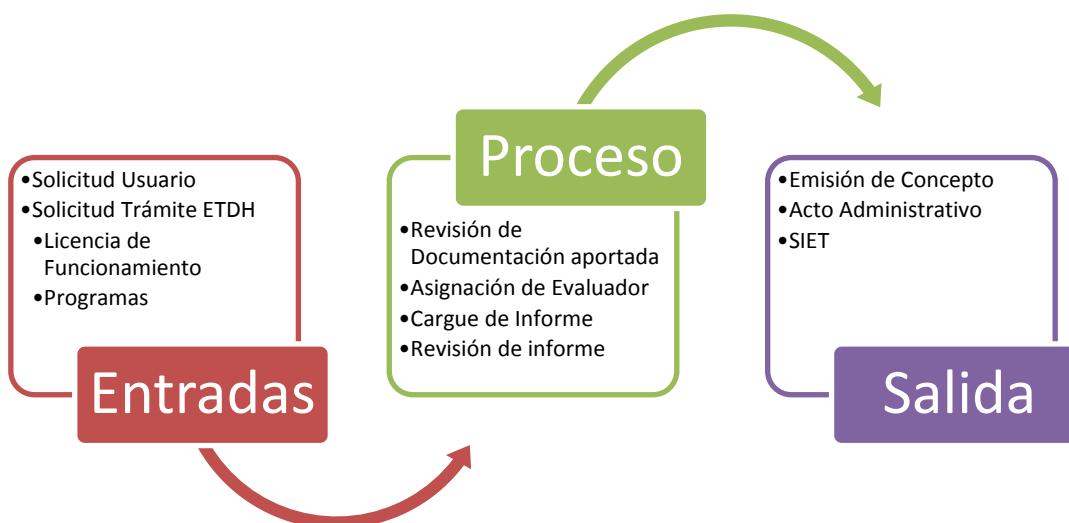
Dentro de este proyecto se realizó la construcción del Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIACET, el cual es una herramienta tecnológica que busca soportar y facilitar las acciones previas requeridas para atender las solicitudes de aprobación de licencias de funcionamiento y de registro de programas integrando el proceso previo a lo que actualmente se maneja en el SIET

Qué compone el sistema

El sistema cuenta con seis módulos:

- Entidades territoriales
- Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano
- Evaluador
- Banco de evaluadores
- Administrativos
- Quejas e investigaciones

Estos módulos hacen parte de todo el proceso de revisión de las solicitudes de trámites de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el cual se resume brevemente en el Siguiente esquema:



EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SUS FUNCIONALIDADES

Para ingresar al SIACET diríjase a la siguiente dirección: <http://siacet.mineducion.gov.co/siacet>.



Figura 1

Ingrese el nombre de usuario y la contraseña asignados. Cada usuario tiene un rol que define sus funciones. Así que si no cuenta con las credenciales de acceso debe ponerse en contacto con el administrador del sistema, quien tiene a su cargo la gestión de usuarios. La contraseña se asigna automáticamente por el sistema y es enviada por correo electrónico al usuario asociado.



Figura 2

Inicio de Sesión

Al ingresar por primera vez al sistema, se muestra la siguiente pantalla con un menú en el que deberá seleccionar el rol de acuerdo a las tareas que se disponga a realizar en el Sistema. El rol dentro de cada función en el Sistema se indicara en el manual.



Figura 3

Página de Inicio

La página inicial está compuesta por: el menú principal en la parte superior izquierda, el nombre del funcionario en la parte superior derecha y los botones para cerrar sesión y ayuda.

Inicio Mis Alumnos Cerrar Sesión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Expediente

■

- > **Licencias de funcionamiento**
 - ▷ Autorizar usuario institucional
 - ▷ Consultar todos los pendientes
 - ▷ Evaluar recusos de reposición
 - ▷ Verificar competencia del trámite
 - ▷ Verificar cumplimiento de requisitos para el trámite
 - ▷ Verificar vice-mantenimiento de turnos
- > **Administrativos**
 - ▷ Generar reportes
- > **Manuales**
 - ▷ Manual para Secretarías de Educación
- > **Mis datos**
 - ▷ Revisar y validar informe

Figura 4

Solicitar Usuario para ser Evaluador

Este módulo permite al usuario registrarse para ingresar al banco de evaluadores para la ETDH. Esta es la primera que tarea que deben cumplir todas las ETC, es necesario que cada una registre la información completa de las personas que van a realizar el proceso de revisión y evaluación de las propuestas de trámites de los interesados que registren la información en el Sistema. Estas serán asignadas por la misma ETC durante el proceso.

[Iniciar Sesión](#) [Registrarse como IETH](#) [Registrarse como evaluador](#)

Convocatoria

Este espacio está reservado para el registro de la información del personal encargado de realizar la revisión de los proyectos educativos presentados por los interesados en la creación de una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y sus respectivos programas de formación. Señales Secretaría de Educación, tras realizar la inscripción de todos sus evaluadores y actualizar la hoja de vida en el sistema por favor comunicar al correo electrónico hoctes@mineducacion.gov.co.

Fecha Inicio: 2016-09-12
Fecha Fin: 2016-12-31

Registrar

Figura 5

Al seleccionar la opción “Registrarse” se visualizara un formulario donde se diligenciaran los campos requeridos para la crear la solicitud. Primeramente se diligenciaran los campos [Tipo de identificación y Número de identificación] y [Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, correo electrónico, Dirección, Departamento, Municipio, Sexo, Teléfono, Celular].

Datos de un usuario externo			
Tipo de identificación: *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Número de identificación: *	<input type="text"/>
Primer nombre: *	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido: *	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
Correo electrónico: *	<input type="text"/>	Dirección: *	<input type="text"/>
Departamento: *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Municipio: *	<input type="text" value="Seleccione"/>
Sexto: *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Teléfono: *	<input type="text"/>
Celular: *	<input type="text"/>		
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura 6

Se diligenciaran los campos requeridos para la crear la solicitud. Primeramente se ingresan los campos [Tipo de identificación y Numero de identificación] estos validaran si ya existe una solicitud o evaluador registrado en el sistema, de ser así emitirá el siguiente mensaje

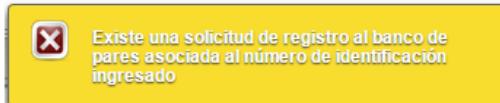


Figura 7

Si no existe una solicitud se continuara con el flujo y se podrán diligenciar los demás campos. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios.



Figura 8

Luego de diligenciados todos los campos se seleccionara la opción “Registrar Solicitud” que se visualiza en la parte inferior del formulario la cual creara la solicitud de registro y emitirá un mensaje indicando que se ha generado con éxito.

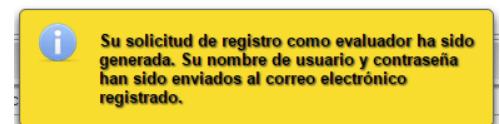


Figura 9

Con el usuario y la contraseña enviados al correo del “Evaluador” este podrá ingresar al sistema y continuar con el debido proceso.



Estimado par. Evaluador Prueba
El presente correo es con el fin de informarle que su nombre de usuario es 80800800 y su contraseña es 12345678-12
Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.
Gracias.
SIACET NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Figura 10

Registrar o Actualizar Hoja de vida de Evaluador

Este módulo permite a todos los evaluadores a ingresar o actualizar la información correspondiente a su hoja de vida. Ingresar al sistema con el usuario y la contraseña asignados previamente junto con el rol “evaluador” y seleccionar la opción “Registrar o actualizar hoja de vida”.

Página de inicio del sistema de evaluación SIMCE. Se muestra un cuadro de diálogo para la selección del rol: 'Evaluador' o 'Evaluador'.

Figura 11

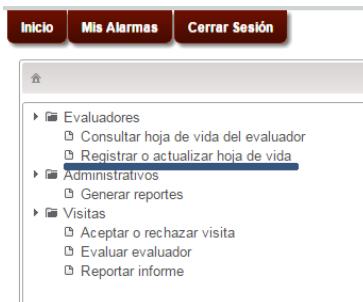


Figura 12

El sistema le direcciona al formulario de “Información de Hoja de Vida” donde se encuentran las diferentes pestañas a diligenciar para crear la hoja de vida en el sistema.

Formulario de "Información de hoja de vida del evaluador". La pestaña "Perfil" es la activa, mostrando un cuadro de texto y un botón "Guardar".

Figura 13

La primera pestaña que se debe diligenciar es la pestaña del “Perfil” en esta se ingresara una descripción breve sobre sus actitudes y aptitudes en su entorno laboral junto con una referencia sobre sus estudios. Al concluir de ingresar la información seleccionar la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Se recomienda guardar la información al ser ingresada en cada una de las pestañas, el sistema le indicara de la siguiente forma:



Figura 14

La segunda pestaña que encontraremos es la de “Formación Académica” allí se podrá registrar la información sobre la formación académica del evaluador.

Figura 15

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro [Nivel de estudio, Nombre de la Institución que le otorgo el título o certificado, Nombre de la institución si es extranjera, Titulo o certificado otorgado, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de conocimiento, Núcleo básico de conocimiento. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios.

Figura 16

Para adjuntar el soporte académico, utilice el botón “+adjuntar”, ubique el archivo en su equipo, introduzca una descripción del archivo

Figura 17

Finalice el proceso con el botón “subir”

Figura 18

El sistema guardara el archivo momentáneamente hasta que termine de registrar toda la información.

The screenshot shows a form titled 'Formación Académica'. At the top, there's a yellow info box stating: 'El archivo ParaPruebas.pdf ha sido cargado temporalmente, se almacenará al hacer clic en el botón guardar.' Below this, there are several input fields: 'Institución que otorga el título o certificado:' dropdown set to 'UNIVERSIDAD INCC'; 'Nivel de estudio:' dropdown set to 'Profesional'; 'Fecha Inicio:' text input '1997/01/01'; 'Área de conocimiento:' dropdown set to 'CIENCIAS DE LA TIERRA'; 'Archivo adjunto:' button '+ Adjuntar' with a file listed: 'ParaPruebas.pdf' (Date: 2016/06/13, Description: Acta de Credito). There are also 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 19

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

The screenshot shows a table titled 'Información de hoja de vida del evaluador'. It has columns: 'Institución', 'Título', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Área de conocimiento'. A single row is shown: 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA', 'Administrador de Empresas', '2001-07-03', '2005-12-09', and 'CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS'. There are edit, delete, and new buttons at the bottom right. A yellow info box says 'La información del evaluador se guardó con éxito'.

Figura 20

La tercera pestaña que encontraremos es la de “Formación Complementaria” allí se podrá registrar la información sobre la formación complementaria del evaluador.

The screenshot shows a table titled 'Información de hoja de vida del par'. It has columns: 'Institución', 'Título', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Área de desempeño'. A message 'No se encontraron registros' is displayed above the table. There are edit, delete, and new buttons at the bottom right. A yellow info box says 'Guarda hoja de vida'.

Figura 21

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro [Tipo de curso, Nombre de la Institución, Nombre del curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Figura 22

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

Figura 23

La cuarta pestaña que encontraremos es la de “Actividades de Investigación” allí se podrá registrar la información sobre las Actividades y líneas de Investigación.

Figura 24

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los

campos requeridos para el registro de “Actividades” [Nombre del grupo de investigación, Tiempo de dedicación, Título de la investigación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Figura 25

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

Figura 26

En la cuarta pestaña también se encuentra las “Líneas de Investigación” allí se podrá registrar la información sobre las Líneas de Investigación.

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Líneas. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Líneas de Investigación” [Nombre de la línea de investigación, Activo, Área de conocimiento de la formación]. Los campos que tengan un

asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

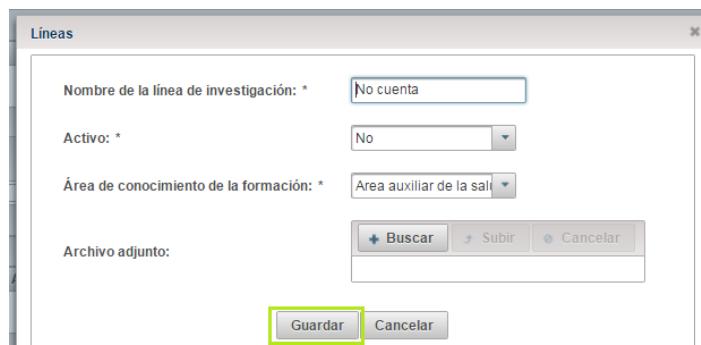


Figura 27

Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (editar, consultar y eliminar).

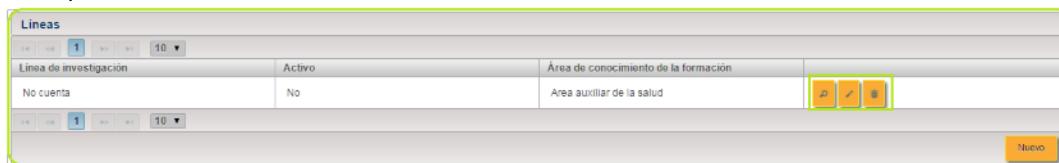


Figura 28

En la quinta pestaña se encuentra las “Experiencias en Actividades Académicas” allí se podrá registrar la información sobre las Experiencias en actividades académicas del evaluador.

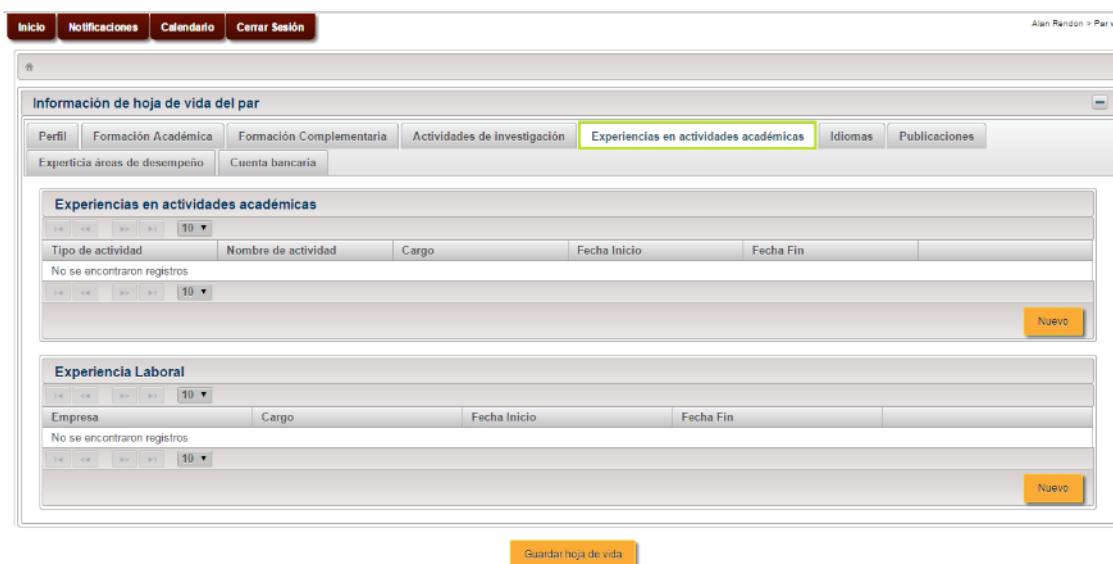
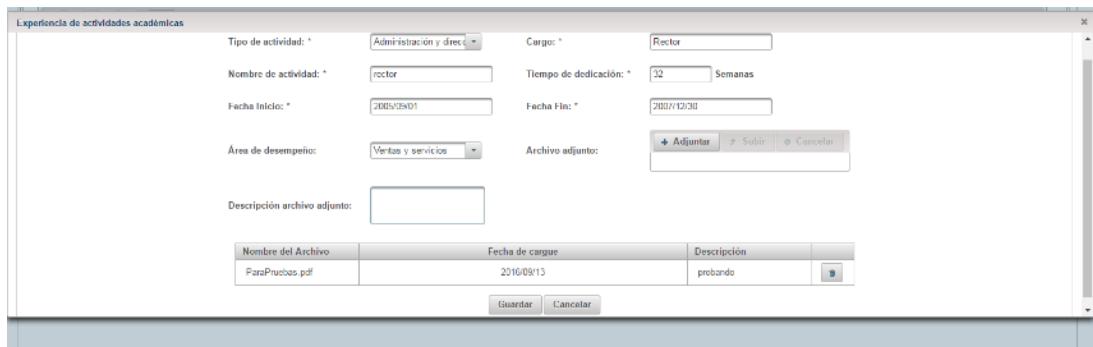


Figura 29

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experiencias en actividades académicas. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Experiencias en actividades académicas” [Tipo de actividad, Cargo, Nombre de actividad, Tiempo de dedicación, Fecha Inicio, Fecha Fin, Área de desempeño]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.



Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	2010/02/13	probando

Figura 30

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Experiencias en actividades académicas				
Tipo de actividad	Nombre de actividad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Docencia y enseñanza	No completa	Gerente	2015-05-07	2015-06-30

Figura 31

En la quinta pestaña también se encuentra las “Experiencias Laborales” allí se podrá registrar la información sobre las Experiencias Laborales del evaluador.

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experiencias Laborales. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Experiencias Laborales” [Empresa, Cargo, Funciones, Fecha Inicio, Fecha Fin]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Experiencia Laboral

Empresa: *	<input type="text" value="Ministerio"/>	Cargo: *	<input type="text" value="Profesional"/>
Funciones: *	<input type="text" value="Función 1"/> <input type="text" value="Función 2"/>		
Fecha Inicio: *	<input type="text" value="2008/09/03"/>		
Fechas Fin: *	<input type="text" value="2010/09/30"/>	Archivo adjunto:	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Descripción archivo adjunto:	<input type="text"/>		

Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción	Opciones
ParaPruebas.pdf	2010/09/13	certificación laboral	<input type="button" value="Borrar"/>

|

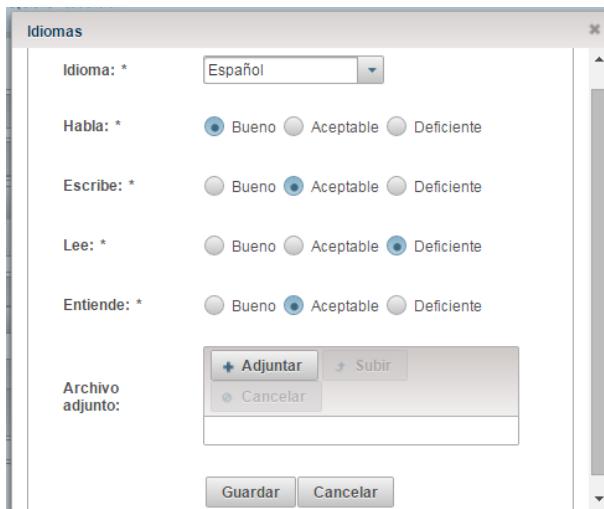
Figura 32

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listara en la tabla junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

En la sexta pestaña “Idiomas” se podrá registrar la información sobre los Idiomas sobre los que el par tiene conocimiento.

Figura 33

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Idiomas. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Idiomas” [Idioma, Habla, Escribe, Lee, Entiende]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.



Idiomas

Idioma: * Espanol

Habla: * Bueno Aceptable Deficiente

Escribe: * Bueno Aceptable Deficiente

Lee: * Bueno Aceptable Deficiente

Entiende: * Bueno Aceptable Deficiente

Archivo adjunto:

+ Adjuntar Subir Cancelar

Guardar Cancelar

Figura 34

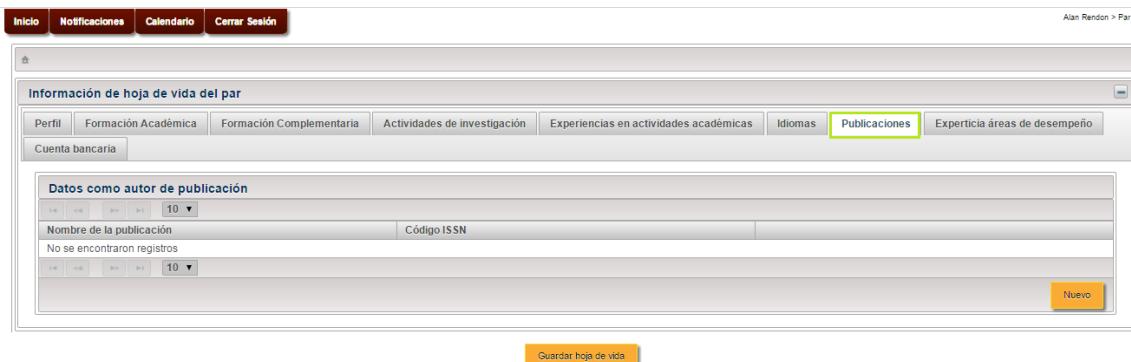
Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).



Idioma	Habla	Escribe	Lee	Entiende	
Español	Bueno	Aceptable	Deficiente	Aceptable	

Figura 35

En la séptima pestaña “Publicaciones” se podrá registrar la información sobre las publicaciones del evaluador.



Información de hoja de vida del par

Perfil Formación Académica Formación Complementaria Actividades de investigación Experiencias en actividades académicas Idiomas **Publicaciones** Experticia áreas de desempeño

Cuenta bancaria

Datos como autor de publicación

Nombre de la publicación Código ISSN

No se encontraron registros

Guardar hoja de vida

Figura 36

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Publicaciones. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Publicaciones” [Nombre de la publicación, Código ISSN]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Información de hoja de vida del evaluador

Nombre de la publicación:	<input type="text" value="articulo"/>						
Código ISSN:	<input type="text" value="9709506910004"/>						
Archivo adjunto:	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
Descripción archivo adjunto:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Parafueblas.pdf</td> <td>2016/09/13</td> <td>pdf articulo</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción	Parafueblas.pdf	2016/09/13	pdf articulo
Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción					
Parafueblas.pdf	2016/09/13	pdf articulo					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Figura 37

Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

Datos como autor de publicación	
Nombre de la publicación	Código ISSN
Las aventuras	520 OMk
<input type="button" value="Nuevo"/>	

Figura 38

En la octava pestaña “Experticia áreas de desempeño” se podrá registrar la información sobre la experiencia que el evaluador ha tenido con respecto a las áreas de desempeño de la CON, puede estar asociado a la experiencia profesional, academica o en los procesos de evaluación que haya realizado.

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión Alan Rendón > Per visitador

Área de desempeño	Número de meses
No se encontraron registros	
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar hoja de vida"/>	

Figura 39

Para generar el registro debemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del formulario de Experticia áreas de desempeño. Al hacerlo se visualizara una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de “Experticia áreas de desempeño” [Áreas de desempeño, Numero de sedes]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

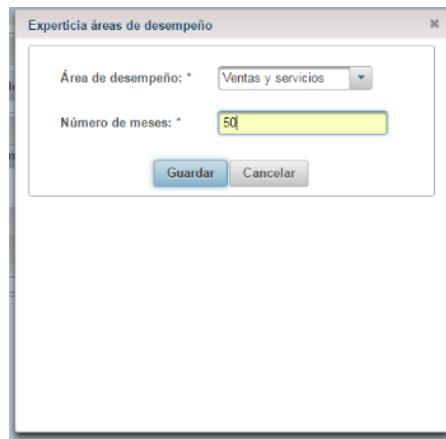


Figura 40

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Luego de generado el registro este se listara junto con las opciones de (Editar, Consultar y Eliminar).

Área de desempeño	Número de meses	
Ventas y servicios	2	

Figura 41

En la novena pestaña “Cuenta Bancaria” se podrá registrar la información sobre la Cuenta Bancaria del evaluador, esta opción se habilita para las ETC, que realizan la contratación de evaluadores externos.

Para generar el registro debemos diligenciar los campos que se encuentran en el formulario de Cuenta Bancaria [Número de la cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Régimen, Banco]. Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales.

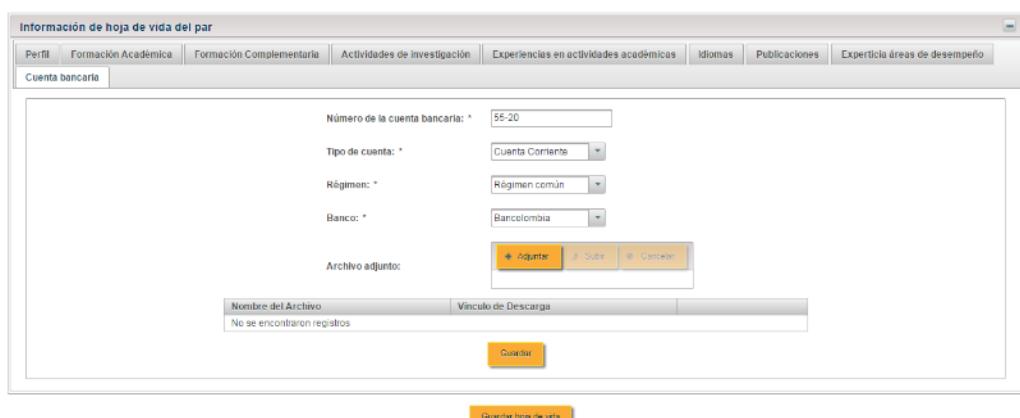


Figura 42

Finalmente seleccionamos la opción de “Guardar Hoja de Vida” para que toda la información de las pestañas quede registrada en una hoja de vida



Figura 43

IMPORTANTE:

Una vez el evaluador haya registrado toda la información pertinente de su hoja de vida es necesario que la Secretaría de Educación remita un correo electrónico al Ministerio de Educación Nacional hcortes@mineducacion.gov.co informando el nombre completo de la persona para realizar la revisión de la información y proceder a su activación. Esto se realiza con el fin de que personas no relacionadas con los procesos de las Secretarías y el Ministerio no puedan realizar acciones en el Sistema.

El sistema enviará un correo electrónico a la persona informando su activación en el Sistema.



Figura 44

Consultar Hoja de Vida de Evaluador

Este módulo permite al usuario consultar la hoja de vida de un evaluador y seleccionar la opción “Consultar hoja de vida del evaluador”.



FIGURA 45

El sistema nos redirecciona al formulario de “Consultar hoja de vida del par” donde se encuentra la información del par en las diferentes pestañas del sistema iniciando por la pestaña del “Perfil”.

Alan Rendón > Período evaluador

Información de hoja de vida del par	
Perfil	Formación Académica
Perfil:	Educador PD
Cuenta bancaria	
Perfil:	

FIGURA 46

Por cada pestaña se verá la información que el par ha ingresado previamente en el sistema, los datos básicos se verán en una tabla y se tendrá la opción de “Ver” una lupa que mostrara una ventana emergente donde se verá la información a detalle por cada registro

Información de hoja de vida del evaluador																																							
Perfil	Formación Académica	Formación Complementaria	Actividades de investigación	Experiencias en actividades académicas	Idiomas	Publicaciones																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Actividades</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nombre del grupo de investigación</th> <th>Tiempo de dedicación</th> <th>Título Investigación</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Área de desempeño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>investigación</td> <td>25</td> <td>investigación</td> <td>2002-09-03</td> <td>2003-04-30</td> <td>Finanzas y administración</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Lineas</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nombre de la línea de investigación</th> <th>Se encuentra activa</th> <th>Área de conocimiento de la formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>investigación</td> <td>No</td> <td>BELLAS ARTES</td> </tr> </tbody> </table>							Actividades								Nombre del grupo de investigación	Tiempo de dedicación	Título Investigación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área de desempeño		investigación	25	investigación	2002-09-03	2003-04-30	Finanzas y administración	Lineas					Nombre de la línea de investigación	Se encuentra activa	Área de conocimiento de la formación		investigación	No	BELLAS ARTES
Actividades																																							
	Nombre del grupo de investigación	Tiempo de dedicación	Título Investigación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área de desempeño																																	
	investigación	25	investigación	2002-09-03	2003-04-30	Finanzas y administración																																	
Lineas																																							
	Nombre de la línea de investigación	Se encuentra activa	Área de conocimiento de la formación																																				
	investigación	No	BELLAS ARTES																																				

FIGURA 47

Tramites IETDH

El primer paso que debe realizar la persona interesada en realizar un trámite de ETDH, solicitud de licencia y registro de programas, es dirigirse a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada (ETC), y aclarar de acuerdo a lo establecido el Decreto 1075 de 2015 artículos 2.6.3.1, a 2.6.4.8.

La ETC le indicará el proceso administrativo necesario de acuerdo a su jurisdicción para realizar estos trámites, igualmente le dará la guía necesaria para hacer el registro en el Sistema para el cague de la información propia de estos.

Tras realizar el registro la Secretaría deberá habilitar el usuario para que pueda realizar los trámites correspondientes

Autorizar Usuario Institucional IETDH

ROL: Experto ET

Este módulo permite la autorización a la solicitud de registro de un nuevo usuario institucional, este proceso se realiza para evitar el acceso al módulo de trámites a robots de internet o a personas que no estén interesadas realmente en realizar solicitudes de trámite de ETDH.

Inicialmente la ETC inicia sesión en el sistema con un usuario que posea el rol de “Experto ET”,

Inicio | Registrarse como evaluador | Cerrar Sesión

Ingreso SIACET

Bienvenido: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

Por favor seleccione el rol:

Gestor de actos administrativos

Gestor de actos administrativos
Responsable de visitas ET - Secretaria de Educación
Líder de investigaciones en la SEC
Encargado de quejas de ET en la Secretaría
Exento ET

FIGURA 48

Luego se dirige al menú Inicio y selecciona la opción “Autorizar usuario institucional”.

Inicio | Mis Alarmas | Cerrar Sesión

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad SIACET

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Exento ET

- > Licencias de funcionamiento
 - Autorizar usuario institucional
 - Consultar trámites pendientes
 - Evaluar recurso de reposición
 - Verificar completitud del trámite
 - Verificar cumplimiento de requisitos para cierre
 - Verificar vencimiento de términos
- > Administrativos
 - Generar reportes
- > Manuales
 - Manual para Secretarías de Educación
- > Visitas
 - Revisar y validar informe

FIGURA 49

Seleccionar la opción “Autorizar usuario institucional” direcciona al formulario de donde se realiza el proceso de aprobación o rechazo de la solicitud. En este formulario se listaran todas las solicitudes realizadas que pertenecen a la secretaría correspondiente.

Autorizar usuario institucional

Solicitudes usuarios pendientes

Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Estado	
2016/03/12	Primer Segundo Pnuaba Siacet	CC	123456789	Persona pendiente por ser autorizada en el sistema	
2016/03/16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	CC	3344444	Persona está autorizada en el sistema	

10

Sair

FIGURA 50

Seleccionar una de las solicitudes listadas para ello damos clic en la opción de ver (lupa) que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, una vez hecho esto el sistema mostrara una ventana emergente donde se podrá revisar la información registrada para aprobar o rechazar la solicitud.

Datos de Institución

Tipo persona:	Persona natural					
Nombre del solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet					
Tipo de identificación:	CC					
Identificación:	123456789					
Dirección:	Calle 1 # 2-3					
Teléfonos:	<table border="1"> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> <tr> <td>Fijo</td> <td>1234567</td> </tr> </table>	Tipo	Número	Fijo	1234567	
Tipo	Número					
Fijo	1234567					
Correo electrónico:	@gmail.com					
Departamento:						
Municipio:	CACHIPAY					
Documento de identificación o acto administrativo:	ParaPruebas.pdf					
Motivo de no autorización:						

FIGURA 51

En esta ventana emergente veremos la información del solicitante junto con las opciones “Autorizar” y “No autorizar”, en este caso vamos a seleccionar la opción “Autorizar”.

Al seleccionar la opción el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha generado correctamente.

Inicio Mis Alertas Cerrar Sesión

Proceso realizado exitosamente

SOLICITUD DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Expediente

Autorizar usuario institucional

Solicitudes usuarios pendientes					
Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Estado	
2016/03/12	Primer Segundo Prueba Siacet	CC	123456789	Persona está autorizada en el sistema	
2016/03/16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	CC	3344444	Persona está autorizada en el sistema	

FIGURA 52

Adicionalmente el sistema notifica mediante un correo electrónico al solicitante su Usuario y Contraseña asignados para que pueda ingresar a la aplicación.



Estimado usuario IEDTH, Primer Segundo Prueba Siacet

 Le informamos que el sistema le ha asignado el usuario: 123456789 y la clave: para ingresar.

 Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

 Gracias.

 SIACET NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FIGURA 53

En caso de que no la solicitud no corresponda, diligencie el campo “Motivo de no autorización” y seleccione “No Autorizar”

Consultar Trámites Pendientes

ROL: Experto ET

Este módulo permite a experto en educación para el trabajo (Experto ET) generar una consulta de los trámites que tiene pendientes por revisar.



The screenshot shows a login interface for 'Ingeniería SUCET'. A dropdown menu titled 'Por favor seleccione el rol:' is open, displaying several options under 'Diseñador de actos administrativos': 'Gerente de actos administrativos', 'Responsable de evaluas ET - Secretaría de Educación', 'User de investigaciones en la SDC', 'Encargado de ejecución de ET en la Secretaría', and 'Experto ET'. The 'Experto ET' option is highlighted.

Tras el inicio de sesión se mostrará un listado con los trámites que le han sido asignados:

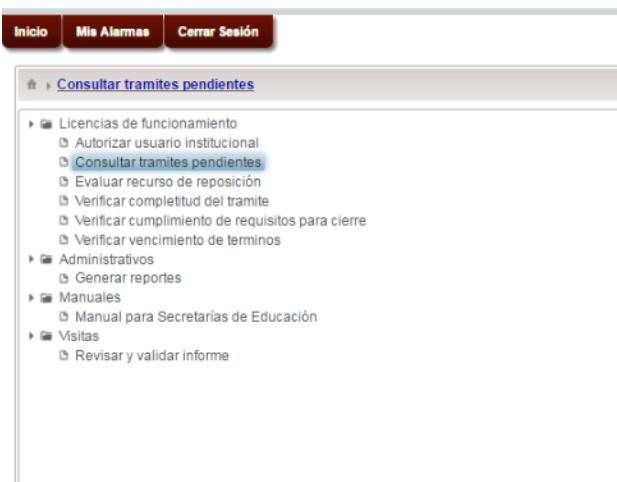


The screenshot shows a table titled 'Mis Alertas' (My Alerts) with the following data:

Leída	Asunto	Mensaje	Fecha Inicio
N	Asignación trámite	El presente correo es con el fin de informarle que se le ha asignado el trámite con radicado: 0	2016-09-19 15:45:27.0
N	Asignación trámite	El presente correo es con el fin de informarle que se le ha asignado el trámite con radicado: 0	2016-09-19 17:58:09.0

FIGURA 54

Luego debe dirigirse al menú inicio y seleccionar “consultar trámites pendientes”:



The screenshot shows a menu titled 'Consultar trámites pendientes' with the following items:

- > Licencias de funcionamiento
 - ↳ Autorizar usuario institucional
 - ↳ Consultar trámites pendientes
 - ↳ Evaluar recurso de reposición
 - ↳ Verificar completitud del trámite
 - ↳ Verificar cumplimiento de requisitos para cierre
 - ↳ Verificar vencimiento de términos
- > Administrativos
 - ↳ Generar reportes
- > Manuales
 - ↳ Manual para Secretarías de Educación
- > Visitas
 - ↳ Revisar y validar informe

FIGURA 55

Una vez seleccionada esta opción el sistema redirecciona al formulario donde se listan los trámites que están pendientes por revisar.

FIGURA 56

Ya en este formulario se podrán consultar los trámites mediante los diferentes filtros que se muestran en la pantalla ubicados en la parte superior.

FIGURA 57

Si los filtros diligenciados no corresponden a ningún trámite existente asignado al Experto ET, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existen solicitudes que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados

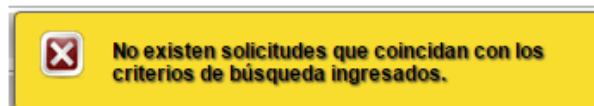


FIGURA 58

Ver detalles del trámite

Esta funcionalidad del sistema permite desde varios módulos como por ejemplo trámites pendientes, revisión de completitud, visitas, la información que el solicitante registró para realizar el trámite.

Dependiendo el tipo de trámite mostrara en forma de acordeón los datos suministrados.

Consultar Datos De licencia de funcionamiento

Si el trámite tiene relación con licencia de funcionamiento se mostrara primero un encabezado con la información del solicitante:

Consulta de datos de trámite de institución

Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:	
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	En revisión de completitud						

FIGURA 59

Al seleccionar al “Solicitante” mostrara los datos del solicitante

Ver detalle trámite

Solicitante

Tipo de naturaleza:	Persona natural	Identificación:	123456789				
Nombre:	Primer Segundo Prueba Siacet	Correo electrónico:	hjcortess@gmail.com				
Dirección de domicilio:	Calle 1 # 2-3	Departamento:	CUNDINAMARCA				
Municipio:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA				
Teléfonos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fijo</td> <td>1234567</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Fijo	1234567		
Tipo	Número						
Fijo	1234567						

FIGURA 60

Al seleccionar “Institución” mostrara lo siguiente.

Ver detalle trámite

Institución

Nombre de la Institución Educativa:	Institución de Prueba	Caja de compensación:					
Origen:	Institución privada	Teléfonos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Celular</td> <td>3216549870</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Celular	3216549870
Tipo	Número						
Celular	3216549870						
Naturaleza jurídica:	Persona jurídica privada con ánimo de lucro	Página web:					
Correo Institucional:	hjcortess@gmail.com	Departamento:	CUNDINAMARCA				
Municipio:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA				

FIGURA 61

Al seleccionar “Rector” mostrara los datos de la persona designada y los requisitos para el cargo.

▼ Rector

Nombre rector:	Rector Prueba				
Tipo identificación:	CC				
Identificación:	12345678				
Dirección:	carrera 1a #2-3				
Correo electrónico:	hjcortess@gmail.com				
Teléfonos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tipo</th> <th style="text-align: center;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Fijo</td> <td style="text-align: center;">1234567</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Número	Fijo	1234567
Tipo	Número				
Fijo	1234567				
Requisitos para desempeñar el cargo:	en este espacio se deben incluir todos los requisitos que debe cumplir la persona que desea ser Rector de la Institución				

FIGURA 62

Al seleccionar “Propietarios” mostrara la categoría y los documentos de los propietarios.

▼ Propietarios

Listado de los propietarios de la institución					
Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombre Completo	Email	Tipo de propietario	
CC	45612378	primer Propietario	correo@correo.com	Representante legal	

FIGURA 63

Cada propietario cuenta con una opción de lupa que permitirá ver el detalle de la información, al seleccionar el archivo cargado se descargara la hoja de vida:

Información del propietario

Tipo de documento de identidad: *	CC	Número de documento de identidad:	45612378				
País de nacimiento: *	Colombia	Sexo: *	Masculino				
Primer nombre: *	primer	Segundo nombre:					
Primer apellido: *	Propietario	Segundo apellido:					
Dirección:	calle 1a # 2-3	Tipo de propietario: *	Representante legal				
Correo electrónico: *	correo@correo.com	Departamento: *	BOGOTÁ, D.C.				
Municipio: *	BOGOTA, D.C.	Localidad: *	BOSA				
Teléfonos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tipo</th> <th style="text-align: center;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Celular</td> <td style="text-align: center;">98765432</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número	Celular	98765432
Tipo	Número						
Celular	98765432						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre del Archivo</th> <th style="text-align: center;">Vínculo de Descarga</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ParaPruebas.pdf</td> <td style="text-align: center;">ParaPruebas.pdf</td> <td style="text-align: center;">Hoja de Vida Representante legal</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción	ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Hoja de Vida Representante legal
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción					
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Hoja de Vida Representante legal					

Salir

FIGURA 64

Al seleccionar “Principios y fines institucionales” mostrara la misión, visióny objetivos propuestos, igualmente tienen enlaces de descarga para los soportes de Régimen de personal docente y reglamento estudiantil.

▼ Principios y fines institucionales

Visión:	Misión Institución
Misión:	Misión Institución
Objetivos:	Objetivo 1 Objetivo 2 Objetivo 3
Número de estudiantes que proyecta atender:	150

Tipo	Documento	Descripción
Régimen de personal docente	Homework2R.pdf	
Reglamento Estudiantil	Homework2R.pdf	

FIGURA 65

Al seleccionar “Infraestructura física” mostrara los datos ingresados por cada una de las sedes solicitadas por la institución.

▼ Infraestructura física

Departamento	Ciudad, municipio o localidad	Nombre de la sede	Dirección	Teléfonos	Tipo de sede	
CUNDINAMARCA	CACHIPAY	Plaza Principal	Calle 1 # 3-2	7654321	SEDE_PRINCIPAL	

FIGURA 66

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un ícono de “Lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de la infraestructura asociada a la sede.

Infraestructura física

sede

Departamento: *	CUNDINAMARCA	Ciudad, municipio o localidad: *	CACHIPAY
Nombre de la sede: *	Plaza Principal	Tipo de sede: *	SEDE_PRINCIPAL
Dirección: *	Calle 1 # 3-2	Correo electrónico: *	correo@correo.com

Teléfonos: *	Sedes e Infraestructura física																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de infraestructura</th> <th>Subtipo de infraestructura</th> <th>Cantidad</th> <th>Capacidad</th> <th>Área (en m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede Propia</td> <td>Edificio</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>750</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sede Propia</td> <td>Auditorio</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sede Propia</td> <td>Salon</td> <td>8</td> <td>200</td> <td>25</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m ²)	Sede Propia	Edificio	1	250	750		Sede Propia	Auditorio	1	250	100		Sede Propia	Salon	8	200	25	
Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m ²)																							
Sede Propia	Edificio	1	250	750																							
Sede Propia	Auditorio	1	250	100																							
Sede Propia	Salon	8	200	25																							

FIGURA 67

La sede se encuentra desagregada por cada elemento que compone la infraestructura, utilice la lupa para ver el detalle y descargar los soportes como por ejemplo, licencia de construcción, planos, fotos, asociados a cada elemento.:

Tipo de infraestructura: *	Sede Propia	Subtipo de infraestructura: *	Edificio						
Tipo de Tenencia: *	Propiedad	Cantidad: *	1						
Capacidad: *	250	Unidad de Medida de capacidad: *	Personas						
Área (en m ²): *	750								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Vínculo de Descarga</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción	ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción							
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf								

FIGURA 68

Al seleccionar “Recursos técnicos y tecnológicos” mostrara los datos de los recursos con los que cuenta la Institución

▼ Recursos técnicos y tecnológicos

1 <-> 10 ▾				
Tipo de medio educativo	Clase de medio	Fecha de adquisición	Vigencia de adquisición	
Físico	Equipo de laboratorio	2016-09-01	2018-09-28	
Físico	Ayudas didácticas y audiovisuales	2016-09-01	2021-09-30	

1 <-> 10 ▾

FIGURA 69

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un ícono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos tecnológicos.

Detalle de Recurso Equipo de laboratorio

Tipo de recursos técnicos y tecnológicos:	Físico	Clase de recurso técnico y tecnológico:	Equipo de laboratorio						
Sede:	Plaza Principal	Objetivo del recurso técnico y tecnológico:	Para docencia						
Cantidad:	5	Fecha de adquisición :	2016-09-01						
Vigencia de la adquisición:	2018-09-28								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Documento</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPrue</td> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>facturas de adquisición fotografía</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Documento	Descripción	ParaPrue	ParaPruebas.pdf	facturas de adquisición fotografía
Nombre del Archivo	Documento	Descripción							
ParaPrue	ParaPruebas.pdf	facturas de adquisición fotografía							

FIGURA 70

Al seleccionar “Recursos financieros” mostrara la información financiera que ingreso el solicitante para soportar el apalancamiento de la institución desde el inicio de su operación, en este espacio se encuentra igualmente la proyección de ingresos de la Institución por la matrícula.

▼ Recursos financieros

1 10					
Tipo de recurso financiero	Categoría de recurso financiero	Subcategoría de recurso financiero	Descripción del recurso financiero	Valor ganado	
Ingreso	Propios	Capital	Préstamo aprobado Banco	25000000	
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	proyección	500000000	
1 10					

FIGURA 71

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un ícono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos financieros junto con el soporte detallado para descargar.

Detalle de Recurso Financiero

Tipo de Recurso Financiero:	Ingreso
Categoría de Recurso Financiero:	Propios
Subcategoría de Recurso Financiero:	Proyección Ingresos de Matrícula
Descripción del Recurso Financiero:	proyección
Valor:	50000000
Documentos asociados recursos financieros	
1 10	
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	soporte préstamo
ParaPruebas.pdf	proyección financiera ingresos por matrícula programas registrados
1 10	
Cerrar	

FIGURA 72

Al seleccionar “Estructura administrativa y académica” mostrara los datos de la institución orgánicos de la institución, junto con el personal encargado.

▼ Estructura administrativa y académica

- ▶ Estructura Administrativa y académica
- ▶ Datos de los cargos de la institución
- ▶ Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución

FIGURA 73

Despliegue cada una de las estructuras para ver el detalle:

▼ Estructura administrativa y académica

▼ Estructura Administrativa y académica

1 10			
Tipo de Área organizacional	Nombre e Área organizacional	Áreas que dependen de esta	
Administrativa	Administrativa	N/A	
1 10			

FIGURA 74

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un ícono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de la estructura administrativa y financiero.

Datos áreas de Estructura Administrativa							
Tipo de Área Organizacional:	Administrativa	Nombre de Área Organizacional:	Administrativa				
Área Organizacional Padre:		Departamento:	CUNDINAMARCA				
Ciudad:	CACHIPAY	Dirección:	carrera 1a # 3-2				
Teléfonos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fijo</td> <td>9876541</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número	Fijo	9876541
Tipo	Número						
Fijo	9876541						

Datos de Autoridad a cargo del área de la Estructura Administrativa y académica							
Tipo de Identificación:	CC	Identificación:	987653214				
Nombre Completo:	primer administrativa	Departamento:	CUNDINAMARCA				
Ciudad:	CACHIPAY	Dirección:	calle 2 # 3-25				
Correo Electrónico:	correo1@correo.com						
Teléfonos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fijo</td> <td>3216547</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número	Fijo	3216547
Tipo	Número						
Fijo	3216547						

FIGURA 75

▼ Estructura administrativa y académica

- ▶ Estructura Administrativa y académica
- ▼ Datos de los cargos de la institución

Cargo	Identificación	Nombre completo	Dirección	Teléfonos	Correo electrónico	Fecha de inicio	
Revisor fiscal	CC 321987654	Revisor Fiscal	carrera 4 # 3-2	3216549	correo@correo.com	2016-09-19	

Cargo:	Revisor fiscal	Tipo de Identificación:	CC				
Identificación:	321987654	Nombre:	Revisor Fiscal				
Departamento:	CUNDINAMARCA	Ciudad:	CACHIPAY				
Dirección:	carrera 4 # 3-2	Correo Electrónico:	correo@correo.com				
Fecha de inicio del periodo:	2016-09-19	Fecha de fin del periodo:	2017-09-18				
Tipo de Norma interna que lo designó:	Acta	Fecha de la norma:	2016-09-01				
Número de la Norma interna que lo designó:	1						
Teléfonos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fijo</td> <td>3216549</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número	Fijo	3216549
Tipo	Número						
Fijo	3216549						

FIGURA 76

Los datos de los miembros del consejo directivo no cuentan con la opción de la lupa, toda la información registrada se muestra directamente en esta ventana:

▼ Estructura administrativa y académica

- ▶ Estructura Administrativa y académica
- ▶ Datos de los cargos de la institución
- ▼ Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución

Tipo de miembro	Identificación	Nombre completo	Dirección	Ciudad	Teléfonos		Correo electrónico
					Tipo	Número	
CONSEJO SUPERIOR	CC 654321987	primer miembro Concejo Superior	calle 5 #5-5	CACHIPAY	Fijo	6543 217	correo@correo.com

FIGURA 77

Al seleccionar “Concepto sanitario” mostrara la opción para descargar el documento soporte.

▼ Concepto sanitario

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Concepto sanitario

FIGURA 78

Al seleccionar “Plan de emergencia y desastres” mostrara la opción para descargar el documento soporte.

▼ Plan de emergencia y desastres

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Plan de emergencias aprobado por bomberos

FIGURA 79

Al seleccionar “Libros reglamentarios” mostrara los datos de los libros reglamentarios.

▼ Libros reglamentarios

Nombre del libro reglamentario	Documento	Descripción
Matrículas	ParaPruebas.pdf	Formato libro de matrículas - Adquisición sistema de información control matrículas
Matrículas	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Convalidación de certificados	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Reconocimiento de saberes	ParaPruebas.pdf	Formato reconocimiento de saberes
Contables	ParaPruebas.pdf	Formato libros contables
Evaluación y promoción	ParaPruebas.pdf	Formato de terminación de programa
Actas de consejo	ParaPruebas.pdf	Formato de actas de consejo
Registro de terminación	ParaPruebas.pdf	Formato registros de terminación

FIGURA 80

Si la Secretaría de Educación realiza algún cobro sobre el trámite en esta sección encontrara los soportes del pago realizado por el solicitante, si no se realiza el cobro el solicitante diligenciará esta información con ceros y un documento en blanco. Al seleccionar “Pago” mostrara los datos de los pagos.

Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Documento en blanco, pago no requerido por la Secretaría

FIGURA 81

Consultar Datos Del Trámite Programa

Si la consulta se relaciona con los trámites de un registro de programa encontrara la mayoría de la siguiente información.

Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Aprobación de programa
Fecha de solicitud:	2016-09-19	Fecha de devolución:	
Programa de la institución:	Auxiliar en enfermería	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	En revisión de completitud
Título otorgado:	Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Enfermería	Área de desempeño:	Salud
Denominación del programa:	Auxiliar en enfermería	Clase de programa:	Técnico laboral
Escolaridad requerida:	Media	Objetivos Generales:	Objetivos Generales
Objetivos Específicos:	objetivo específico 1 objetivo específico 2 objetivo específico 3		

FIGURA 82

Al seleccionar “Sedes” se mostrara la información de las sedes a las que está asociado el programa, este apartado también incluye la información de infraestructura de la Sede

Nombre de la sede	Tipo de sede	Ciudad/Municipio
Plaza Principal	SEDE_PRINCIPAL	CACHIPAY

FIGURA 83

La siguiente pestaña es la relacionada con las competencias del programa.

▼ Competencias

Resumen:	Resumen del Perfil del Egresado	Competencias básicas:	Competencias básicas
Competencias ciudadanas:	Competencias ciudadanas	Competencias laborales específicas:	Competencias ciudadanas

Documentos asociados a competencias

1	10
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	archivo con descripción detallada de las competencias

FIGURA 84

Al seleccionar “Costos” se mostrara la información del costo total del programa y la opción de descargar el soporte detallado que configuran estos.

▼ Costos

Costos educativos	4500000
-------------------	---------

Documentos asociados a costos

1	10
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	Descripción detallada que discrimina los costos del programa

FIGURA 85

La siguiente opción detalla el “Resumen del perfil de ingreso”

▼ Resumen del perfil de ingreso

Perfil del egresado:	cualquier persona interesada aprender el idioma inglés que ya cuente con un nivel de lectura y comprensión en el idioma español
----------------------	---

FIGURA 86

Al seleccionar “Justificación” se mostrara introducción de la justificación y un enlace a la descarga del archivo que sustenta la necesidad del programa.

▼ Justificación

Justificación	es necesario que todos sepan otro idioma
---------------	--

Documentos asociados a justificación

1	10
Documento	Descripción
ParaPruebas.pdf	poblacional, laboral

FIGURA 87

Al seleccionar “Perfil docente” se mostrara la información del perfil docente.

Formación disciplinar: persona con conocimientos certificados nivel buno. Formación pedagógica: con curso docente mínimo quinientas horas.
 Experiencia docente: dos años de experiencia. Competencia obtenida: Competencia obtenida:

FIGURA 88

Al seleccionar “Personal docente” se mostrara la información de los docentes asociados al programa con la opción de descargar la hoja de vida.

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombres	Apellidos	Asignación	Máximo nivel académico	Hoja de vida
CC	951847623	Primer	Docente	Tiempo Completo	Profesional	ParaPruebas.pdf
CC	847623591	Tercer	Docente	Hora Catedra	Profesional	ParaPruebas.pdf

FIGURA 89

Al seleccionar “Recursos técnicos y tecnológicos” se mostrara la información de los recursos asociados al programa.

Listado de recursos técnicos y tecnológicos				
Tipo de recurso técnico y tecnológico	Clase de recurso técnico y tecnológico	Fecha de adquisición	Vigencia de la adquisición	
Virtual	Software	2016/09/01	2021/09/01	P
Físico	Ayudas didácticas y audiovisuales	2016/09/01	2021/09/30	P

FIGURA 90

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un ícono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos asociados.

Detalles del recurso:

- Tipo de recursos técnicos y tecnológicos: Físico
- Clase de recurso técnico y tecnológico: Ayudas didácticas y audiovisuales
- Sede: Plaza Principal - SEDE_PRINCIPAL
- Objetivo del recurso técnico y tecnológico: Para docencia
- Cantidad: 45
- Fecha de adquisición: 2016-09-01
- Vigencia de la adquisición: 2021-09-30

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Facturas, video beam, computadores

Salir

FIGURA 91

Al seleccionar al "Recursos financieros" se mostrara la información de los recursos financieros. además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de "lupa" al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle de los recursos financieros.

Listado de recursos financieros por programa o para la institución					
Tipo de recurso financiero	Categoría de recurso financiero	SubCategoría de recurso financiero	Descripción del recurso financiero	Valor aportado	
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	ingresos por matrícula	60.000.000	

FIGURA 92

Datos del Recurso financiero

Tipo de recurso financiero:	Ingreso	Categoría de recurso financiero:	Propios	SubCategoria de recurso financiero:	Proyección Ingresos de Matrícula
Descripción del recurso financiero:	ingresos por matrícula	Valor :	60000000		
		Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción	
		ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Proyección de matrícula	

FIGURA 93

Al seleccionar "Plan de estudios" se mostrara el detalle del PEI.

Plan de estudios			
Duración:	1800	Número de estudiantes del programa:	50
Metodología:	Presencial	Jornada:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diurna 2. Nocturna 3. Fin de Semana
Identificación de contenidos básicos:	Identificación de contenidos básicos	Norma de competencia:	1234 norma 1 1235 norma 2 1236 norma 3
Documentos asociados al plan de estudios			
1 10		Documento 10	
ParaPruebas.pdf		convenio con la empresa	
1 10		10	

FIGURA 94

Al seleccionar al "Escenarios de práctica" se mostrara la información de los escenarios de práctica que la institución cuenta mediante convenio realizados con otras empresas, no los que hacen parte de su infraestructura.

Escenarios de práctica								
Nit de la empresa	Nombre de la empresa	Contacto	Teléfono	Contenido a desarrollar	Horario prácticas	Número de estudiantes a soportar	Número de horas	
123456457-9	empresa	contacto empresa	3216549870	practicas	tarde	50	100	

FIGURA 95

Además de esto en la parte derecha de la página encontrara un botón con un icono de “lupa” al momento de seleccionarlo se abrirá una ventana emergente y podrá ver detalle documento de soporte del convenio realizado

Escenario de práctica					
Nit de la empresa:	123456457-9	Nombre de la empresa:	empresa	Contacto:	contacto empresa
Teléfono:	3216549870	Contenido a desarrollar:	practicas	Horario prácticas:	tarde
Número de estudiantes a soportar:	50	Número de horas:	100		

FIGURA 96

Al seleccionar “Autoevaluación institucional” se mostrara la información.

Autoevaluación institucional
Autoevaluación Proceso de autoevaluación de procesos institucional paso 1 paso 2 paso 3

FIGURA 97

Si la Secretaría de Educación realiza algún cobro sobre el trámite en esta sección encontrara los soportes del pago realizado por el solicitante, si no se realiza el cobro el solicitante diligenciará esta información con ceros y un documento en blanco. Al seleccionar “Pago” mostrara los datos de los pagos.

Pago				
Fecha de pago: 2016-09-19 Monto cancelado: 0 Banco: No Aplica Número de consignación: 0				
<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>ParaPruebas.pdf</td><td>SEC no requiere pago</td></tr></tbody></table>	Documento	Descripción	ParaPruebas.pdf	SEC no requiere pago
Documento	Descripción			
ParaPruebas.pdf	SEC no requiere pago			

FIGURA 98

Si el programa corresponde al área auxiliar de la salud, se habilitara la opción de “Relaciones docencia servicio” se mostrara el enlace al archivo que la secretaría debe descargar y remitir a la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud.

Relaciones docencia servicio		
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	Relación docencia servicio programa enfermería

FIGURA 99

Verificar completitud del trámite

Rol: Experto IETDH:

Este módulo Permite al Experto en Educación para el Trabajo verificar que el trámite cuente con todos los documentos necesarios para proceder con la revisión y realización de visitas. La completitud se basa en la primera revisión por parte de la Secretaría en la cual se verifica que todos los documentos estén completos y con los mínimos requerimientos de información para que continúe con la revisión, evitando dar continuidad por ejemplo a la revisión de documentos en blanco o campos rellenos con datos sin sentido, de ser así se le devolverá al solicitante con el fin de que complete la petición.

La secretaría inicia Sesión y selecciona el Rol Experto ET:

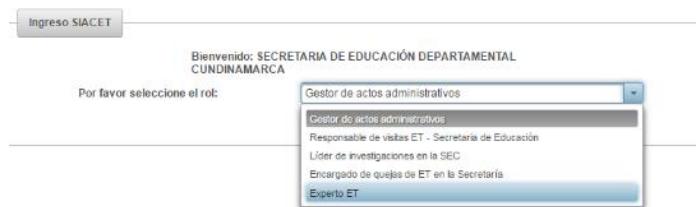


FIGURA 100

Lugo se dirige al menú Inicio y selecciona el menú “Verificar completitud del trámite”:

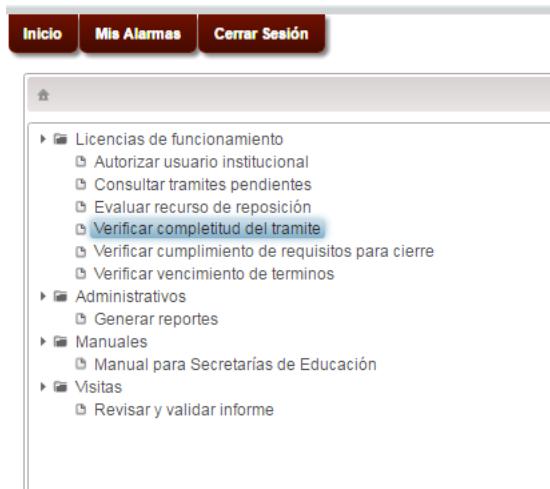


FIGURA 101

El sistema lista los trámites de las instituciones que están en estado de “En revisión de completitud”.

FIGURA 102

Seleccionar un trámite que se encuentre en el listado, seleccionar el botón que se visualiza con el icono de una “lupa”, muestra la información que lleva ese trámite.

Datos básicos del trámite			
Número del trámite:	INO	Fecha de Solicitud:	2016-09-15
Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Nombre del solicitante::	Primer Segundo Prueba Siacet
Nombre de la institución	Institución de Prueba		
Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Estado:	En revisión de completitud
Secretaría de Educación de la institución:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA		
Ver detalles del trámite		Revisar completitud	Cerrar

FIGURA 103

Lo primero que debe realizar el experto es seleccionar la opción “ver detalles del trámite”, dependiendo la solicitud, el sistema mostrara la información registrada por el solicitante en una ventana emergente, cada pestaña de la solicitud mostrara la información en forma de acordeón.

FIGURA 104

Ver detalle trámite

Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Slacet	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	En revisión de completitud
Título otorgado:	Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Enfermería	Área de desempeño:	Salud
Denominación del programa:	Auxiliar en enfermería	Clase de programa:	Técnico laboral
Escolaridad requerida:	Media	Objetivos Generales:	Objetivos Generales
Objetivos Específicos:	objetivo específico 1 objetivo específico 2 objetivo específico 3		

- ▶ Sedes
- ▶ Competencias
- ▶ Costos
- ▶ Resumen del perfil de ingreso
- ▶ Justificación
- ▶ Perfil docente
- ▶ Personal docente
- ▶ Recursos técnicos y tecnológicos
- ▶ Recursos financieros
- ▶ Plan de estudios
- ▶ Escenarios de práctica
- ▶ Autoevaluación institucional
- ▶ Pago
- ▶ Relaciones docencia servicio

FIGURA 105

Para ver los detalles siga las instrucciones del apartado anterior.

Se selecciona la opción “Revisar completitud” que se visualiza en la parte inferior del formulario, al seleccionar esta opción se visualiza una ventana emergente. El sistema muestra todas las categorías y los ítems de cada categoría según el tipo de trámite, en este caso se visualiza que la primera categoría es “Institución”, En este caso todos los campos son Obligatorios.

Cuando se selecciona “no” en la completitud el campo observaciones debe diligenciarse, además en la parte inferior del formulario se visualiza un campo llamado “Observaciones generales” este campo es opcional.

Revisión de completitud

Institución	Rector	Propietarios	Principios y fines institucionales	Infraestructura física
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Estructura administrativa	Concepto sanitario	Plan de emergencia y desastres
Libros reglamentarios				

Revisión de completitud

Item	si	no	no aplica	Observaciones
Nombre de la institución educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Origen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Naturaleza jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Correo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
Caja de compensación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Campo Obligatorio

Observaciones generales

FIGURA 106

Se selecciona la pestaña “Rector” se visualiza un formulario donde se diligencia todos los campos. En este caso todos los campos son Obligatorios

Revisión de completitud

Institución	Rector	Propietarios	Principios y fines institucionales	Infraestructura física
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Estructura administrativa	Concepto sanitario	Plan de emergencia y desastres
Libros reglamentarios				

Revisión de completitud

Item	si	no	no aplica	Observaciones
Tipo de identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisitos para desempeñar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones generales

FIGURA 107

Se selecciona la pestaña “Propietarios” se visualiza un formulario donde se diligencia todos los campos. En este caso todos los campos son Obligatorios

Revisión de completitud

Institución	Rector	Propietarios	Principios y fines institucionales	Infraestructura física
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Estructura administrativa	Concepto sanitario	Plan de emergencia y desastres
Libros reglamentarios				

Revisión de completitud

Item	si	no	no aplica	Observaciones
Tipo de documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Número de documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
País de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primer apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo de propietario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hoja de vida del propietario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La hoja de vida se encuentra incompleta
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIGURA 108

Este proceso debe realizarse para todas las pestañas dependiendo el tipo de trámite que se esté realizando. Es necesario que agregue las observaciones de manera individual para los campos que no cumplen con los requerimientos, igualmente puede incluir una observación general para todo el trámite:



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a header with the MINEDUCACIÓN logo and the slogan 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. Below the header, a section titled 'Observaciones generales' contains a message: 'La Solicitud en general no cumple con los requisitos mínimos para continuar con el trámite, revise campo por campo y complemente.' At the bottom of this section are four buttons: 'Guardar', 'Enviar', 'Devolver para completitud', and 'Cerrar'. A horizontal scrollbar is visible at the bottom of the page.

FIGURA 109

Este proceso se puede realizar por partes, puede cerrar sesión y continuar en otro momento si es necesario que vaya guardando cada vez que culmine con cada parte de la revisión.

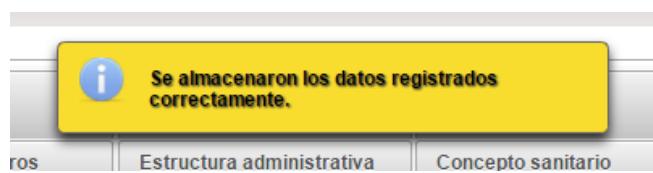


FIGURA 110

Si todos los campos y documentos se encuentran correctamente diligenciados por parte del solicitante se puede dar continuidad al trámite, para esto después de diligenciar todos los ítems, seleccione la opción “Enviar”

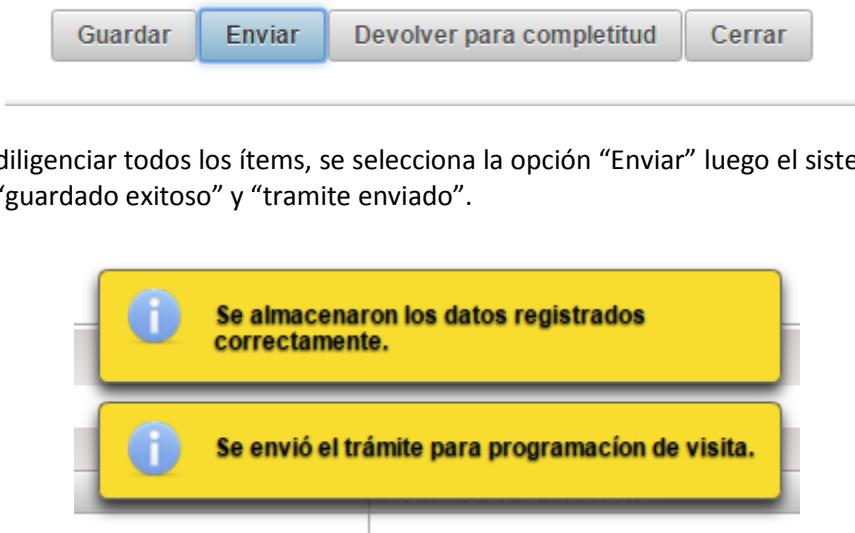


FIGURA 111

En caso de que el registro de información o los documentos registrados no cumplan con el mínimo para continuar con el proceso de revisión, es necesario diligenciar todos los ítem e incluir las observaciones necesarias en los faltantes, luego seleccionar la opción “Devolver para completitud” cambia el estado de trámite a “Completitud” y lo regresa a la lista de los trámites.

Revisión de completitud

Programa	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación
Perfil docente	Personal docente	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios
Escenarios de práctica	Autoevaluación institucional	Relación docencia servicio	Pago	

Revisión de completitud

Item	Si	No	No aplica	Observaciones
Autoevaluación institucional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no hay un enfoque de mejoramiento continuo

Observaciones generales

Por favor revisar las inconsistencias indicadas, cuenta con un mes para completar el proceso, de no hacer se entenderá por desistido el trámite.

Guardar Enviar Devolver para completitud Cerrar

FIGURA 112

El sistema muestra un mensaje indicando que se devolvió el trámite.

**FIGURA 113**

La lista de trámites se actualizara e incluirá únicamente los que falten por dar respuesta de su estado:

Lista de trámites			
Número de trámite	Tipo de trámite	Nombre de la Institución	Fecha de radicación
PR1	Aprobación de programa	Institución de Prueba	2016/03/21

FIGURA 114

Igualmente la realizar la consulta de trámites se observara el nuevo estado:

Inicio | Mis Alertas | Cerrar Sesión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, CUNDINAMARCA > Experto ET

» Consultar trámites pendientes

Filtro de búsqueda de trámites pendientes

Número de radicación:	<input type="text"/>	Tipo de trámite:	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Fecha de trámite inicial:	<input type="text"/> aaaa/MMdd	Fecha de trámite final:	<input type="text"/> aaaa/MMdd
Nombre de la institución:	<input type="text"/>	Nombre del solicitante:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Ciudad:	<input type="button" value="Seleccionar"/>
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Trámites Pendientes

Número de radicación	Tipo de trámite	Fecha de la solicitud	Nombre de la institución	Nombre del solicitante	Programa de la institución	Ciudad/Localidad de la institución	Secretaría de educación	Estado	
0	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet		CACHIPAY	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Pendiente por creación de visita	
0	Aprobación de programa	2016/09/19	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet	Auxiliar en enfermería	CACHIPAY	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En completitud	
1	Aprobación de programa	2016/09/21	Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Slacet	Inglés Niveles A1-A2	CACHIPAY	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	En revisión de completitud	

FIGURA 115

VISITAS

Tras realizar la revisión de la completitud de la información y documentos entregados por la institución, se puede proceder con la asignación de un evaluador que revise de fondo la información remitida, realice la visita de inspección a la sede propuesta, realice un informe, lo reporte en el sistema y basado en esto la secretaría tome una decisión con respecto a la solicitud.

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a las "Visitas". Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Crear visita
- Asignación de pares a las visitas
- Cambiar fechas de visita
- Aceptar o rechazar realizar visita
- Recusar visitadores
- Aceptar o negar recusación de visitadores
- Reportar informe
- Revisar y validar informe
- Evaluar

Crear Visita

Rol: Responsable de visitas

Este submódulo permite a la secretaría de educación dar continuidad al trámite, definir a la institución una fecha designada para la realización de la visita en sitio de la sede o sedes propuestas.

Tras iniciar sesión debe selección el rol responsable de visitas:

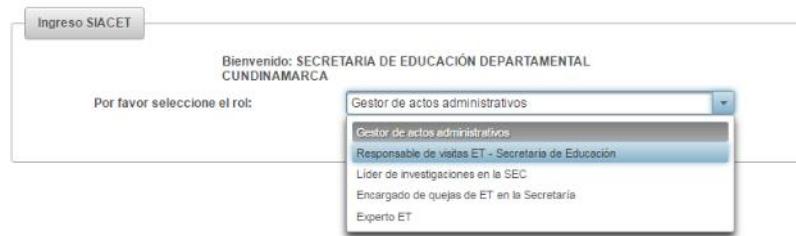


FIGURA 116

Ir al menú inicio y seleccionar la opción crear visita:

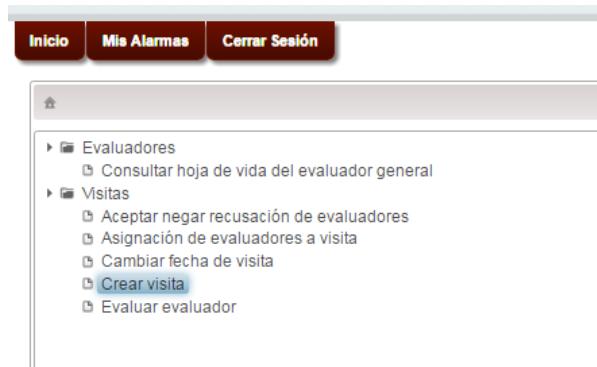


FIGURA 117

Al seleccionar la opción de “Crear Visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a una tabla donde se listaran los trámites a los que se les tenga que crear una visita.

Nombre del solicitante: Primer Segundo Prueba Siacet | Nombre de la Institución: Institución de Prueba | Tipo de Trámite: Licencia de Funcionamiento | Fecha de solicitud: 2016/09/21 | Municipio: CACHipay | Localidad: | Programa: | Área de desempeño: |

Sair

FIGURA 118

Seleccionamos el botón con un ícono de “lápiz” que se encuentra a la derecha este nos mostrara una ventana emergente que nos permitirá crea la visita.

Datos de la visita

Fecha tentativa de inicio de la visita *	2016/10/04
Fecha tentativa fin de la visita: *	2016/10/05
Visita de inspección de Sede y documentación aportada	
Observaciones:	

Crear Visita **Cancelar**

FIGURA 119

En esta ventana emergente se tendrá que diligenciar los campos requeridos para crear la Visita [Fecha tentativa de inicio de la visita, Fecha tentativa fin de la visita, Observaciones]

Luego de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Visita, para crearla se selecciona la opción “Guardar” el sistema emite un mensaje para confirmar que se ha realizado correctamente (‘La visita ha sido creada con el numero xxx’).



FIGURA 120

Luego de creada la visita el siguiente paso es asignarle un evaluador

Asignación De Evaluador

Rol: Responsable de visitas

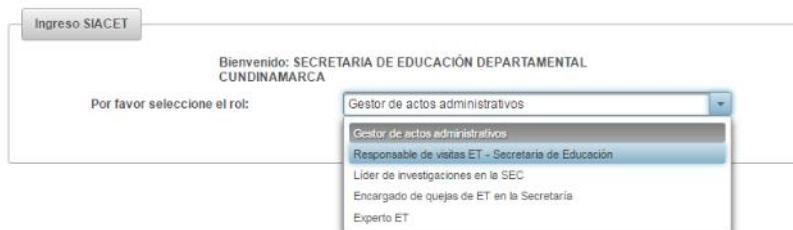


FIGURA 121

Ingresar al sistema con el rol “Responsable de visitas ET (Secretaría de Educación)” y seleccionar la opción “Asignación de pares visita”.

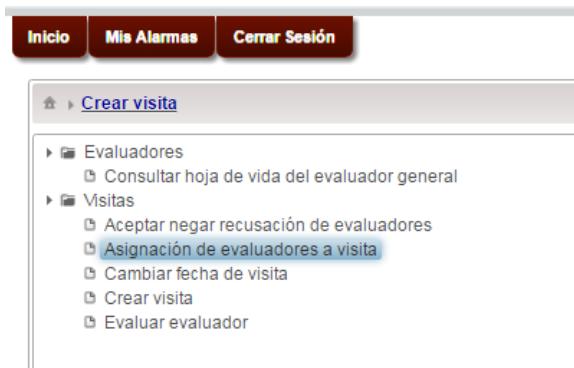


FIGURA 122

Al seleccionar la opción de “Asignación de pares visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos redireccionará a un formulario donde se listaran las visitas que están pendientes por asignación de pares.

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Responsable de visitas ET - Secretaría de Educación

Asignación de evaluadores a visita

Listado de Visitas

Estado de visita	No. Visita	Nombre del solicitante	Nombre de la institución	Fecha solicitud	Fecha tentativa de inicio	Fecha tentativa fin	Municipio o localidad	Progreso	
Creada sin asignación de evaluadores	2	Primer Segundo Prueba Siacet	Institución de Prueba	2016/09/21	2016/10/04	2016/10/05	CACHIPAY	<div style="width: 25%;">25%</div>	

FIGURA 123

Seleccionar el botón con el ícono de una “Lupa” este generara una ventana emergente donde se podrá realizar la asignación del par ‘Visitador’ a la visita.

Datos de la visita

Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Tipo de Trámite:	Licencia de funcionamiento
Nombre del solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Fecha de solicitud:	2016/09/21
Municipio o localidad:	CACHIPAY	Número de la visita:	2
Fecha tentativa de inicio de la visita:	2016/10/04	Fecha tentativa fin de la visita:	2016/10/05
Observaciones:	Visita de inspección de Sede y documentación aportada		

Listado de evaluadores

	Nombre del evaluador	Departamento de residencia del evaluador	Municipio de residencia del evaluador	
	Evaluador Prueba	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTA, D.C.	

FIGURA 124

En el formulario se listaran todos los evaluadores registrados por las Secretarías de Educación del País, es necesario que ubique los correspondientes a su ETC para realizar la asignación.

El evaluador cuenta con una opción de “Lupa” que permite ver el detalle de la información de la hoja de vida registrada.

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA > Responsable de visitas ET - Secretaría de Educación

Asignación de evaluadores a visita

Información de hoja de vida del evaluador

Perfil Formación Académica Formación Complementaria Actividades de investigación Experiencias en actividades académicas

Idiomas Publicaciones Experticia áreas de desempeño Cuenta bancaria

Perfil Evaluador

Perfil:

FIGURA 125

Para generar la asignación del evaluador a la visita seleccionamos a quien se ha decidido asignar junto con la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de asignación exitosa.

Datos de la visita			
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Tipo de Trámite:	Licencia de funcionamiento
Nombre del solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Fecha de solicitud:	2016/09/21
Municipio o localidad:	CACHIPAY	Número de la visita:	2
Fecha tentativa de inicio de la visita:	2016/10/04	Fecha tentativa fin de la visita:	2016/10/05
Observaciones:	Visita de inspección de Sede y documentación aportada		
Listado de evaluadores			
	Nombre del evaluador	Departamento de residencia del evaluador	Municipio de residencia del evaluador
<input checked="" type="radio"/>	Evaluador Prueba	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

FIGURA 126

Listado de Visitas								
Estado de visita	No. Visita	Nombre del solicitante	Nombre de la institución	Fecha solicitud	Fecha tentativa de inicio	Fecha tentativa fin	Municipio o localidad	Progreso
No se encuentran registros								

FIGURA 127

Cambiar Fechas De Visita

Rol: Responsable de visitas

Este submódulo permite al Responsable de visitas de la Secretaría de Educación asignado que modifique las fechas de una visita.

Bienvenido: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

Por favor seleccione el rol:

Gestor de actos administrativos
 Gestor de actos administrativos
Responsable de visitas ET - Secretaría de Educación
 Líder de investigaciones en la SEC
 Encargado de quejas de ET en la Secretaría
 Experto ET

FIGURA 128

Ingresar al sistema con el rol “Responsable de visitas ET - Secretaría de Educación” y seleccionar la opción de “Cambiar fecha de visita”.

Asignación de evaluadores a visita	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> Evaluadores <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar hoja de vida del evaluador general ▶ <input type="checkbox"/> Visitas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aceptar negar recusación de evaluadores <input type="checkbox"/> Asignación de evaluadores a visita <input checked="" type="checkbox"/> Cambiar fecha de visita <input type="checkbox"/> Crear visita <input type="checkbox"/> Evaluar evaluador 	

FIGURA 129

Al seleccionar la opción de “Cambiar fecha de visita” que se encuentra en el árbol el sistema nos redireccionará a una tabla donde se listaran las visitas a las que ya tienen un evaluador asignado.

The screenshot shows a table titled "Listado de visitas" with the following data:

Estado de visita	Número de visita	Nombre del solicitante	Nombre de la institución	Fecha de solicitud de visita	Fecha tentativa inicio de visita	Fecha tentativa de fin de visita	Municipio o localidad	Progreso	
Creada con evaluadores asignados	2	Primer Secundo Prueba Siscet	Institución de Prueba	2016-09-21	2016-10-04	2016-10-05	CACHIPAY	<div style="width: 50%;">50%</div>	

FIGURA 130

Seleccionar una visita del listado, para ello damos clic encima del botón que se encuentra en la parte derecha del formulario que tiene un icono de “Lápiz” al hacerlo el sistema emitirá una ventana emergente donde se podrá modificar las fechas de tentativa de la visita.

Al seleccionar un trámite el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se diligenciará los campos [Fecha tentativa de inicio de la visita, Fecha tentativa fin de la visita y Causa del cambio].

The dialog box contains the following fields:

- Fecha tentativa de inicio de la visita: 2016/10/06
- Fecha tentativa fin de la visita: 2016/10/07
- Causa del cambio: cambio de ejemplo

Buttons at the bottom: Guardar (Save) and Cancelar (Cancel).

FIGURA 131

Finalmente seleccionar la opción “Guardar” para generar el cambio de las fechas y el sistema emitirá un mensaje confirmando que el cambio realizado fue exitoso.



FIGURA 132

Aceptar Negar Recusación De Visitadores

Rol: Responsable de visitas ET

Este submódulo permite al “Responsable de visitas de la Secretaría de Educación” aceptar o negar la recusación del par presentada por el solicitante.

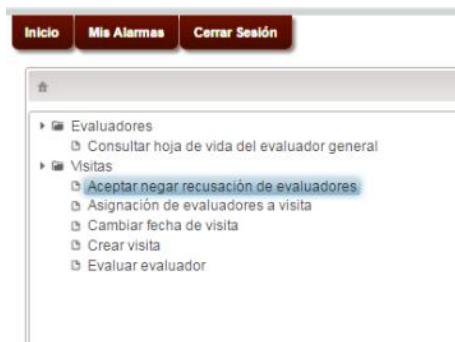


FIGURA 133

Al seleccionar la opción de “Aceptar o negar recusación de visitadores” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que fueron recusadas por el solicitante.

Nombre de la institución	Nombre del solicitante	Número de la visita	Fecha tentativa inicio de visita	Fecha tentativa fin de visita	ver
Institución de Prueba	Primer Segundo Prueba Siacet	2	2016/09/06	2016/10/07	

FIGURA 134

Seleccionamos una visita de la lista y el sistema nos mostrara una ventana emergente con la información de la misma y la información del par junto a esta información se visualizara una sección donde podremos aceptar o negar la recusación.

Datos de la visita		Datos del evaluador recusado	
Número de visita:	2	Nombre del evaluador:	Evaluador Prueba
Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Observaciones de la recusación:	Observación de ejemplo
Fecha de solicitud de visita:	2016/09/21	Justificación de la recusación:	Sin especificar 1
Fecha tentativa de inicio de visita:	2016/09/21	Documentos soporte:	ParaPruebas.pdf
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Fecha de recusación:	2016/09/21
Nombre del solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet		
Municipio / Localidad:	CACHIPAY		
Departamento:	CUNDINAMARCA		
Fecha tentativa de fin de visita:	2016/10/07		

FIGURA 135

Si se selecciona la opción de “Aceptar recusación” el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se diligenciará el campo Soporte de la decisión y posteriormente se seleccionara la opción guardar.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Motivación de la decisión

Motivación de la decisión

Soporte de la decisión: *

Guardar Salir

FIGURA 136

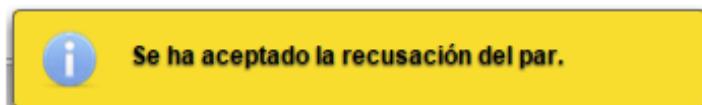


FIGURA 137

Luego de aceptar la recusación del par el sistema regresa la visita al módulo de “Asignación de pares a las visitas” para que se le asigne nuevamente un par.

Aceptar Rechazar Realizar Visita

Nombre de la institución Nombre del solicitante Número de la visita Fecha tentativa inicio de visita Fecha tentativa de fin de visita Ver

Se ha rechazado la recusación del evaluador.

Rol: Evaluador

Este submódulo permite al evaluador registrar su respuesta sobre si acepta o no la realización de la visita que le ha sido asignada

Tras la aceptación del evaluador por parte de la IETDH o el rechazo de la recusación en caso de que se haya realizado, al evaluador llega una notificación al correo electrónico registrado:

Señores, Evaluador null Prueba null
Reciban un cordial saludo,

El presente correo es con el fin de informar que se le ha asignado la realización de la visita con número 2, con fecha de solicitud 15/09/2016, que debe ser realizada en la institución Institución de Prueba ubicada en el municipio (localidad) de CACHipay. El programa para el cual fue solicitada es N/A.

Adicionalmente se le informa que el tipo de trámite asociado a dicha visita es "Licencia de funcionamiento" y el solicitante de la misma es el señor(a) Primer Segundo Prueba Slacet.

Fecha tentativa de inicio de la visita: 2016-10-06.
Fecha tentativa de fin de la visita: 2016-10-07.

Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

Gracias.

FIGURA 138

Ingresar al sistema con el rol “evaluador”, ir al menú inicio y seleccionar la opción de “Aceptar o rechazar visita”.

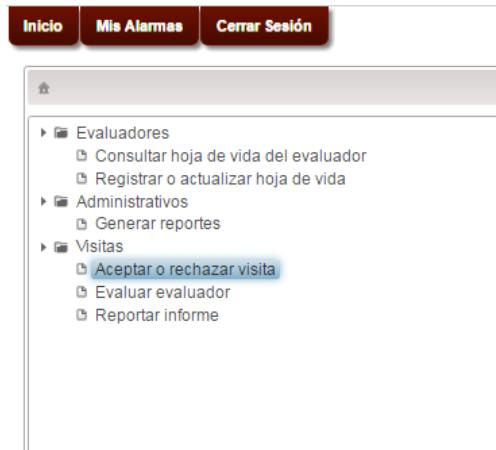


FIGURA 139

Al seleccionar esta opción le direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que se han asignado al evaluador.

Lista de visitas											Evaluador Prueba > Detalle		
Nombre del solicitante	Nombre de la institución solicitante	Objeto de la visita	Tipo de Trámite	Fecha de solicitud	Departamento	Municipio/Localidad	Programa	Fecha tentativa de inicio de la visita	Fecha tentativa de fin de visita	Estado			
Primer Segundo Prueba Sistel	Instalación de Prueba	Visita de inspección de Sede y documentación soportada	Licencia de funcionamiento	2018- 09- 21	CUNDINAMARCA	CACHIPIAY		2018-10-08	2018-10-07	Creada sin asignación de evaluadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA 140

En la tabla se lista la informacion basica de la visita, al final en la parte derecha se encuentran las opciones de “Aceptar” (un chulo) o “Rechazar” (una equis) la visita dependiendo de la opción que se escoja se continuara el respectivo proceso.

Si seleccionamos la opción de aceptar la visita el sistema nos mostrara una ventana emergente donde confirmaremos que queremos aceptar la visita.

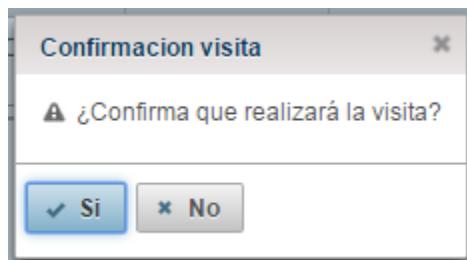


FIGURA 141

Seleccionamos la opción “Si” y el sistema mostrara un mensaje que confirme que el proceso se ha realizado correctamente



FIGURA 142

Por otro lado si seleccionamos la opción de rechazar visita el sistema emite una ventana emergente donde se diligencian los campos [Causa de rechazo y Observaciones].

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

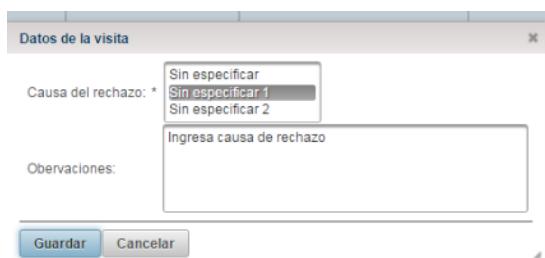


FIGURA 143

Seleccionamos la opción “Guardar” el sistema rechaza la visita, regresa la visita al módulo de Asignación de evaluador y emite un mensaje que indique que el procesos se realizó de manera correcta.

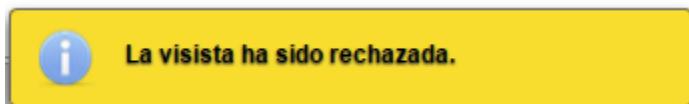


FIGURA 144

Si el evaluador rechaza la visita, la Secretaría debe realizar de nuevo todo el proceso de asignación.

Reportar Informe

Rol: Evaluador

Este submódulo permite al par ingresar o modificar el informe referente a una visita realizada en un trámite

Tras aceptar la realización de la visita, el sistema le habilitara al evaluador el acceso a toda la información del trámite que le ha sido asignado, esto mediante el botón con forma de lupa que se activa en la parte derecha:

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

La visita ha sido aceptada.

Lista de visitas											
Nombre del solicitante	Nombre de la institución solicitante	Objeto de la visita	Tipo de Trámite	Fecha de solicitud	Departamento	Municipio/localidad	Programa	Fecha tentativa de inicio de la visita	Fecha tentativa de fin de visita	Estado	
Primer Segundo Prueba Siacet	Institución de Prueba	Vista de inspección de Sede y documentación soportada	Licencia de funcionamiento	2016-09-21	CUNDINAMARCA	CACHIPAY		2016-10-06	2016-10-07	Creada sin asignación de evaluadores	

Sí

FIGURA 145

Al selecciona la lupa se listara en una ventana emergente la información del trámite, para realizar la revisión siga las instrucciones indicadas en el [tema ver detalles del trámite](#).

Ver detalle trámite

Consulta de datos de trámite de institución

Número trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:	
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	Programada sin realizar						

- » Solicitante
- » Institución
- » Rector
- » Propietarios
- » Principios y fines institucionales
- » Infraestructura física
- » Recursos técnicos y tecnológicos
- » Recursos financieros
- » Concepto sanitario
- » Estructura administrativa y académica
- » Pago
- » Plan de emergencia y desastres
- » Libros reglamentarios

FIGURA 146

Igualmente, esta información se encontrara disponible en cualquier momento para su revisión en la sección “Reportar Informe” que encontrara en el menú inicio

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

Reportar informe

- » Evaluadores
 - » Consultar hoja de vida del evaluador
 - » Registrar o actualizar hoja de vida
- » Administrativos
 - » Generar reportes
- » Visitas
 - » Aceptar o rechazar visita
 - » Evaluar evaluador
 - » Reportar informe

FIGURA 147

Al seleccionar la opción le direccionará a una tabla donde se listaran las visitas que han sido aceptadas por evaluador

Resumen de Trámites			
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Observaciones
0	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	
1	10		ver

FIGURA 148

En la tabla se lista la información sobre el trámite, al final en la parte derecha se encuentra un botón con un ícono de “Lupa” al seleccionar esta opción el sistema nos mostrara una ventana emergente donde se verá la información del trámite junto con la de la institución.

Datos básicos del trámite

Número de radicación:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento
Fecha de Radicación:	2016-09-15	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Programa de la Institución:		Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de Educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	Programada sin realizar

[Ver detalle del trámite](#) [Registrar informe](#)

FIGURA 149

En esta ventana se verán las opciones de “Ver detalle del trámite” y “Registrar informe”, si seleccionamos la opción de ver detalle del trámite este abrirá una ventana emergente donde se podrá ver toda la información del trámite

Ver detalle del trámite

Consulta de datos de trámite de institución

Número de trámite:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Fecha de solicitud:	2016-09-15	Fecha de devolución:	
Nombre de la institución:	Institución de Prueba	Nombre solicitante:	Primer Segundo Prueba Siacet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	Programada sin realizar						

- [Solicitante](#)
- [Institución](#)
- [Rector](#)
- [Propietarios](#)
- [Principios y fines institucionales](#)
- [Infraestructura física](#)
- [Recursos técnicos y tecnológicos](#)
- [Recursos financieros](#)
- [Concepto sanitario](#)
- [Estructura administrativa y académica](#)
- [Pago](#)
- [Plan de emergencia y desastres](#)
- [Libros reglamentarios](#)

FIGURA 150

Si se selecciona la opción de “Registrar informe” aparecerá una ventana emergente donde el evaluador reportara el informe de la visita debe diligenciar los campos [Juicio educativo, Concepto proyecto educativo, Informe completo]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Informe de visita

Juicio educativo: *	Seleccione						
Concepto proyecto educativo: *							
Informe completo: *	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
Descripción archivo adjunto:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción	No se encontraron registros		
Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción					
No se encontraron registros							
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

FIGURA 151

Si seleccionamos la opción “Guardar” el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso luego de esto podremos seleccionar la opción de “Enviar el informe”

Informe de visita

Se guardó el informe satisfactoriamente

Juicio educativo: *	Concepto proyecto educativo favorable						
Concepto proyecto educativo: *							
Informe completo: *	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
Descripción archivo adjunto:	Informe completo						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>2016/09/22</td> <td>Informe completo</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción	ParaPruebas.pdf	2016/09/22	Informe completo
Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción					
ParaPruebas.pdf	2016/09/22	Informe completo					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar informe"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

FIGURA 152

Al seleccionar la opción “Enviar informe” el sistema envía el informe al módulo de “Revisar y validar informe” y emite un mensaje que confirme que el proceso se ha realizado de manera Correcta.



No existen trámites pendientes de generar ó modificar informe de visita

FIGURA 153

Revisar Y Validar Informe

Rol “Experto ET”

Este módulo permite que la secretaría valide el informe enviado por el evaluador.

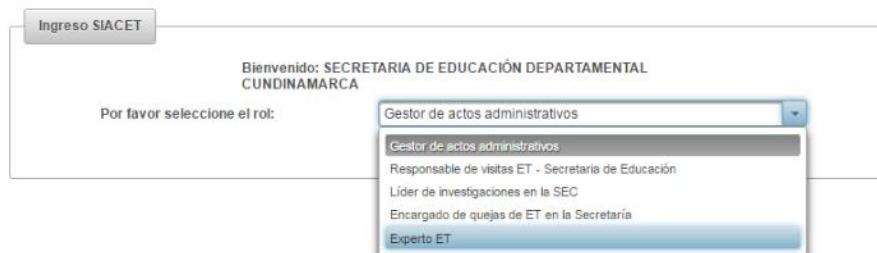


FIGURA 154

Tras ingresar al sistema con el Rol Experto ET, ir al menú inicio y seleccionar “Revisar y validar informe”

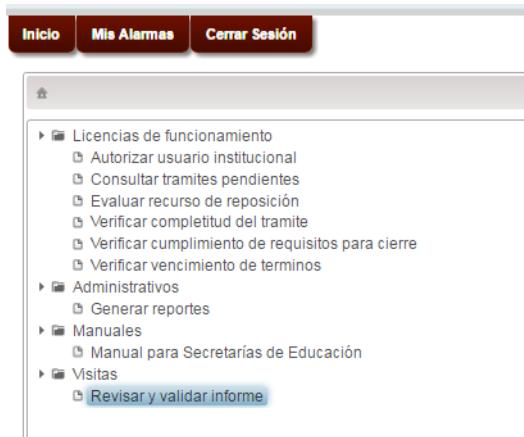


FIGURA 155

Al seleccionar esta opción de “Revisar y validar Informe” se listaran las visitas que ya tienen un reporte realizado por el evaluador.

Lista de trámites					
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha de radicación	Nombre del evaluador	Fecha de visita
0	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	2016/09/15	Evaluador Prueba	2016/10/06

FIGURA 156

En la tabla se lista la información sobre el trámite, al final en la parte derecha se encuentra un botón con un ícono de “Lupa” nos mostrara la siguiente ventana emergente

Datos basicos del trámite			
Número de radicación:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento
Fecha de Radicación:	2016-09-15	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Programa de la Institución:	N/A	Ciudad de la Institución:	CACHIPAY
Secretaría de Educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Estado:	En validacion de resultados de visita

[Ver detalle trámite](#) [Revisar informe](#)

FIGURA 157

La secretaría en este punto puede volver a ver la información del trámite. Al seleccionar la opción de “Revisar Informe” el sistema mostrara una ventana emergente con la siguiente información: [“Id del trámite”, “Id de visita”, “Par visitador”]

Detalle del informe de visita						
Id del trámite	Id de la visita	evaluador	Juicio educativo	Concepto proyecto educativo:	Informe completo	ver
15	2	Evaluador Prueba	Recomienda otorgar registro	Concepto proyecto educativo favorable	ParaPruebas.pdf	
1	10					

FIGURA 158

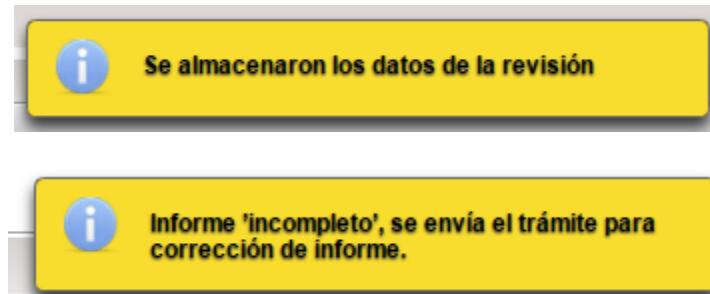
Descargue el informe completo para su revisión. Tras realizarla revisión, con el botón de la lupa puede indicar si el informe se encuentra completo o incompleto y enviarlo nuevamente al evaluado para que lo complemente

Comentarios de revisión sobre el informe	
Resultado de la revisión: *	<input type="button" value="Incompleto"/> es necesario complementar con fotografías del lugar y las actas de visita
Comentario de revisión: *	<input type="text"/>
Guardar	

FIGURA 159

En esta ventana emergente es en donde el Experto ET generara un comentario sobre el reporte debe diligenciar los campos [Resultado de la revisión, Comentario de revisión], diligenciamos dichos

campos y seleccionamos la opción “Guardar” el sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha realizado correctamente.



Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

A screenshot of a computer window titled 'Comentarios de revisión sobre el informe'. Inside the window, there is a dropdown menu labeled 'Resultado de la revisión: *' with the option 'Completo' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'Comentario de revisión: *' containing the text 'Esta bien'. At the bottom of the window are two buttons: 'Guardar' and 'Enviar Revisón.'

Figura 160

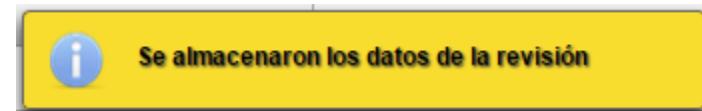


Figura 161

Luego seleccionamos la opción de “Enviar Revisión” el sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha generado correctamente y enviara el trámite al módulo de “Registrar datos de actos administrativos”.

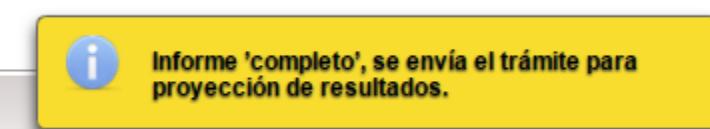


Figura 162

NOTA: Si a la hora de generar el reporte seleccionamos “Incompleto” en el “Resultado de la revisión” sistema emitirá un mensaje que indique que el proceso se ha generado correctamente y regresara el trámite al submódulo de “Reportar Informe”.

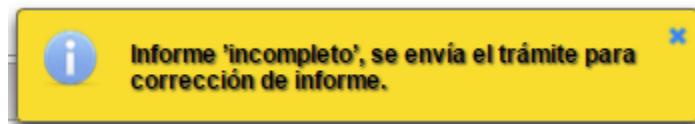


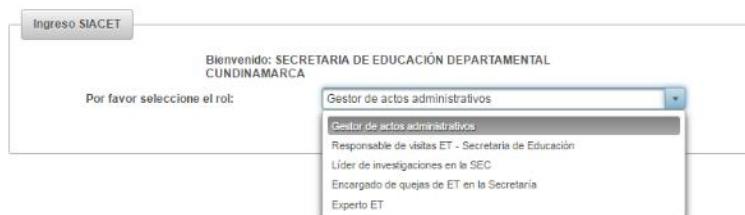
Figura 163

La ETC, con el informe y la revisión por ella realizada procederá a emitir un concepto mediante acto administrativo este puede ser negativo o positivo. El solicitante tras ser notificado podrá

Registrar Datos De Actos Administrativos

Rol “Gestor de Actos Administrativos”

Este módulo permite al gestor de actos administrativos, ingresar el acto administrativo y sus datos finales y la fecha ejecutoria asignados al documento.



Tras iniciar sesión diríjase al menú inicio donde encontrara el enlace “Registrar datos de actos administrativos”.

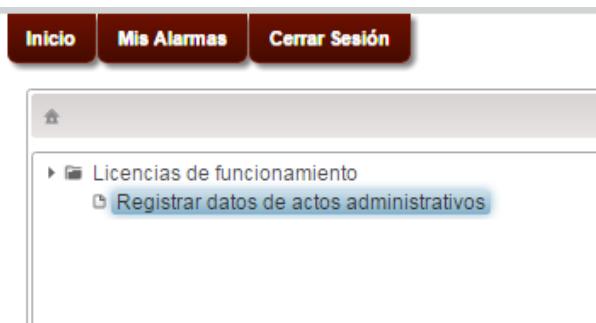


FIGURA 164

Al seleccionarlo se mostrarán los trámites que le han sido asignados al gestor autenticado y que se encuentran en estado “Proyecta acto administrativo”.

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CUNDINAMARCA > Gestor de actos administrativos

Registrar datos de actos administrativos

Lista de trámites				
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha Radicación	
0	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	2016-09-15	

FIGURA 165

Seleccionamos un trámite del listado, para ello debemos seleccionar la opción de ver (La lupa) que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al seleccionar esta opción el sistema emitirá una ventana emergente con los datos básicos del trámite junto con las opciones de “Ver detalle del trámite”, “Ingresar acto” Y “Salir”.

Datos básicos del trámite

Número de radicación:	0	Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento
Fecha de Radicación:	2016-09-15	Nombre de la institución:	Institución de Prueba
Secretaría de Educación asignada:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	Departamento de la Institución:	CUNDINAMARCA
Municipio de la Institución:	CACHIPAY	Estado:	Proyecta acto administrativo

[Ver detalle del trámite](#) [Ingresar acto](#) [Salir](#)

FIGURA 166

Seleccionar la opción “Ingresar acto” al hacerlo el sistema mostrara una ventana emergente donde se diligenciaran los datos para generar el acto administrativo. Los campos a diligenciar son: [Identificación de la resolución, Número de acto administrativo, Fecha de emisión, Fecha de notificación, Fecha ejecutoria, Nombre del notificado, Documento Adjunto, Tipo de acto administrativo]

Crear sesión

Datos del acto administrativo

Identificación de la resolución: *	12345
Número de acto administrativo: *	1
Fecha de emisión: *	2016/09/23
Fecha ejecutoria: *	2016/09/23
Fecha de notificación: *	2016/09/23
Nombre del notificado: *	Prueba
Tipo de acto administrativo: *	Resolución
Documento adjunto: *	Adjuntar Subir Cancelar

El archivo ParaPruebas.pdf ha sido cargado correctamente.

Descripción archivo adjunto:

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/23	No se aprueba por Incumplimiento en los requisitos necesarios para la aprobación	

[Guardar acto administrativo](#) [Salir](#)

FIGURA 167

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Luego de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Visita, para crearla se selecciona la opción “Guardar acto administrativo” el sistema emite un mensaje para confirmar que se ha realizado correctamente.

Guardar acto administrativo

FIGURA 168

En este momento se le debe indicar al sistema si el Acto Administrativo es **rechazo** por ejemplo un auto de archivo por negación o una **aprobación** por ejemplo mediante licencia de funcionamiento o registro de programa

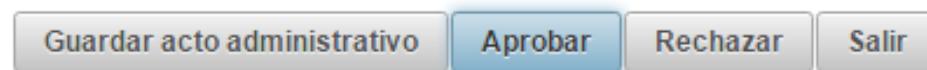


FIGURA 169

Finalmente seleccionar la opción “Enviar”, esto asignara el estado de “Finalizado” al trámite y el sistema emitirá un mensaje de envío exitoso.



FIGURA 170



FIGURA 171

Evaluar Recurso De Reposición

Rol: Experto ET

Este módulo permite al experto en educación para el trabajo (Experto ET) registrar o modificar la evaluación realizada a los recursos de reposición presentados en un trámite. Tras iniciar sesión dirigirse al menú principal donde veremos la opción “Evaluar recurso de reposición”.

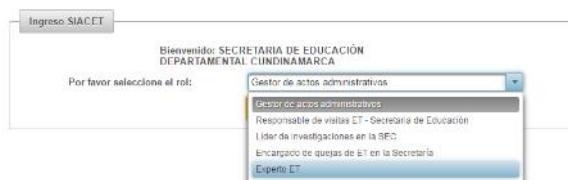


FIGURA 172

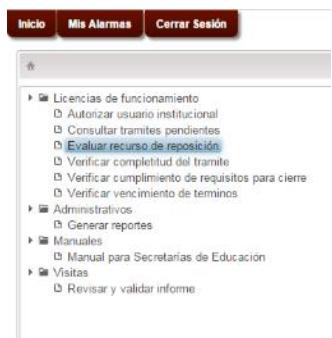


FIGURA 173

Una vez seleccionada esta opción el sistema direccionara al formulario donde se muestra la evaluación realizada a los recursos de reposición.

FIGURA 174

Al seleccionar un trámite del listado se podrá ver los datos básicos del trámite, esto se encontrara en la parte derecha del formulario con un ícono de “Lupa”, seleccionando esta opción el sistema emitirá una ventana emergente donde se encontrara los datos ya mencionados del trámite.

FIGURA 175

Para evaluar los recursos, encontraremos un botón en la parte inferior de la ventana emergente con el texto de “Evaluar recurso de reposición” al seleccionar esta opción el sistema abrirá una ventana emergente donde se muestran los detalles del recurso de reposición, tras su revisión se selecciona el botón “Solicitar la evaluación del recurso”.

FIGURA 176

En la ventana emergente de “Evaluar recursos de Reposición” se tendrán que diligenciar los campos requeridos para evaluar el recurso de reposición. [Evaluación de la solicitud de recurso, Justificación]



FIGURA 177

Posteriormente seleccionaremos la opción “Guardar”, si todo ha sido diligenciado correctamente el sistema emitirá un mensaje de “Se almacenó correctamente la evaluación”

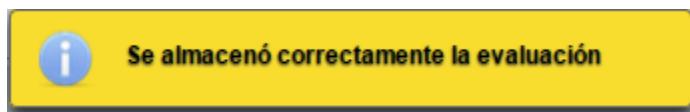


FIGURA 178

Adicionalmente cuanta con la opción de “ver detalles de trámite” al seleccionarlo, mostrara los de talles de trámite.

Verificar cumplimiento de requisitos para cierre

Rol: Experto ET

Este módulo permite al experto en educación para el trabajo (Experto ET) verificar que la solicitud se encuentre completa y que se cumplan con los requisitos para cierre de Institución. Cuando no cumpla con todos los requisitos el sistema enviará una notificación a la IETDH.

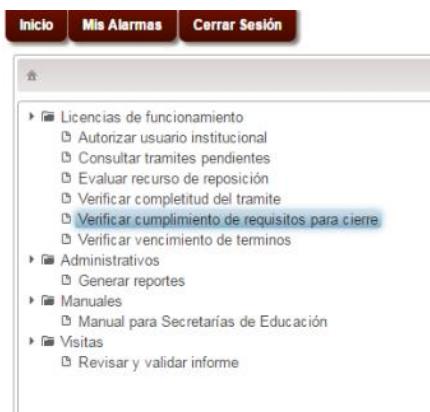


FIGURA 179

Una vez seleccionada esta opción el sistema direcciona al formulario donde se listan los trámites de tipo ‘Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento’ asignados al experto autenticado.

Al seleccionar un trámite del listado se podrá ver los datos básicos del trámite, esto se encontrara en la parte derecha del formulario con un icono de “Lupa”, inicialmente mostrara la información de la solicitud del cierre voluntario generado por la IETDH.

[Verificar cumplimiento de requisitos para cierre](#)

Lista de trámites						
Número de trámite	Fecha de solicitud	Nombre de la institución	Departamento de la Institución	Municipio de la Institución	Fecha prevista de cierre	Secretaría correspondiente
3	2016/10/03	Institución de Prueba	CUNDINAMARCA	CACHIPIY	2016/12/29	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

[Salir](#)

FIGURA 180

La ventana que se abre se divide en dos partes, en primera se mostrará el detalle de la información consignada por el solicitante.

Datos básicos del trámite

Solicitar cierre voluntario de institución

Fecha prevista de cierre:	2016/12/29
Mecanismos para culminar institución:	mecanismos estipulados para trasladar o terminar con las cohortes que tiene pendientes, disposición de archivos
Archivos académicos soporte:	ParaPruebas.pdf ParaPruebas.pdf

Documento

FIGURA 181

En la parte inferior de la ventana se encontrara la sección para revisar la completitud del trámite, en esta sección se diligenciará la completitud, [Decisión, Observaciones para la culminación, completitud].

Nota: Si en la completitud se selecciona la opción NO el campo observaciones cambia a ser obligatorio.

Una vez diligenciados los campos, seleccionaremos el botón “Guardar” si todo se ha diligenciado correctamente el sistema emitirá un mensaje “Se guardó la decisión del cierre satisfactoriamente”.

Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento

Revisión de completitud

Item	sí	no	no aplica	Observaciones
Fecha prevista para el cierre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mecanismos para culminar institución	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivos académicos de soporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Decisión: *

Observaciones para culminar institución: *

FIGURA 182

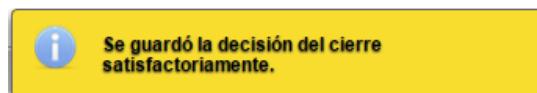


FIGURA 183

Finalmente el sistema asigna al trámite el estado de ‘Proyecta acto administrativo’.

Lista de trámites				
Número de radicación	Tipo de trámite	Nombre de la institución	Fecha Radicación	
3	Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	2016-10-03	

FIGURA 184

INVESTIGACIONES IV

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a las “Investigaciones”.

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Consultar o editar Investigaciones
- Ingresar una investigación

- Consultar y editar investigaciones
- Consultar una investigación
- Ingresar una investigación

FIGURA 185

Consultar o editar investigaciones

Loguearse con un usuario que tenga el rol: Líder de investigaciones en la secretaría de educación, Administrador de sistemas ET

Bienvenido: Ana Milena Zoque Castrillón

Por favor seleccione el rol:

FIGURA 186

En el menú seleccionar la opción: Consultar y editar investigaciones

El sistema muestra una lista de las investigaciones que le pertenezca a la secretaría de educación a la cual le pertenece el usuario autenticado.

Listado de Investigaciones						
Consecutivo de la Investigación	Fecha en que se creó la investigación	Tipo de Investigación	Fecha de la última actualización de la investigación	Institución investigada	Secretaría de Educación asignada	
21	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
22	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
23	2015-05-21	Tipo 3	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
25	2015-06-02	General	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
30	2015-06-03	Tipo 3, Tipo 4	2015-06-03	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CIENAGA	
24	2015-05-22	Tipo 3	2015-05-22	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
26	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CHOCO	
27	2015-06-02	Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
1	2015-05-14	Concepto CONACES, General, Sin especificar	2015-05-14	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	

FIGURA 187

Selecciona una investigación, el sistema muestra los datos específicos de la investigación.

Listado de Investigaciones						
Consecutivo de la Investigación	Fecha en que se creó la investigación	Tipo de Investigación	Fecha de la última actualización de la investigación	Institución investigada	Secretaría de Educación asignada	
21	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
22	2015-05-21	Tipo 4	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
23	2015-05-21	Tipo 3	2015-05-21	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
25	2015-06-02	General	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
30	2015-06-03	Tipo 3, Tipo 4	2015-06-03	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CIENAGA	
24	2015-05-22	Tipo 3	2015-05-22	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
26	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CHOCO	
27	2015-06-02	Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
1	2015-05-14	Concepto CONACES, General, Sin especificar	2015-05-14	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAUCA	
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	

FIGURA 188

MINEDUCACIÓN
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad SIACET

[Inicio](#) [Notificaciones](#) [Calendario](#) [Cerrar Sesión](#)

[Consultar y editar investigaciones](#)

Información de Investigaciones

Datos
Lista de actuaciones

Consecutivo de la Investigación: 27 Documento resolución que crea la investigación: 34234

Descripción breve de la resolución: ofpofpofg Fecha de la resolución que crea la investigación: 2015-05-03

Fecha en que se creó la investigación: 2015-08-02 Tipo de Investigación: Tipo 3

Fecha de la última actualización de la investigación: 2015-08-02 Motivo de la investigación: Motivo 1, Motivo 2

Institución investigada: INSTITUCIÓN PRUEBA TRES Descripción del motivo de la investigación: 32432434 testf

Programa: programa 2 Cargos asignados al investigado: Tipo de vinculo 2

Documentos anexos a la investigación

Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga
No se encontraron registros	

Cerrar

Consecutivo	Fecha	Tipo	Última Actualización	Estado	Secretaría de Educación	
28	2015-06-02	Tipo 2, Tipo 3	2015-06-02	pendiente	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CORDOBA	

[Salir](#)

FIGURA 189

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad
de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIACET

Verión 1.3.5

Acerca de esta Guía de Uso - Listado de investigaciones en la SICO

Información de Investigaciones

Datos Listado de actuaciones

Tipo de actuación	Descripción de la actuación	Fecha de creación de la actuación
023	INVESTIGACION_ABIERTA	2015-05-02

Cerrar Salir

FIGURA 190

Seleccionar la opción de ingresar una actuación administrativa de la investigación, se visualiza un cuadro emergente, Diligencia los campos requeridos.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Experiencia Laboral

Datos Listado de actuaciones

Tipo de actuación	Descripción de la actuación	Fecha de creación de la actuación
623	INVESTIGACION_ABIERTA	2015-05-14

Cerrar

FIGURA 191

Información de Investigaciones

Etapa de la investigación: *	Seleccione
Descripción de la actuación: *	INVESTIGACION_ABIERTA
Fecha de actuación: *	21/05/2015
Tipo de archivo: *	DOC_ACTUACION_IN
Archivo Adjunto:	+ Adjuntar Subir Cancelar
Descripción del Archivo:	
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga
No se encontraron registros	

Actualizar

FIGURA 192

Ingresar una investigación

Este submódulo permite al Líder de Investigaciones de la secretaría de educación registrar una investigación.

Al seleccionar la opción de “Ingresar una Investigación” que se encuentra en el árbol el sistema nos re direccionará a un formulario donde podremos crear la investigación.

FIGURA 193

Inicialmente veremos la pestaña “Datos Investigación” en esta ventana se diligenciaran los datos básicos para la creación de una investigación.

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos para crear la Investigación [Fecha de Resolución de apertura de Investigación, Número de resolución, Motivo de la investigación, Descripción del Motivo de la investigación, Institución de Educación para el trabajo, Sede de la IETDH, Tipo de investigación]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de la Investigación, seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

● > Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Fecha de Resolución de apertura de Investigación: * <input type="text" value="05/07/2015"/>	Número de resolución: * <input type="text" value="25001"/>			
Motivo de la investigación: * <input type="button" value="Seleccione Motivos"/>	Descripción del Motivo de la investigación: * Se crea por que se debe investigar			
Institución de Educación para el trabajo: * <input type="button" value="Escuela Red"/>	Sede de la IETDH: * <input type="button" value="EL ENCANTO"/>			
Tipo de investigación: * <input type="button" value="Seleccione Tipos"/>				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. [Contactenos](#). Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222000. Correo electrónico: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224653. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4890400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. [Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información](#). Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. [Contacto con Funcionarios](#). Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. [Buzón de notificaciones judiciales](#). NIT 8999990001-7. [Términos y condiciones de uso](#). Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 194

La siguiente pestaña “Acto constitutivo de falta” nos solicita diligenciar otros campos requeridos para que se pueda generar la investigación.

● > Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Acto Constitutivo de falta: *				
Fecha del acto constitutivo de falta: *	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/>			
<input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. [Contactenos](#). Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222000. Correo electrónico: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224653. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4890400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. [Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información](#). Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. [Contacto con Funcionarios](#). Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. [Buzón de notificaciones judiciales](#). NIT 8999990001-7. [Términos y condiciones de uso](#). Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 195

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto al acto constitutivo de falta [Acto Constitutivo de falta, Fecha del acto constitutivo de falta]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Ingresar una investigación](#)

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Acto Constitutivo de falta: * <input type="text" value="Completar acto de falta"/> Fecha del acto constitutivo de falta: * <input type="text" value="10/07/2015"/>				
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. Contáctenos: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 899999001-7. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 196

La siguiente pestaña “Programas asociados a investigación” nos solicita diligenciar un campo requerido para que se pueda generar la investigación.

[Ingresar una investigación](#)

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Programa: <input type="text" value="Seleccione"/>				
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. Contáctenos: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 899999001-7. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 197

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a los programas asociados a la investigación [Programa]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Ingresar una investigación](#)

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Programa: <input type="text" value="Seleccione"/>				
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles. Contáctenos: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4590400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 899999001-7. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 198

La siguiente pestaña “Persona Investigada” nos solicita diligenciar los campos de la persona a la cual se le generara la investigación.

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Ana Milena Zoque Castrillón > Líder de investigaciones en la SEC

 » Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
---------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------

Tipo de Identificación: * Seleccione Número de Identificación: *
 Primer Nombre: *
 Primer Apellido: *
 Vínculo con la Institución: * Seleccione Segundo Nombre: *
 Segundo Apellido: *
 Dirección: *
 Email: *

Teléfonos:

Tipo	Número
No se encontraron registros	

Tipo: * Seleccione Número: * Agregar

Anterior Guardar

[Salir](#)

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Contáctenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222200. Comodato: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4890400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 9:30 a.m. a 8:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación. Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 89000000017. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 199

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a la persona investigada [Tipo de Identificación, Número de Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Vínculo con la Institución, Dirección, Email, Teléfonos]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos que de la persona a investigar, seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema nos lleve a la siguiente pestaña y así continuar con el proceso.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Inicio](#) [Notificaciones](#) [Calendario](#) [Cerrar Sesión](#)

Ana Milena Zoque Castrillón > Líder de investigaciones en la SEC

< Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
---------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------

Tipo de Identificación: * CC Número de Identificación: * 2150
Primer Nombre: * Janna Segundo Nombre:
Primer Apellido: * Perdomo Segundo Apellido:
Vínculo con la Institución: * Tipo de vínculo 1 Dirección: * Calle 10
Email: * testnotificacionessaces@m

Teléfonos:

Tipo	Número
Fijo	3335001

Tipo: Seleccione Número: Agregar

Anterior Guardar

Sair

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Contáctenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 010122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222000. Comunicador: +57 (1) 2222000. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4990400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación. Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales. NIT 89999900017. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 200

La siguiente pestaña “Adjuntar archivos” nos solicita adjuntar un archivo y adicionarle la descripción.

[Inicio](#) [Notificaciones](#) [Calendario](#) [Cerrar Sesión](#)

Ana Milena Zoque Castrillón > Líder de investigaciones en la SEC

< Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
---------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------

Tipo de archivo: * Seleccionar
Archivo Adjunto*:

Descripción del Archivo:

Nombre del Archivo
No se encontraron registros

Anterior Crear Investigación

Sair

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Contáctenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 010122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222000. Comunicador: +57 (1) 2222000. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación. Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales. NIT 89999900017. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 201

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos con respecto a los archivos adjuntos [Tipo de archivo, Archivo Adjunto, Descripción del Archivo]

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Al finalizar de diligenciar los campos y cargar los archivos seleccionamos la opción “Crear Investigación” el sistema emitirá un mensaje confirmando la creación de la investigación.

(En este formulario también ofrece la opción “Anterior” para permitir regresar al formulario anterior por si se desea realizar algún ajuste)

[Inicio](#) | [Notificaciones](#) | [Calendario](#) | [Cerrar Sesión](#)

Ana Milena Zoque Castrillón > Líder de Investigaciones en la SEC

Home > Ingresar una investigación

Datos investigación	Acto constitutivo de falta	Programas asociados a investigación	Persona Investigada	Adjuntar archivos
Tipo de archivo: * <input type="text" value="Tipo de archivo invest"/> Archivo Adjunto*: <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> Bien Descripción del Archivo: *				
Nombre del Archivo Certificacion.pdf <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Crear Investigación"/> <input type="button" value="Salir"/>				

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Consultenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2220200. Consultor: +57 (1) 2224953. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510238. Línea Bogotá: 490400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Consultor con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: 8:00 p.m. Buzón de sugerencias y quejas. 147 00000005177 - Teléfonos y contactos de uso Código Postal para la República de Colombia: 111021

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Miércoles, 1 de Julio de 2015

FIGURA 202



FIGURA 203

QUEJAS DE IV

Mediante este módulo el sistema permite gestionar las diferentes actividades de esta área con respecto a todas las quejas.

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Consultar queja.
- Emitir respuesta a la queja.

200.253.1.23:8003/siacet/privado/menuPrincipal.jsf

MINEDUCACIÓN **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **SIACET**

Predy Freddy Herrera Herrera > Encargado de quejas de ET en Secretaria

Inicio **Notificaciones** **Calendario** **Cerrar Sesión**

Quejas de IV

- Consultar quejas
- Emitir respuesta a la queja
- Generar trámite de queja a la IETDH

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. [Contáctenos](#). Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222000. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4800400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01-8000-510258. Línea gratuita para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 8989999001-7. [Términos y condiciones de uso](#). Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Jueves, 14 de Mayo de 2015

FIGURA 204

Consultar queja

Loguearse con un usuario que tenga el rol: Encargado de quejas de ET en la Secretaría.

200.253.1.23:8003/siacet/privado/seleccionarRolInstitucion.jsf

MINEDUCACIÓN **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **SIACET**

Inicio **Registrarse como par** **Cerrar Sesión**

Ingreso SIACET

Bienvenido: Fredy Freddy Herrera Herrera

Por favor seleccione el rol:

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. [Contáctenos](#). Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222000. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4800400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01-8000-510258. Línea gratuita para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Contacto con Funcionarios: Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de notificaciones judiciales: NIT 8989999001-7. [Términos y condiciones de uso](#). Código Postal para la República de Colombia: 111321

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | Versión: 1.04 Última actualización: Jueves, 14 de Mayo de 2015

FIGURA 205

En el menú seleccionar la opción: Consultar quejas

200.253.1.23:8003/siacet/privado/menuPrincipal.jsf

MINEDUCACIÓN **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **SIACET**

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Fredy Freddy Herrera Herrera > Encargado de quejas de ET en Secretaría

Consultar quejas

Quejas de IV

- Consultar quejas
- Emitir respuesta a la queja
- Generar traslado de queja a la IETDH

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Contáctenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222000. Comunicador: +57 (1) 2222000. Fax: +57 (1) 2224053. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información 01-8000-510258. Línea Bogotá: 4890400 Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No 57-14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de reclamaciones judiciales. MT 899999001-F. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321 Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Jueves, 14 de Mayo de 2015

FIGURA 206

Este submódulo permite consultar las quejas.

El sistema muestra los datos por los cuales filtrar la búsqueda de quejas. Se diligencia los campos requeridos para la búsqueda de la queja.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

200.253.1.23:8003/siacet/quejas/consultarQuejas.jsf

de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **SIACET**

Inicio Notificaciones Calendario Cerrar Sesión

Fredy Freddy Herrera Herrera > Encargado de quejas de ET en Secretaría

Criterios de búsqueda

Fecha de Radicado desde:	Hasta:
Número Radicado:	Tipo de documento:
Identificación del quejoso:	Departamento:
Municipio:	Secretaría:
Nombre de la institución:	Selección
Estado de la queja:	Selección

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
No se encontraron registros						

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 25 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Contáctenos. Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 910122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222000. Comunicador: +57 (1) 2222000. Fax: +57 (1) 2224053. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Chat de atención al ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. Contacto con Funcionarios. Dirección Ministerio de Educación: Calle 43 No 57-14. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de reclamaciones judiciales. MT 899999001-F. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321 Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Jueves, 14 de Mayo de 2015

FIGURA 207

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Buscar”, el sistema muestra el listado de todas las quejas que cumplen con los criterios de selección especificados.

The screenshot shows a web-based application for managing complaints. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Notificaciones', 'Calendario', and 'Cerrar Sesión'. On the right, it shows the user's name 'Freddy Freddy Herrera Herrera > Encargado de quejas de ETI' and their role 'Secretario'. Below the navigation is a search form titled 'Criterios de búsqueda' with fields for date range ('Fecha de Radicado desde: 13/05/2015', 'Hasta: 16/05/2015'), document number ('Número Radicado: 641616'), type ('Tipo de documento: CC'), department ('Departamento: BOGOTÁ, D.C.'), municipality ('Municipio: BOGOTÁ, D.C.'), institution ('Nombre de la institución: Institucion Redesis'), and subject ('Estado de la queja: Seleccione'). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search form is a table displaying search results. The table has columns: Departamento, Municipio/Localidad, Nombre de la institución, Programa de la Institución, Nombre completo del quejoso, Fecha de Ingreso, Asunto de la queja, and two small icons. The data in the table is as follows:

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTA, D.C.	Institucion Redesis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	rtrtrtrtrtrtr	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 208

Selecciona la queja que desea consultar, Se visualiza una ventana emergente con los datos de la queja y las siguientes opciones:

- Notificar al quejoso.
- Trasladar.
- Cerrar queja.
- Imprimir Notificación Cierre Queja.
- Salir.

Datos de la queja

Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	Municipio:	BOGOTA, D.C.
Número de radicación:	1	Nombre de la institución:	Institucion Redesis
Estado de la queja:	Queja atendida	Programa de la Institución:	1234567890123456789012345678901234567
Secretaria:		Nombre completo del quejoso:	Juan David Hernandez Garzon
Dirección de la sede:		Correo electrónico del quejoso:	jdherandez.1002@gmail.com

Tipo	Número

FIGURA 209

Datos de la queja

Teléfonos de la institución:	quejoso:		
	Tipo	Número	
Fax	6856394	Fecha de Ingreso:	2015-03-30
Celular	411111		
Archivos adjuntos a la queja:	Tipo archivo	Descripción	Motivo de la queja: motivo 1
	No se encontraron registros		

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta:	Respuesta de la queja:	<input type="button" value="Nombre del Archivo"/> <input type="button" value="Vínculo de Descarga"/>
13/05/2015	Prueba	

<input type="button" value="Notificar al quejoso"/>	<input type="button" value="Trasladar a IETDH"/>	<input type="button" value="Cerrar queja"/>	<input type="button" value="Imprimir Notificación Cierre Queja"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---	--	---	---	--------------------------------------

FIGURA 210

Selecciona la opción “Notificar al quejoso”, Se visualiza una ventana emergente donde se le envía una notificación al quejoso por correo electrónico.

El sistema actualiza el estado de la queja en “Atendida”.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.



FIGURA 211

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institución Redes	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	6666666666	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 212

Selecciona la opción “Trasladar a IETDH”, El sistema traslada la queja a la IETDH.

El sistema actualiza el estado de la queja a “Pendiente Respuesta IETDH”.

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institución Redes	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	6666666666	carlos roberto martinez arciniegas	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 213

Selecciona la opción “Cerrar queja”, Se visualiza una ventana emergente donde se describe el por qué se cierra la queja.

El sistema actualiza el estado de la queja en “Cerrada”.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Cerrar queja

Criterio de cierre de la queja: * Criterio 2

Justificación: *

Prueba

Cerrar queja **Salir**

FIGURA 214

Iniciar Sesión

Consultar quejas

Criterios de búsqueda

La queja con número de radicado 1 ha sido cerrada exitosamente

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Institución Redesa	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Gutierrez	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	8765432109876543210987654321	carlos roberto martinez arango	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 215

Selecciona la opción “Imprimir Notificación Cierre Queja”, El quejoso tiene la opción de imprimir la notificación o el cierre de la queja.

Datos de la queja

Teléfonos de la institución:	Tipo	Número
	Fax	6856394
	Celular	411111

quejoso:

Fecha de Ingreso: 2015-03-30

Motivo de la queja: motivo 1

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta:	13/05/2015	Respuesta de la queja:	Prueba	Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga
No se encontraron registros					

Notificar al quejoso **Trasladar a IETDH** **Cerrar queja** **↓ Imprimir Notificación Cierre Queja** **Salir**

FIGURA 216

Emitir respuesta a la queja

Rol: IETDH o Encargado de Quejas ETDH

Este submódulo permite a la Institución o a la Secretaría emitir una respuesta por el sistema a una queja.

El sistema muestra los datos por los cuales filtrar la búsqueda de quejas, Se diligencia los campos requeridos para la búsqueda de la queja.

The screenshot shows a search form titled "Criterios de búsqueda". It includes fields for "Fecha de Radicado desde" (13/05/2015), "Hasta" (16/05/2015), "Número Radicado" (641616), "Tipo de documento" (Selección), "Identificación del quejoso" (11216646), "Departamento" (Selección), "Municipio" (Selección), "Nombre de la institución" (Selección), "Programa de la Institución" (Selección), "Nombre completo del quejoso" (Selección), "Fecha de Ingreso" (Selección), and "Asunto de la queja" (Selección). Below the form is a table header with columns: Departamento, Municipio/Localidad, Nombre de la institución, Programa de la Institución, Nombre completo del quejoso, Fecha de Ingreso, and Asunto de la queja.

FIGURA 217

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Buscar”, el sistema muestra el listado de todas las quejas que cumplen con los criterios de selección especificados.

The screenshot shows a table with the following data:

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTA, D.C.	Institución Redesis	123456789012345678901234	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1
ARAUCA	ARAUQUITA	Erema	123456789012345678901234	carlos roberto martinez arcegias	2015-03-29	motivo 2

FIGURA 218

Selecciona la queja que desea consultar, Se visualiza una ventana emergente con los datos de la queja y las siguientes opciones:

- Emitir respuesta
- Imprimir Notificación Respuesta Queja
- Salir

The screenshot shows a modal window titled "Datos de la queja" with the following data:

Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	Municipio:	BOGOTA, D.C.
Número de radicación:	1	Nombre de la institución:	Institución Redesis
Estado de la queja:	Queja atendida	Programa de la Institución:	1234567890123456789012345678901234567
Secretaría:		Nombre completo del quejoso:	Juan David Hernandez Garzon
Dirección de la sede:		Correo electrónico del quejoso:	jdhernandez.1002@gmail.com

FIGURA 219

Datos de la queja

Teléfonos de la institución:	Tipo	Número
	Fax	6856394
	Celular	411111

quejoso:

Fecha de ingreso: 2015-03-30

Archivos adjuntos a la queja:	Tipo archivo	Descripción
	No se encontraron registros	

Motivo de la queja: motivo 1

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta:	Respuesta de la queja:
13/05/2015	Prueba

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga
No se encontraron registros	

Emitir respuesta Imprimir Notificación Respuesta Queja Salir

FIGURA 220

Selecciona la opción “Emitir respuesta”, Se visualiza una ventana emergente donde se le envía los datos de la respuesta a la queja seleccionada.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar y los que no lo tengan son opcionales por lo tanto se pueden dejar sin diligenciar.

Datos de la respuesta a la queja

Fecha de la Respuesta:	19/05/2015
Respuesta de la Queja: *	Prueba
Archivos adjuntos a la queja:	+ Adjuntar Subir Cancelar

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga
No se encontraron registros	

Guardar Respuesta Salir

FIGURA 221

Al ingresar la información, Se selecciona la opción “Guardar Respuesta” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

El sistema modifica el estado de la queja a “Con respuesta de la IETDH”.

Criterios de búsqueda

La queja con número de radicado 1 ha sido respondida por la IETDH

Fecha de Radicado desde:	Hasta:
Número Radicado:	Tipo de documento: Seleccionar
Identificación del quejoso:	Departamento: Seleccionar
Municipio:	Secretaría: Seleccionar
Nombre de la institución:	Seleccionar
Estado de la queja:	Seleccionar

Departamento	Municipio/Localidad	Nombre de la institución	Programa de la Institución	Nombre completo del quejoso	Fecha de Ingreso	Asunto de la queja	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTA, D.C.	Institución Redesis	123456789012345678901	Juan David Hernandez Garzon	2015-03-30	motivo 1	
ARAUCA	ARAUQUITA	Enana	rrrrrrrrrrrr	carlos roberto martinez araniega	2015-03-29	motivo 2	

FIGURA 222

Selecciona la opción “Imprimir Notificación Cierre Queja”, El quejoso tiene la opción de imprimir Los datos de la respuesta.

Datos de la queja

quejoso:

Teléfonos de la institución:	Tipo		Número
	Fax	6856394	
	Celular		411111

Archivos adjuntos a la queja:

Tipo archivo	Descripción
No se encontraron registros	

Motivo de la queja:

motivo 1

Respuesta de la IETDH

Fecha de respuesta:

13/05/2015

Respuesta de la queja:

Prueba

Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga
No se encontraron registros	

FIGURA 223