

MANUAL USUARIO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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
INGRESAR AL SISTEMA AL SISTEMA	4
Solicitar Usuario Institucional De letdh	4
Inicio de Sesión	6
TRÁMITES ETDH	8
Iniciar Solicitud de Licencia de Funcionamiento	10
Iniciar y editar solicitud de aprobación de un programa.	32
Verificar Completitud Del Trámite	45
Recusar Evaluador	47
Solicitar recurso de reposición	49
Solicitar Cancelación De Licencia De Funcionamiento	52
SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	55
Cambiar sede o crear una nueva sede en la misma jurisdicción	56
Cambiar información de los propietarios	58
Cambiar nombre de institución	62
Fusionar con otra institución educativa	66

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.

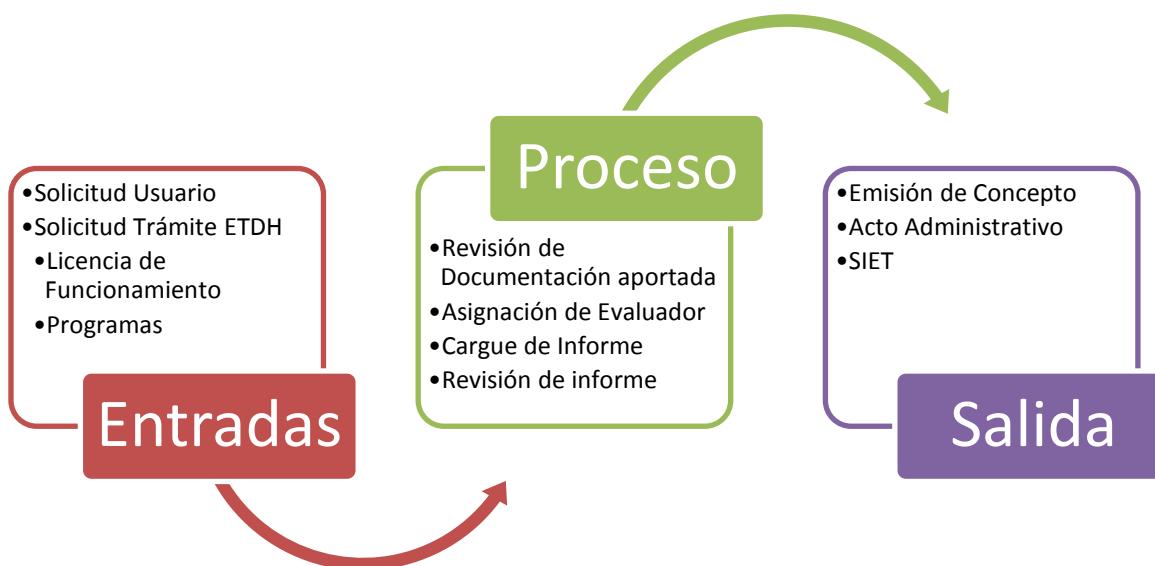
Dentro de este proyecto se realizó la construcción del Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIACET, el cual es una herramienta tecnológica que busca soportar y facilitar las acciones previas requeridas para atender las solicitudes 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 formación para el trabajo
- Quejas e investigaciones
- Evaluador
- Banco de evaluares
- Administrativos

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:



INGRESAR AL SISTEMA AL SISTEMA

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

Solicitar Usuario Institucional De letdh

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 cargue de la información propia de estos.

Inicialmente ingresar a la página del sistema SIACET allí encontraremos en la parte izquierda la opción “Registrarse como IETDH”



FIGURA 1

Seleccionar la opción “Registrarse como IETDH” para que lo direccione al formulario de registro.

FIGURA 2

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos para registrar una solicitud de usuario, inicialmente se solicitará la información de la identificación del solicitante. Dependiendo el “Tipo persona” el sistema complementara diferentes opciones en el formulario.

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.

The screenshot shows a form titled 'Datos del solicitante'. It includes fields for personal information (Name, Address, Phone), contact details (Email, Phone), and administrative information (Department, Municipality). There is also a section for uploading identification documents with a placeholder code '99n5pk' and a CAPTCHA field.

FIGURA 3

Para completar la solicitud es necesario adjuntar escaneado en **formato PDF** el soporte del documento de identificación registrado en el campo datos del solicitante; cuando se trate de personas jurídicas se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal. Si es persona natural la cédula de ciudadanía.

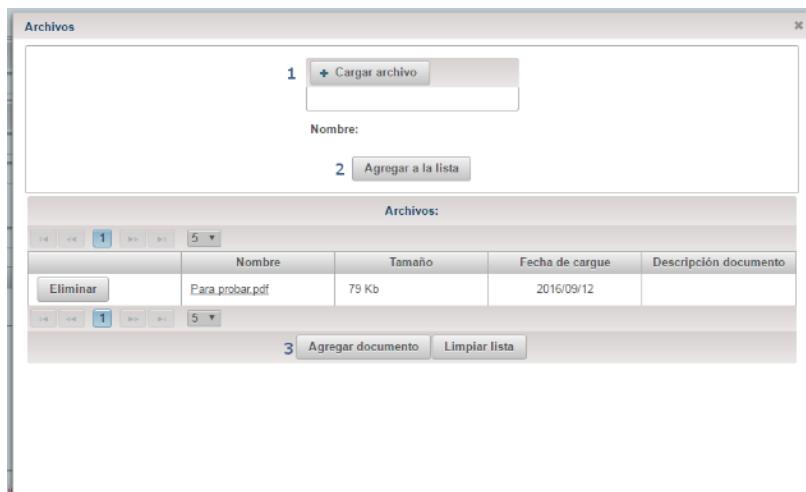


FIGURA 4

Al finalizar de diligenciar los campos que son requeridos para la creación de solicitud de usuario, seleccionamos la opción “Guardar” para que el sistema genere la solicitud y la almacene.

Adicionalmente el sistema emitirá un mensaje informando que la transacción se ha generado correctamente.



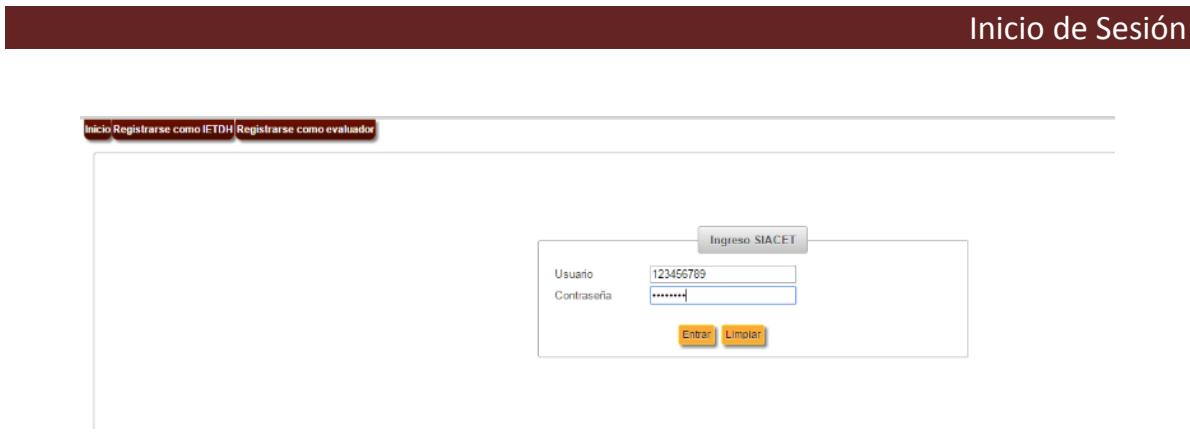
FIGURA 5

Después de este proceso, la Secretaría de Educación con la cual se contactó previamente, revisará la información registrada y si esta se encuentra correctamente diligenciada procederá con la activación de su usuario.

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



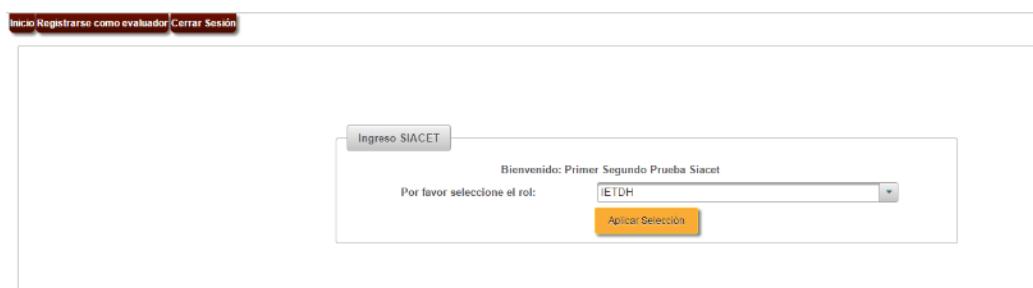
FIGURA 6



The screenshot shows the login page for the SIACET system. The title bar says "Inicio de Sesión". The page has a header with links for "Inicio", "Registrarse como IEDTH", "Registrarse como evaluador", and "Cerrar Sesión". Below the header is a login form titled "Ingreso SIACET". It contains fields for "Usuario" (with value "123456789") and "Contraseña" (with value "*****"). There are two buttons at the bottom: "Entrar" (Enter) and "Limpiar" (Clear).

Figura 7

Al ingresar por primera vez al sistema, se muestra la siguiente pantalla con un menú de opciones que depende del rol asignado al usuario. Ingrese el usuario y contraseña asignados.



The screenshot shows the welcome page after logging in. The title bar includes "Inicio", "Registrarse como evaluador", "Cerrar Sesión", and a dropdown menu showing "IEDTH". The main content area has a title "Ingreso SIACET" and a message "Bienvenido: Primer Segundo Prueba Siacet". Below that is a dropdown menu labeled "Por favor seleccione el rol:" with "IEDTH" selected. A button "Aplicar Selección" is also visible.

Figura 8

Tras iniciar sesión diríjase al menú “inicio”



The screenshot shows the main menu of the SIACET system. At the top, there are three logos: MINEDUCACIÓN, TODOS POR UN NUEVO PAÍS, and SIACET. Below the logos, the title "Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIACET" is displayed. The menu bar includes "Inicio", "Mis Alarmas", and "Cerrar Sesión". The "Inicio" menu is expanded, showing the following options:

- > Licencias de funcionamiento
 - Solicitar recurso de reposición
 - Solicitar trámite de adhesión para el trabajo
- > Quotas
 - Consultar licencias
- > Administrativas
 - Actualizar datos institucionales de IETDH
 - Generar certificación en linea
 - Generar reportes
- > Manuales
 - Manual para IETDH
- > Vistas
 - Evaluar evaluador
 - Recesar evaluadores

Figura 9

TRÁMITES ETDH

Rol: IETDH

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

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

- Solicitar trámite de Formación para el Trabajo
- Iniciar y editar solicitud de licencia de funcionamiento
- Iniciar y editar solicitud de aprobación de un programa
- Verificar completitud del trámite



FIGURA 10

En el menú seleccionar la opción: Solicitar trámite de educación para el trabajo.

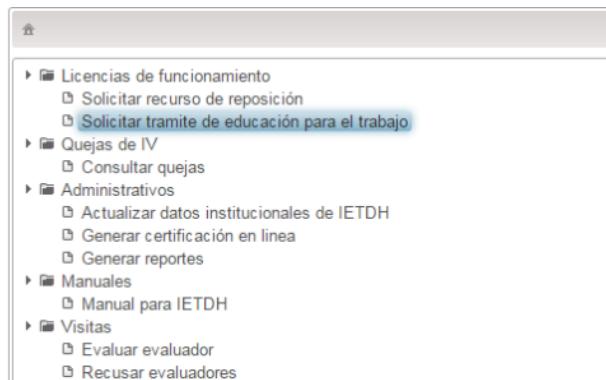


FIGURA 11

Este módulo permite seleccionar un tipo de trámite para iniciararlo o editarlo si ya está en curso, al ser su primer ingreso el sistema le indicara que no existen trámites pendientes.



FIGURA 12

En la parte inferior de la pantalla se visualiza la opción de “Crear nuevo trámite” que me permite crear un nuevo trámite que se listara una vez se cree.

Al seleccionar la opción “Crear nuevo trámite” se visualizara una ventana emergente donde se selecciona alguna de estas opciones:

- Licencia de funcionamiento
- Modificación a la licencia de funcionamiento
- Aprobación de programa
- Renovación de programa
- Extensión de programa
- Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento.

El primer y único trámite que se puede realizar por primera vez, es la solicitud de licencia de funcionamiento:

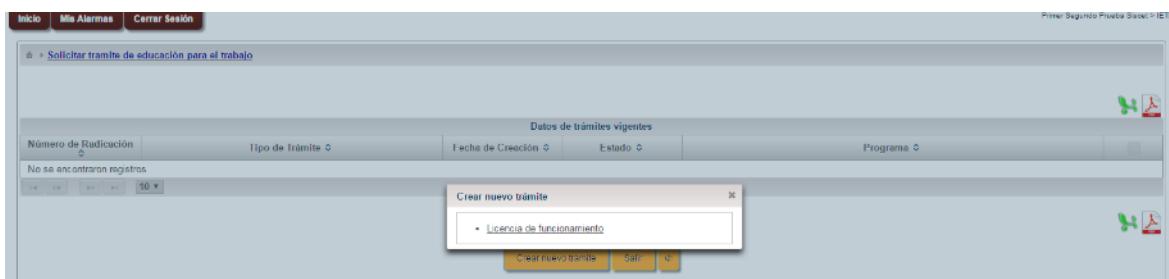


FIGURA 13

Después de la creación de este trámite y el de la primera aprobación de registro de programa, se podrán generar los demás:

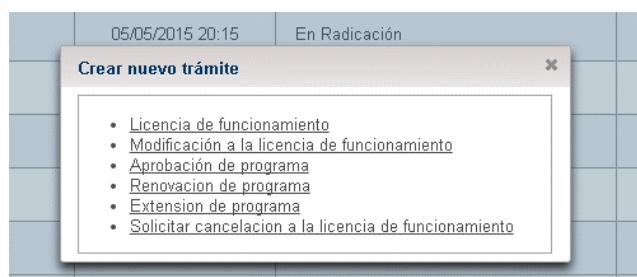


Figura 14

Todos los trámites pueden irse actualizando de forma paulatina, no es necesario cargar la información de todas las pestañas, puede utilizar la opción guardar y salir a medida que vaya avanzando



FIGURA 15

Los trámites que este en proceso de carga de información se mostraran en su pantalla de inicio con un icono con forma de lápiz y con estado “En radicación”:

Número de Radicación	Tipo de Trámite	Fecha de Creación	Estado	Programa	
IN0	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En revisión de completitud		
	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En Radicación		

FIGURA 16

Podrá acceder a ellos mientras realiza el cargue completo de la información y selecciona la opción “Enviar trámite”.

Iniciar Solicitud de Licencia de Funcionamiento

Rol: IETDH

Tras iniciar sesión en el sistema, seleccionar la opción “Solicitar trámite de educación para el trabajo” una vez direccionado al formulario de solicitar trámite de formación para el trabajo seleccionamos la opción “Crear nuevo trámite” y damos clic sobre el la opción Licencias de Funcionamiento.

FIGURA 17

Este módulo Permite crear un nuevo trámite de ‘Licencia de funcionamiento’, o editar un trámite ya creado y vigente de este tipo.

FIGURA 18

En este formulario se visualiza la información del solicitante que realiza el trámite.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

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

Tipo	Número
Fijo	1234567

[Salir](#)

FIGURA 19

Se selecciona la pestaña “Institución” se visualiza un formulario donde se diligenciaran los campos requeridos para crear una nueva institución.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios, es necesario que ingrese la información en orden para la correcta visualización de la listas desplegables.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Nombre de la Institución Educativa: * **Caja de compensación:**

Origen: * **Telefonos: ***

Tipo	Número
Celular	3216549870

[Agregar](#)

Naturaleza jurídica: * **Seleccionar:**

Página web:
Correo institucional: *
Departamento: *
Municipio: *
Secretaría de educación: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 20

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso y habilitara todas las pestañas.

Solicitante	Institución	La información de la institución se almacenó de manera correcta.	
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Nombre de la Institución Educativa: * Caja de compensación:

Origen: * Teléfonos: *

Tipo	Número
Celular	3216549870

Naturaleza jurídica: * Seleccione

Página web:

Correo institucional: *

Departamento: *

Municipio: *

Secretaría de educación: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

FIGURA 21

Se selecciona la pestaña “Rector” se visualiza un formulario donde se diligenciaran los campos requeridos para crear un nuevo rector.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios. Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago	La información del rector se almacenó de manera correcta.		

Tipo identificación: * Identificación: *

Primer nombre: * Segundo nombre:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Sexo: * Dirección: * Teléfonos: *

Tipo	Número
Fijo	1234567

Correo electrónico: * Seleccione

en este espacio se deben incluir todos los requisitos que debe cumplir la persona que desea ser Rector de la institución

Requisitos para desempeñar el cargo: *

FIGURA 22

Se selecciona la pestaña “Propietarios” se visualiza una tabla donde lista los propietarios que has sido registrados y el usuario puede ingresar y editar propietarios de la institución.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Listado de los propietarios de la institución

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
No se encontraron registros					

[Agregar propietario](#)

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 23

Para crear un propietario seleccionamos la opción “Agregar propietario” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al seleccionar la opción se visualiza una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro del propietario.

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.

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"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Celular</td> <td>9876543210</td> <td>Borrar</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número		Celular	9876543210	Borrar				
Tipo	Número												
Celular	9876543210	Borrar											
Tipo: Seleccionar Número: <input type="text"/> Agregar													
Hoja de vida del propietario: *		Descripción archivo adjunto:											
Adjuntar Subir Cancelar		<input type="file"/>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Vínculo de Descarga</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPrueba</td> <td>ParaPruebas</td> <td>2016/09/16</td> <td>Hoja de Vida Representante legal</td> <td>Borrar</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción		ParaPrueba	ParaPruebas	2016/09/16	Hoja de Vida Representante legal	Borrar
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción										
ParaPrueba	ParaPruebas	2016/09/16	Hoja de Vida Representante legal	Borrar									
Guardar información Salir													

FIGURA 24

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios	
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios	
Reportar Pago				

Listado de los propietarios de la institución

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
CC	45612378	primer		Propietario		

[Agregar propietario](#)

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 25

Se selecciona la pestaña “Principios y fines institucionales” se visualiza un formulario donde se diligencia los campos requeridos para crear una nueva descripción.

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.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios	
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios	
Reportar Pago				

Misión: *

Visión: *

Objetivos: *

Número de estudiantes proyectados: *

Reglamento Estudiantil: *

[Adjuntar](#) [Borrar](#) [Cancelar](#)

Descripción archivo adjunto:

Régimen de personal docente: *

[Adjuntar](#) [Borrar](#) [Cancelar](#)

Descripción archivo adjunto:

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 26

Al ingresar la información, adjunte los archivos en formato PDF que correspondan únicamente al reglamento estudiantil y al régimen de personal docente respectivamente.

Tras seleccionar el archivo correspondiente en su computador, agregue una breve descripción del archivo y utilice el botón subir.

Reglamento Estudiantil: *

ParaPruebas.pdf 79.5 KB

Adjuntar Subir Cancelar

Descripción archivo adjunto:

Reglamento estudiantil

FIGURA 27

El sistema le indicara que el archivo ha sido temporalmente almacenado y solo se mostrara en el trámite hasta que utilice la opción “guardar”

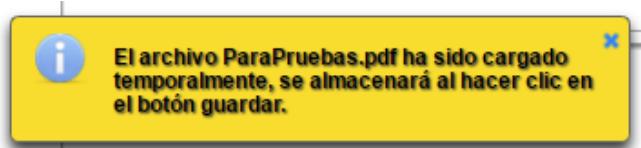


FIGURA 28

Seleccione la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio e fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago	La información de los principios y fines institucionales se almacenó de manera correcta.		

Misión: *

Visión: *

Objetivos: *

Número de estudiantes proyectados: * 150

Tipo	Documento	Fecha de carga	Descripción
Reglamento Estudiantil	Homework2R.pdf	2016/09/16	

Tipo	Documento	Fecha de carga	Descripción
Régimen de personal docente	Homework2R.pdf	2016/09/16	

Guardar Salir

FIGURA 29

Se continua con la pestaña “Infraestructura física” se visualiza una tabla donde lista la ubicación de las sedes que han sido registradas y el usuario puede ingresar y editar sedes y la infraestructura física relacionada con un trámite o con una Institución.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio e fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Departamento	Ciudad, municipio o localidad	Nombre de la sede	Dirección	Teléfonos	Tipo de sede	Correo electrónico
No se encontraron registros						

[Agregar nuevos lugares de sedes y nueva infraestructura física](#)

Guardar Salir

FIGURA 30

Para crear una nueva infraestructura física seleccionamos la opción “Aregar nuevos lugares de sedes y nueva infraestructura física” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al seleccionar la opción se visualiza una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro del nuevo lugar de las 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.

Luego de diligenciar los datos del nuevo lugar de la sede, selecciona la opción “Nueva infraestructura” al seleccionar esta opción se visualiza una ventana emergente donde se diligenciaran los campos requeridos para el registro de la nueva infraestructura.

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.

Infraestructura física

sede

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

Teléfonos:

Tipo	Número
Fijo	3216547

Tipo: Selección Número: Agregar

Sedes e Infraestructura física

Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m ²)
No se encontraron registros				

[Nueva infraestructura](#)

Guardar Cancelar

FIGURA 31

La opción nueva infraestructura debe utilizarse para agregar uno a uno los elementos que hacen parte de la sede que se está ingresando. Los soportes deben corresponder con el espacio que se esta incluyendo, es decir, en Edificio por ejemplo, la licencia de construcción, los planos generales, fotografías.

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/16	Licencia de construcción

Guardar

FIGURA 32

Se diligencian los campos que son requeridos para la creación del registro de la infraestructura física y para crearla se selecciona la opción “Guardar” luego el sistema emitirá un mensaje de guardado exitoso. Agregue tantos elementos de infraestructura como sean necesarios para la sede

Tipo de Infraestructura	Subtipo de Infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m2)
Sede Propia	Edificio	1	250	750
Sede Propia	Auditorio	1	250	100
Sede Propia	Salón	8	200	25

Nueva Infraestructura

Guardar **Cancelar**

FIGURA 33

Luego de crear la nueva infraestructura física, se selecciona la opción “Guardar” para terminar todo el proceso de la pestaña “Infraestructura física” y el sistema listará la sede registrada.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Departamento	Ciudad, municipio o localidad	Nombre de la sede	Dirección	Teléfonos	Tipo de sede	Correo electrónico
CUNDINAMARCA	GACHIPAY	Plaza Principal	Calle 1 # 3-2	7654321	SEDE_PRINCIPAL	correo@correo.com

Guardar **Salir**

FIGURA 34

Se selecciona la pestaña recursos técnicos y tecnológicos. Se despliega la ventana de Listado de recursos técnicos y tecnológicos la cual muestra o debe mostrar la siguiente información en columnas:

- Tipo de recurso técnico y tecnológico
- Clase de recurso técnico y tecnológico
- Fecha de adquisición
- Vigencia de la adquisición
- Seleccionar recurso técnico
- Editar recurso técnico

También se muestra el botón “Agregar nuevo recurso técnico y tecnológico” y el botón Salir.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

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	Editar recurso técnico
No se encontraron registros				
Agregar nuevo recurso técnico y tecnológico				

[Guardar](#)
[Salir](#)

FIGURA 35

Se da clic en el botón “Agregar nuevo recurso técnico y tecnológico”, se despliega ventana emergente para captura o edición de la información.

Recursos técnicos y tecnológicos

Tipo de recursos técnicos y tecnológicos: *	<input type="text" value="Físico"/>	Clase de recurso técnico y tecnológico: *	<input type="text" value="Equipo de laboratorio"/>										
Sede: *	<input type="text" value="Plaza Principal - SEDE_PRINCIPAL"/>	Objetivo del recurso técnico y tecnológico:	<input type="text" value="Para docencia"/>										
Cantidad:	<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											
Documento asociado: *	<input type="text" value="ParaPruebas.pdf"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Descripción archivo adjunto:</div>												
Fecha de adquisición : *	<input type="text" value="2016/09/01"/>	Vigencia de la adquisición: *	<input type="text" value="2018/09/28"/>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Vínculo de Descarga</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>ParaPruebas.pdf</td> <td>2016/09/16</td> <td>facturas de adquisición, fotografías</td> <td><input type="button" value="Borrar"/></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción		ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/16	facturas de adquisición, fotografías	<input type="button" value="Borrar"/>
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción										
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/16	facturas de adquisición, fotografías	<input type="button" value="Borrar"/>									

[Guardar información](#)
[Salir](#)

FIGURA 36

Se diligencian los datos, se agrega el archivo correspondiente y se guarda la información, luego debe aparecer en la tabla respectiva.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

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	Editar recurso técnico
Físico	Equipo de laboratorio	2016/09/01	2018/09/28	
Físico	Ayudas didácticas y audiovisuales	2016/09/01	2021/09/30	

[Agregar nuevo recurso técnico y tecnológico](#)

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 37

Agregue tantos recursos como tenga la Sede, Si se da clic el botón Salir, el sistema retorna a la pantalla de trámites vigentes.

Se selecciona la pestaña recursos financieros. Se despliega la ventana de Listado de recursos Financieros la cual muestra o debe mostrar la siguiente información en columnas:

- Tipo de recurso financiero
- Categoría de recurso financiero
- Subcategoría de recurso financiero
- Descripción del recurso financiero
- Valor aportado

También se muestra el botón “Aregar nuevo recurso financiero” y el botón Salir.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

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
No se encontraron registros				

[Agregar nuevo recurso financiero](#)

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 38

Se da clic en el botón “Aregar nuevo recurso financiero”, se despliega ventana emergente para captura o edición de la información.

Se diligencian los datos, se agrega el archivo correspondiente y se guarda la información, luego debe aparecer en la tabla respectiva.

Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/16	soporte préstamo

Guardar información **Salir**

FIGURA 39

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	Capital	Préstamo aprobado Banco	25.000.000	
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	proyección	500.000.000	

Agregar nuevo recurso financiero

Guardar **Salir**

FIGURA 40

Si se selecciona el botón con el ícono del lápiz el registro recién ingresado se puede editar la información previamente grabada.

Se selecciona la pestaña Estructura administrativa. Se despliega la ventana de Estructura Administrativa y académica la cual muestra o debe mostrar la siguiente información en columnas:

- Tipo de área organizacional
- Nombre de área organizacional
- Nombre de las áreas que dependen de ella

También se muestra el botón “Nueva Estructura Administrativa y académica” y el botón para agregar archivos.

De igual forma aparecen también las secciones Datos de los cargos de la institución y Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución. Las cuales cada una despliega diferentes opciones propias. También se muestra el botón Salir.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

+ Estructura Administrativa y académica

Tipo de Área Organizacional	Nombre de Área Organizacional	Nombre de las áreas que dependen de ella
No se encontraron registros		

[Nueva Estructura Administrativa y académica](#)

+ Datos de los cargos de la institución
+ Datos de los miembros del consejo directivo o directivo de la institución

[Guardar](#) [Salir](#)

FIGURA 41

Se da clic en el botón “Nueva Estructura Administrativa y académica”, se despliega ventana emergente para captura o edición de la información.

+ Datos areas de Estructura Administrativa

Tipo de Área Organizacional:	<input type="button" value="Selección"/>
Nombre de Área Organizacional:	<input type="text"/>
Área Organizacional Padre:	<input type="button" value="Selección"/>
Departamento:	<input type="button" value="Selección"/>
Ciudad:	<input type="button" value="Selección"/>
Dirección *	<input type="text"/>
Tipos:	<input type="text"/> Número: *
Teléfonos: *	No se encontraron registros
<input type="button" value="Tipo"/> <input type="button" value="Número"/> <input type="button" value="Agregar"/>	

+ Datos de Autoridad a cargo del área de la Estructura Administrativa y académica

[Guardar](#) [Cancelar](#)

FIGURA 42

Se diligencian los datos, y se guarda la información, luego se diligencia la siguiente sección, se da clic en el botón (+) para desplegar los Datos de Autoridad a cargo del área de la Estructura Administrativa y académica.

Teléfonos: *	No se encontraron registros	
<input type="button" value="Tipo"/> <input type="button" value="Número"/> <input type="button" value="Agregar"/>		
+ Datos de Autoridad a cargo del área de la Estructura Administrativa y académica		
Tipo de Identificación:	<input type="button" value="Selección"/>	
Identificación:	<input type="text"/>	
Primer Nombre:	<input type="text"/>	
Segundo Nombre:	<input type="text"/>	
Primer Apellido:	<input type="text"/>	
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	
Departamento:	<input type="button" value="Selección"/>	
Ciudad:	<input type="button" value="Selección"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Correo electrónico:	<input type="text"/>	
Tipos:	<input type="text"/> Número: *	
<input type="button" value="Tipo"/> <input type="button" value="Número"/> <input type="button" value="Agregar"/>		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

FIGURA 43

Se diligencian los datos, y se guarda la información, luego se diligencia la siguiente sección.

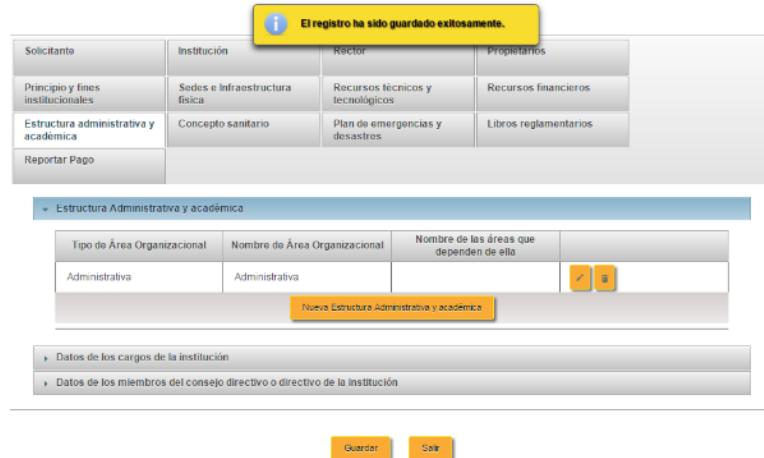


FIGURA 44

Seguidamente se selecciona la Sección “Datos de los cargos de la institución”. Se despliega la ventana la cual muestra o debe mostrar la siguiente información en columnas:

- Cargo
- Tipo de identificación
- Identificación
- Nombre completo
- Dirección
- Teléfonos
- Correo electrónico
- Fecha de inicio

También se muestra el botón “Nuevo cargo relevante”.

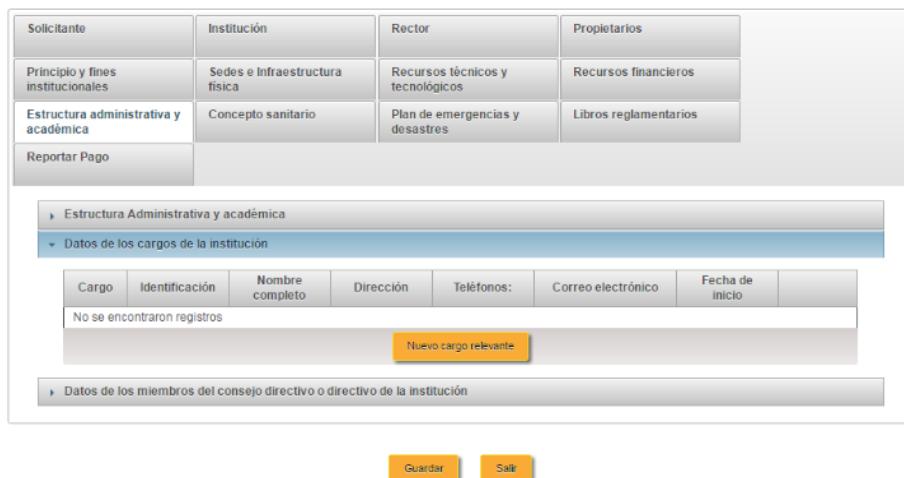


FIGURA 45

Se selecciona el botón “Nuevo cargo relevante” estos cargos corresponden al revisor fiscal y al Secretario general y se despliega la pantalla para diligenciar la información.

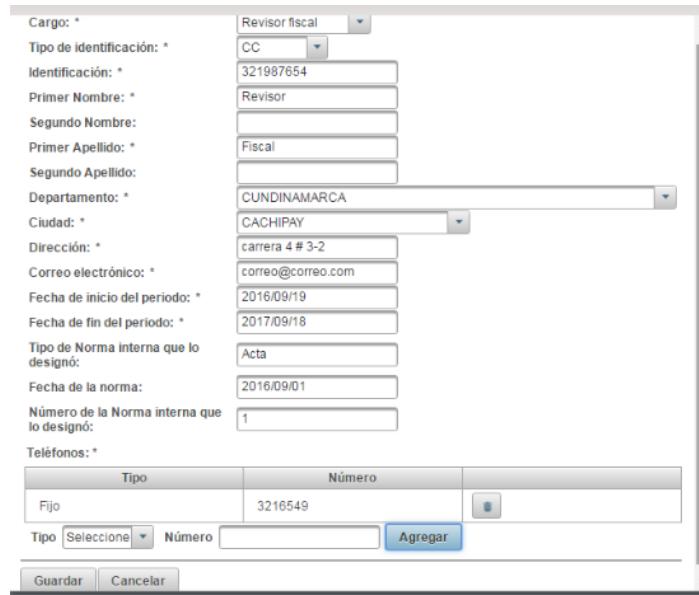


FIGURA 46

El sistema almacena los datos ingresados asociándolos al trámite y a la institución.

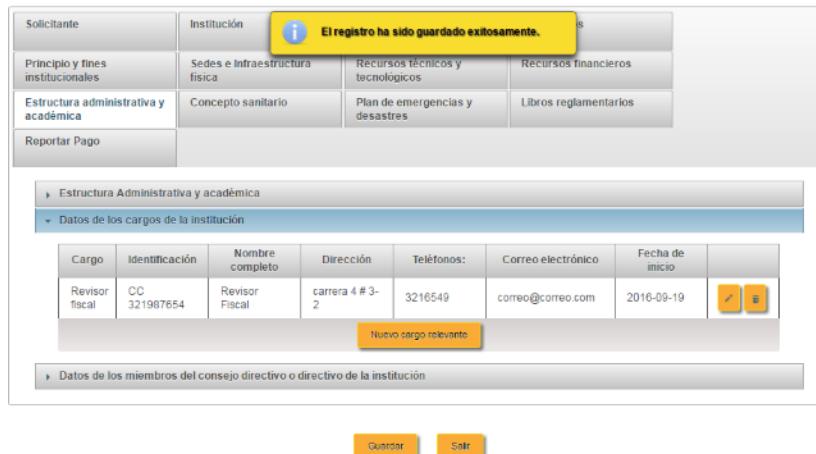


FIGURA 47

Luego se selecciona la opción Datos de los miembros del consejo directivo o directorio de la institución”

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Tipo de miembro	Identificación	Nombre completo	Dirección	Teléfonos	Correo electrónico
No se encontraron registros.					
<input type="button" value="Nuevo Consejo directivo"/>					

FIGURA 48

Se selecciona el botón “Nuevo consejo directivo” y se despliega la pantalla para diligenciar la información.

Tipo de miembro: * CONSEJO SUPERIOR	Tipo de identificación: * CC				
Identificación: * 654321987	Primer Nombre: * primer				
Segundo Nombre: miembro	Primer Apellido: * Concejo				
Segundo Apellido: Superior	Departamento: * CUNDINAMARCA				
Ciudad: * CACHIPAY	Dirección: * calle 5 #5-5				
Correo electrónico: * correo@correo.com	<table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Número</td> </tr> <tr> <td>Fijo</td> <td>6543217</td> </tr> </table> <input type="button" value="Agregar"/>	Tipo	Número	Fijo	6543217
Tipo	Número				
Fijo	6543217				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

FIGURA 49

El sistema almacena los datos ingresados asociándolos al trámite y a la institución.

Solicitante	Institución	El registro ha sido guardado exitosamente.				
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros			
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios			
Reportar Pago						

Tipo de miembro	Identificación	Nombre completo	Dirección	Teléfonos	Correo electrónico				
CONSEJO SUPERIOR	CC 654321987	primer miembro Concejo Superior	calle 5 #5-5	<table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Número</td> </tr> <tr> <td>Fijo</td> <td>6543217</td> </tr> </table> <input type="button" value="Nuevo Consejo directivo"/>	Tipo	Número	Fijo	6543217	correo@correo.com
Tipo	Número								
Fijo	6543217								

FIGURA 50

Se selecciona la pestaña Concepto Sanitario. Se despliega una tabla con la siguiente información en columnas:

- Concepto Sanitario
- Fecha Vigencia

- También se muestran los botones “Cargar archivo”, “Guardar” y “Salir”.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Concepto sanitario

No se encontraron registros

10

Archivo concepto sanitario: *

FIGURA 51

Se selecciona el botón Cargar Archivo

Archivos

+ Cargar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre:

Fecha de Vigencia : * 2017/09/01

Descripción documento:

Agregar a la lista

Archivos:

	Nombre	Tamaño	Fecha de carga	Descripción documento
Eliminar	ParaPruebas.pdf	79 Kb	2016/09/19	Concepto Sanitario

1 5 Agregar documento Limpiar lista

FIGURA 52

Luego ingresa la información del concepto sanitario como fecha de vigencia y descripción

Archivos

+ Cargar archivo

Nombre: ParaPruebas.pdf

Fecha de Vigencia : * 2017/09/01

Descripción documento: Concepto sanitario

Agregar a la lista

Archivos:

	Nombre	Tamaño	Fecha de carga	Descripción documento
No se encontraron registros				

1 5 Agregar documento Limpiar lista

FIGURA 53

Selecciona el botón agregar a la lista y finalmente la opción “agregar documento

Archivos

+ Cargar archivo

Nombre:

Fecha de Vigencia : * dd/MM/yy

Descripción documento:

Agregar a la lista

Archivos:

	Nombre	Tamaño	Fecha de carga	Descripción documento
Eliminar	ParaPruebas.pdf	79 Kb	2016/09/19	Concepto sanitario

Agregar documento Limpiar lista

FIGURA 54

Para culminar este proceso, no olvide utilizar el botón guardar.

Iniciar y editar solicitud licencia de funcionamiento

La información de concepto sanitario se almacenó de manera correcta.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Concepto sanitario	Fecha Vigencia
ParaPruebas.pdf	2017/08/31

Archivo concepto sanitario:

Guardar Salir

FIGURA 55

Si se da clic el botón Salir, el sistema retorna a la pantalla de Listado de trámites.

Se selecciona la pestaña Plan de emergencias y desastres. Se despliega una tabla con la siguiente información en columnas:

- Documento

También se muestran los botones “Cargar archivo”, “Guardar” y “Salir”.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Documento

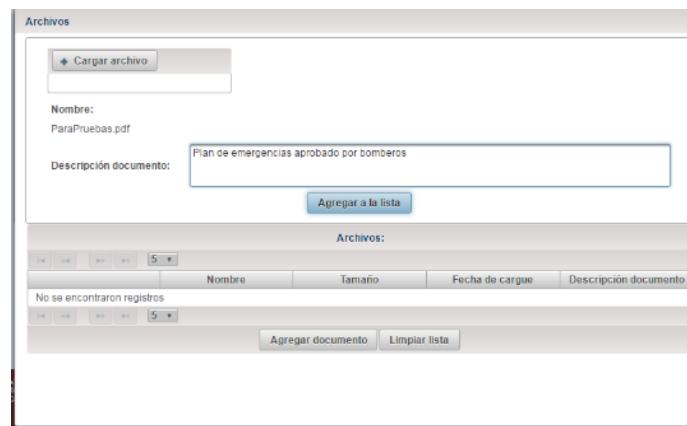
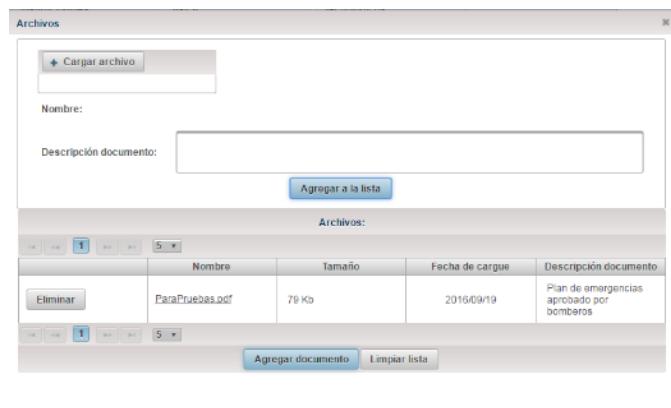
No se encontraron registros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾

Plan de prevención de desastres: *

FIGURA 56

Se selecciona el botón Cargar Archivo y luego en el botón Guardar

**FIGURA 57****FIGURA 58**

La información de plan de emergencia y desastres se almacénó de manera correcta.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Documento
ParaPruebas.pdf
1 10

Plan de prevención de desastres:

FIGURA 59

Si se da clic el botón Salir, el sistema retorna a la pantalla de Listado de trámites.

Se selecciona la pestaña Libros reglamentarios. Se despliega una tabla con la siguiente información en columnas:

- Libro reglamentario
- Archivos que lo soportan

También se muestran los botones “Cargar archivo”, “Guardar” y “Salir”.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Tipo de Archivo: *

Selección
 Actas de consejo
 Contables
 Convalidación de certificados
 Evaluación y promoción
 Matrículas
 Reconocimiento de saberes
 Registro de terminación

Archivo Adjunto: *

Descripción del Archivo:	
<input type="text" value="Libro reglamento"/>	<input type="text" value="No se enc"/>
<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Subir"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Archivo"/>	<input type="button" value="Fecha de carga"/>
<input type="button" value="Descripción"/>	

FIGURA 60

Se selecciona el botón Cargar Archivo y luego en el botón Guardar

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Tipo de Archivo: *

Archivo Adjunto: *

Descripción del Archivo:

Libro reglamentario	Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
No se encuentran registros			

FIGURA 61

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			

Tipo de Archivo: *

Archivo Adjunto: *

Descripción del Archivo:

Libro reglamentario	Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
Actas de consejo	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato de actas de consejo

FIGURA 62

Realice esta asignación para todos y cada uno de los libros reglamentarios solicitados, si falta alguno no se puede guardar el trámite.

Archivo:

Libro reglamentario	Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
Matrículas	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato libro de matrículas - Adquisición sistema de información control matrículas
Matrículas	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato reconocimiento de saberes
Convalidación de certificados	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato reconocimiento de saberes
Reconocimiento de saberes	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato reconocimiento de saberes
Contables	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato libros contables
Evaluación y promoción	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato de terminación de programa
Actas de consejo	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato de actas de consejo
Registro de terminación	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Formato registros de terminación

FIGURA 63

Se selecciona la pestaña Reportar Pago. Se despliega una ventana con la siguiente información en columnas:

- Fecha del pago
- Monto cancelado
- Banco donde se efectuó la consignación
- Número de consignación
- Archivo

También se muestran los botones “Cargar archivo”, “Enviar Trámite”, “Guardar” y “Salir”.

Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			
Fecha del pago: * <input type="text" value="2016/09/19"/> Banco donde se efectuó la consignación: * <input type="text" value="No Aplica"/>		Monto cancelado: * <input type="text" value="0"/> Número de consignación: * <input type="text" value="0"/>	
Archivo: *		<input type="button" value="Cargar archivo"/>	
		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

FIGURA 64

Esta pestaña se habilita para las secretarías que realizan un cobro por los trámites de ETDH. En caso de no ser así es necesario cargar un documento en blanco y en nombre del banco seleccionar no aplica.

Se selecciona el botón Cargar Archivo, luego el botón Guardar y por último el botón Enviar Trámite

Archivos

Nombre: ParaPruebas.pdf

Descripción documento: Documento en blanco, pago no requerido por la Secretaría

Archivos:

	Nombre	Tamaño	Fecha de carga	Descripción documento
No se encontraron registros				

FIGURA 65

Paso > Iniciar y editar solicitud licencia de funcionamiento

Se guardaron los datos del pago.

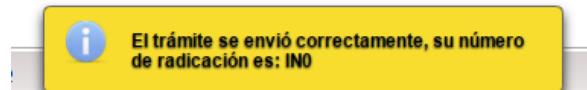
Solicitante	Institución	Rector	Propietarios
Principio y fines institucionales	Sedes e Infraestructura física	Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros
Estructura administrativa y académica	Concepto sanitario	Plan de emergencias y desastres	Libros reglamentarios
Reportar Pago			
Fecha del pago: *	2016/09/18	Monto cancelado: *	0
Banco donde se efectuó la consignación: *	No Aplica	Número de consignación: *	0
Archivo:	ParaPruebas.pdf	Cargar archivo	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar trámite"/> <input type="button" value="Salir"/>			

FIGURA 66

Después de realizar la correcta carga de toda la información requerida para el trámite, finalmente se activara el botón “Enviar Trámite” aparece un mensaje de notificación que el trámite se envió exitosamente.

**FIGURA 67**

Seleccione para proceder con su envío a la Secretaría de Educación; el estado del trámite queda “En revisión de completitud” en la pantalla de listado de trámites vigentes.

**FIGURA 68**

Datos de trámites vigentes				
Número de Radicación	Tipo de Trámite	Fecha de Creación	Estado	Programa
IN0	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En revisión de completitud	

FIGURA 69

Si se da clic en el botón de la lupa en la pantalla de Datos de trámites vigentes, se puede consultar la información de cada pestaña.

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:	Prueta	Nombre solicitante:	Prudea Slatet	Ciudad de la institución:	CACHIPAY	Secretaría de educación:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
Estado del trámite:	En revisión de competencia						

- » **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 70

Si se da clic el botón Salir, el sistema retorna a la pantalla de Listado de trámites.

Iniciar y editar solicitud de aprobación de un programa.

Rol: IETDH

Este módulo permite crear un nuevo trámite de “Aprobación de programa”, “Renovación de programa”, “Extensión de programa o editar un trámite ya creado.

[Iniciar](#) [Regístrate como IETDH](#) [Regístrate como evaluador](#)

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

Ingresar SIACET

Usuario: 123456789
Contraseña:

Este sitio se visualiza mejor con Google Chrome 48 (o superior). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Consultar: Línea gratuita para Bogotá: (57 1) 5000-0000. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222000. Consultar: +57 (1) 2222000. Fax: +57 (1) 2224000. Línea gratuita nacional para seguir tus trámites en línea: 1800 000000. Línea gratuita para reporte de incidencias: 1800 000000. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. [Bases de redacción de las unidades](#) | N° 199900001-1. [Normas y procedimientos](#). Código Postal para la República de Colombia: 111521. Política de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del Sitio | Versión: 1.0 Última actualización: Jueves, 28 de Junio de 2018

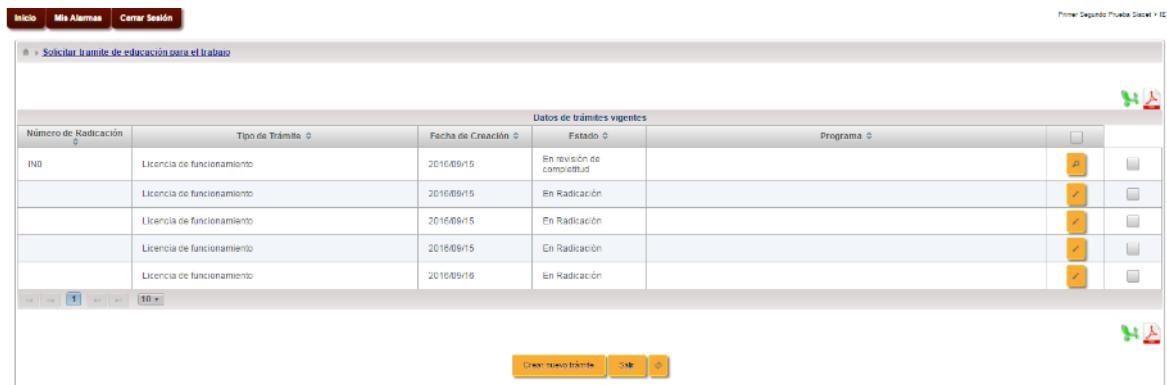
FIGURA 71

En el menú seleccionar la opción: Solicitar trámite de educación para el trabajo.

**FIGURA 72**

El sistema despliega los trámites, los cuales pueden estar en los siguientes estados:

- En radicación
- En revisión de completitud.



This screenshot shows a table titled 'Datos de trámites vigentes' with the following data:

Número de Radicación	Tipo de Trámite	Fecha de Creación	Estado	Programa	Acciones
IND	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En revisión de completitud		
	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	2016/09/16	En Radicación		

At the bottom, there are buttons for 'Crear nuevo trámite', 'Salir', and a help icon.

FIGURA 73

Si el usuario desea crear nuevo trámite, debe seleccionar la opción “Crear nuevo trámite”.

**FIGURA 74**

Al seleccionar la opción “Crear nuevo trámite” se visualizara una ventana emergente donde se selecciona alguna de estas opciones:

- Licencia de funcionamiento
- Modificación a la licencia de funcionamiento
- Aprobación de programa

- Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento.

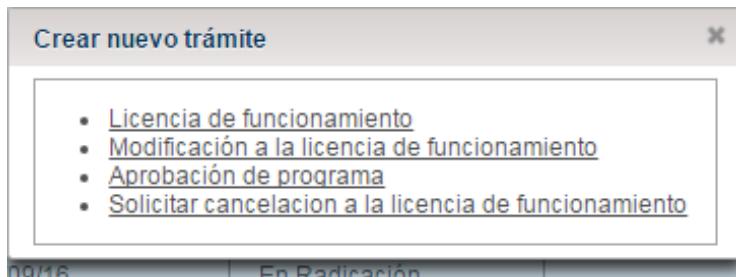


FIGURA 75

Se selecciona la opción “Aprobación de programa”.

Se visualiza una ventana emergente con un listado de las instituciones con licencia de funcionamiento en trámite o vigentes creadas en el SIACET. A continuación debe seleccionar una institución para el inicio del trámite.



FIGURA 76

A continuación se visualiza los datos generales del programa, que el solicitante debe diligenciar para el inicio del trámite.

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.

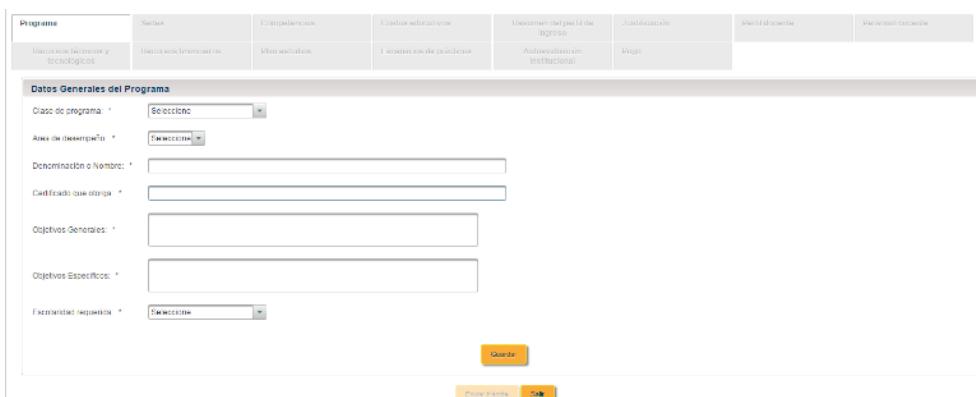


FIGURA 77

Al ingresar la información, Seleccionar la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso y habilitara todas las pestañas, excepto las pestañas “Resumen del perfil de ingreso” y “personal Docente”.

Nota: si el usuario selecciona la opción “Área auxiliar de la salud”, en el campo “Área de desempeño”, automáticamente se visualiza y se habilita la pestaña “Relaciones docencia servicio”.

FIGURA 78

Selecciona la categoría “Sedes”.

Se visualiza el listado de las sedes de la institución, y los datos solicitados:

- Nombre de la sede
- Tipo de sede
- Municipio
-

Se selecciona el lugar o la sede, en donde se dictara el programa y la opción “Guardar”, esto emitirá un mensaje de guardado exitoso, además se activa automáticamente la pestaña “Personal Docente”.

FIGURA 79

Selecciona la categoría “Competencias”. Se visualiza el formulario para el requerido diligenciamiento, y la opción de “Adjuntar” para cargar el archivo correspondiente. Luego seleccionar la opción “Guardar”, esto emitirá un mensaje de guardado exitoso y además habilita automáticamente la pestaña “Resumen del Perfil de Ingreso.”

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.

Programa	Sedes	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos Técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estatus	Estatus	Pago		Relaciones docencia servicio	

Resumen

Resumen del Perfil del Egresado : Resumen del Perfil del Egresado

Competencias

Competencias básicas: * Competencias básicas

Competencias ciudadanas: * Competencias ciudadanas

Competencias laborales específicas: * Competencias ciudadanas

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	Borrar
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	20160919	archivo con descripción detallada de las competencias	<input type="button" value="Borrar"/>

FIGURA 80

Selecciona la categoría “Costos Educativos”.

Nota: esta pestaña valida si la institución corresponde a una caja de compensación, así es cuando la institución NO corresponde a una caja de compensación.

Se visualiza el campo de “costos de programa” y la opción “Adjuntar archivos”, al ingresar la información, se selecciona la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Programa	Neces	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos Técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estatus	Estatus de prácticas	Autoválidación Institucional	Pago	Relaciones docencia servicio	

Costos educativos

Costos del programa: * 450000

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	Borrar
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	20160919	Descripción verificativa que caracteriza los costos del programa	<input type="button" value="Borrar"/>

FIGURA 81

Nota: esta pestaña valida si la institución corresponde a una caja de compensación. Así es cuando la institución SI corresponde a una caja de compensación.

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

Costos de caja de compensación

Costos del programa de Categoría A: *

Costos del programa de Categoría B: *

Costos del programa de Categoría C: *

Archivo:

FIGURA 82

Se visualiza los campos: “Categoría A”, “Categoría B”, “Categoría C” y la opción “Adjuntar archivos”, al ingresar la información, se selecciona la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Selecciona la categoría “Resumen del perfil de ingreso”. Se visualiza un campo requerido para diligenciar, después de ingresar la información, se selecciona la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

El resumen de perfil de ingreso se guardó con éxito

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

Perfil del ingreso

Resumen del Perfil del Ingreso: *

FIGURA 83

Selecciona la categoría “Justificación”.

Se visualiza el campo requerido para diligenciar, y la opción “Adjuntar archivos”, en la cual se debe cargar el documento correspondiente. Después de ingresar la información se selecciona la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

The screenshot shows a web interface for managing program profiles. At the top, there is a navigation bar with tabs: Programa, Sedes, Competencias, Costos educativos, Resumen del perfil de ingreso, Justificación, Perfil docente, and Personal docente. The 'Justificación' tab is active. A yellow message box at the top center says 'La justificación se guardó con éxito'. On the right, it says 'Trámite número: 0'. Below the tabs, there is a section titled 'Justificación' with a rich text editor and a note: 'Resumen de la justificación del programa, pertinencia en la región'. Underneath is a form table:

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/08/19	Justificación completa con estadísticas y estudios que demuestran la pertinencia del programa.

At the bottom are buttons for 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Finalizar trámite' (Finish process), and 'Salir' (Exit).

FIGURA 84

Selecciona la categoría “Perfil docente”. 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 visualiza los campos requeridos para diligenciar. Al ingresar la información se selecciona la opción “Guardar” esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

The screenshot shows a web interface for managing program profiles. At the top, there is a navigation bar with tabs: Programa, Sedes, Competencias, Costos educativos, Resumen del perfil de ingreso, Justificación, Perfil docente, and Personal docente. The 'Perfil docente' tab is active. A yellow message box at the top center says 'El perfil del docente se guardó con éxito'. Below the tabs, there is a section titled 'Competencias' with several input fields:

Formación disciplinar:	Requisitos disciplinares
Formación pedagógica:	Formación pedagógica requerida
Experiencia docente:	Experiencia docente requerida
Competencia obtenida:	Competencias requeridas

At the bottom are buttons for 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Finalizar trámite' (Finish process), and 'Salir' (Exit).

FIGURA 85

Selecciona la categoría “Personal Docente”.

Se visualiza los datos solicitados en columnas:

- Tipo de persona.
- Tipo de identificación.
- Número de identificación.
- Nombre completo.

Programa	Sedes	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios	Escenarios de prácticas	Autoevaluación institucional	Pago	Relaciones docencia servicio	
Tipo de personal: *		Tipo de identificación: *		Número de identificación: *		Nombre completo: *	
						Seleccionar	
No se encontraron registros							
<input type="button" value="Nuevo Docente"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo docente"/>							

FIGURA 86

Si el usuario desea agregar un nuevo docente, selecciona la opción “Nuevo Docente”, al instante se despliega una ventana emergente.

! El archivo ParaPruebas.pdf ha sido cargado correctamente.

Tipo de personal: *	Docente	Número de identificación: *	951847623								
Tipo de identificación: *	CC	Segundo Nombre:									
Primer Nombre: *	Primer	Segundo Apellido:									
Primer Apellido: *	Docente	País de nacimiento: *	Colombia								
Sexo: *	Masculino	Departamento: *	ANTIOQUIA								
Correo electrónico: *	correo@correo.com	Dirección: *	calle 3 #9-8								
Tipo de asignación en el programa: *	Tiempo Completo	Tipo de contrato: *	Contrato Laboral								
Máximo nivel académico: *	Profesional										
Hoja de vida con soportes: <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											
Descripción archivo adjunto: <input type="text"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Vínculo de Descarga</th> <th>Fecha de carga</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ParaPruebas</td> <td>ParaPruebas.r</td> <td>2016/09/19</td> <td>Hoja de vida <input type="button" value=""/></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	ParaPruebas	ParaPruebas.r	2016/09/19	Hoja de vida <input type="button" value=""/>
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción								
ParaPruebas	ParaPruebas.r	2016/09/19	Hoja de vida <input type="button" value=""/>								
<input type="button" value="Guardar información"/> <input type="button" value="Salir"/>											

FIGURA 87

Se diligencian los datos y se adjunta el archivo correspondiente, al cargar el documento automáticamente se emite un mensaje de cargado exitoso.

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 selecciona la opción “Guardar información”, al instante este emite un mensaje de guardado exitoso, y automáticamente registra el nuevo docente en la tabla.

El usuario debe marcar los docentes que aplican para programa, si desea corregir la información de los docentes seleccione el lápiz de “editar”.

Programa	Sede	Competencias	Créditos educativos	Recursos del perfil de hogar	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios	Escenario de prácticas	Autoevaluación	Pago	Relaciones docencia servicio	
Contrato Fijo	CC	451047873	Ariste Llerena	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratos de Prestación de Servicios	CC	3205051847	Bogundo Docente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratos de Prestación de Servicios	CC	547022361	Tercer Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Guardar Personal Docente](#) [Imprimir](#)

FIGURA 88

Selecciona la categoría “Recursos técnicos y tecnológicos”. Se visualiza los datos solicitados en columnas:

- Tipo de recurso técnico tecnológico.
- Clase de recurso técnico tecnológico.
- Fecha de adquisición.
- Vigencia de la adquisición.
- Seleccionar recurso técnico
- Editar recurso técnico.

Si el usuario desea agregar un nuevo recurso técnico tecnológico, selecciona la opción “Agregar nuevo recurso técnico tecnológico”, al instante se despliega una ventana emergente.

Se diligencian los datos y se adjunta el archivo correspondiente, al cargar el documento automáticamente se emite un mensaje de cargado exitoso.

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Equipo salud

[Guardar información](#) [Salir](#)

FIGURA 89

Se selecciona la opción “Guardar información” este emite un mensaje de guardado exitoso, y automáticamente registra el nuevo recurso técnico tecnológico en la tabla.

El usuario debe marcar los recursos que aplican para programa, si desea corregir el recurso técnico tecnológico seleccione el lápiz de “editar”.

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

Se almacenó correctamente los recursos técnicos para el trámite.

Trámite número: 0

Programa	Sedes	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios	Escenarios de prácticas	Autoevaluación Institucional	Pago	Relaciones docencia servicio	

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	Ente	Seleccionar	Editar recurso técnico
Equipo	Lápiz de laboratorio	20160507	20170420	Plaza Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipo	Aulas de clase y audiovisuales	20160605	20170430	Plaza Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipo	Lápiz de laboratorio	20160505	20170415	Plaza Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Cancelar trámite](#) [Agrega nuevo recurso técnico y tecnológico](#) [Sellar](#)

FIGURA 90

Selecciona la categoría “Recursos financieros”. Se visualiza los datos solicitados en columnas:

- Tipo de recurso financiero
- Categoría de recurso financiero.
- Subcategoría de recurso financiero.
- Descripción del recurso financiero.
- Valor aportado.

Si el usuario desea agregar un nuevo recurso financiero, selecciona la opción “Agregar nuevo recurso financiero”, al instante se despliega una ventana emergente.

Se diligencian los datos y se adjunta el archivo correspondiente, al cargar el documento automáticamente se emite un mensaje de cargado exitoso.

Datos del Recurso financiero

Tipo de recurso financiero: <input type="button" value="Ingreso"/>	Categoría de recurso financiero: <input type="button" value="Propios"/>								
SubCategoría de recurso financiero: <input type="button" value="Proyección Ingresos de Matrícula"/>	Descripción del recurso financiero: <input type="text" value="proyección matrícula programa"/>								
Valor : <input type="text" value="2500000"/>	Archivo: <input type="file"/>								
Descripción archivo adjunto: <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Archivo</td> <td>Vinculo de Descarga</td> <td>Fecha de cargo</td> <td>Descripción</td> </tr> <tr> <td>ParaPruebas.xls</td> <td>ParaPruebas.xls</td> <td>2016/08/19</td> <td>detalle proyección matrícula programa</td> </tr> </table>		Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga	Fecha de cargo	Descripción	ParaPruebas.xls	ParaPruebas.xls	2016/08/19	detalle proyección matrícula programa
Nombre del Archivo	Vinculo de Descarga	Fecha de cargo	Descripción						
ParaPruebas.xls	ParaPruebas.xls	2016/08/19	detalle proyección matrícula programa						
<input type="button" value="Guardar información"/> <input type="button" value="Salir"/>									

FIGURA 91

Se selecciona la opción “Guardar información” este emite un mensaje de guardado exitoso, y automáticamente registra el nuevo recurso financiero en la tabla.

Si desea corregir el recurso financiero seleccione el lápiz de “editar”.

Programa	Sedes	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios	Escenarios de prácticas	Autoevaluación Institucional	Pago	Relaciones docencia servicio	

Listado de recursos financieros por programa o para la institución

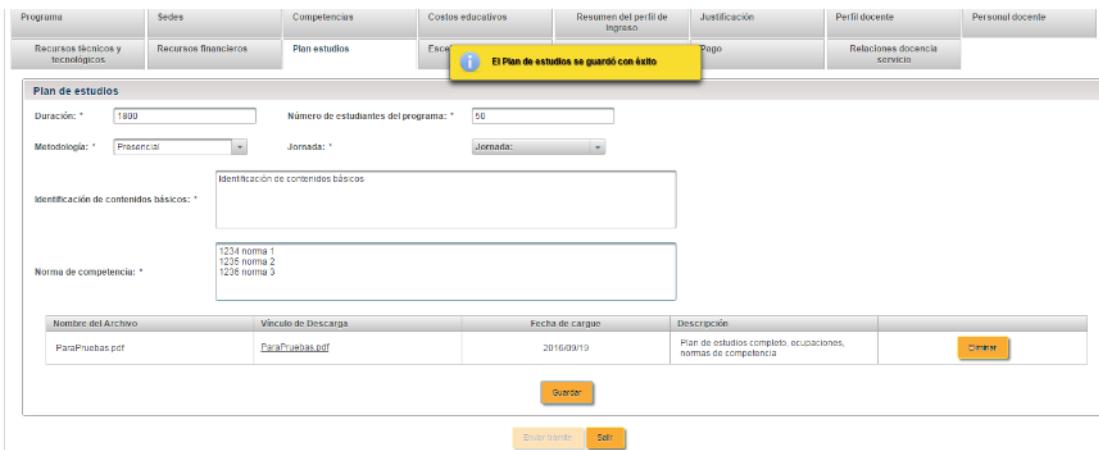
Tipo de recurso financiero	Categoría de recurso financiero	SubCategoría de recurso financiero	Descripción del recurso financiero	Valor aportado
Ingreso	Propios	Proyección Ingresos de Matrícula	proyección matrícula programa	25 000 000

[Agrega nuevo recurso financiero](#) [Cancelar trámite](#) [Sellar](#)

FIGURA 92

Selecciona la categoría “Plan estudios”. Se visualiza un formulario para el requerido diligenciamiento, y la opción “Adjuntar” para cargar el archivo correspondiente. Se diligencian los datos y se adjunta el archivo correspondiente, al subir el documento automáticamente se emite un mensaje de cargado exitoso.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios



Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	Opciones
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/19	Plan de estudios completo, ocupaciones, normas de competencia	Borrar Editar

FIGURA 93

Se selecciona la opción “Guardar información”, al instante este emite un mensaje de guardado exitoso.

Selecciona la categoría “Escenarios de prácticas”, utilice esta sección para incluir los escenarios de práctica contratados por la institución en caso de no tenerlos dentro de la institución. Se visualiza los datos solicitados en columnas:

- Nit de la empresa.
- Nombre de la empresa.
- Contacto
- Teléfono.
- Contenido a desarrollar
- Horario de prácticas.
- Número de estudiantes a soportar.
- Número de horas.

Si el usuario desea agregar un nuevo escenario de práctica, selecciona la opción “Nuevo escenario de práctica”, al instante se despliega una ventana emergente.

Escenario de práctica

Escenarios de prácticas

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

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción	Eliminar
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	convenio con la empresa	

Guardar escenario de práctica **Salir**

FIGURA 94

Se diligencian los datos solicitados, y selecciona la opción “Guardar escenario de práctica”, y automáticamente registra el nuevo escenario de práctica en la tabla.

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.

Solicitar trámite de educación para el trabajo

El escenario de prácticas se guardó con éxito

Programa	Sedes	Competencias	Cursos educativos	Documentos del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Necesario financiar	Plan estíduos	Escenarios de práctica	Autoevaluación INSTITUCIONAL	Pago	Relaciones docentes SCIVICL	

Escenarios de práctica

Nit de la empresa	Nombre de la empresa	Contacto	Sedeno	Contenido a desarrollar	Horario prácticas	Número de estudiantes a soportar	Número de horas	Guardado	Borrar
123456457-9	empresa	contacto empresa	3216549870	prácticas	tarde	50	100		

Guardar **Cancelar** **Descargar**

FIGURA 95

Selecciona la categoría “Autoevaluación institucional”. Se visualiza un solo campo que debe ser diligenciado para seleccionar la opción “Guardar”, al instante este emite un mensaje de guardado exitoso.

Autoevaluación Institucional

La autoevaluación institucional se guardó con éxito

Programa	Sedes	Competencias	Cursos educativos	Documentos del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos técnicos y tecnológicos	Necesario financiar	Plan estíduos	Escenarios de práctica	Autoevaluación INSTITUCIONAL	Pago	Relaciones docentes SCIVICL	

Autoevaluación Institucional

Proceso de autoevaluación de procesos institucionales
1
1111 2
1111 3
1111 4
1111 5

Guardar **Cancelar** **Descargar**

FIGURA 96

Selecciona la categoría “Pago”, Esta pestaña se habilita para las secretarías que realizan un cobro por los trámites de ETDH. En caso de no ser así es necesario cargar un documento en blanco y en nombre del banco seleccionar no aplica.

Se visualiza los campos requeridos para diligenciar y la opción “Adjuntar” para cargar el archivo correspondiente, al ingresar la información, selecciona la opción “Guardar”, esto emitirá un mensaje de guardado exitoso.

Los campos que tengan un asterisco (*) al frente son obligatorios por lo cual se deben diligenciar.



FIGURA 97

Selecciona la categoría “Relaciones docencia servicio”.

Nota: se recuerda al usuario que esta categoría puede estar habilitada si se selecciona en la categoría “Programa”, en el campo “Área de desempeño”: “Área auxiliar de la salud”.

Se visualiza en la categoría la opción “Adjuntar” para cargar el archivo correspondiente, después ingresar toda la información en todas las categorías, se selecciona la opción “Enviar tramite”.



FIGURA 98

Al enviar el trámite el sistema emite un mensaje de envío de trámite exitoso con el número de radicación, después de esto selecciona la opción “salir”, este lo llevará al listado de trámites.



FIGURA 99

Una vez estando en el listado de trámites, ubica el trámite recién enviado revisando en cada una de las páginas, en caso de haber varias, y selecciona el botón “refrescar”, que se encuentra al lado de la opción “salir”.



FIGURA 100

Y automáticamente el icono del lápiz de “editar” cambia a un icono de lupa “ver detalle de trámite” y el sistema cambia el estado, pasa de Estado “En radicación”, a Estado de “En revisión de completitud”



FIGURA 101

Si el usuario desea ver el detalle del trámite, selecciona el icono de la lupa “ver detalle de completitud”, al instante despliega una ventana emergente en la cual se visualiza la información del trámite.

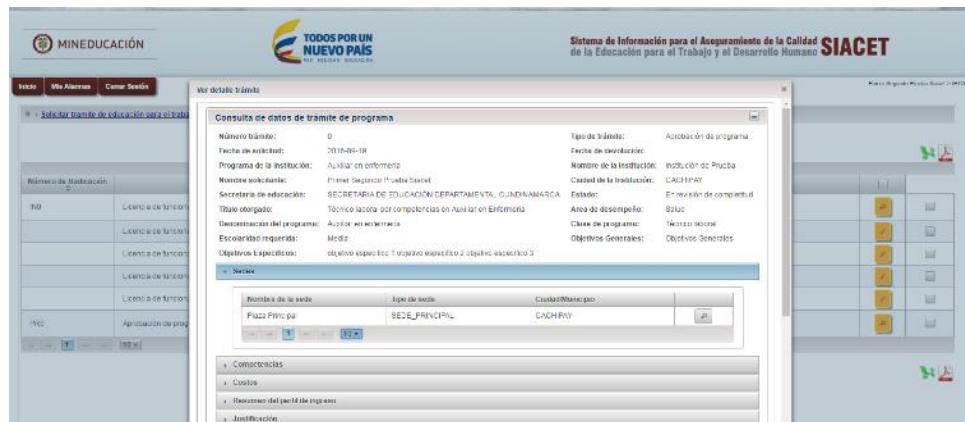


FIGURA 102

Verificar Completitud Del Trámite

Rol: IETDH

La Secretaría de Educación revisara en cuanto a forma que la información registrada en los diferentes formularios y documentos adjuntos se encuentren de forma correcta para continuar con la asignación de un evaluador para que revise de fondo su solicitud y además realice la visita al sitio.

Si a su correo electrónico llega una notificación de documentación incompleta deberá volver al sistema para completar la información faltante de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría.


 SIACET
NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Estimado usuario IEDTH, Primer Nombre Segundo Apellido

El presente correo es con el fin de informarle que la información se encuentra incompleta: 0

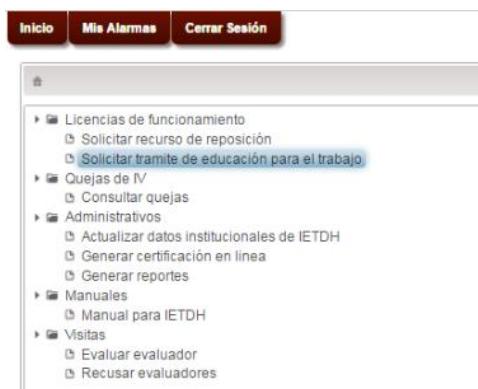
Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

Gracias.

 SIACET NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FIGURA 103

Luego de iniciar sesión, diríjase al menú inicio y seleccione la opción “Solicitar trámite de educación para el trabajo”


FIGURA 104

En el listado de trámites generados por la institución, ahora se encontrara el trámite notificado en estado “En completitud” nótense que el ícono que tras enviar el trámite había cambiado a una lupa, permite nuevamente la edición del trámite con la opción de un lápiz


FIGURA 105

Selecciónelo, el trámite se mostrara como la primera vez que ingreso la información, pero ahora le indicara las observaciones que realizo la secretaría pestaña por pestaña, además de una observación general si esta fue incluida:

Programa	Sedes	Competencias	Costos educativos	Resumen del perfil de ingreso	Justificación	Perfil docente	Personal docente
Recursos Técnicos y tecnológicos	Recursos financieros	Plan estudios	Escenarios de prácticas	Autopercepción institucional	Pago	Relaciones docencia servicio	

Listado de Observaciones

1. Costo del programa: el archivo adjunto no detalla con claridad todos los cobros en los que incurre el estudiante.

Costos educativos

Costos del programa:	4000000
Nombre del Archivo:	Presupuesto.pdf
Vínculo de Descarga:	PesoPresupuest.pdf
Fecha de Carga:	20/08/2018
Descripción:	Descripción detallada que discrimina los costos del programa
<input type="button" value="Borrar"/>	

Observaciones generales

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

FIGURA 106

Realice las correcciones necesarias y vuelva a enviar el trámite, es necesario que guarde la información del pago nuevamente para realizar este envío.

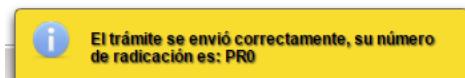


FIGURA 107

El trámite volverá a cambiar su estado a “En revisión de completitud” y ya no permitirá más ediciones.

Recusar Evaluador

Rol: IETDH

Cuando un trámite en su listado registre como “Con evaluador asignado” usted tiene la oportunidad de enterarse de quien le fue asignado como evaluador

Datos de Trámites registrados					
Número de Radicación	Tipo de Trámite	Fecha de Creación	Estado	Programa	Opciones
PR0	Licencia de funcionamiento	2016/09/15	Con evaluador asignado		

FIGURA 108

Igualmente al correo electrónico registrado le llegara la información del evaluador asignado y el día que realizar la visita a la institución, en caso de tener inconveniente con la fecha de realización es necesario que se comunique directamente con la Secretaría para que ella le asigne de ser posible una nueva fecha.

SIACET
NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Estimado Institución de Prueba

Le informamos que se le ha asignado la visita a la institución con la siguiente información:

Secretaría de Educación: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

Nombre de la institución: Institución de Prueba

Fecha de solicitud: 2016-09-21

Nombre del solicitante: Institución de Prueba

Municipio: CACHIPAY

Departamento: CUNDINAMARCA

Fecha de inicio de la visita: 2016-10-04

Fecha de terminación de visita: 2016-10-05

Identificación del par: 80800800

Nombre completo del par: Evaluador Prueba

Formación académica: Licenciad

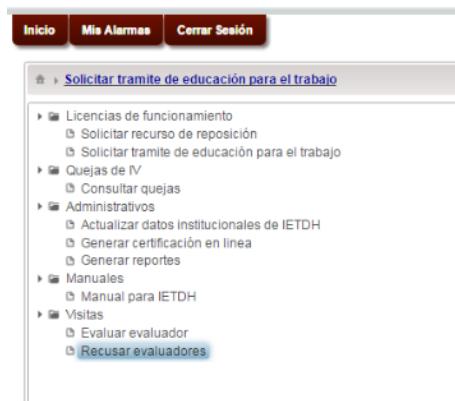
Este correo es solamente informativo por favor no lo responda.

Gracias.

SIACET NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

FIGURA 136

Usted tiene la opción no aceptar o de aceptar el evaluador para dar continuidad al trámite, tras iniciar sesión, diríjase al menú inicio y seleccione la opción “Recusar visitadores”


FIGURA 109

El sistema le direccionará a un formulario donde se listaran las visitas que tienen ya un par asignado.



Estado de visita	Nro. Visita	Nombre de la Institución	Tipo de trámite	Fecha inicial	Municipio	Fecha de inicio de visita	Fecha fin visita	Progreso	Opciones
Con evaluador asignado	2	Institución de Prueba	Licencia de funcionamiento	2016/09/01	CACHIYÁ	2016/09/06	2016/10/07	0%	

FIGURA 110

En la tabla se lista la información básica de la visita, al final en la parte derecha se encuentra un botón con un encono de “Lupa” al seleccionarlo el sistema enviara a un formulario donde puede recusar o aceptar el evaluador asignado.


FIGURA 111

En este formulario se verán dos secciones una para “Aceptar” el par y otra para “Rechazarlo”, Si se acepta el evaluador la visita se quitará de la lista visitas que están pendientes por recusar y continua con el proceso en la Secretaría de Educación.

Para rechazar el evaluador inicialmente se debe seleccionar la “Causa del rechazo”, diligenciar una “Observación”, adjuntar un archivo Y finalmente seleccionar la opción “Rechazar”.

Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
		No se encontraron registros

FIGURA 112

Tenga en cuenta que su rechazo debe ser completamente justificado mediante escrito, si el evaluador la visita se quitara de la lista visitas que están pendientes por recusar y continua con el proceso en la Secretaría que estudiara si acepta o no la justificación de la recusación realizada.

Nombre del Archivo	Fecha de carga	Descripción
		Documento con soporte

FIGURA 113

En caso de aceptarse la recusación la secretaría le asignara un nuevo evaluador, de no ser así continuara el proceso de la visita. Es importante aclarar que el evaluador asignado por la Secretaría también tiene la opción de rechazar hacerla.

Tras la aceptación o confirmación del evaluador, el proceso de revisión de fondo de la documentación y la visita es realizada por la Secretaría de Educación. Tras este proceso, el evaluador procede a reportar un informe en el Sistema en el que detalla los resultados de la visita y da su concepto. 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.

Solicitar recurso de reposición

Rol: IETDH

Este módulo permite a IEDTH solicitar un recurso de reposición dada la insatisfacción con el acto administrativo que da respuesta a un trámite.

Tras iniciar sesión en el sistema con un usuario que posea el rol de “IEDTH”, en el menú principal seleccionar la opción “Solicitar recurso de reposición”.



FIGURA 114

Una vez seleccionada esta opción el sistema direcciona a la tabla donde se muestra los trámites radicados por la IETDH que se encuentran con un estado de ‘Finalizado’ y que se encuentren dentro de los términos parametrizados para interponer recurso de reposición.

Lista de trámites			
Número de trámite	Tipo de trámite	Nombre de la Institución	Fecha de radicación
INO	Licencia de funcionamiento	Institución de Prueba	201609/15
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/>			
<input type="button" value="Salir"/>			

FIGURA 115

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” al seleccionar esta opción el sistema emitirá una ventana emergente donde se encontrara los datos ya mencionados del trámite.

Número del trámite:	INO	Fecha de radicación:	201609/15
Tipo de trámite:	Licencia de funcionamiento	Estado:	Finalizado
Nombre de la institución	Institución de Prueba	Programa de la Institución:	
Departamento de la institución:	CUNDINAMARCA	Municipio de la institución:	CACHIPAY
Secretaría de Educación de la institución:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA		

FIGURA 116

Para interponer un recurso, encontraremos un botón en la parte inferior de la ventana emergente con un texto de “Interponer recurso” al seleccionar esta opción el sistema emitirá una ventana emergente donde se Ingresa o modifica los datos del recurso.

Solicitud de recurso de reposición											
Justificación											
<p>Justificación de solicitud de reposición: *</p> <input type="text"/>											
<p>Archivo:</p> <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input checked="" type="radio" value="Cancelar"/>											
<p>Descripción archivo adjunto:</p> <input type="text"/>											
<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Archivo</td> <td>Vínculo de Descarga</td> <td>Fecha de carga</td> <td>Descripción</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No se encontraron registros</td> </tr> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	No se encontraron registros			
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción								
No se encontraron registros											
<input type="button" value="Guardar recurso"/> <input type="button" value="Enviar recurso"/> <input type="button" value="Salir"/>											

FIGURA 117

En este formulario se tendrán que diligenciar los campos requeridos para interponer los recursos de reposición. [Justificación de solicitud de reposición, Documentos del recurso de reposición]

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.

Además para cargar el archivo encontraremos un botón en la parte superior de la ventana emergente con un texto de “cargar archivo” al elegir esta opción el sistema emitirá una ventana emergente donde podremos subir el archivo (solo archivos PDF) de solicitud de recursos de reposición, para cargar el archivo que se acaba de elegir seleccionaremos la opción “subir”. Y finalmente saldrá un mensaje “el archivo PDF ha sido cargado en la información de la pestaña Justificación del trámite actual”.



FIGURA 118

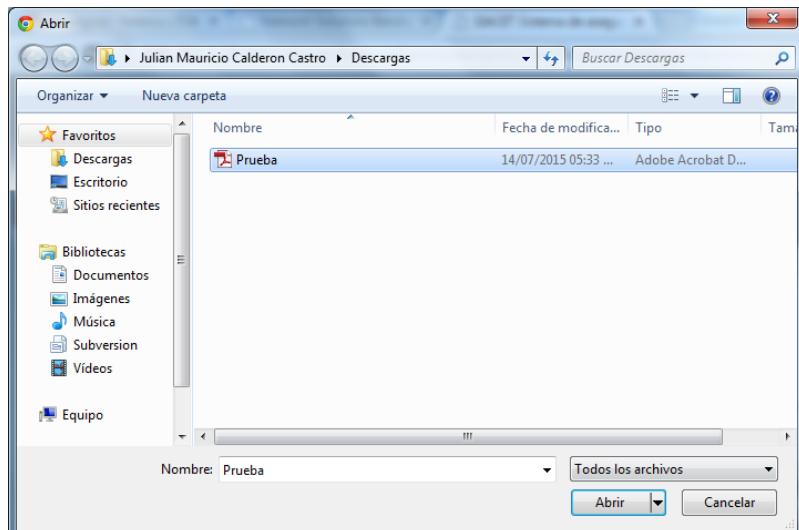


FIGURA 119

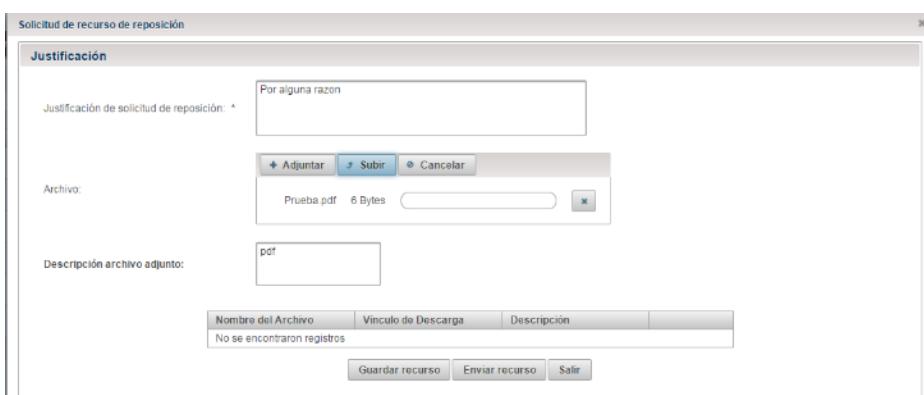


FIGURA 120

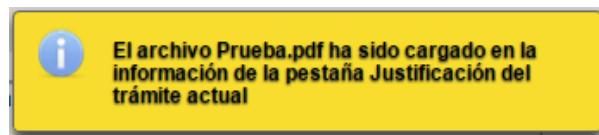


FIGURA 121

Se podrá almacenar el recurso de reposición seleccionando la opción “guardar recurso”, al seleccionar esta opción el sistema generara el mensaje “se almacenó la solicitud”.

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción	
Parainmuebas.pdf	Parainmuebas.pdf	2016/10/03	oficio de soportes	

FIGURA 122



FIGURA 123

Para finalizar seleccionar en botón con texto “enviar recurso”, si todo ha sido diligenciado de la manera correcta saldrá un mensaje “Se envió correctamente el recurso de reposición”.



FIGURA 124

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

Solicitar Cancelación De Licencia De Funcionamiento

Rol: IETDH

Este módulo permite al usuario solicitar la cancelación de la licencia de funcionamiento, indicando los motivos del cierre, acciones para cumplir con requisitos de cierre y demás datos necesarios según las disposiciones de la ley para este tipo de solicitud.

Luego de iniciar sesión, en el menú principal

Inicio Mis Alarmas Cerrar Sesión

● > **Solicitar tramite de educación para el trabajo**

- ▶ Licencias de funcionamiento
 - Solicitar recurso de reposición
 - **Solicitar tramite de educación para el trabajo**
- ▶ Quejas de IV
 - Consultar quejas
- ▶ Administrativos
 - Actualizar datos institucionales de IETDH
 - Generar certificación en línea
 - Generar reportes
- ▶ Manuales
 - Manual para IETDH
- ▶ Visitas
 - Evaluar evaluador
 - Recusar evaluadores

FIGURA 125

Una vez seleccionada esta opción el sistema direcciona a la tabla donde se muestra los datos de trámites vigentes. En la parte inferior de esta página seleccione “Crear nuevo trámite”, en la ventana emergente y elija “Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento”.

Datos de trámites vigentes					
Número de radicación	Tipo de trámite	Fecha de creación	Estado	Programa	
IN303	Licencia de funcionamiento	06/02/2015 09:00	En Radicación		
IN304	Licencia de funcionamiento	06/02/2015 09:00	En Radicación		
IN308	Licencia de funcionamiento	07/02/2015 20:56	Vencimiento		
	Licencia de funcionamiento	07/02/2015 21:07	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	07/02/2015 15:03	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	07/02/2015 15:03	En Radicación		
	Licencia de funcionamiento	07/02/2015 14:40	En Radicación		

Crear nuevo trámite Sob Av

FIGURA 127

FIGURA 126

En la ventana seleccione “Solicitar cancelación de la licencia de funcionamiento”

Crear nuevo trámite

- **Licencia de funcionamiento**
- Modificación a la licencia de funcionamiento
- Aprobación de programa
- **Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento**

FIGURA 128

Ahora seleccione una de las instituciones que cuentan con licencia de funcionamiento e inicie el trámite

Crear nuevo trámite

Cancelación a la licencia de funcionamiento

Instituciones vigentes: *

Iniciar trámite

FIGURA 129

Enseguida se abrirá la página de “solicitar cierre voluntario de institución” se tendrán que diligenciar los campos requeridos [Fecha prevista de cierre, Mecanismos para culminar institución, Archivos académicos soporte].

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

Al elegir el campo de archivos académicos de soporte “cargar archivo” se abrirá una ventana emergente en la que seleccionaremos el archivo a subir (solo PDF), elegimos el botón “agregar a la lista” y seguido a esto “agregar documento”.

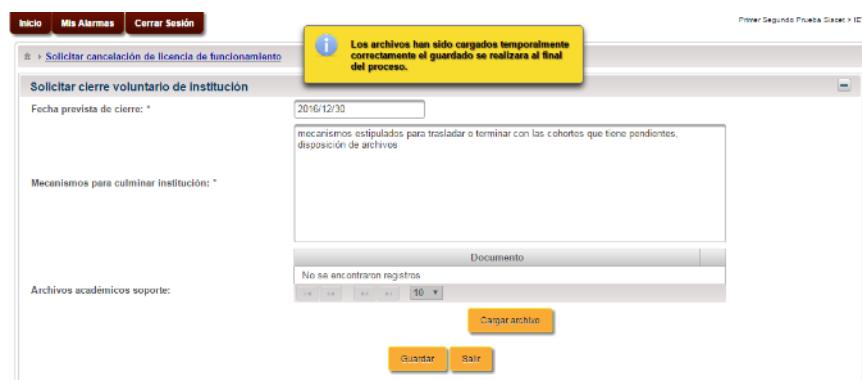


FIGURA 130

Enseguida de que se agregó el documento el sistema mostrara un mensaje ” los archivos han sido cargados temporalmente correctamente el guardado se realizara al final del proceso ”

Posteriormente seleccionaremos la opción “Guardar”, al hacer esto enseñara el número de trámite.



FIGURA 131

Y para finalizar el proceso seleccionaremos “Enviar”, si todo ha sido diligenciado correctamente el sistema emitirá un mensaje de “Se envía el trámite correctamente, su número de radicación es: IN341”

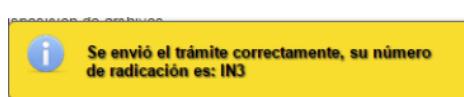


FIGURA 132

Tras salir la solicitud será agregada a la lista de trámites de la institución:

IN3	Solicitar cancelación a la licencia de funcionamiento	2016/10/03	En revisión de completitud		
1	10				

FIGURA 133

SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Rol: IETDH

Este módulo permite al IETDH, actualizar la información de las instituciones que ya se encuentran creadas en el sistema. Tras iniciar sesión diríjase al menú principal donde encontrará la opción “Solicitar trámite de educación para el trabajo”.

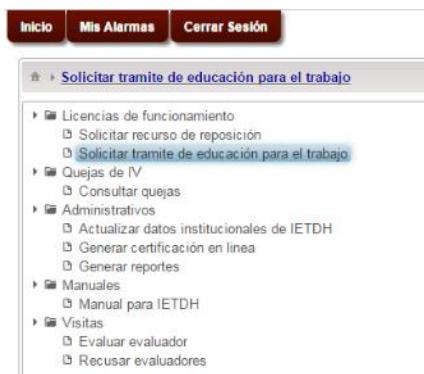


FIGURA 134

Una vez seleccionada esta opción el sistema direcciona a la tabla donde se listan los trámites vigentes, seleccionaremos en la parte inferior de la página el botón “crear nuevo trámite”, posteriormente se abrirá una ventana emergente y seleccionar el link “Modificación a la licencia de funcionamiento”

Número de Radicación	Tipo de Trámite	Fecha de Creación	Estado	Programa		
IND	Licencia de funcionamiento	2016/03/15	En proceso de radicación			
IND	Licencia de funcionamiento	2016/03/15	En Radicación			
	Licencia de funcionamiento	2016/03/15	En Radicación			
	Licencia de funcionamiento	2016/03/15	En Radicación			
	Licencia de funcionamiento	2016/03/16	En Radicación			
PR0	Aprobación de programa	2016/03/16	Con evaluador designado	Auxiliar en enfermería		
PR1	Aprobación de programa	2016/03/21	En revisión de cumplimiento	Inglés Niveles A1-A2		
PR2	Aprobación de programa	2016/03/23	En Radicación	Técnica Laboral en Auxiliar Administrativo		
IN5	Solicitud cancelación de la licencia de funcionamiento	2016/10/03	Proyecto acto administrativo			

FIGURA 135

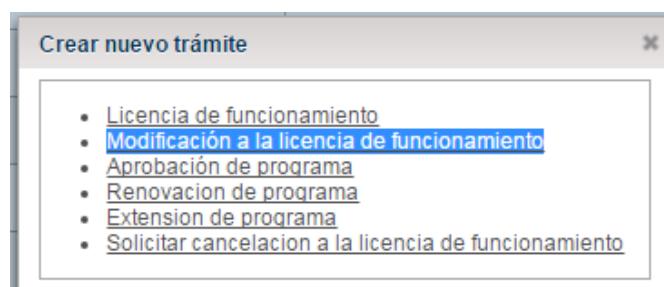


FIGURA 136

Posteriormente se abrirá una ventana emergente de “crear nuevo trámite”. En esta ventana seleccionar una institución vigente y luego seleccionamos “Iniciar trámite”.



FIGURA 137

Se abrirá una nueva página con la información de la institución y seleccionaremos en la parte derecha de la página el trámite que se dese hacer para la modificación de la licencia.

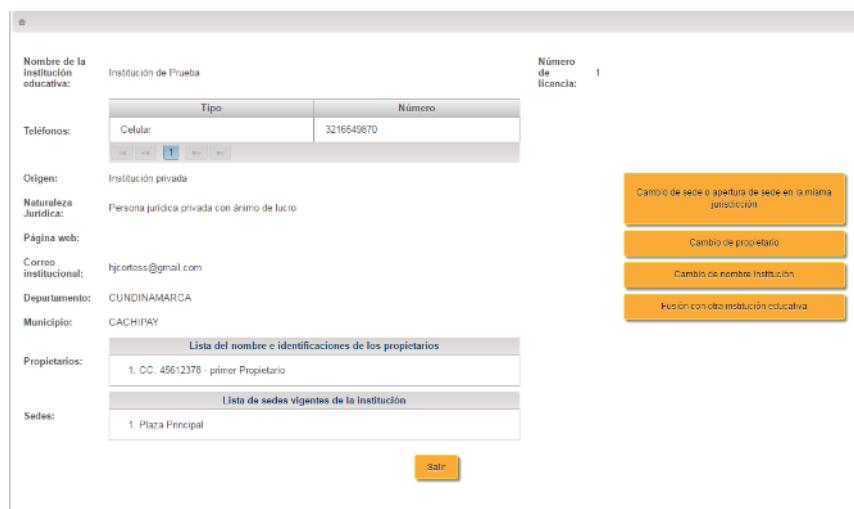


FIGURA 138

Cambiar sede o crear una nueva sede en la misma jurisdicción

Cambio de sede o apertura de sede en la misma jurisdicción

FIGURA 139

Se abrirá una nueva página y posteriormente seleccionar “Lista de sedes vigentes de la IETDH”, en el cual se podrá Ingresar y/o editar sedes e infraestructura física.

Inicialmente se verán los Datos Generales que están compuestos por (Datos de institución, Datos del Rector sede principal o Director de la IETDH, Datos del Propietario o Representante Legal de la IETDH).

Finalmente llegaremos a la pestaña de Sedes vigentes de la IETDH, en este podremos modificar o crear una nueva Sede

Solicitar modificación licencia de funcionamiento

Trámite número: 4

Datos de Institución		Datos del Rector sede principal ó Director de la IETDH		Datos de los Propietarios o Representante Legal de la IETDH	
Lista de sedes vigentes de la IETDH					
Nombre de la sede	Nombre del rector	Tipo de sede	Municipio		
Plaza Principal	Rector Prueba	SEDE_PRINCIPAL	CACHIPIAY		
Agregar sede					
Guardar Salir					

FIGURA 140

Al seleccionar una de las sedes de la institución nos mostrara lo detalles de la sede, esto se encontrara en la parte derecha del formulario con un icono de un “Lapiz”, inicialmente mostrara la información de la sede.

También cuenta con la opción de modificar la información de la sede o la infraestructura, al momento de editar la información, seleccionaremos el botón guardar y el sistema emitirá un mensaje “La sede se actualizó de manera correcta.”

Detalle de Sede

sede

Departamento: *	CUNDINAMARCA	Ciudad, municipio o localidad: *	CACHIPIAY																				
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																					
Type	Número	<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> </tr> <tr> <td>Sede Propia</td> <td>Auditorio</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Sede Propia</td> <td>Salón</td> <td>8</td> <td>200</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> Nuevo infraestructura		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	Salón	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	Salón	8	200	25																			
<input type="button" value="Tipo"/> <input type="button" value="Número"/> <input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																					

FIGURA 141

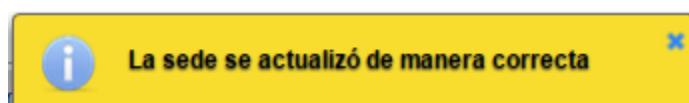


FIGURA 142

Además, también cuenta con la opción de “Aregar sede” si se selecciona se abrirá una ventana emergente en la que se tendrán que diligenciar los campos requeridos de la sede

Detalle de Sede

sede

Departamento: *	Selección	Ciudad, municipio o localidad: *	Selección										
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											
Type	Número	<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>No se encontraron registros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Nuevo infraestructura		Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m ²)	No se encontraron registros				
Tipo de infraestructura	Subtipo de infraestructura	Cantidad	Capacidad	Área (en m ²)									
No se encontraron registros													
<input type="button" value="Tipo"/> <input type="button" value="Número"/> <input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											

FIGURA 143

Para agregar la infraestructura física seleccionaremos “Nueva infraestructura” siga el mismo proceso que se realiza cuando se crea la licencia de funcionamiento.



FIGURA 144

Para finalizar este proceso seleccionaremos el botón “enviar trámite” en la parte inferior de la página, el sistema emitirá un mensaje indicando que “El trámite se envió exitosamente, su número de radicación es:



FIGURA 145

El sistema cambiara el estado a “En revisión de completitud”, asigna el trámite a un “Experto en Educación para el trabajo”, de la secretaría de educación correspondiente.

Cambiar información de los propietarios

Este módulo permite al IETDH, crear un nuevo trámite de ‘Cambio de propietarios’ o editar un trámite ya creado. Tras realizar el proceso descrito en “Modificación de licencia de funcionamiento” Seleccione en la parte derecha de la página “Cambiar de propietarios”.

FIGURA 146

Cambio de propietario

FIGURA 147

Se abrirá una nueva página y posteriormente seleccionar “Propietarios”, en el cual se podrá Ingresar y/o editar propietario.

Inicialmente se verán los Datos de la institución

Nombre de la institución educativa:	Institución de Prueba	Número de la licencia de funcionamiento:	1										
Origen:	Institución privada												
Página Web:		Departamento:	CUNDINAMARCA										
Municipio:	CACHIPAY	Naturaleza Jurídica:	Persona Jurídica privada con ánimo de lucro										
Contacto Institucional:	hjorantes@gmail.com												
Telefonos:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Tipo</th><th>Número</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Celular</td><td>3216549870</td></tr> <tr><td>Fijo</td><td>7654321</td></tr> <tr><td>Fijo</td><td>9876541</td></tr> <tr><td>Fijo</td><td>3216549070</td></tr> </tbody> </table>			Tipo	Número	Celular	3216549870	Fijo	7654321	Fijo	9876541	Fijo	3216549070
Tipo	Número												
Celular	3216549870												
Fijo	7654321												
Fijo	9876541												
Fijo	3216549070												
Sedes:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Nombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Plaza Principal</td></tr> </tbody> </table>			Nombre	Plaza Principal								
Nombre													
Plaza Principal													
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>													

FIGURA 148

En la siguiente pestaña ingrese la justificación del cambio

Justificación:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

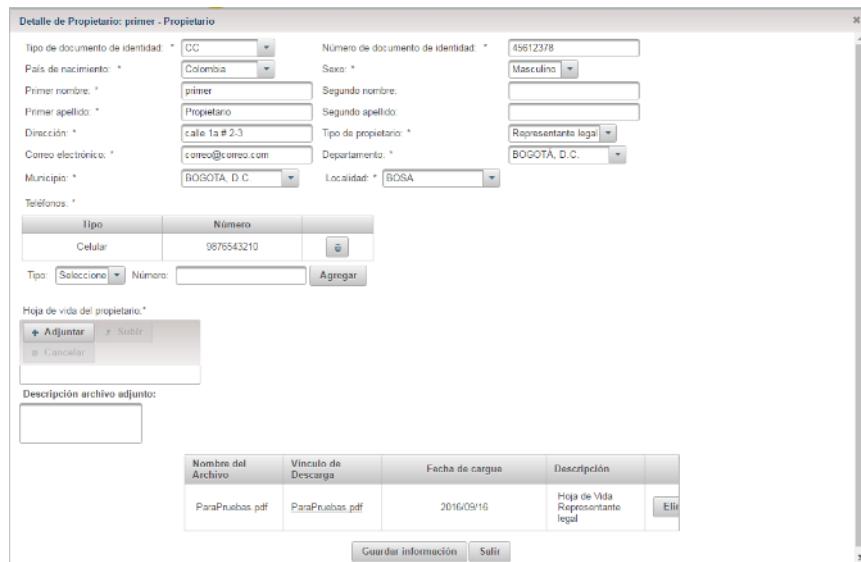
FIGURA 149

En la pestaña “Propietarios” ingrese o edite la información de los propietarios

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) 2220206. Comutador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2224653. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información D1-8000-510258 . 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 . Oficina de atención al ciudadano : Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. Centro de Atención al Ciudadano, Dirección Ministría de Educación, CAN. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de consultas nacionales: 417 6996990017. 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, 16 de Julio de 2015				

FIGURA 150

Cuenta con la opción de modificar la información del propietario, al momento de editar la información, seleccionaremos el botón guardar y el sistema emitirá un mensaje “Se almacenaron los datos registrados correctamente”.



Detalie de Propietario: primer - Propietario

Información personal:

- Tipo de documento de identidad: CC
- País de nacimiento: Colombia
- Primer nombre: primer
- Primer apellido: Propietario
- Dirección: calle 1a # 2-3
- Correo electrónico: correo@correo.com
- Municipio: BOGOTÁ, D.C.
- Número de documento de identidad: 45612378
- Sexo: Masculino
- Segundo nombre:
- Segundo apellido:
- Tipo de propietario: Representante legal
- Departamento: BOGOTÁ, D.C.
- Llocalidad: BOSA

Teléfonos:

Tipo	Número
Celular	9876543210

Hoja de vida del propietario:

Descripción archivo adjunto:

Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Fecha de carga	Descripción
ParaPruebas.pdf	ParaPruebas.pdf	2016/09/16	Hoja de Vida Representante legal

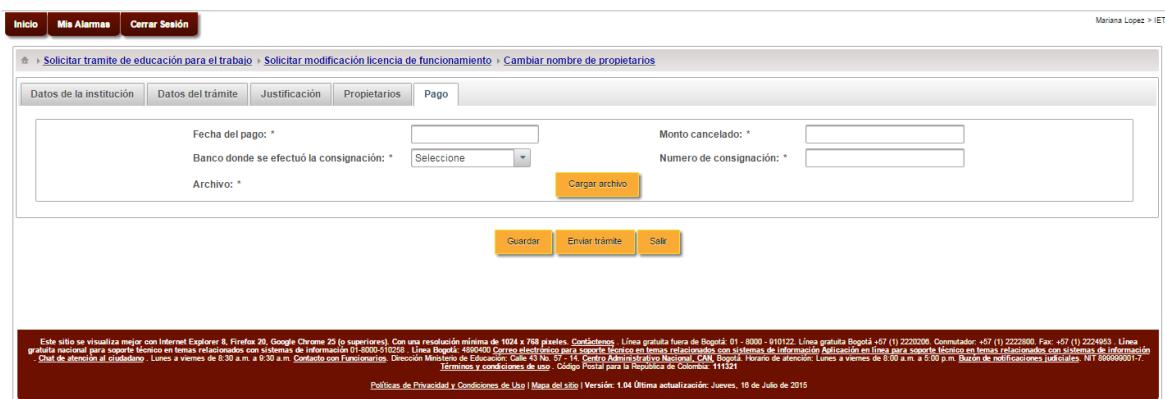
Buttons: Guardar información, Salir

FIGURA 151



FIGURA 152

Después de esto se activara la pestaña de “Pagos” y se tendrán que diligenciar los campos requeridos en la parte de pagos [Fecha del pago, Banco donde se efectuó la consignación, Archivo, Monto cancelado, Numero de consignación, Cargar Archivos].



Inicio | Mis Alarmas | Cerrar Sesión | Mariana Lopez > IETDH

Solicitar trámite de educación para el trabajo > Solicitar modificación licencia de funcionamiento > Cambiar nombre de propietarios

Guardado en: 10/07/2016 10:40:20

Datos de la institución | Datos del trámite | Justificación | Propietarios | Pago

Fecha del pago: *

Banco donde se efectuó la consignación: *

Monto cancelado: *

Número de consignación: *

Archivo: *

Guardar | Enviar trámite | 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 píxeles. Contáctenos: Línea gratuita hora de Bogotá: 01 - 8000 - 010102. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222000. Correo: +57 (1) 2224950. Línea gratuita para atención ciudadana: 01-8000-0113212. Línea gratuita: 01-8000-01400. Correo: atencionciudadano@mineducacion.gov.co. Los servicios están sujetos a sistemas de información y aplicaciones en línea para su mejor funcionamiento. No se permite el uso de robots ni sistemas de información que automatizan la realización de transacciones. Términos y condiciones de uso. Código Postal para la República de Colombia: 111321. 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 modificaciones judiciales. NIT 890909001-7. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Jueves, 10 de Julio de 2015

FIGURA 153

Esta pestaña se habilito para las secretarías que realizan un cobro por los trámites de ETDH. En caso de no ser así es necesario cargar un documento en blanco y en nombre del banco seleccionar no aplica.

Al seleccionar la opción de “cargar archivo” se abrirá una ventana emergente en la que debe seleccionar el archivo a subir (solo PDF), elegimos el botón “agregar a la lista” y seguido a esto “agregar documento”.

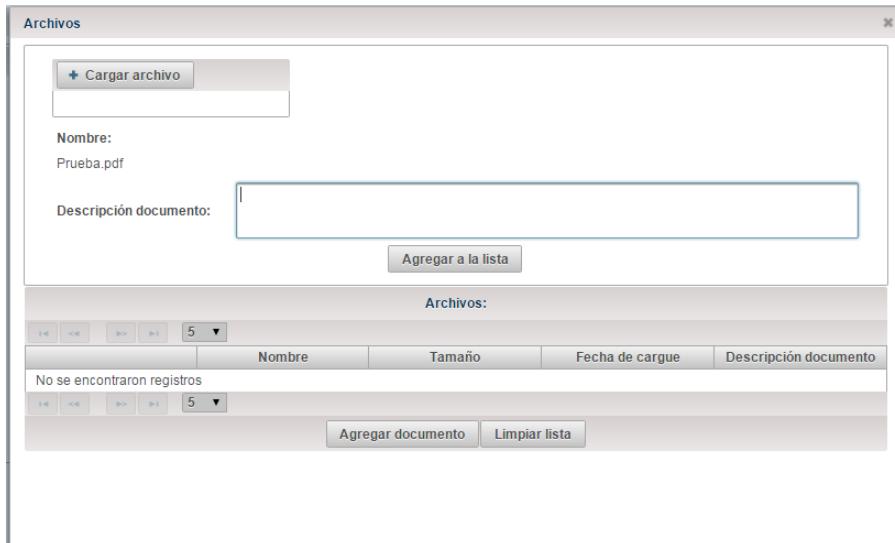


FIGURA 154

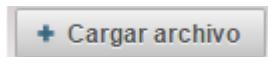


FIGURA 155



FIGURA 156



FIGURA 157

Posteriormente seleccionamos “guardar”, si todo la información que se ha diligenciado ha ido de manera correcta el sistema emitirá un mensaje “Se guardó los datos del pago.”



FIGURA 158

Para finalizar seleccionaremos el botón “enviar trámite” y si todo ha sido de manera correcta el sistema emitirá un mensaje “El trámite se envió exitosamente, su número de radicación es: XXX”

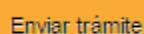


FIGURA 159



FIGURA 160

El sistema cambiara el estado a “En revisión de completitud”, asigna el trámite a un “Experto en Educación para el trabajo”, de la secretaría de educación y Envía notificación por correo.

Adicionalmente si el trámite no se encuentre en alguno de estos estados: ‘En radicación’, ‘En completitud’, ‘En respuesta de información complementaria’ el sistema habilitara la opción de consulta que mostrara la información del trámite a detalle.



FIGURA 161

Cambiar nombre de institución

Se abrirá una nueva página con la información de la institución y seleccionaremos en la parte derecha de la página “Cambio nombre institución”.

Nombre de la institución educativa:	Institución de Prueba	Número de licencia:	1
Teléfonos:	Type: Celular Número: 3216549870		
Origen:	Institución privada	Cambio de sede o apertura de sede en la misma jurisdicción	
Naturaleza Jurídica:	Persona jurídica privada con ánimo de lucro	Cambio de propietario	
Página web:		Cambio de nombre institución	
Correo institucional:	hjcortoss@gmail.com	Fusión con otra institución educativa	
Departamento:	CUNDINAMARCA		
Municipio:	CACHIipay		
Propietarios:	Lista de nombres e identificaciones de los propietarios 1. CC. 45612378 - primer Propietario		
Sedes:	Lista de sedes vigentes de la institución 1. Plaza Principal		

FIGURA 162

Cambio de nombre institución

FIGURA 163

Se abrirá una nueva página y posteriormente seleccionar “Nuevo nombre”, en el cual se ingresara un trámite para cambiar el nombre de la institución.”

Inicialmente veremos los datos de la Institución y la de los propietarios. Iremos a la pestaña de “Nuevo nombre” se tendrán que diligenciar los campos requeridos como [Nuevo nombre, Justificación, Documentos Adjuntos].

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Mis Alarmas', and 'Cerrar Sesión'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Solicitar trámites de educación para el trabajo > Solicitar modificación licencia de funcionamiento'. The main form has tabs: 'Institución' (selected), 'Propietarios', 'Nuevo nombre', and 'Pago'. The 'Nuevo nombre' tab contains fields for 'Nuevo nombre' (with a required asterisk) and 'Justificación'. Below these are buttons for '+ Adjuntar', 'Subir', and 'Cancelar'. A section for 'Adjuntar documentos' follows, with a 'Descripción archivo adjunto' field and a table for uploaded files. The table has columns: 'Nombre del Archivo', 'Vinculo de Descarga', 'Fecha de carga', and 'Descripción'. A note at the bottom says 'No se encontraron registros'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Salir' buttons.

FIGURA 164

En el momento de seleccionar “adjuntar”, se abrirá una ventana emergente en la cual se debe seleccionar el archivo a subir (solo PDF) posterior mente de haber seleccionado el archivo, enseguida seleccionar el botón “subir”. Y el sistema emitirá un mensaje “El archivo XXX.pdf ha sido cargado temporalmente, se almacenará al completar el proceso actual en la creación del propietario”



FIGURA 165

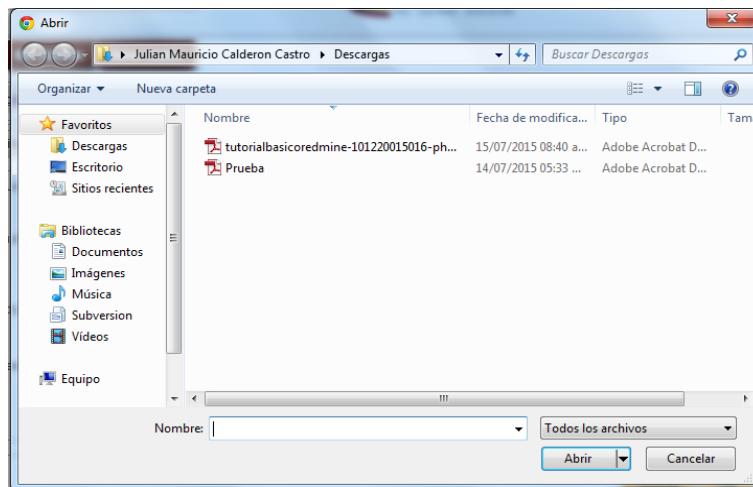


FIGURA 166



FIGURA 167

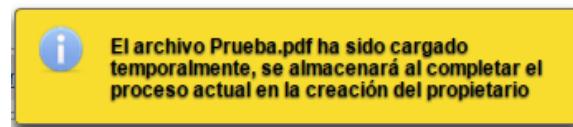


FIGURA 168

Posteriormente seleccionaremos el botón de guardar y el sistema emitirá un mensaje “Se almacenaron los datos registrados correctamente.”



FIGURA 169

Después de esto se activara la pestaña de “pagos” y se tendrán que diligenciar los campos requeridos en la parte de pagos [Fecha del pago, Banco donde se efectuó la consignación, Archivo, Monto cancelado, Numero de consignación, Cargar Archivos].

Esta pestaña se habilito para las secretarías que realizan un cobro por los trámites de ETDH. En caso de no ser así es necesario cargar un documento en blanco y en nombre del banco seleccionar no aplica.

FIGURA 170

Al seleccionar la opción de “cargar archivo” se abrirá una ventana emergente en la que seleccionaremos el archivo a subir (solo PDF), elegimos el botón “agregar a la lista” y seguido a esto “agregar documento”.

FIGURA 171

+ Cargar archivo

FIGURA 172

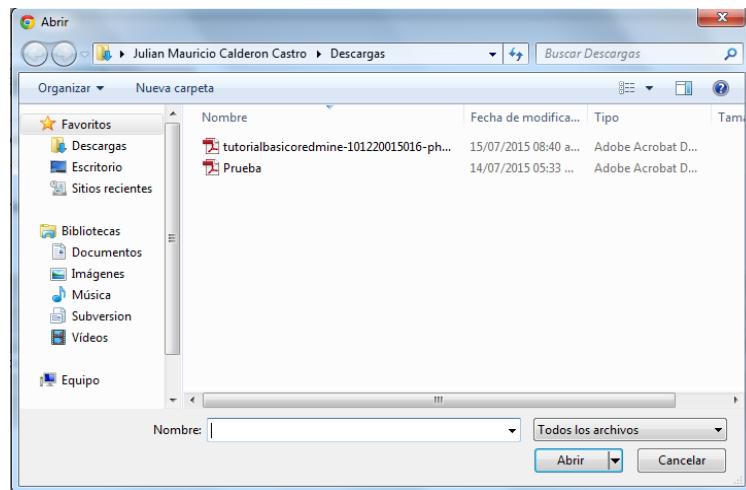


FIGURA 173

Agregar a la lista

FIGURA 174

Agregar documento

FIGURA 175

Guardar

FIGURA 176

 Se almacenaron los datos registrados correctamente.

FIGURA 177

Enviar trámite

FIGURA 178



FIGURA 179

El sistema cambiara el estado a “En revisión de completitud”, asigna el trámite a un “Experto en Educación para el trabajo”, de la secretaría de educación y envía notificación por correo

Fusionar con otra institución educativa

Este módulo permite al IETDH, crear un trámite de ‘Fusionar con otra u otras instituciones educativas’ o editar un trámite ya creado de este tipo.

FIGURA 180

Fusión con otra institución educativa

FIGURA 181

Se abrirá una nueva página “Fusión con otra institución educativa”, en el cual se ingresara un trámite para integrar una institución a otra y se tendrán que diligenciar los campos requeridos

[Nombre de la nueva institución, Número de la licencia de funcionamiento, Descripción de la fusión]
 Posteriormente seleccionaremos el botón de “guardar fusión” y en seguida seleccionamos “enviar Tramite”

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.

Inicio | Mis Alarms | Cerrar Sesión | Mariana Lopez > [ETDH]

Solicitar trámite de educación para el trabajo > Solicitar modificación licencia de funcionamiento

Fusionar con otra institución educativa

Datos de la nueva institución | Datos de las instituciones involucradas | Datos del representante legal de la IETDH | Datos del propietario de la IETDH | Principios y fines institucionales

Lista de sedes de las instituciones involucradas | Lista de programas de las instituciones involucradas | Datos del trámite

Nombre de la nueva institución:
 Número de la licencia de funcionamiento:
 Descripción de la fusión:

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. Contactenos: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 91022. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Correo electrónico: +57 (1) 2224653. Línea gratuita para las personas con discapacidad: 01 - 8000 - 91022. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Correo electrónico: +57 (1) 2224653. Oficina 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: INT 010000017. Términos y condiciones de uso | Código Postal para la República de Colombia: 111321. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.94 Última actualización: Jueves, 16 de Julio de 2015

FIGURA 182

Guardar fusión

FIGURA 183

Posteriormente seleccionamos la pestaña “Datos de las instituciones involucradas” e Ingresar los datos que se tendrán que diligenciar de una institución que se fusiona como [Número de la licencia de funcionamiento de la institución involucrada], enseguida a esto seleccionamos el botón “Buscar institución a fusionar” y si todo ha sido correcto el sistema arrojara un mensaje “Se encontró institución a ser fusionada Universidad XXX”.

Posteriormente seleccionaremos guardar.

Inicio | Mis Alarms | Cerrar Sesión | Mariana Lopez > [ETDH]

Solicitar trámite de educación para el trabajo > Solicitar modificación licencia de funcionamiento

Fusionar con otra institución educativa

Datos de la nueva institución | **Datos de las instituciones involucradas** | Datos del representante legal de la IETDH | Datos del propietario de la IETDH | Principios y fines institucionales

Lista de sedes de las instituciones involucradas | Lista de programas de las instituciones involucradas | Datos del trámite

Número de la licencia de funcionamiento de la institución involucrada:

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. Contactenos: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 91022. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Correo electrónico: +57 (1) 2224653. Línea gratuita para las personas con discapacidad: 01 - 8000 - 91022. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Correo electrónico: +57 (1) 2224653. Oficina 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: INT 010000017. Términos y condiciones de uso | Código Postal para la República de Colombia: 111321. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.94 Última actualización: Jueves, 16 de Julio de 2015

FIGURA 184

Buscar institución a fusionar

FIGURA 185



FIGURA 186

Guardar fusión

FIGURA 187

Posteriormente seleccionamos la pestaña " Datos del representante legal de la IETDH" e Ingresa datos del representante legal de la institución que se fusiona como [Tipo de identificación del representante legal, Numero de identificación del representante legal, Primer nombre del representante legal, Segundo nombre del representante legal, Primer apellido del representante legal, Segundo apellido del representante legal, Sexo, Dirección del representante legal, Departamento, Municipio, Tipo Teléfono, Número Teléfono].

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.

Enseguida seleccionaremos “guardar fusión”

The screenshot shows a web-based application for institutional fusion. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Mis Alarmes', and 'Cerrar Sesión'. Below it, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Solicitar trámite de educación para el trabajo > Solicitar modificación licencia de funcionamiento'. The main form is titled 'Fusionar con otra institución educativa' and has several tabs: 'Datos de la nueva institución', 'Datos de las instituciones involucradas', 'Datos del representante legal de la IETDH' (which is highlighted in red), 'Datos del propietario de la IETDH', and 'Principios y línes institucionales'. The 'Datos del representante legal de la IETDH' tab contains fields for: 'Tipo de identificación del representante legal' (dropdown menu), 'Número de identificación del representante legal' (text input), 'Primer nombre del representante legal' (text input), 'Segundo nombre del representante legal' (text input), 'Primer apellido del representante legal' (dropdown menu), 'Segundo apellido del representante legal' (text input), 'Sexo' (dropdown menu), 'Email del representante legal' (text input), 'Dirección del representante legal' (dropdown menu), 'País de nacimiento' (dropdown menu), 'Municipio' (dropdown menu), and 'Teléfonos' (table). The table has columns for 'Tipo' (dropdown menu), 'Número' (text input), and 'Añadir' (button). At the bottom of the form, there's a note in small print about service availability and a footer with links to 'Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso' and 'Versión: 1.04 Última actualización: Viernes, 17 de Julio de 2015'.

FIGURA 188

Posteriormente seleccionamos la pestaña " Datos del propietario de la IETDH", se mostrara un listado de los propietarios de no ser así se tendrá una opción de poder agregar el propietario seleccionar la opción "Agregar propietario".

Ingresa datos del propietario de la institución [Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad, País de nacimiento, Sexo, Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Sexo, Dirección, Tipo de propietario, Correo electrónico, Departamento, Municipio, Localidad, Tipo Teléfono, Número Teléfono, Archivo. Descripción archivó.

Agregar propietario

FIGURA 189

Información del propietario

Tipo de documento de identidad: *	CC	Número de documento de identidad: *	20435								
País de nacimiento: *	Colombia	Sexo: *	Masculino								
Primer nombre: *	David	Segundo nombre:	Esteban								
Primer apellido: *	Cárdenas	Segundo apellido:	Rodríguez								
Dirección: *	calle 112 #32 - 45	Tipo de propietario: *	Tipo propietario 1								
Correo electrónico: *	daves@correo.com	Departamento: *	BOGOTÁ, D.C.								
Municipio: *	BOGOTA, D.C.	Localidad: *	KENNEDY								
Teléfonos:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fijo</td> <td>5107480</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Número		Fijo	5107480			
Tipo	Número										
Fijo	5107480										
Tipo: <input type="button" value="Selección"/> Número: <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>											
Archivo adjunto:											
<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											
Descripción archivo adjunto:											
propiedad <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Vínculo de Descarga</th> <th>Descripción</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prueba.pdf</td> <td>Prueba.pdf</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción		Prueba.pdf	Prueba.pdf		
Nombre del Archivo	Vínculo de Descarga	Descripción									
Prueba.pdf	Prueba.pdf										
<input type="button" value="Guardar información"/> <input type="button" value="Salir"/>											

FIGURA 190

Al seleccionar la opción de “adjuntar” se abrirá una ventana emergente en la que seleccionaremos el archivo a subir (solo PDF), elegimos el botón “Subir”.

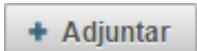


FIGURA 191



FIGURA 192

Posteriormente seleccionaremos “Guardar información”, si todo ha sido diligenciado correctamente, el sistema emitirá un mensaje “Se almacenaron los datos registrados correctamente.”

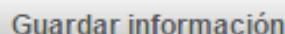


FIGURA 193

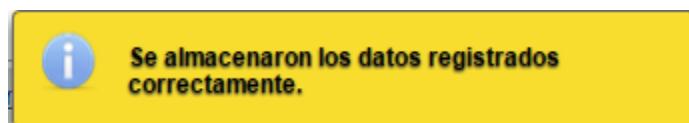


FIGURA 194

Después de este mensaje seleccionar “Guardar fusión”.

Posteriormente seleccionamos la pestaña “principio y fines institucionales”, con datos a ingresar como [Visión, Misión, Objetivos].

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.

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 23 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Consultar Línea gratuita para Bogotá: 01 - 8000 - 010122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Consultar +57 (1) 2224963. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Aplicaciones 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 Financiamiento: Dirección Ministerial de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Página de notificaciones judiciales: N° 100000001-1. Información y condiciones de uso: Código Postal para la República de Colombia: 111121. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Viernes, 17 de Julio de 2015.

FIGURA 195

Después de este mensaje seleccionar “Guardar fusión”.

Posteriormente seleccionamos la pestaña “Lista de sedes de las instituciones involucradas”, posteriormente se mostraran las sedes de la institución número Uno y las sedes de la institución dos”.

Este sitio se visualiza mejor con Internet Explorer 8, Firefox 20, Google Chrome 23 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Consultar Línea gratuita para Bogotá: 01 - 8000 - 010122. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Consultar +57 (1) 2224963. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información. Correo electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Aplicaciones 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 Financiamiento: Dirección Ministerial de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Página de notificaciones judiciales: N° 100000001-1. Información y condiciones de uso: Código Postal para la República de Colombia: 111121. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Viernes, 17 de Julio de 2015.

FIGURA 196

Posteriormente seleccionar que se deseen tener en la nueva institución, si todo ha sido diligenciado de la manera correcta el sistema emitirá un mensaje “Sedes asignadas satisfactoriamente” y después de esto seleccionar “Guardar fusión”.

Seleccionar sedes de la nueva institución

FIGURA 197



FIGURA 198

Posteriormente seleccionamos la pestaña “Lista de programas de las instituciones involucradas”, posteriormente se mostraran los programas de la institución número Uno y los programas de la institución dos.

Programas Institución Uno					Programas Institución Dos				
Nombre del programa	Área de desempeño	Denominación del programa	Tipo de certificado	Sele	Nombre del programa	Área de desempeño	Denominación del programa	Tipo de certificado	Sele
No se encontraron registros					Programa de Finanzas en la educación	Procesamiento, identificación y ensamblado	Formación académica	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Auxiliar en salud pública	Arte, cultura, esparcimiento y deportes	Formación académica	<input type="checkbox"/>	
						Salud	Formación laboral	<input type="checkbox"/>	

Selección de programas de la nueva institución

Guardar fusión | Cancelar trámite | Salir

Este sitio se recomienda usar Internet Explorer 8, Firefox 3.5, Google Chrome 25 (y superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 pixels. Dirección: Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Línea gratuita Bogotá +57 (1) 2222800. Operador: +57 (1) 2222800. Fax: +57 (1) 2222800. Línea gratuita para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de referencia 01 8000 619258. Línea Bogotá: 4990010. Consulta el sitio web para obtener más información sobre la ejecución de trámites y la obtención de servicios. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Plazo de respuesta: 10 días hábiles. Términos y condiciones de uso. Código Portal para la República de Colombia: 11121. Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso | Mapa del Sitio | Versión: 1.04 Última actualización: Viernes, 17 de Julio de 2015.

FIGURA 199

Seleccionar los programas de la nueva institución y si todo ha sido diligenciado de la manera correcta el sistema emitirá un mensaje “Se almacenó correctamente los datos de institución” y después de esto seleccionamos “guardar fusión”.

Seleccionar programas de la nueva institución

FIGURA 200

Se almacenó correctamente los datos de institución

FIGURA 201

Posteriormente se habilitara la pestaña “Pago” seleccionamos esta pestaña, uno datos a ingresar como [Fecha del pago, Monto cancelado, Banco donde se efectuó la consignación, Numero de consignación, Archivo].

Menú | Loguearse

Solicitar trámite de educación para el trabajo - Solicitar modificación técnica de funcionamiento

Fusionar con otra Institución educativa

Datos de la nueva institución	Datos de las autorizaciones escolares anteriores	Datos del representante legal de la IE (IE)	Datos del propietario de la IE (IE)	Presupuesto y bases autorizaciones	
Los datos que has introducido serán actualizados					
Fecha del pago:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Campo Obligatorio	Monto cancelado:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Campo Obligatorio
Banco donde se efectúa la consignación:	<input type="text" value="Selecione"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Campo Obligatorio	Número de consignación:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Campo Obligatorio
Archivo:	<input type="button" value="Cargar archivo"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Campo Obligatorio
<input type="button" value="Cancelar trámite"/> <input type="button" value="Entrar a trámite"/> <input type="button" value="Solicitar"/>					

FIGURA 202

Al seleccionar la opción de “cargar archivo” se abrirá una ventana emergente en la que seleccionaremos el archivo a subir (solo PDF), elegimos el botón “agregar a la lista” y seguido a esto “agregar documento”.

Archivos

+ Cargar archivo

Nombre:
Prueba.pdf

Descripción documento:

Agregar a la lista

Archivos:

Número	Nombre	Tamaño	Fecha de carga	Descripción documento
No se encontraron registros				

FIGURA 203



FIGURA 204

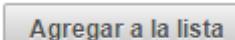


FIGURA 205

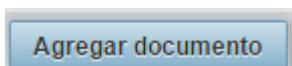


FIGURA 206

Para finalizar seleccionaremos la opción “Guardar fusión”, el sistema emitirá un mensaje “Se almacenó correctamente la fusión de instituciones, recuerde llenar la pestaña de pago antes de enviar el trámite.” Y para finalizar el proceso seleccionaremos “Enviar trámite” si todo ha sido correcto el sistema emitirá dos mensajes el primero “Se guardó los datos del pago.” Y el segundo “El trámite se envió exitosamente, su número de radicación es: XXX



FIGURA 207



FIGURA 208

El sistema cambia el estado a “En revisión de completitud”, Asigna el trámite a un Experto en formación para el trabajo y Envía notificación por correo electrónico al Experto en Educación para el trabajo indicando que le ha sido asignado el trámite