

Ayuda ventana administración Dpa.

-

- [1.1 Carga masiva](#)
- [1.2 Configuración niveles](#)
- [1.3 Departamento](#)
- [1.4 Establecimiento](#)
- [1.5 Sedes](#)
- [1.6 Predios](#)
- [1.7 Backup Dpa](#)

MÓDULO 1: CARGA MASIVA

El módulo de carga masiva permite subir al sistema la información detallada de las entidades que conforman la división política administrativa del país. Para realizar esta carga, seleccionar el tipo de nivel que va estar asociado al padre en este caso al país que el sistema tiene por defecto.

Seleccionar Padre **Limpiar filtro.**

Cargar para todo el país ☐

Región

Departamento

Secretaría

+ Seleccionar ➔ Cargar ⊗ Cancelar

Carga establecimientos y sedes 08 03 16-ARGOS - copia.xlsx 52.0 KB

	Seleccionar	Esta acción permite la búsqueda de los archivos en formato Excel (XLSX).
	Cargar	Esta acción analiza el archivo y lo sube al sistema.
	Cancelar	Esta acción cancela el cargue del archivo adjunto.

Importante: Al momento de cargar el archivo por favor dar en si para confirmar el cargue correctamente.



El formato Excel debe ser como lo ilustra la imagen.

Región	Departamento	Secretaría	Municipio	Otro	Establecimiento	Sede	Dirección Sede	Email Sede	Secretaría Sede	Sector	Autoridad Educativa	Nombre Rector	Email Rector	Teléfono Rector	Tip
1234	REGIÓN	12	DO	12	SSC	01	NUN		1234567	1234567	01	KR 2 850	1234567890	1234567890	1234567890

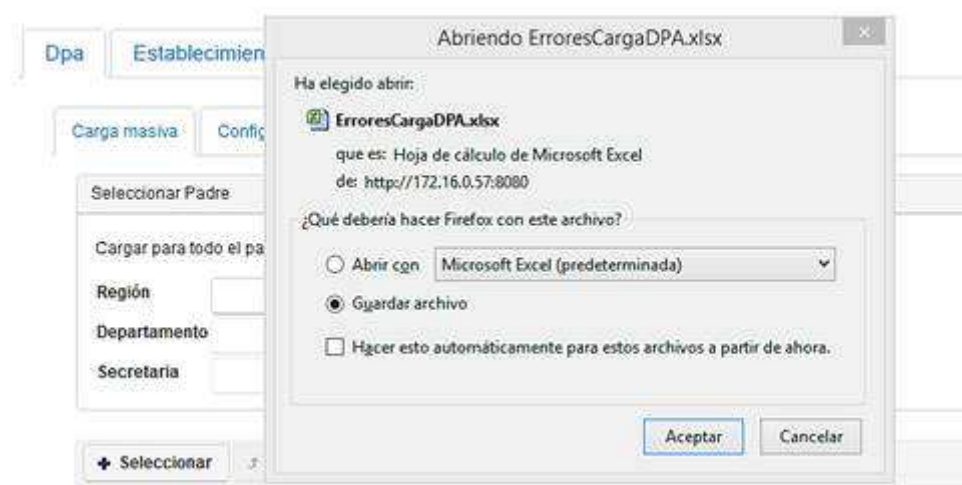
El archivo de Excel permite Crear, Actualizar y Eliminar los registros que están ingresados en los campos.

Cada vez que el archivo sea cargado correctamente en el sistema mostrara el siguiente mensaje



Para ingresar datos de una región específica, se debe utilizar los filtros geográficos lo que acotará el cargue solo a la región a la que pertenecen los registros del archivo de Excel para su validación y de esta manera hacer el cargue correcto.

En caso de que el archivo Excel no cargue correctamente se podrá descargar el archivo xlsx para ver el/los mensaje de error.



Región	Departamento	Secretaría	Municipio	Otro	Establecimiento	Sede	Dirección Sede	Email Sede	Secretaría Sede	Sector	Autoridad Educativa	Nombre Rector	Email Rector	Teléfono Rector	Tip
1234	REGIÓN	12	DO	12	SSC	01	NUN		1234567	1234567	01	KR 2 850	1234567890	1234567890	1234567890

MÓDULO 2: CONFIGURACIÓN NIVELES

En este módulo se asignan los niveles de la DPA que está asociada al país que está por defecto en el sistema.

Una vez agregado un nivel se puede eliminar y editar el predio si así lo desea el usuario.

Nivel	Descripción		
0	País		
1	Región		
2	Departamento		
3	Secretaria		
4	Ciudad		




Si se desea adicionar un nuevo NIVEL se debe presionar el botón “Agregar”, esta opción adicionará un nuevo NIVEL al final de tabla para que sea diligenciado.

Agregar - Nivel

Descripción : *

Nivel : *


Si se desea eliminar un Nivel, se debe presionar botón con el icono de una papelera  , esta opción lanzará una ventana de confirmación en la cual podrá cancelar o aceptar la acción. Se debe ser muy cuidadoso con esta opción porque al realizar la eliminación en el sistema no será posible recuperar la información.

Eliminar - Nivel

⚠ ¿Desea eliminar este nivel de configuración?

Aceptar Cancelar

This is a modal dialog box with a dark blue header containing the title 'Eliminar - Nivel'. Below the header, there is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) followed by the text '¿Desea eliminar este nivel de configuración?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green 'Aceptar' button and a red 'Cancelar' button.

Para editar un nivel, se debe dar clic sobre el botón con el icono de un lápiz , este abrirá una ventana emergente en la que será posible editar la información.

Editar - Predio

Descripción : * Departamento

Guardar Cancelar

This is a modal dialog box with a dark blue header containing the title 'Editar - Predio'. Below the header, there is a text label 'Descripción : *' followed by a text input field containing the word 'Departamento'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button.

Se almacena la información con el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario se hace clic en el botón cancelar lo cual cerrara la ventana sin realizar ningún registro de operación.

Guardar Cancelar

This is a close-up of the two buttons from the previous dialog box. On the left is a green button with the text 'Guardar' and on the right is a red button with the text 'Cancelar'.

MÓDULO 3: DEPARTAMENTO

Este módulo permite ver la información del departamento, y su relación con los niveles superiores

Agregar

Código	Descripción	Región		
91	AMAZONAS	CENTRO SUR - AMAZONIA		
05	ANTIOQUIA	EJE CAFETERO - ANTIOQUIA		
81	ARAUCA	EJE CAFETERO - ANTIOQUIA		
08	ATLÁNTICO	CARIBE		
11	BOGOTÁ D.C.	CENTRO ORIENTE		
13	BOLÍVAR	CARIBE		
15	BOYACÁ	CENTRO ORIENTE		
17	CALDAS	EJE CAFETERO - ANTIOQUIA		
18	CAQUETÁ	CENTRO SUR - AMAZONIA		
85	CASANARE	LLANOS		
19	CAUCA	PACIFICA		

Si se desea adicionar un nuevo departamento se debe presionar el botón de “Agregar”

Agregar

, esta opción adicionará un nuevo departamento al final de tabla.

Agregar - Departamento

Código : *


Descripción : *

Región : *

Guardar

Cancelar

Una vez se haya digitado la información correspondiente, debe presionar la opción guardar en la parte inferior derecha de la ventana. Si no lo hace la información no será guardada en el sistema.

Para editar un DEPARTAMENTO, se debe dar click sobre el botón con el icono de un lápiz  , este abrirá una ventana emergente en la que será posible editar la información.

Editar - Departamento


Código : *

Descripción : *

Región : * ▼

En esta ventana se editará el campo que desea cambiar y se guardará en el mismo orden que está.

Se guarda la información con el botón guardar ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario se hace click en el botón cancelar lo cual cerrara la ventana sin realizar ningún registro de operación.

Si se desea eliminar un DEPARTAMENTO, se debe presionar el botón con el icono de una papelera  , esta opción lanzara una ventana de confirmación en la cual podrá cancelar o aceptar la acción. Se debe ser muy cuidadoso con esta opción porque si realiza la eliminación del sistema no será posible recuperar la información eliminada.

Eliminar - Departamento

 ¿Desea eliminar esta división?

Importante: Una vez realizado todo en este nivel, será lo mismo para los niveles siguientes dependiendo la información a ingresar.

1. ESTABLECIMIENTO

MÓDULO 1: ESTABLECIMIENTO.

En esta sección se debe digitar la información correspondiente a los establecimientos para luego mostrarlo.

Establecimientos Sedes Predios

Región **CARIBE**

Departamento **ATLÁNTICO**

Secretaría **BARRANQUILLA**

Municipio **Barranquilla**

Siempre dar clic en Consultar para hacer la búsqueda

Limpia los campos de búsqueda

Filtro de Búsqueda

Consultar Limpiar Filtros Agregar


Código	Descripción	Municipio			
108001074011	C.C.E.B. # 176	Barranquilla			
108001073384	C.C.E.B. # 187 CINCO 7 DE ABRIL	Barranquilla			
108001074194	C.C.E.B. # 189	Barranquilla			
108001074186	C.C.E.B. # 190	Barranquilla			
308001073529	C.C.E.B. # 195	Barranquilla			
108001074488	C.C.E.B. # 198	Barranquilla			
108001074674	C.C.E.B. # 200	Barranquilla			

Si desea hacer la búsqueda por región, departamento, secretaria y Municipio se debe presionar el botón “Consultar”, **Consultar** para que lo muestre en la tabla.

Si se desea agregar un nuevo ESTABLECIMIENTO se debe presionar el botón de “agregar”, **Agregar** esta opción adicionará un nuevo establecimiento al final de tabla.


Agregar - Establecimiento

Código : *	<input type="text" value="1235466"/>
Nombre : *	<input type="text" value="CENTRO EDUCATIVO"/>
Municipio : *	<input type="text" value="05002 Abejorral"/> ▼
Rector :	<input type="text" value="CANDELARIA"/>
Email rector :	<input type="text"/>
Teléfono rector :	<input type="text"/>
Email establecimiento :	<input type="text"/>
Teléfono establecimiento :	<input type="text"/>

Para ver las sedes con las que cuenta un establecimiento, se debe dar clic sobre el icono , este abrirá una ventana emergente en la que será posible ver la información.

Sedes

Código ↕	Descripción ▲
108001074011	C.C.E.B. # 176

Para editar un establecimiento, se debe dar clic sobre el botón con el icono de un lápiz , este abrirá una ventana emergente en la que será posible editar la información.


Editar - Establecimiento

Código : *	<input type="text" value="108001074011"/>
Descripción : *	<input type="text" value="C.C.E.B. # 176"/>
Municipio : *	<input type="text" value="08001 Barranquilla"/>
Rector :	<input type="text" value="MARGA LOPEZ DE OL"/>
Email rector :	<input type="text"/>
Teléfono rector :	<input type="text"/>
Email establecimiento :	<input type="text"/>
Teléfono establecimiento :	<input type="text"/>


Se guarda la información con el botón guardar ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario se hace clic en el botón cancelar lo cual cerrara la ventana sin realizar ningún registro de operación.

Guardar

Cancelar

Si se desea eliminar un Establecimiento, se debe presionar el botón con el icono de una papelera  , esta opción lanzará una ventana de confirmación en la cual podrá cancelar o aceptar la acción. Se debe ser muy cuidadoso con esta opción porque si realiza la eliminación del sistema no será posible recuperar la información eliminada.

Eliminar - Establecimiento

 ¿Desea eliminar este establecimiento?

Aceptar

Cancelar

MÓDULO 2: SEDES

En esta sección se debe digitar la información correspondiente a las sedes.



Si desea hacer la búsqueda de las sede se debe presionar el botón “Consultar”, para que lo muestre en la tabla.


 Consultar

Si se desea agregar una nueva SEDE se debe presionar el botón “Agregar”, opción adicionará una nueva sede al final de tabla.

 Agregar


Agregar - Sede

Código : *	<input type="text" value="2200320000053"/>
Nombre : *	<input type="text" value="ANDRES FELIPE REE"/>
Establecimiento : *	<input type="text" value="2200320000053 CEN. EDU. CAYETANO MORA"/>
Rector :	<input type="text"/>
Email rector :	<input type="text"/>
Teléfono rector :	<input type="text"/>
Email sede :	<input type="text"/>
Teléfono sede :	<input type="text"/>
Sector : *	<input type="text" value="CCEPREB"/>
Autoridad educativa : *	<input type="text" value="Autoridad de orden local"/>

Para VER una SEDE, se debe dar clic sobre el botón con el icono , este abrirá una ventana emergente en la que será posible ver la información de los predios asociados a las sedes.

Predios


Código ↕	Descripción ↕
0860600011	CENTRO EDUCATIVO CIEN PESOS
0860600012	CENTRO EDUCATIVO CIEN PESOS. PREDIO 2

Para editar una SEDE, se debe dar clic sobre el botón con el icono , este abrirá una ventana emergente en la que será posible editar la información.

Editar - Sede


Código : *	<input type="text" value="144430002548"/>
Nombre : *	<input type="text" value="NORBERTO IGUARAN"/>
Establecimiento : *	<input type="text" value="144430002548 INSTITUCION EDUCATIVA NO. 1"/>
Rector :	<input type="text" value="BELEN RHENALS CO"/>
Email rector :	<input type="text"/>
Teléfono rector :	<input type="text"/>
Email sede :	<input type="text"/>
Teléfono sede :	<input type="text"/>
Sector :	<input type="text"/>
Autoridad educativa : *	<input type="text"/>

Se almacena la información con el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario se hace clic en el botón cancelar lo cual cerrara la ventana sin realizar ningún registro de operación.

Si se desea eliminar SEDE, se debe presionar el botón con el icono de una papelera  , esta opción lanzara una ventana de confirmación en la cual podrá cancelar o aceptar la acción. Se debe ser muy cuidadoso con esta opción porque si realiza la eliminación del sistema no será posible recuperar la información eliminada.

Eliminar - Sede

 ¿Desea eliminar esta sede?

Para Convertir una SEDE a PREDIO, se debe dar clic sobre el botón con el icono  , este abrirá una ventana emergente en la que será posible Convertirlo a predio.

Convertir Sede A Predio

⚠ ¿Desea convertir esta sede en un predio?


Nombre ANDRES FELIPE RES

Padre : * I.E.B. N 11 LAS TABLAS

Aceptar

Cancelar

Para Convertir una SEDE a PREDIO, se debe presionar click sobre el

icono , este abrirá una ventana emergente en la que será posible Convertirlo a predio. Se debe tener en cuenta que para poder realizar este cambio la sede no debe contar con predios asociados a ella, en caso de tenerlos estos predios

deben ser reubicados a otras sedes de aplicar el cambio.

Una vez se ha dado click sobre el botón de aceptar esta sede pasará al nivel de predios por lo tanto no aparecerá en la tabla de sedes.

Se guarda la información con el botón guardar ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario podría presionar cancelar y la información no será guardada.

Guardar

Cancelar

MÓDULO 3: PREDIOS

En esta sección se debe digitar la información correspondiente a cada predio para mostrarlo en la tabla.

Actualizar DPA

Dpa **Establecimientos**

Establecimientos **Sedes** **Predios**

Región: CARIBE
 Departamento: ATLÁNTICO
 Secretaría: ATLÁNTICO
 Municipio: Campo de La Cruz
 Establecimiento: INSTITUCION EDUCATIVA DE CAMPO DE LA CRUZ
 Sede: LA ESPERANZA


Filtro de Búsqueda


Siempre dar clic en Consultar para hacer la búsqueda Limpia los campos de búsqueda

Consultar **Limpiar Filtros** **Agregar**

Código	Descripción		
0813700004	SEDE 3. LA ESPERANZA		

(1 of 1) 1

Si desea hacer la búsqueda de los predios se debe presionar el botón “Consultar”,  para que lo muestre en la tabla.

Para editar un PREDIO, se debe dar clic sobre el botón con el icono de un lápiz  , este abrirá una ventana emergente en la que será posible editar la información.

Editar - Predio

Nombre : * CENTRO EDUCATIVO CIENT PESOS

Descripción : VIA A PITA

Código Oficial : 0860600011


Sede : * 208606000154 | CENTRO EDUCATIVO CIENT PESOS Y LAS TABLAS

Guardar **Cancelar**

Se almacena la información con el botón guardar ubicado en la parte inferior de la ventana emergente, en caso contrario se hace clic en el botón cancelar lo cual cerrara la ventana sin realizar ningún registro de operación.

Guardar

Cancelar

Si se desea eliminar un PREDIO, se debe presionar el botón con el icono de una papelera  , esta opción lanzara una ventana de confirmación en la cual podrá cancelar o aceptar la acción. Se debe ser muy cuidadoso con esta opción porque si realiza la eliminación del sistema no será posible recuperar la información eliminada.

Eliminar - Predio

 ¿Desea eliminar este predio?

Aceptar

Cancelar

BACKUP DPA

Esta opción permite descargar en un archivo de Excel, toda la configuración de la División Político Administrativa (DPA) actual del sistema. Para obtener dicha configuración, hay que dirigirse a la pestaña 'Backup DPA' y dar click en el botón de "Backup DPA"

↓ Backup DPA