



La educación
es de todos

Mineducación

Calidad **ES** de todos

Nuevo **SACES**

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior



Nuevo SACES - Etapa pre radicado
Manual de usuario
Ministerio de Educación Nacional



Tabla de contenido

Pág

Rol con dominio externo, conectado desde una red externa a la del Ministerio de Educación Nacional

8

1. ACTIVIDAD: INGRESAR AL SISTEMA – ROL CON DOMINIO EXTERNO

9

1.1. Rol relacionado

1.2. Objetivo

1.3. Precondiciones

1.4. Pasos

1.4.1. Logueo

1.4.2. Cambiar contraseña

1.4.3. Olvido de contraseña

1.4.4. Desbloqueo de cuenta

11

13

14

Representante Legal Institución

16

2. ACTIVIDAD: CREACIÓN DE CASOS

17

2.1. Rol relacionado

2.2. Objetivo

2.3. Precondiciones

2.4. Pasos

2.4.1. Nuevo caso

2.4.1.1. Paso 1

2.4.1.2. Paso 2

2.4.1.3. Paso 3

18

19

Todos los Roles del Sistema

20

3. ACTIVIDAD: CONSULTA DE CASOS

21

3.1. Rol relacionado

3.2. Objetivo

3.3. Precondiciones

3.4. Pasos

Todos los Roles del Sistema

23

4. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS

24

4.1. Rol relacionado

4.2. Objetivo

4.3. Precondiciones



	Pág
4.4. Componentes de información	
4.5. Información de la actividad	
4.5.1.1. Grupo 1 – Datos general institución	25
4.5.1.2. Grupo 2 – Información administrativa	
4.5.1.3. Grupo 3 – Datos de contacto	
4.5.2. Información del caso	26
4.5.2.1. Grupo 4 – Información del caso	
4.5.3. Panel de la derecha (información general)	27
4.5.4. Panel de la izquierda (información general)	28
Representante Legal Institución	30
5. ACTIVIDAD: INICIAR SOLICITUD DE TRÁMITE	31
5.1. Rol relacionado	
5.2. Objetivo	
5.3. Precondiciones	
5.4. Pasos	
5.4.1. Información de la actividad	32
5.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
5.4.1.2. Grupo 2 – Datos de acreditación de alta calidad	
5.4.1.3. Grupo 3 – Datos de inspección y vigilancia	33
5.4.2. Información del caso	
5.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso	
Representante Legal Institución	35
6. ACTIVIDAD: SELECCIONAR LUGAR DE DESARROLLO	36
6.1. Rol relacionado	
6.2. Objetivo	
6.3. Precondiciones	
6.4. Pasos	
6.4.1. Información de la actividad	37
6.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
6.4.1.2. Grupo 2 – Lugares de ofrecimiento	
6.4.2. Información del caso	39
6.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso	
Representante Legal Institución	40
7. ACTIVIDAD: VALIDAR INFORMACIÓN VIGENTE	41
7.1. Rol relacionado	
7.2. Objetivo	
7.3. Precondiciones	



	Pág
7.4. Pasos	
7.4.1. Información de la actividad	42
7.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
7.4.1.2. Grupo 2 – Acreditación de alta calidad	
7.4.1.3. Grupo 3 – Inspección y vigilancia	43
7.4.2. Información del caso	
7.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso	
Representante Legal Institución	45
8. EVENTO: CANCELAR SOLICITUD	46
8.1. Rol relacionado	
8.2. Objetivo	
8.3. Precondiciones	
8.4. Pasos	
8.4.1. Información de la actividad	
8.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
8.4.1.1.1. Paso 1	
8.4.1.2. Evento – Cancelación del trámite	47
8.4.2. Información del caso	48
8.4.2.1. Grupo 2 – Información del caso	
Representante Legal Institución	50
9. ACTIVIDAD: CARGA INFORMACIÓN PRE RADICADO	51
9.1. Rol relacionado	
9.2. Objetivo	
9.3. Precondiciones	
9.4. Pasos	
9.4.1. Información de la actividad	52
9.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
9.4.2. Información del caso	56
9.4.2.1. Grupo 2 – Información del caso	
Representante Legal Institución	58
10. EVENTO: VENCIMIENTO DE SOLICITUD 6 MESES	59
10.1. Rol relacionado	
10.2. Objetivo	
10.3. Precondiciones	
10.4. Pasos	
Representante Legal Institución	60
11. ACTIVIDAD: ACEPTAR COMUNICACIÓN	61



	Pág
11.1. Rol relacionado	
11.2. Objetivo	
11.3. Precondiciones	
11.4. Pasos	
11.4.1. Información de la actividad	62
11.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
11.4.2. Información del caso	
11.4.2.1. Grupo 2 – Información del caso	
Representante Legal Institución	64
12. ACTIVIDAD: RESPONDER COMUNICACIÓN	65
12.1. Rol relacionado	
12.2. Objetivo	
12.3. Precondiciones	
12.4. Pasos	
12.4.1. Información de la actividad	66
12.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
12.4.1.2. Grupo 2 – Información a diligenciar con solicitud de aclaración	
12.4.1.3. Grupo 3 – Ubicación	67
12.4.1.4. Grupo 4 – Información a diligenciar	
12.4.1.5. Grupo 5 – Respuesta	
12.4.1.6. Grupo 6 – Revisión de la pregunta por el ponente	
12.4.1.7. Grupo 7 – Ajustes abogado	70
12.4.1.8. Grupo 9 – Documento descargable IES	
12.4.1.9. Grupo 10 – Comunicación información incompleta	
12.4.1.10. Grupo 11 – ¿Ampliación plazo?	
12.4.2. Información del caso	72
12.4.2.1. Grupo 12 – Información del caso	
Representante Legal Institución	73
13. ACTIVIDAD: ACEPTAR DESIGNACIÓN DE PAR	74
13.1. Rol relacionado	
13.2. Objetivo	
13.3. Precondiciones	
13.4. Pasos	
13.4.1. Información de la actividad	75
13.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
13.4.1.2. Grupo 2 – Pares seleccionados	
13.4.2. Información del caso	76
13.4.2.1. Grupo 3 – Información del caso	
13.4.2.2. Grupo 4 – Información de pares aceptados/recusados	

Representante Legal Institución	Pág
	78
14. ACTIVIDAD: ACEPTAR Y REVISAR INFORME DE PARES	79
14.1. Rol relacionado	
14.2. Objetivo	
14.3. Precondiciones	
14.4. Pasos	
14.4.1. Información de la actividad	
14.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
14.4.1.2. Grupo 2	
14.4.1.3. Grupo 3 – Información a diligenciar	80
14.4.1.4. Grupo 4 – Ubicación	
14.4.1.5. Grupo 5 – Información a diligenciar	81
14.4.1.6. Grupo 6 – Respuesta	
14.4.1.7. Grupo 7 – Revisión de la pregunta por el ponente	
14.4.1.8. Grupo 8 – Revisión PAR Académico	83
14.4.1.9. Grupo 9 – Información observación par	
14.4.1.10. Grupo 10 – Comentarios a observaciones de parte de la Institución Educativa Superior	84
14.4.1.11. Grupo 11 – Documento descargable IES	
14.4.2. Información del caso	
14.4.2.1. Grupo 12 – Información del caso	
Representante Legal Institución	86
15. ACTIVIDAD: CARGAR INFORME IMPLEMENTACIÓN OBS	87
15.1. Rol relacionado	
15.2. Objetivo	
15.3. Precondiciones	
15.4. Pasos	
15.4.1. Información de la actividad	
15.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales	
15.4.1.2. Grupo 2 –Proceso	
15.4.1.3. Grupo 3 – Concepto sala	88
15.4.1.4. Grupo 4 – Información a diligenciar	
15.4.1.5. Grupo 5 – Ubicación	89
15.4.1.6. Grupo 6 – Información a diligenciar	
15.4.1.7. Grupo 7 – Respuesta	
15.4.1.8. Grupo 8 – Anexos	
15.4.1.9. Grupo 9 – Documento descargable IES	
15.4.1.10. Grupo 10 – Solicitud ampliación de respuesta	
15.4.2. Información del caso	92
15.4.2.1. Grupo 11 – Información del caso	



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsables	Descripción
1	23/03/2021	UT	



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Rol con dominio externo, conectado desde una red externa a la del Ministerio de Educación Nacional



1. ACTIVIDAD: INGRESAR AL SISTEMA – ROL CON DOMINIO EXTERNO

1.1. Rol relacionado

Rol con dominio externo, conectado desde una red externa a la del Ministerio de Educación Nacional.

1.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tienen disponibles los usuarios, en la actividad.

1.3. Precondiciones

- Contar con un usuario creado en el sistema que tenga asignado un rol.
- Ingresar al sistema NUEVO SACES a través de la URL <https://nuevosaces.mineducacion.gov.co/RegistroCalificado> utilizando los navegadores de Internet como: "Internet Explorer" "Chrome" o "Mozilla Firefox".

1.4. Pasos

1.4.1. Logueo

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y diligenciar los campos: Usuario, Contraseña y Dominio (Externo o Interno). Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema.



Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
usuarioprueba

Contraseña
XXXXXXXXXX

Dominio
Edmo

Ingresar

☒ Recordar Usuario y Contraseña
☐ Recordar Usuario
☐ Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

[Iniciar sesión de Administrador](#)

Nota. El ojo verificador de contraseña solo se presenta en el navegador Microsoft Edge.

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
usuarioprueba

Contraseña
XXXXXXXXXX

Dominio
Edmo

Ingresar

☐ Recordar Usuario y Contraseña
☒ Recordar Usuario
☐ Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

[Iniciar sesión de Administrador](#)



1.4.2. Cambiar contraseña

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y dar clic en el botón

Ingrese sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
[Input Field]

Contraseña
[Input Field]

Dominio
Externo [Dropdown Arrow]

Ingresar

[Red Box around icon] [Icon] [Icon]

☐ Recordar Usuario y Contraseña
☐ Recordar Usuario
☐ Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

[Iniciar sesión de Administrador](#)

El sistema habilita el formulario para el cambio de contraseña donde se deben diligenciar los campos: Usuario, Dominio (Externo o Interno), Antigua Contraseña, Nueva Contraseña, Confirmación de Nueva Contraseña, Pregunta Secreta y Respuesta Secreta. Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en el botón "Cambiar Contraseña" para que se ejecute la acción.

Usuario
[Input Field]

Dominio
Externo [Dropdown Arrow]

Antigua Contraseña
[Input Field]

Nueva Contraseña
[Input Field]

Confirmación de Nueva Contraseña
[Input Field]

Pregunta Secreta
[Input Field]

Respuesta Secreta
[Input Field]

Cambiar Contraseña



Si la contraseña es cambiada con éxito, el sistema limpia el formulario de cambio de contraseña y presenta en pantalla un mensaje indicando que el cambio de contraseña se realizó con éxito.

A screenshot of a web form for changing a password. The form has several input fields: 'Usuario' (empty), 'Dominio' (dropdown menu showing 'Externo'), 'Antigua Contraseña', 'Nueva Contraseña', 'Confirmación de Nueva Contraseña', 'Pregunta Seceta', and 'Respuesta Seceta'. Below these fields is a green button labeled 'Cambiar Contraseña'. At the bottom, a red-bordered box contains the message 'La contraseña ha sido cambiada exitosamente'.

Si la contraseña no es cambiada con éxito, el sistema muestra un mensaje en pantalla informando el error para que el usuario ajuste la información diligenciada en los campos del formulario de cambio de contraseña, a continuación un ejemplo.

A screenshot of the same password change form, but with an error message. The 'Usuario' field contains 'usuarioprueba'. The 'Dominio' dropdown shows 'Externo'. The password fields are filled with masked characters. The 'Pregunta Seceta' field is empty. The 'Respuesta Seceta' field contains 'Respuesta de prueba'. The green button 'Cambiar Contraseña' is visible. At the bottom, a red-bordered box contains the message 'Pregunta Seceta vacía'.



1.4.3. Olvido de contraseña

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y dar clic en el botón

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
[Input field]

Contraseña
[Input field]

Dominio
Externo

Ingresar

☒ Recordar Usuario y Contraseña
☐ Recordar Usuario
☐ Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

[Iniciar sesión de Administrador](#)

El sistema habilita el formulario para olvido de contraseña donde se deben diligenciar los campos: Usuario y Dominio (Externo o Interno). Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en el botón "Buscar Usuario".

Usuario
usuarioprueba

Dominio
Externo

Buscar Usuario



1.4.4. Desbloqueo de cuenta

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y dar clic en el botón

El sistema habilita el formulario para el desbloqueo de cuenta donde se deben diligenciar los campos: Usuario, Contraseña, Dominio (Externo o Interno) y Observación. Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en el botón "Desbloquear Cuenta" para que la solicitud se ejecute y el sistema envíe un correo electrónico al administrador para que la cuenta sea desbloqueada.



Una vez la cuenta sea desbloqueada por el administrador el sistema enviara un correo electrónico al usuario informándole que la cuenta fue activada.

Señor(a): UNIVERSIDAD DE PRUEBA

Su cuenta ha sido activada. Cambie su contraseña la próxima vez que ingrese al sistema Nuevo SACES

Fecha de creación: 9/18/2020 12:53 PM

Nombre de usuario: usuarioprueba

Dominio: Externo

Contraseña: pBI17vqYlqXi

Administrador Nuevo SACES CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.

Una vez el usuario sea notificado de la activación de la cuenta, debe ingresar al sistema NUEVO SACES y cambiar la contraseña. Para el cambio de contraseña remitirse en el presente numeral al proceso "Cambiar contraseña".



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



2. ACTIVIDAD: CREACIÓN DE CASOS

2.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

2.2. Objetivo

Describir paso a paso la forma en la que un usuario puede crear un caso de "Pre radicado" en el sistema.

2.3. Precondiciones

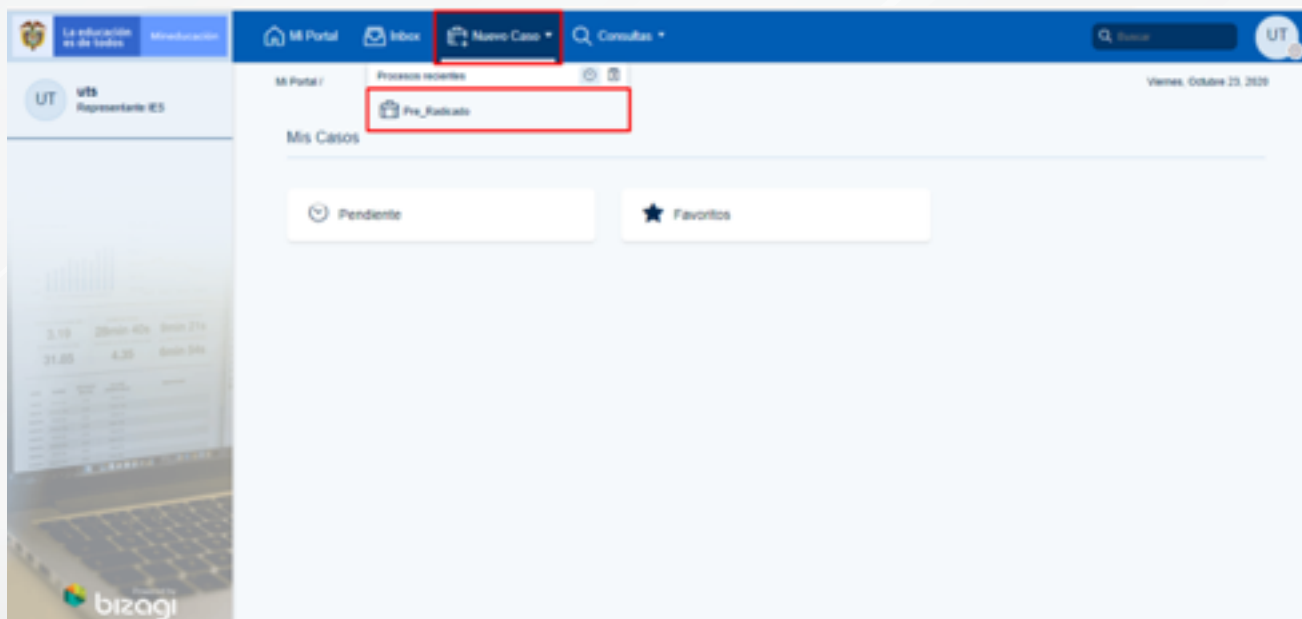
- Contar con un usuario que esté asignado al rol de "Representante Legal Institución".
- El usuario debe estar logueado en el sistema.

2.4. Pasos

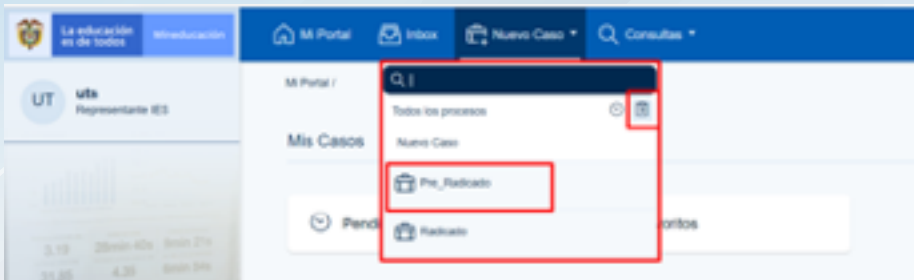
2.4.1. Nuevo caso

2.4.1.1. Paso 1

La creación de un caso nuevo del proceso de "Pre Radicado" se realiza de forma manual, por lo que el usuario debe desplegar el menú de la pestaña titulada "Nuevo Caso" y seleccionar la opción "Pre Radicado", esta acción creará un caso en la aplicación con un número consecutivo, a partir del cual se comenzará a realizar la solicitud.



En el caso que no se visualicé la opción del proceso de “Pre Radicado” en la lista de “Procesos recientes”, el usuario deberá seleccionar la opción “Todos los procesos”, haciendo clic en el ícono de libreta que aparece en la parte superior derecha del menú desplegado, esta acción permitirá visualizar todos los procesos que se pueden crear y se el usuario podrá seleccionar la opción de “Pre radicado”.



2.4.1.2. Paso 2

El caso nuevo creado será visible en la pestaña Inbox, en la cual se puede tener acceso a todos los casos activos en el sistema.





2.4.1.3. Paso 3

La creación de un caso nuevo da inicio a diferentes actividades que deben completarse para garantizar que el caso y registro de la información sea exitosa. Para acceder a la actividad, o actividades, en las que se encuentra un caso es necesario ir a la pestaña "Inbox", la primera actividad del proceso que debe desarrollar el usuario es Iniciar Solicitud de Tramite. En la tabla que ordena los casos, seleccionar de la columna "Actividad" la que se desea completar.

Inbox Nuevo Caso Consultas			
	Caso No	Proceso	Actividad
 	PREDEV256	Pre_Radicado	 Iniciar Solicitud de Trámite
 	PREDEV260	Pre_Radicado	 Iniciar Solicitud de Trámite



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Todos los Roles del Sistema



3. ACTIVIDAD: CONSULTA DE CASOS

3.1. Rol relacionado

Todos los Roles del Sistema

3.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario para la consulta de casos creados en el sistema para el proceso de Pre radicado.

3.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado un rol en el sistema.
- El usuario debe estar logueado en el sistema.
- Contar con mínimo un caso de Pre radicado creado o asignado.

3.4. Pasos

El usuario debe dar clic en la pestaña "Inbox", una vez ingresé el sistema le muestra la información de los casos creados o asignados al usuario, considerando los siguientes campos:



The screenshot shows the SACES system interface. The 'Inbox' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: Case No., Proceso, Actividad, Fecha creación caso, and Actividad vence en. The table contains two rows of data. The first row shows a case with ID 'PREGAC017', process 'Pre_Radicado', activity 'Iniciar Solicitud de Trámite', creation date '21/08/2020 4:28 pm', and due date '21/08/2020 4:49 pm'. The second row shows a case with ID 'PREGAC013', process 'Pre_Radicado', activity 'Seleccionar lugar de desarrollo', creation date '25/08/2020 2:18 pm', and due date '25/08/2020 3:18 pm'.

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
PREGAC017	Pre_Radicado	Iniciar Solicitud de Trámite	21/08/2020 4:28 pm	21/08/2020 4:49 pm
PREGAC013	Pre_Radicado	Seleccionar lugar de desarrollo	25/08/2020 2:18 pm	25/08/2020 3:18 pm

- Número del caso (Caso No.): Identificador del caso.
- Proceso del caso (Proceso): El proceso Pre radicado tiene como objetivo asegurar que las instituciones cumplan con las condiciones institucionales establecidas.
- Actividad: Son tareas o trabajos que son realizados por el usuario.
- Evento: Es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado.
- Fecha creación caso: Fecha en que se creó el caso.
- Actividad vence en: Información de vencimiento de la actividad.

Si se desea acceder a la actividad o evento en que se encuentra el caso, se debe dar clic sobre la actividad o evento.



Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
PREQAE107	Pre_Radicado	Iniciar Solicitud de Trámite	27/08/2020 4:29 pm	27/08/2020 4:49 pm
PREQAE213	Pre_Radicado	Seleccionar lugar de desarrollo	25/09/2020 2:59 pm	25/09/2020 3:19 pm

Nota: Para los eventos como es el caso de “Cancelar solicitud” y “Recibir aprobación del par”, el sistema no mostrará la fecha inicio del evento ni la fecha fin del evento (columna “Actividad vence en”), estos datos solo se muestran para las actividades.

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
PREQAE107	Pre_Radicado	Iniciar Solicitud de Trámite	27/08/2020 4:29 pm	27/08/2020 4:49 pm
PREQAE213	Pre_Radicado	Validar información vigencia Cancelar Solicitud	25/09/2020 2:59 pm	25/09/2020 3:24 pm

Otra forma de consultar los casos es mediante el panel de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha de la interfaz. Donde el usuario deberá ingresar el No. De caso que desea consultar seguido de la tecla Enter para poder visualizar las actividades o eventos del proceso.

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
PRETESTS	Realizar visita y construir informe Par	Validar y ajustar informe	28/09/2020 3:52 pm	28/09/2020 12:19 am
PRETESTS	Realizar visita y construir informe Par	Validar y ajustar informe	28/09/2020 3:52 pm	28/09/2020 12:19 am
PRETESTS	Pre_Radicado	Realización de visita e informe de pares	28/09/2020 3:16 pm	28/09/2020 4:02 pm
PRETESTS	Asignar Ponente		28/09/2020 3:17 pm	
PRETESTS	Designación de Pares		28/09/2020 3:21 pm	
PRETESTS	Aprobación Presidencia Pares		28/09/2020 3:24 pm	



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Todos los Roles del Sistema



4. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS

4.1. Rol relacionado

Todos los Roles del Sistema

4.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tienen disponibles los usuarios, en las actividades y eventos.

4.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado un rol en el sistema.
- Estar dentro de alguna actividad o evento en el proceso de "Pre radicado".

4.4. Componentes de información

Una vez se accede a un caso, la pantalla con la que interactuará el usuario está constituida por los siguientes elementos: Nombrar los elementos que constituyen la pantalla y a continuación realizar su descripción, tanto de información como funcional.

Todas las actividades y eventos cuentan con:

- Dos pestañas, que a su vez contienen diferentes grupos con información de interés en la ejecución del proceso, denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.
- Paneles de información general (panel de la derecha y panel de la izquierda)

4.5. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso



4.5.1.1. Grupo 1 – Datos general institución

Aquí se representa toda la información referente a la institución como: Código SNIES, Nombre, Naturaleza Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal y Fecha Norma Creación IES Principal.

▼ Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
17 [REDACTED]	UNIVERSIDAD [REDACTED]	No Oficial - Fundación
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
8 [REDACTED]	Universidad	Si
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	
18 [REDACTED]	19/05/1963	

4.5.1.2. Grupo 2 – Información administrativa

Aquí se representa la información administrativa de la institución como: Nombre del rector (Rector) y nombre del representante legal (Representante Legal).

▼ Información Administrativa	
Rector	Representante Legal
[REDACTED] RODRIGUEZ	[REDACTED] HERRAN

4.5.1.3. Grupo 3 - Datos de contacto

Aquí se representa la información de contacto de la institución como: Departamento, Municipio, Dirección y Número de Teléfono.

▼ Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	Carrera [REDACTED]
Número Teléfono		
4 [REDACTED]		



4.5.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

4.5.2.1. Grupo 4 – Información del caso

Aquí se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Información de la Actividad Información del Caso

▼ Información del Caso

Número de Caso	Estado	Usuario Creador
PREDEV576	Inicio Trámite	Álvaro [REDACTED]

▼ Histórico de Estados

Proceso	Actividad	Fecha	Estado
Pre_Radicado	Iniciar Solicitud de Trámite	16/03/2021 8:53 am	Inicio Trámite

Nota: A medida que se van ejecutando las actividades y eventos del proceso, la tabla “Histórico de Estados” se va actualizando con información relacionada a las actividades y eventos como: Proceso al que pertenece la actividad y/o evento (Proceso), nombre de la actividad y/o evento (Actividad), fecha de ejecución de la actividad y/o evento por primera vez (Fecha) y estado al que pertenece la actividad y/o evento dentro del proceso (Estado).



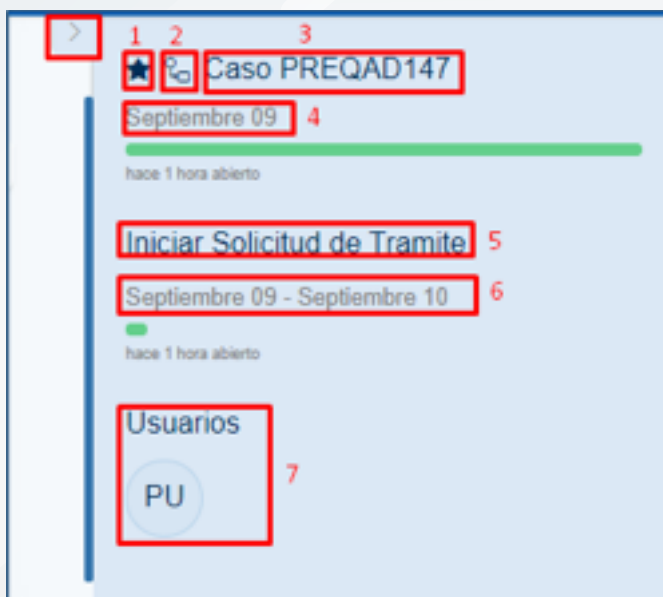
4.5.3. Panel de la derecha (información general)

En el costado superior derecho de la pantalla al dar clic en el icono "<" el sistema muestra información general del caso como lo es: si el caso esta seleccionado como favorito (1), diagrama de procesos (2), el número del caso (3), fecha de creación del caso (4), actividad o evento seleccionado (5), fecha inicio de la actividad y fecha fin de la actividad (6) y usuario asignado a la actividad o evento (7).

Para los eventos como es el caso de "Cancelar solicitud" y "Recibir aprobación del par" el sistema no muestra tiempos de vencimiento (fecha inicio del evento y fecha fin del evento (6)), estos datos solo se muestran para las actividades.

Notas:

- El botón diagrama de procesos (2) permite conocer los caminos por los cuales ha viajado el proceso de Pre radicado, la actividad o evento en que se encuentra el caso, el rol que debe gestionar la actividad o evento, el usuario asignado a la actividad o evento y las decisiones que tomo el usuario o en su defecto el sistema para avanzar determinado caso.





4.5.4. Panel de la izquierda (información general)

En el costado inferior izquierdo de la pantalla al dar clic en el icono ">>" el sistema muestra información general del caso, como lo es: el resumen del caso (Botón Resumen) y la información de la actividad o evento en que se encuentra el caso (Botón Actividad).



Al dar clic en el botón "Resumen" el sistema muestra las pestañas "Información de la Actividad" e "Información del Caso" las cuales se describen al detalle al inicio del presente numeral. El botón "Actividad" muestra en pantalla la información de la actividad o evento en que se encuentra el caso, a continuación, un ejemplo.



The screenshot displays the SACES web application interface. On the left, a sidebar menu shows 'Resumen' and 'Actividad', with 'Actividad' highlighted by a red rectangle. The main content area is titled 'Pre_Registro - Cancelar Solicitud'. It features two tabs: 'Información de la Actividad' (selected) and 'Información del Caso'. The 'Información de la Actividad' tab contains a form with several sections: 'Datos Generales' (with a sub-section for 'Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal' showing 'UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL'), 'Datos Generales Institución', 'Información Administrativa', 'Datos de Contacto', and 'Cancelación del Trámite'. The 'Cancelación del Trámite' section includes a 'Fecha Cancelación' field with the value '25/09/2020' and an 'Observación Cancelación' field with the value 'Se cancela el caso'. On the right side of the interface, there is a sidebar with a star icon, the text '★ Caso PREGAD008', a progress bar, and buttons for 'Cancelar Solicitud' and 'Usuarios' (with sub-buttons 'UP' and 'U'). At the bottom of the main form area, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Nota: Para ver la información que se encuentra dentro de cada grupo (Ejemplo "Datos generales institución") dar clic en el icono ">", para desplegar la información.



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



5. ACTIVIDAD: INICIAR SOLICITUD DE TRÁMITE

5.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

5.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario en la actividad.

5.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- Tener creado un caso de "Pre radicado" en el sistema.

5.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Iniciar Solicitud de Tramite.





5.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

5.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

5.4.1.2. Grupo 2 – Datos de acreditación de alta calidad

Aquí se representa la información relacionada con la acreditación de alta calidad de la institución como: Fecha de Acreditación, Número Resolución Acreditación y Vigencia Acreditación.



Acreditación de Alta Calidad		
Fecha de Acreditación	Número Resolución Acreditación	Vigencia Acreditación
19/06	4	19

5.4.1.3. Grupo 3 – Datos de inspección y vigilancia

Aquí se representa toda la información relacionada con las posibles sanciones y medidas preventivas que tiene vigentes la institución, la información se presenta ordenada de la siguiente manera: Sancionado, Sanción, Fecha Sanción, Resolución de sanción y Tema investigado.

Inspección y Vigilancia					
Actualmente tiene el siguiente registro de sanciones:					
Sanciones					
Sancionado	Sanción	Fecha Sanción	Resolución de sanción	Tema Investigado	
IES: PRUEBA	SANCIÓN: Amonestación Pública	8/05/2015	Mediante Resolución 06345 del 08/05/2015 se resuelve recurso de reposición en contra de la Resolución 5070 del 10/04/2014. Confirma Amonestación Pública	Prestación del servicio público educativo con deficiencias en la calidad del programa de Derecho, desarrollado en la ciudad de Arauca	

5.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

5.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Texto de confirmación: Se presentan dos párrafos informativos, el primero párrafo el usuario debe leerlo y constatar lo que allí se le sugiere realizar para el avance del caso. El segundo párrafo es un texto explicativo sobre las condiciones definidas en el sistema en relación con la visita y la carga de la información.



Confirme que la información contiene los datos actuales de la institución. Si ha realizado cambios, debe adelantar los trámites correspondientes para actualizar los datos en los sistemas de información antes de iniciar con la etapa de Pre radicación.

Al hacer clic en "Siguiente" la institución acepta la intención de acompañar y atender la visita de verificación de condiciones institucionales y cuenta con 6 meses para cargar la información, si no lo realiza en este término, el caso será finalizado automáticamente.

Botón Siguiente: El usuario al hacer clic sobre este botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta iniciar con el trámite de Pre radicado bajo las condiciones definidas en el sistema. Con esta acción el caso avanzará en el proceso a la siguiente actividad.

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



6. ACTIVIDAD: SELECCIONAR LUGAR DE DESARROLLO

6.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

6.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

6.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Iniciar Solicitud de Trámite" debe estar concluida.

6.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Seleccionar Lugar de Desarrollo.





6.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

6.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

6.4.1.2. Grupo 2 – Lugares de ofrecimiento

Departamento	Municipio	Vigencia	Seleccionar
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	16/08/2020	☐



Aquí se almacena toda la información relacionada con los lugares de desarrollo de la institución, para los cuales se puede hacer la solicitud de Pre radicado.

Si se va a realizar la solicitud para un nuevo lugar de desarrollo se debe dar clic en el icono "+", para crear el nuevo lugar de desarrollo e iniciar la solicitud.

Lugares de ofrecimiento				
Lugar de Desarrollo				
	Departamento	Municipio	Vigencia	Seleccionar
⋮	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	16/08/2020	☐
+				

Posteriormente se deben diligenciar los campos "Departamento" y "Municipio" y dar clic en el botón "Guardar" para crear el nuevo lugar de desarrollo.

Agregar Lugar de desarrollo

Agregar Lugar de Desarrollo

Departamento

Municipio

Guardar

Cancelar

Si se requiere eliminar el nuevo lugar de desarrollo se debe dar clic en el botón y seleccionar la opción "Eliminar lugar de desarrollo". Solo se podrán eliminar lugares de desarrollo nuevos.

Lugares de ofrecimiento				
Lugar de Desarrollo				
	Departamento	Municipio	Vigencia	Seleccionar
⋮	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	16/08/2020	☐
⋮	Villavicencio	Villavicencio		☐
+				

Eliminar Lugar de Desarrollo



El usuario debe seleccionar solo un lugar de desarrollo para el cual va a realizar la solicitud de Pre radicado en la columna “Seleccionar”.

Lugares de Ofrecimiento			
Lugar de Desarrollo			
Departamento	Municipio	Vigencia	Seleccionar
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	16/05/2020	☒

Se el usuario no seleccionó un lugar de desarrollo, nuevo o existente y desea continuar con la solicitud haciendo clic en el botón “Siguiente”, el sistema arrojará el siguiente mensaje. Indicando que es necesario seleccionar un lugar de desarrollo.

Error al validar la siguiente:
No se pudo seleccionar un lugar de desarrollo.

6.4.2. Información del caso

Información de la Actividad **Información del Caso**

6.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones: Esta actividad cuenta con dos botones: Guardar y Siguiente. El botón “Guardar” permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento. El botón “Siguiente” confirma que el usuario selecciono el lugar de desarrollo que va a aplicar a la solicitud de Pre radicado, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad (si el lugar de desarrollo no fue seleccionado, la actividad no puede avanzar).

Guardar **Siguiente**



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución

7. ACTIVIDAD: VALIDAR INFORMACIÓN VIGENTE

7.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

7.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

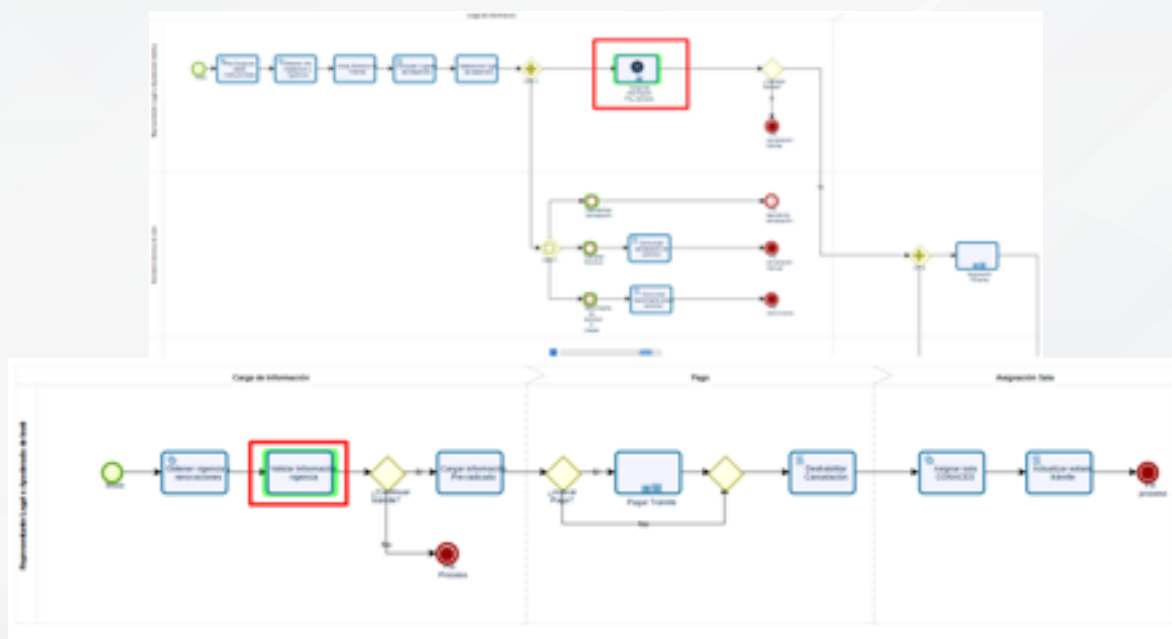
7.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Seleccionar Lugar de Desarrollo" debe estar concluida.

7.4. Pasos

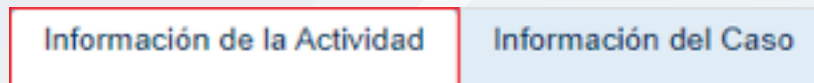
Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Validar Información Vigente.





7.4.1. Información de la actividad



7.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

7.4.1.2. Grupo 2 – Acreditación de alta calidad

Aquí se representa la información relacionada con la acreditación de alta calidad de la institución como: Fecha de Acreditación, Número Resolución Acreditación y Vigencia Acreditación.

Acreditación de Alta Calidad		
Fecha de Acreditación	Número Resolución Acreditación	Vigencia Acreditación
19/06/2018	4-2018	10 años



7.4.1.3. Grupo 3 – Inspección y vigilancia

Aquí se representa toda la información relacionada con las posibles sanciones que tiene vigentes la institución.

Inspección y Vigilancia				
Actualmente tiene el siguiente registro de sanciones:				
Sanciones				
Sancionado	Sanción	Fecha Sanción	Resolución de sanción	Tema Investigado
IES: UNIVERSIDAD [REDACTED]	SANCIÓN: Multa de 70 SMLMV	8/08/2017	Mediante Resolución [REDACTED] del 08/08/2017 se resuelve recurso de reposición en contra de la Resolución [REDACTED] del 05/08/2016. Confirma Multa 70 SMLMV	Cambio de denominación del programa de [REDACTED]

7.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

7.4.2.1. Grupo 4 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

En esta sección se presentan dos párrafos informativos que el usuario debe leer (y estar de acuerdo con lo allí plasmado), para posteriormente marcar una pregunta de verificación (¿Desea continuar con el caso de Pre radicado de: "lugar de desarrollo seleccionado?") que debe contestarse con la opción "Si" para poder continuar con el proceso.

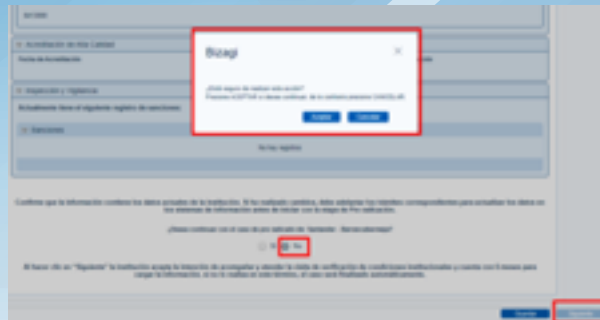
Confirme que la información contiene los datos actuales de la institución. Si ha realizado cambios, debe adelantar los trámites correspondientes para actualizar los datos en los sistemas de información antes de iniciar con la etapa de Pre radicación.

¿Desea continuar con el caso de pre radicado de:

☒ Si ☐ No

Al hacer clic en "Siguiente" la institución acepta la intención de acompañar y atender la visita de verificación de condiciones institucionales y cuenta con 6 meses para cargar la información, si no lo realiza en este término, el caso será finalizado automáticamente.

Si el usuario no desea continuar con el proceso de Pre radicado para este lugar de desarrollo, seleccionará la opción "No" cancelando el caso de Pre radicado cancelando así la solicitud y cerrando el caso.



Esta actividad cuenta con dos botones: Guardar y Siguiente. El botón "Guardar" permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento. El botón "Siguiente" confirma que el usuario selecciono la opción "Si" en la pregunta de verificación, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad (si la pregunta de verificación no fue marcada, la actividad no puede avanzar; si la pregunta de verificación fue marcada con la opción "No", el proceso finaliza).

Guardar

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



8. EVENTO: CANCELAR SOLICITUD

8.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

8.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en el evento.

8.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- Contar con un caso de "Pre radicado" creado en el sistema.
- Las actividades "iniciar solicitud de trámite" y "seleccionar lugar de desarrollo" deben estar concluidas.

8.4. Pasos

Este evento tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

8.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

8.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

8.4.1.1.1. Paso 1

El usuario debe seleccionar la opción "Cancelar solicitud". Esta opción se encuentra en la pestaña "Inbox" del sistema o en el costado inferior derecho de la actividad, como se muestra a continuación.

Nota: La opción "Cancelar solicitud" solo se encuentra disponible para las actividades "validar información vigencia", "cargar información Pre radicado" y el subproceso "pagar tramite".

Opción "Cancelar solicitud" en la pestaña "Inbox".



Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
★ PREGAD186	Pre_Radicado	Cancelar Solicitud Cargar información Pre-radicado	24/09/2020 11:50 am	24/09/2020 2:12 pm

Opción "Cancelar solicitud" en el costado inferior derecho de la actividad.

< Regresar

Pre_Radicado - Cargar información Pre-radicado

Información Actividad | Historia Estados

Datos Generales

Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

Datos Generales Institución

Información Administrativa

Datos de Contacto

Información a diligenciar

Documento Descargable IES

Documento Trámite IES: Generar documentos

Cargar información Pre-radicado

Septiembre 24 - Septiembre 24

Hace un momento abierto

Usuarios

UC U

Eventos

Cancelar Solicitud

Guardar Seguir

8.4.1.2. Evento – Cancelación del trámite

Aquí se muestra un campo que permite agregar el motivo por el cual se desea cancelar el proceso (Observación Cancelación). Se debe tener en cuenta que, una vez ejecutado este evento, el caso se cierra de forma definitiva, por lo que es recomendable utilizar este evento únicamente si se está seguro de finalizar el caso de solicitud de Pre radicado. La fecha de cancelación del caso (Fecha Cancelación) se calcula automáticamente y finalmente se cancela la solicitud.

Cancelación del Trámite

Fecha Cancelación:

Observación Cancelación:



8.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

8.4.2.1. Grupo 2 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones (Este evento cuenta con dos botones): Guardar y Siguiente. El botón "Guardar" permite almacenar toda la información registrada en el evento hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar el evento en otro momento. El botón "Siguiente" confirma que el usuario diligencio la observación de cancelación y está seguro de querer cancelar el proceso de solicitud de Pre radicado, si la observación de cancelación no fue diligenciada, el proceso no puede finalizar).

Guardar

Siguiente

Al dar clic en el botón "Siguiente" si la observación de cancelación esta diligenciada el sistema muestra en pantalla un mensaje de confirmación con los botones "Aceptar" y "Cancelar", el botón "Aceptar" cerrara el caso de forma definitiva y el botón "Cancelar" retornara al evento "Cancelar solicitud" en caso de que se desee verificar o cambiar de decisión.

Bizagi



Recuerde que al dar clic en aceptar, el caso en curso se cerrará y deberá crear un nuevo caso. De lo contrario puede continuar diligenciando la solicitud correspondiente.

Aceptar

Cancelar



Cancelación del Trámite	
Fecha Cancelación	Observación Cancelación
24/09/2020	cancelar caso

Además, el sistema envía un correo electrónico al usuario representante legal registrado en el sistema, informando sobre la cancelación del caso, como se muestra a continuación.

Bogotá D.C., Jueves 24-09-2020

El sistema SACES le informa que su caso **PREQAD180** ha sido cancelado correctamente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Bogotá, Colombia, Calle 43 No. 57-14. Teléfonos: (057) (T) 2222800.
saces@mineducacion.gov.co
Correo generado automáticamente por SACES (01:13 PM)

POR FAVOR NO RESPONDA ESTE CORREO.

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reproducción y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución

9. ACTIVIDAD: CARGA INFORMACIÓN PRE RADICADO

9.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

9.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

9.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Validar Información Vigencia" debe estar concluida.

9.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Carga Información Pre radicado.





9.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

9.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

9.4.1.1.1. Grupo 1.1 – Información a diligenciar

Aquí se muestran todas las preguntas que deben ser contestadas por la Institución para continuar con la solicitud, las cuales se encuentran almacenadas en una tabla, la cual contiene el tipo de trámite, el orden, la condición, el criterio, la información a diligenciar y el campo completa, el cual es una validación de que se completó la información.

▼ Información a diligenciar						
	Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
⋮	Pre-Radicado	1	Bases institucionales	1	¿Tiene experiencia en el rubro?	No
⋮	Pre-Radicado	1	Condición 02 - Prueba 2	1	¿Por qué cree que el actual gobierno de la ciudad debería darle más importancia a la educación?	No



Para contestar las preguntas, la tabla cuenta con una opción que permite adicionar la información correspondiente de las preguntas. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón que, al presionarlo, despliega una ventana emergente denominada "Revisar Información a diligenciar" la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información de la pregunta, dicho botón se encuentra a continuación.

Información a diligenciar						
	Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
	Pre-Radicado	1	Bases institucionales	1	¿Tiene experiencia en el rubro?	No
	Pre-Radicado	1	Condición 02 - Prueba 2	1	¿Por qué cree que el actual gobierno de la ciudad debería darle más importancia a la educación?	No
	Revisar Información a diligenciar					

9.4.1.1.2. Grupo 1.2 – Ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta seleccionada como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta a contestar (Información a diligenciar).

Ubicación	
Unidad está aquí	
Decreto:	1000- Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015. Oficina Registradora del Sector Educación
Condiciones:	Bases institucionales
Criterio:	Generalidades
Información a diligenciar:	¿Tiene experiencia en el rubro?

9.4.1.1.3. Grupo 1.3 – Información a diligenciar

Aquí se muestra la pregunta y la información de utilidad para contestar la pregunta como: Pregunta a contestar (Información a diligenciar), tipo de pregunta (Tipo) y mensaje de ayuda para contestar la pregunta (Mensaje Ayuda).



9.4.1.1.4. Grupo 1.4 – Respuesta

Dependiendo del tipo de pregunta “Si requiere cargar archivos o no”, aquí se muestran los diferentes campos que se deben diligenciar para contestarla, estos campos pueden ser: Justificación de respuesta (Respuesta), diligenciar una plantilla (Plantilla carga masiva) con cierta información y posteriormente cargarla (Cargar archivo), añadir una URL (URL) o agregar algún anexo (Anexos, estos se muestran como un grupo aparte). Todos estos campos son obligatorios, por ende, el usuario debe diligenciar todos los campos para que la respuesta pueda ser marcada como completa y así poder continuar con la solicitud.

9.4.1.1.5. Grupo 1.4.1 – Anexos

Si la pregunta requiere anexos, aquí se muestra una tabla que permite adicionarlos dando clic en el botón “Adicionar anexo”.

Una vez se dé clic en el botón “Adicionar anexo” se muestra una tabla la cual permite cargar el anexo (Archivo), ingresar la información del anexo (Nombre y Descripción), revisar el anexo cargado (icono lápiz o icono de los tres puntos) y eliminar el anexo cargado (icono caneca de basura o icono de los tres puntos).



Una vez cargado el anexo y diligenciada toda la información de la pregunta, se debe presionar el botón “Guardar” para que la información sea almacenada.

Guardar

Nota: Los pasos 1, 2 y 3 deben repetirse para cada una de las preguntas que aparezcan en la tabla hasta que todas aparezcan marcadas con la opción “Si” en la columna “Completa” y sea de color verde.

Información a diligenciar						
	Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
⋮	Pre-Radicado	1	Bases institucionales	1	¿Tiene experiencia en el rubro?	Si
⋮	Pre-Radicado	1	Condición 02 - Prueba 2	1	¿Por qué cree que el actual gobierno de la ciudad debería darle más importancia a la educación?	No

Al ir diligenciando las preguntas la columna completa va cambiando su color, indicando así que ya se resolvieron las preguntas indicadas, cuando todas las preguntas esten en color verde el sistema dejara continuar con el tramite, indicando así que se finalizo todo el diligenciamiento de las preguntas.



Información a diligenciar						
	Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
⋮	Pre-Radicado	1	Bases institucionales	1	¿Tiene experiencia en el rubro?	Si
⋮	Pre-Radicado	1	Condición 02 - Prueba 2	1	¿Por qué cree que el actual gobierno de la ciudad debería darle más importancia a la educación?	Si

9.4.1.1.6. Grupo 1.5 – Documento Descargable IES

Aquí se muestra un botón (Generar documentos) que permite generar un documento (que compila y representa toda la información que se ha cargado hasta el momento) del trámite. El usuario debe generar el documento para poder continuar con el proceso.

Documento Descargable IES	
Documento Trámite IES:	Generar documentos

9.4.2. Información del caso

Información de la Actividad	Información del Caso
-----------------------------	-----------------------------

9.4.2.1. Grupo 2 – Información del Caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

Botones (Esta actividad cuenta con dos botones): Guardar y Siguiente. El botón "Guardar" permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento.



El botón “Siguiente” valida que el usuario diligencio las repuestas correspondientes a cada una de las preguntas y genero el documento del trámite, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad, Para avanzar el caso a la siguiente actividad, todas las preguntas deben ser diligenciadas y el documento del trámite generado, de lo contrario no se podrá avanzar en la actividad.

Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
Pre-Radicado	1	Bases institucionales	1	¿Tiene experiencia en el rubro?	Si
Pre-Radicado	1	Condición 02 - Pregunta 2	1	¿Por qué cree que el actual gobierno de la ciudad debería darle más importancia a la educación?	Si

Documento Descargable IES

Documento Trámite IES: [Generar documento](#)

Documento descargable IES.1.pdf

Guardar Siguiente

Guardar

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



10. Evento: vencimiento de solicitud 6 meses

10.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

10.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

10.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- Las actividades "iniciar solicitud de trámite" y "seleccionar lugar de desarrollo" deben estar concluidas.
- El proceso debe estar en las actividades "Validar Información Vigencia" o "Cargar información Pre radicado".

10.4. Pasos

El usuario tendrá un plazo de 6 meses contados a partir del inicio de la solicitud para diligenciar su información, si el Representante Legal de la institución no finaliza las tareas "Validar Información Vigencia" o "Cargar información Pre radicado" antes de que se cumpla el tiempo del evento que tiene una duración de 6 meses, el proceso de Pre radicado finalizará por vencimiento y enviará una comunicación automática al Representante Legal sobre el vencimiento (tarea "Comunicar Vencimiento plazo solicitud").

Después de que la solicitud finaliza por vencimiento del tiempo, la institución podrá iniciar nuevamente otro trámite y contará con el mismo tiempo para el diligenciamiento de la información.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación del evento Vencimiento de Solicitud 6 Meses.





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



11. ACTIVIDAD: ACEPTAR COMUNICACIÓN

11.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

11.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

11.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Revisar Comunicación" debe estar concluida.
- La actividad "Verificar Documentos Completos - Ponente" arroja que la información de la solicitud está incompleta. Lo cual quiere decir que el ponente SI realizó observaciones a las preguntas.

11.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Aceptar Comunicación.





11.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

11.4.1.1. Grupo 1 – Datos Generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

11.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

11.4.2.1. Grupo 2 – Información del Caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

11.4.2.1.1. Paso 1

En esta actividad se presenta el siguiente párrafo informativo que el usuario debe leer

Acepta la recepción de la información

Recuerde que tiene 30 días calendario para hacer las aclaraciones solicitadas

Presione Aceptar para continuar con el trámite

Al hacer clic en el botón “Aceptar”, que está en la parte inferior, el usuario acepta lo allí expuesto y el caso avanza a la siguiente actividad.

Botones (Esta actividad cuenta con un botón): Acepta. El botón “Acepta” confirma que se recibió la información y se acepta continuar con el trámite de Pre radicado, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad.

Acepta



11.4.2.1.2. Paso 2: Aviso de confirmación

El usuario deberá hacer clic en el botón “Aceptar” para que el proceso de Pre radicado continúe a la siguiente actividad de “Responder comunicación”, de lo contrario el proceso se quedara en esta actividad hasta que el usuario decida aceptar y continuar.





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución

12. ACTIVIDAD: RESPONDER COMUNICACIÓN

12.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

12.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

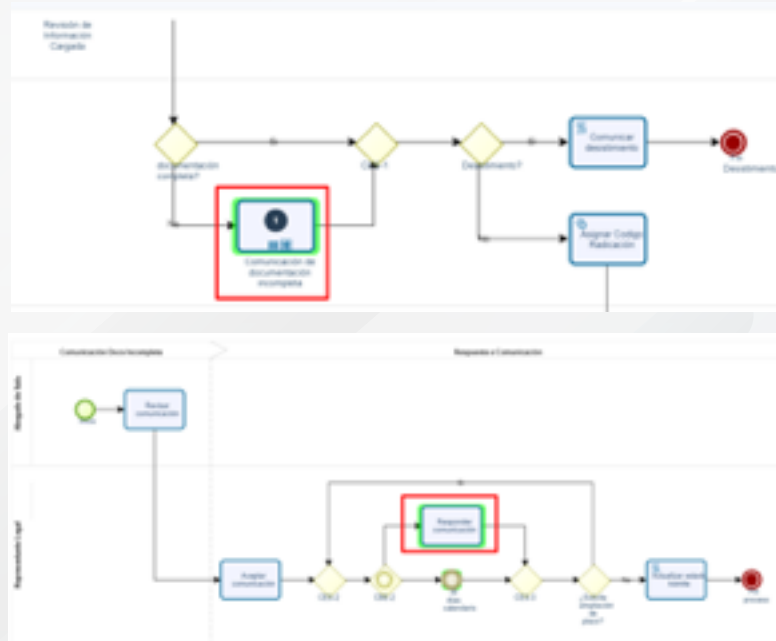
12. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Aceptar Comunicación" debe estar concluida.
- La actividad "Verificar Documentos Completos - Ponente" dio como resultado que la información de la solicitud está incompleta. Lo cual quiere decir que el ponente SI realizó observaciones a al menos una de las preguntas respondidas por el usuario de la IES, cabe resaltar que la información actualizada no será revisada nuevamente por el ponente y será responsabilidad de la IES el realizar los ajustes mencionados en las observaciones.

12.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Responder Comunicación.





12.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

12.4.1.1. Grupo 1 – Datos Generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

12.4.1.2. Grupo 2 – Información a diligenciar con solicitud de aclaración

Aquí se muestra toda la información de las preguntas, con sus respectivas respuestas, diligenciadas en la actividad "Cargar Información Pre radicado", almacenadas en una tabla que permite visualizarlas y corregirlas de acuerdo con las observaciones realizadas en el proceso de revisión de documentación por parte del Ministerio de Educación Nacional. El usuario debe corregir todas las respuestas a las preguntas que tengan observaciones para poder continuar con el proceso.

Información a diligenciar con solicitud de aclaración			
Información a diligenciar			
Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
...			

La tabla cuenta con una opción que permite editar los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón (icono lápiz) que, al presionarlo, despliega una opción denominada "Revisar Información a diligenciar" la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información de la pregunta.

Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
Revisar Información a diligenciar			



12.4.1.3. Grupo 3 – Ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta seleccionada como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta contestada (Información a diligenciar).

The screenshot shows a form titled 'Ubicación'. It contains four main sections, each with a label and a text input field:

- Decreto:** 1335 - Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 1 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015. Oficina Registradora del Sector Educación.
- Condiciones:** Bases institucionales
- Criterio:** Generalidades
- Información a diligenciar:** Descripción de identidad institucional

12.4.1.4. Grupo 4 – Información a diligenciar

Aquí se muestra la pregunta (Información a diligenciar), que fue contestada en la actividad "Cargar Información Pre radicado", a la cual se le debe corregir la respuesta.

12.4.1.5. Grupo 5 – Respuesta

Dependiendo de la pregunta, aquí se muestran los diferentes campos que se deben corregir, estos campos pueden ser: Modificar la justificación de respuesta (Respuesta), modificar el archivo cargado (Cargar archivo), modificar la URL adjunta (URL) o modificar los anexos (Anexos, estos se muestran como un grupo aparte), los campos vienen diligenciados con la información previamente suministrada y este puede ser editado.

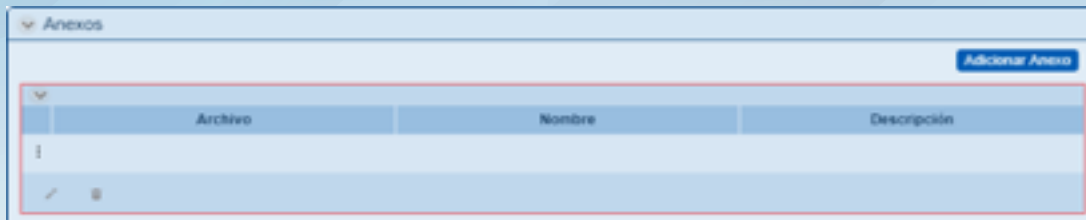
The screenshot shows a form titled 'Respuesta'. It contains three main sections, each with a label and a text input field:

- Respuesta:** A large text area for the response.
- URL:** A text input field for the URL.
- Cargar archivo:** A text input field for the file upload.



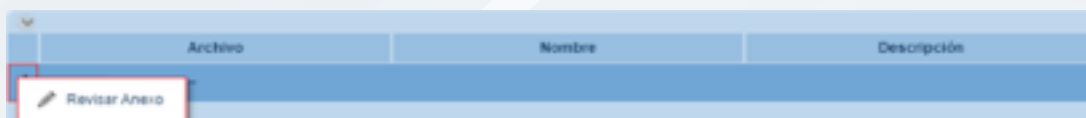
12.4.1.5.1. Grupo 5.1 – Anexos

Si la pregunta requería anexos en su respuesta, aquí se muestra una tabla que permite visualizarlos.



Archivo	Nombre	Descripción

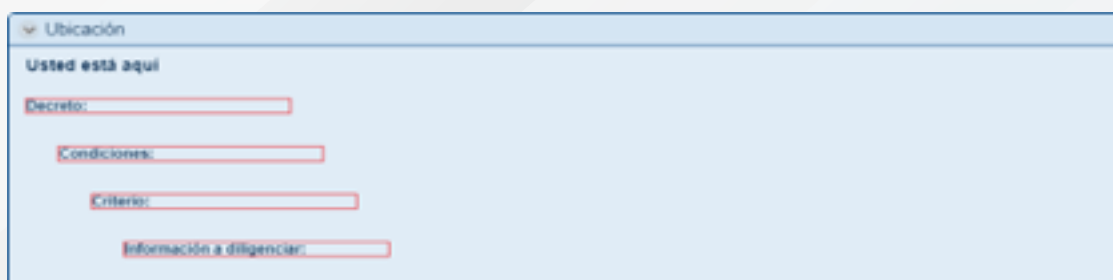
La tabla cuenta con una opción que permite revisar los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón (icono lápiz) que, al presionarlo, despliega una opción denominada “Revisar Anexo” la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información del anexo en el cual podrá ver el archivo, el nombre y la descripción.



Archivo	Nombre	Descripción
 Revisar Anexo		

12.4.1.5.2. Grupo 5.2 – Ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta a la que corresponde el anexo seleccionado como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta contestada (Información a diligenciar).



Ubicación

Usted está aquí

Decreto:

Condiciones:

Criterio:

Información a diligenciar:



12.4.1.5.3. Grupo 5.3 – Información Anexo

Aquí se muestra toda la información del anexo como: Nombre del anexo (Nombre), descripción (Descripción), anexo (Archivo), usuario que cargo el anexo (Usuario) y fecha en la que se cargó el anexo (Fecha).

Formulario de Información Anexo. El formulario contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre
- Descripción
- Archivo
- Usuario
- Fecha

12.4.1.5.4. Grupo 5.4 – Revisión de Anexo por el Operador

Aquí se muestran todas las observaciones realizadas por el Operador al anexo, los campos son: Fecha de revisión (Fecha Revisión Operador), Legibilidad del anexo (Es legible), congruencia del anexo (Es congruente), observaciones de legibilidad (Observación Legibilidad) y observaciones de congruencia (Observación Congruencia).

Formulario de Revisión de Anexo por el Operador. El formulario contiene los siguientes campos de texto:

- Fecha Revisión Operador
- Es legible
- Observación Legibilidad
- Es Congruente
- Observación Congruencia

12.4.1.5.5. Grupo 5.5 – Revisión del Anexo por el Ponente

Aquí se muestran todas las observaciones realizadas por el Ponente al anexo, los campos son: Fecha de revisión (Fecha Revisión Ponente), completitud de la información (Requiere completar esta información), notificaciones al par (Notas al Par), observaciones de completitud (Observaciones Completitud Ponente) y observaciones al par (Observaciones al Par).

Formulario de Revisión del Anexo por el Ponente. El formulario contiene los siguientes campos de texto:

- Fecha Revisión Ponente
- Requiere completar esta información
- Observaciones Completitud Ponente
- Notas al Par
- Observaciones al Par



Una vez verificada toda la información, se debe presionar el botón “Guardar” para que la información sea almacenada.

Guardar

Nota: Los grupos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 deben repetirse para cada uno de los anexos que aparezcan en la tabla.

12.4.1.6. Grupo 6 – Revisión de la pregunta por el ponente

Aquí se muestran todas las observaciones realizadas por el Ponente a la pregunta, los campos son: Completitud de la información (Completar Información) y comentarios de completitud (Comentarios Información Incompleta).

Revisión de la Pregunta por el Ponente	
Completar Información	Comentarios Información Incompleta
No	

12.4.1.7. Grupo 7 – Ajustes abogado

Aquí se muestran todas las observaciones realizadas por el Abogado a la pregunta, los campos son: Ajustes a la información (Realizo Ajustes), observaciones de los ajustes (Observaciones) y fecha de revisión (Fecha, el sistema la completa automáticamente).

Ajuste Abogado	
Realizo Ajuste	Observaciones
No	Fecha
	06/07/2021

Al finalizar con la revisión de las respuestas y realizado los ajustes pertinentes, se debe responder una pregunta de verificación (Pregunta Corregida) que debe contestarse con la opción “Si” para poder continuar con el proceso de lo contrario no podrá continuar.

Pregunta Corregida:	☐ Si ☐ No	Recuerde: Marcando Si usted asegura que verificó y corrigió la información de la pregunta de acuerdo a los comentarios generados por el ponente
---------------------	---	---



Una vez verificada toda la información, se debe presionar el botón “Guardar” para que la información sea almacenada.

Guardar

Nota: Los grupos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 deben repetirse para cada una de las preguntas que aparezcan en la tabla.

12.4.1.8. Grupo 9 – Documento descargable IES

Aquí se muestra un botón (Generar documentos) que permite generar un documento (que almacena toda la información que se tiene hasta el momento) del trámite. El usuario debe generar el documento para poder continuar con el proceso.

▼ Documento Descargable IES	
Documento Trámite IES:	Generar documentos

12.4.1.9. Grupo 10 – Comunicación Información incompleta

Aquí se muestra el documento (Comunicación documentación Incompleta) que informa y detalla por qué la solicitud es considerada como de la información incompleta, así mismo le será enviado un correo electrónico a la dirección del usuario informándole.

▼ Comunicación Información Incompleta	
Comunicación Información Incompleta:	Comunicación Documentación Incompleta.pdf

12.4.1.10. Grupo 11 – ¿Ampliación plazo?

Si el tiempo que fue asignado para corregir las respuestas de las preguntas no es suficiente, se puede marcar la opción “Si” en la pregunta de verificación ¿Requiere prórroga para dar respuesta? Si se requiere la prórroga el sistema extenderá el plazo para dar respuesta.

▼ ¿Ampliación Plazo?	
¿Requiere prórroga para dar respuesta?	
☒ Si	☐ No



Si se contesta que si requiere una prórroga, aparece un párrafo informativo (que el usuario debe leer y estar de acuerdo con lo allí plasmado ya que, al presionar el botón siguiente, se considera aceptado) y un campo (Justificación Ampliación) el cual es obligatorio y que permitirá diligenciar el motivo por el cual se desea solicitar dicha prórroga.

Tenga en cuenta que al realizar esta acción se ampliará el tiempo por 30 días adicionales desde el momento de la notificación.
Para confirmar la decisión por favor hacer clic en "Siguiente". De lo contrario no se realizará la prórroga del tiempo

¿Ampliación Plazo?

¿Requiere prórroga para dar respuesta?

☒ Si ☐ No

Justificación Ampliación

12.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

12.4.2.1. Grupo 12 – Información del Caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones (Esta actividad cuenta con dos botones): Guardar y Siguiente. El botón "Guardar" permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento. El botón "Siguiente" confirma que el usuario corrigió todas las respuestas a las preguntas que le fueron informadas, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad. (Si todas las preguntas no fueron corregidas y el documento del trámite no fue generado, la actividad no puede avanzar; si se solicitó una prórroga para la respuesta, al presionar este botón se asigna el nuevo tiempo automáticamente).

Guardar

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución

13. ACTIVIDAD: ACEPTAR DESIGNACIÓN DE PAR

13.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

13.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

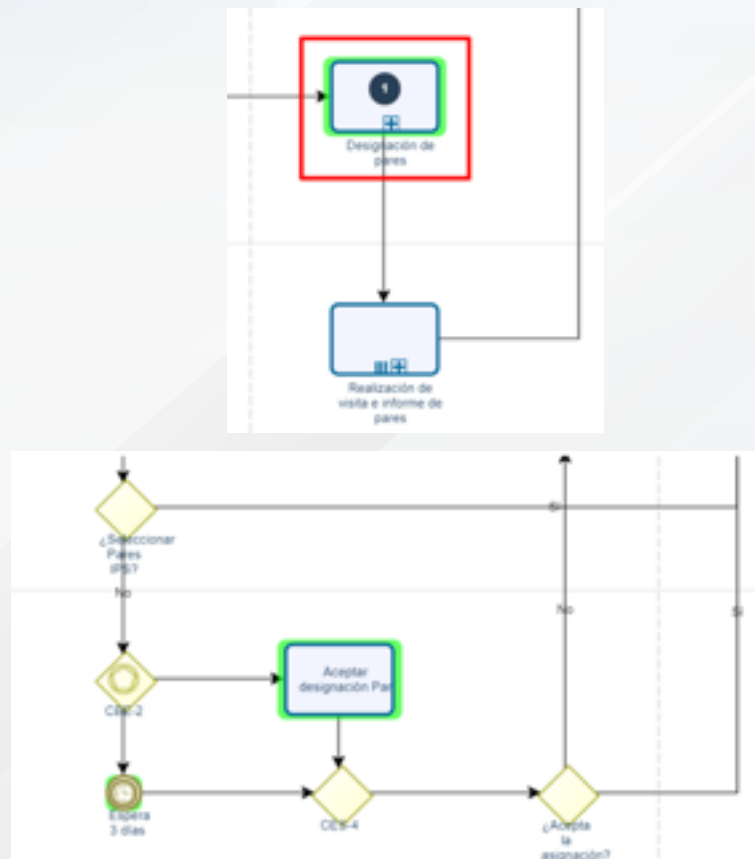
13.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Seleccionar Pares" debe estar concluida.

13.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

En la siguiente imagen se muestra el diagrama del proceso indicando la ubicación de la actividad Aceptar Designación de Par.





13.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

13.4.1.1. Grupo 1 – Datos Generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

13.4.1.2. Grupo 2 – Pares Seleccionados

Aquí se muestran todos los Pares que fueron seleccionados para realizar la visita, representados en una tabla que permite visualizar su información y seleccionar si se está de acuerdo con los pares seleccionados (Acepta Designación Par). El usuario debe aceptar o recusar la selección de los Pares propuestos para poder continuar con el proceso en esta actividad estará disponible la hoja de vida de cada par académico para poder así validar su experticia.

Nombre del Par	Nivel Formación	Años de Experiencia	Hoja de vida	Acepta Designación Par	Justificación
				☐ Si ☐ No	
				☐ Si ☐ No	

Si se contesta que no se acepta la designación del Par para realizar la vista, aparece un campo (Justificación) que permitirá argumentar las razones (justificación) pertinentes a la respuesta.

Nombre del Par	Nivel Formación	Años de Experiencia	Hoja de vida	Acepta Designación Par	Justificación
				☒ Si ☐ No	
				☐ Si ☒ No	



13.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

13.4.2.1. Grupo 3 – Información del caso

(Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones (Esta actividad cuenta con un botón): Siguiente. El botón "Siguiente" confirma que el usuario acepto o declino la designación de los Pares necesarios para postularlos a la solicitud, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad. (Si no acepto o declino la designación de todos los Pares, la actividad no puede avanzar).

Siguiente

Nota: Si se aprobó la solicitud de cambio de Pares en la actividad "Evaluar Solicitud de Cambio", esta actividad se vuelve a ejecutar habilitando un nuevo paso.

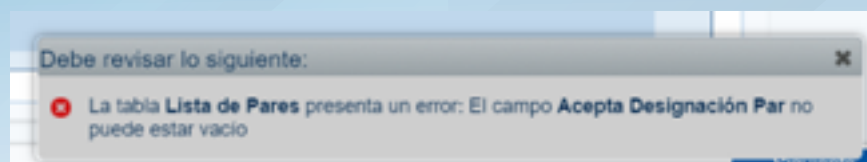
13.4.2.2. Grupo 4 – Información de Pares Aceptados/Recusados

Aquí se muestran todos los pares que fueron aceptados y recusados para realizar la visita, representados en una tabla que permite visualizar su información y consultar la respuesta a la aceptación de designación del Par (Aceptar Designación). Si la respuesta es "No", debe repetir el paso 2 para analizar y tomar la decisión de aceptar o no la designación del nuevo Par propuesto.

▼ Información de Pares Aceptados/Recusados						
▼ Pares Aceptados/Recusados						
Correo	Años de Experiencia	Nivel Formación	Ubicación	Aprobó designación	Aceptar Designación	Justificación
				Si	☐	
				Si	☐	



Nota: Si el usuario Representante Legal no acepta o rechaza la designación del par académico, el sistema arrojará el siguiente aviso de advertencia para poder continuar con el proceso de Pre radicado. "La tabla Lista de Pares presenta un error: El campo Acepta Designación Par no puede estar vacío".





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



14. ACTIVIDAD: ACEPTAR Y REVISAR INFORME DE PARES

14.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

14.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

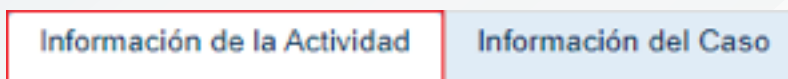
14.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución"
- La actividad "Avalar Pago" debe estar concluida.

14.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

14.4.1. Información de la actividad

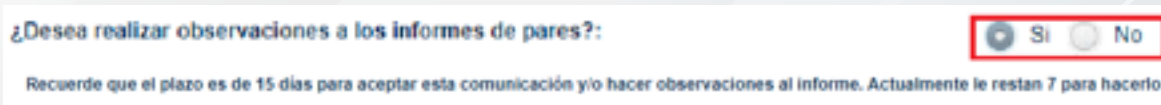


14.4.1.1. Grupo 1 – Datos Generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

14.4.1.2. Grupo 2

En esta actividad se presenta la opción de realizar observaciones sobre el informe, al seleccionar "sí" se despliega la lista de preguntas y dentro de ella el informe de pares, adicional se muestra un mensaje al usuario indicando cuantos días tiene para realizar observaciones.





14.4.1.3. Grupo 3 – información a diligenciar

Aquí se muestra toda la información de las preguntas, con sus respectivas respuestas, diligenciadas en la actividad "Cargar Información Pre radicado" (completada por el usuario que generó la solicitud), almacenadas en una tabla que permite visualizarlas y añadir las observaciones pertinentes. El usuario debe corroborar todas las respuestas y determinar si la información suministrada cumple.

Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
1			
2			
3			

La tabla cuenta con una opción que permite editar los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón (icono lápiz) que, al presionarlo, despliega una opción denominada "Revisar Información a diligenciar" la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información de la pregunta.

Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
1			

Revisar información a diligenciar

14.4.1.4. Grupo 4 – Ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta seleccionada como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta contestada (Información a diligenciar).

Ubicación

Unidad está aquí

Decreto: 1195 - Por el cual se reorganiza el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015. Decreto Reglamentario del Sector Educación

Condiciones: Examen institucional

Criterio: Generalidades

Información a diligenciar: Describe la Identidad Institucional



14.4.1.5. Grupo 5 – Información a diligenciar

Aquí se muestra información de utilidad de la pregunta como: Pregunta a contestar (Información a diligenciar), tipo de pregunta (Tipo) y mensaje de ayuda para contestar la pregunta (Mensaje Ayuda).

Información a diligenciar

Tipo

Mensaje Ayuda

Describe la relación entre la misión de la institución, su actividad, los campos de educación y formación y el campo de programas que conforman su oferta educativa, además del conjunto de riesgos propios de la institución que lo caracterizan frente a los demás, que genera una comunidad de adherencia reconocida internamente y diferenciada externamente.

Ingrese URL de la página web institucional donde está publicada la identidad institucional

14.4.1.6. Grupo 6 – Respuesta

Dependiendo de la configuración que tenga la pregunta, aquí se muestran los diferentes campos que se diligenciaron como respuesta, estos campos pueden ser: Justificación de respuesta (Respuesta), archivo diligenciado con cierta información (Cargar archivo), URL adjunta (URL).

Respuesta

URL

www.prueba.com

14.4.1.6.1. Grupo 6.1 – Anexos

Si la pregunta requería anexos en su respuesta, aquí se muestra una tabla que permite visualizarlos, por defecto en el sistema se presenta la opción de eliminar el archivo, sin embargo, este permiso solo lo tiene el usuario que lo cargo al sistema (Representante Legal).

Archivo	Nombre	Descripción

Para revisar los anexos, la tabla cuenta con una opción que permite editar los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón que, al presionarlo, despliega una opción denominada "Revisar Anexo" la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información del anexo.

Archivo	Nombre	Descripción



14.4.1.6.2. Grupo 6.2 – Ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta a la que corresponde el anexo seleccionado como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta contestada (Información a diligenciar).

Ubicación

Usted está aquí

Decreto:

Condiciones:

Criterio:

Información a diligenciar:

14.4.1.6.3. Grupo 6.3 – Información anexo

Aquí se muestra toda la información del anexo como: Nombre del anexo (Nombre), descripción (Descripción), anexo (Archivo), usuario que cargo el anexo (Usuario) y fecha en la que se cargó el anexo (Fecha).

Información Anexo

Nombre

Descripción

Archivo

Usuario

Fecha

14.4.1.7. Grupo 7 – Revisión de la pregunta por el ponente

Aquí se muestran las respectivas observaciones que realizó el ponente sobre la documentación que fue cargada a la pregunta.

Revisión de la Pregunta por el Ponente

Completar Información

Comentarios Información Incompleta

Notas al Par

Comentarios al Par



14.4.1.8. Grupo 8 – Revisión Par Académico

Aquí se muestran las observaciones que realizaron cada uno de los pares en el Informe con su respectiva Fecha.

Condición Verificada	Observación Par	Fecha Observación Informe	Par	Observación del Informe

Para revisar las observaciones de los pares, la tabla cuenta con una opción que permite revisar cada uno de los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón que, al presionarlo, despliega una opción denominada “Revisar Observación”, al dar clic en esta, se desplegará toda la información relacionada con cada registro.

Condición Verificada	Observación Par	Fecha Observación Informe	Par	Observación del Informe
Revisar Observación				

14.4.1.9. Grupo 9 – Información observación Par

Aquí se muestran toda la información relacionada con la observación del par como: La condición verificada, fecha observación informe, Observación par, y tabla de anexos cargados en el informe.

Condición Verificada	Fecha Observación Informe
Observación Par	
Anexos Par	



14.4.1.10. Grupo 10 – Comentarios a observaciones de parte de la Institución Educativa Superior

Aquí se muestra la opción de dar o no observaciones al informe de pares, en caso de seleccionar “sí” se habilita el cajón de observaciones para poder dar las apreciaciones correspondientes, esta actividad se repetirá con cada una de las preguntas.

Comentarios a Observaciones de parte de la Institución Educación Superior

Forme Observaciones

☒ Si ☐ No

Observación Informe IES

Una vez diligenciada toda la información, se debe presionar el botón “Guardar” para que la información sea almacenada.

Guardar

14.4.1.11. Grupo 11 – Documento Descargable IES

Aquí se muestra un botón (Generar documentos) que permite generar un documento (que almacena toda la información que se tiene hasta el momento) del trámite. El usuario debe generar el documento para poder continuar con el proceso.

Documento Descargable IES

Documento Trámite IES:

Generar documentos

14.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso



14.4.2.1. Grupo 12 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones (Esta actividad cuenta con dos botones): Guardar y Siguiente. El botón “Guardar” permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento. El botón “Siguiente” confirma que el usuario verifico todas las preguntas y dio sus observaciones, lo cual permite avanzar el proceso a la siguiente actividad. (Si todas las observaciones no fueron diligenciadas y el documento del trámite no fue generado, la actividad no puede avanzar).

Guardar

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



15. ACTIVIDAD: CARGAR INFORME IMPLEMENTACIÓN OBS

15.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

15.2. Objetivo

Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

15.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Verificar Concepto Sala" debe estar concluida.

15.4. Pasos

Esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.

15.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

15.4.1.1. Grupo 1 – Datos generales

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo de datos se representa la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información administrativa y datos de contacto.

15.4.1.2. Grupo 2 – proceso

Aquí se muestra toda la información relacionada con la sesión, el caso y la sala, el Representante Legal de la Institución debe marcar la opción del Recibido de la comunicación emitida por la sala.

Código Trámite	Institución
PRE342	[Redacted]
Sala	Código Sesión Evaluada
Sala de Evaluación de Trámites Institucionales	



15.4.1.3. Grupo 3 – Concepto sala

Aquí se muestra la información correspondiente al concepto obtenido en la sala, el documento generado y lo dispuesto en la misma.

Concepto de Sala

Tipo Concepto: Dispone

Con observaciones Primera vez

Concepto Sala

Concepto con observaciones.pdf

Comunicación concepto con observaciones.pdf

Estado: Solicita información

Programada

15.4.1.4. Grupo 4 – Información a diligenciar

Aquí se muestra la información principal de las preguntas, solamente se listarán las preguntas que "No" cumplieron de acuerdo con la verificación que realizó el ponente al momento de elaborar la ponencia.

Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
1			
1			
1			

La tabla cuenta con una opción que permite editar los registros. Para esto, en la parte izquierda del registro se encuentra un botón que, al presionarlo, despliega una opción denominada "Revisar Información a diligenciar" la cual también se debe presionar para que se muestre toda la información de la pregunta.

Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar
1			

Revisar información a diligenciar



15.4.1.5. Grupo 5 – ubicación

Aquí se muestra toda la información relacionada con la pregunta seleccionada como: Decreto al que pertenece (Decreto), condición a la que pertenece (Condiciones), criterio al que pertenece (Criterio) y pregunta contestada (Información a diligenciar).

Ubicación

Usted está aquí

Decreto:

Condiciones:

Criterio:

Información a diligenciar:

15.4.1.6. Grupo 6 – Información a diligenciar

Aquí se muestra información de utilidad de la pregunta como: Pregunta a contestar (Información a diligenciar), tipo de pregunta (Tipo) y mensaje de ayuda para contestar la pregunta (Mensaje Ayuda).

Información a diligenciar

Información a diligenciar

Tipo

Mensaje Ayuda



15.4.1.7. Grupo 7 – respuesta

Dependiendo de la configuración que tenga la pregunta, aquí se muestran los diferentes campos que se diligenciaron como respuesta, estos campos pueden ser: Justificación de respuesta (Respuesta), archivo diligenciado con cierta información (Cargar archivo), URL adjunta (URL).

The screenshot shows a form titled 'Respuesta' with three input fields, each highlighted with a red rectangle: 'Respuesta', 'URL', and 'Cargar archivo'.

15.4.1.8. Grupo 8 – anexos

Aquí se muestra la lista de anexos que fueron cargados por el usuario al momento de presentar la documentación correspondiente a la pregunta, adicionalmente y para dar respuesta a las observaciones emitidas por la sala, se pueden agregar anexos adicionales que soporten dicha respuesta.

The screenshot shows a form titled 'Anexos' with a table that has three columns: 'Archivo', 'Nombre', and 'Descripción'. The table is empty, and a 'Agregar Anexo' button is visible in the top right corner.

Una vez diligenciada toda la información, se debe dar clic en el botón "Guardar" para que la información sea almacenada.

Guardar

15.4.1.9. Grupo 9 – Documento descargable IES

Aquí se muestra un botón (Generar documentos) que permite generar un documento (que almacena toda la información que se tiene hasta el momento) del trámite. El usuario debe generar el documento para poder continuar con el proceso.

The screenshot shows a form titled 'Documento Descargable IES' with a 'Generar documentos' button highlighted with a red rectangle.



15.4.1.10. Grupo 10 – Solicitud ampliación de respuesta

El usuario cuenta con 15 días calendario para dar respuesta a las observaciones, en caso de requerir más tiempo tiene la opción de solicitar ampliación de tiempo por 15 días más.

The form is divided into two main sections. The left section, titled 'Solicitar Ampliación Respuesta', contains two radio buttons labeled 'Si' and 'No', and a date field labeled 'Fecha'. The right section, titled 'Respuesta Información', contains a large text area for providing details.

15.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

15.4.2.1. Grupo 11 – Información del caso

Como se explicó en el apartado titulado Información General de las Actividades y Eventos, en este grupo se representa toda la información referente al caso como: Número del caso (Número de Caso), estado en el que se encuentra el caso (Estado), usuario creador del caso (Usuario Creador) y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso (Histórico de Estados).

Botones (Esta actividad cuenta con dos botones): Guardar y Siguiente. El botón "Guardar" permite almacenar toda la información registrada en la actividad hasta el momento de presionarlo, con el fin de habilitar la posibilidad de completar la actividad en otro momento. El botón "Siguiente" confirma que el usuario verifico el concepto de sala generado y dio las respectivas observaciones en caso de tenerlas (sin esta información no se puede avanzar la actividad).

Guardar

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación



Nuevo SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Calidad **ES** de todos