



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 Radicado

Manual de Usuario

Ministerio de Educación Nacional



	Pág
Tabla de contenido	
Glosario	9
Rol con dominio externo, conectado desde una red externa a la del Ministerio Educación Nacional.	11
1. ACTIVIDAD: INGRESAR AL SISTEMA COMO USUARIO CON DOMINIO EXTERNO DESDE UNA RED EXTERNA	12
1.1. Rol relacionado	12
1.2. Objetivo	12
1.3. Precondiciones	12
1.4. Pasos	12
1.4.1. Logueo	12
1.4.2. Cambiar contraseña	13
1.4.3. Olvido de contraseña	14
1.4.4. Desbloqueo de cuenta	16
Representante Legal Institución	19
2. ACTIVIDAD: CREACIÓN DE CASOS	20
2.1. Rol relacionado	20
2.2. Objetivo	20
2.3. Precondiciones	20
2.4. Pasos	20
2.4.1. Nuevo caso	20
2.4.1.1. Paso 1	20
2.4.1.2. Paso 2	21
2.4.1.3. Paso 3	21
Todos los Roles del Sistema	22
3. ACTIVIDAD: CONSULTA DE CASOS	23
3.1. Rol relacionado	23
3.2. Objetivo	23
3.3. Precondiciones	23
3.4. Pasos	23
Representante Legal Institución	24
4. ACTIVIDAD: SELECCIONAR EL TIPO TRÁMITE	25
4.1. Rol relacionado	25
4.2. Objetivo	25
4.3. Precondiciones	25
4.4. Pasos	25
4.4.1. Información de la actividad	25
4.4.1.1. Grupo 1: datos generales	25
4.4.1.2. Grupo 2: datos de acreditación de alta calidad	26
4.4.1.3. Grupo 3: datos de inspección y vigilancia	26
4.4.1.4. Grupo 4: datos de información del trámite	27
4.4.2. Información del caso	28
4.4.2.1. Grupo 5: información del caso	28
Representante Legal Institución	29
5. ACTIVIDAD: SEÑALAR NIVEL DE FORMACIÓN	30



5.1. Rol relacionado	30
5.2. Objetivo	30
5.3. Precondiciones	30
5.4. Pasos	30
5.4.1. Información de la actividad	30
5.4.1.1. Grupo 1: datos generales	31
5.4.1.2. Grupo 2: seleccionar nivel de formación	31
5.4.1.3. Grupo 3: seleccionar lugar de desarrollo y modalidad	32
5.4.2. Información del caso	38
5.4.2.1. Grupo 4: información del caso	38
Representante Legal Institución	39
6. ACTIVIDAD: SELECCIONAR PROGRAMA A RENOVAR Y/O MODIFICADO	40
6.1. Rol relacionado	40
6.2. Objetivo	40
6.3. Precondiciones	40
6.4. Pasos	40
6.4.1. Información de la actividad	40
6.4.1.1. Grupo 1: datos generales	41
6.4.1.2. Grupo 2: seleccionar programa a renovar y/o modificar	41
6.4.1.2.1. Paso 1 - filtrar búsqueda de programas:	42
6.4.2. Información del caso	44
6.4.2.1. Grupo 3: información del caso	44
Representante Legal Institución	46
7. ACTIVIDAD: SELECCIONAR LUGAR Y MODALIDAD PROGRAMADA	47
7.1. Rol relacionado	47
7.2. Objetivo	47
7.3. Precondiciones	47
7.4. Pasos	47
7.4.1. Información de la actividad	47
7.4.1.1. Grupo 1: datos generales	47
7.4.1.2. Grupo 2: seleccionar lugar de desarrollo y modalidad programa	48
7.4.1.3. Grupo 3: lugar de desarrollo y modalidad	49
7.4.1.3.1. Paso 1 - editar departamento y municipio del lugar de desarrollo	49
7.4.1.3.2. Paso 2 - editar modalidad del programa	51
7.4.1.4. Grupo 3: convenio	53
7.4.1.4.1. Paso 3 - editar convenio	54
7.4.2. Información del caso	55
7.4.2.1. Grupo 4: información del caso	55
Representante Legal Institución	56
8. ACTIVIDAD: CARGAR INFORMACIÓN PROGRAMA	57
8.1. Rol relacionado	57
8.2. Objetivo	57
8.3. Precondiciones	57
8.4. Pasos	57
8.4.1. Trámite registro calificado nuevo	57
8.4.1.1. Información de la actividad	57
8.4.1.1.1. Grupo 1: datos generales	58
8.4.1.1.2. Grupo 2: información del programa - información básica del programa	58
8.4.1.1.3. Grupo 3: información del programa - información básica del programa - lugar de desarrollo y modalidad	59
8.4.1.1.4. Grupo 4: información del programa - información básica del programa - convenio	59
8.4.1.1.5. Grupo 5: información del programa - información	59



8.4.1.1.6. Grupo 6: créditos del programa	63
8.4.1.1.7. Grupo 7: escenarios de practica	65
8.4.1.1.8. Grupo 8: cubrimiento del programa	75
8.4.1.1.9. Grupo 9: idiomas	87
8.4.1.1.10. Grupo 10: creación del programa - documento de la institución de creación del programa	89
8.4.1.1.11. Grupo 11: información de contacto - información de contacto del programa	91
8.4.1.2. Información del caso	91
8.4.1.2.1. Grupo 4: información del caso	91
8.4.2. Trámites "modificación de registro calificado" y "renovación de registro calificado"	92
8.4.2.1. Grupo 1: información general:	92
8.4.2.2. Grupo 2: Créditos del Programa	92
8.4.2.3. Grupo 3: Escenarios de Practica	93
8.4.2.4 Grupo 4: Ciclos Propedéuticos	93
8.4.2.5. Grupo 5: Cubrimientos del Programa	94
8.4.2.6. Grupo 6: Idiomas	94
8.4.2.7. Grupo 7: Información de Contacto	94
Representante Legal Institución	95
9. ACTIVIDAD: CARGAR CONVENIOS PARA OFERTA NUEVA	96
9.1. Rol relacionado	96
9.2. Objetivo	96
9.3. Precondiciones	96
9.4. Pasos	96
9.4.1. Información de la actividad	96
9.4.1.1. Grupo 1: datos generales	96
9.4.1.2. Grupo 2: agregar información convenio	97
9.4.2. Información del caso	99
9.4.2.1. Grupo 4: información del caso	99
Representante Legal Institución	100
10. ACTIVIDAD: CARGAR CONVENIOS PARA OFERTA	101
10.1. Rol relacionado	101
10.2. Objetivo	101
10.3. Precondiciones	101
10.4. Pasos	101
10.4.1. Información de la actividad	101
10.4.1.1. Grupo 1: datos generales	101
10.4.1.2. Grupo 2: agregar información convenio	102
10.4.2. Información del caso	104
10.4.2.1. Grupo 4: información del caso	104
Representante Legal Institución	105
11. ACTIVIDAD: CARGAR INFORMACIÓN REGISTRO CALIFICADO	106
11.1. Rol relacionado	106
11.2. Objetivo	106
11.3. Precondiciones	106
11.4. Pasos	106
11.4.1. Información de la actividad	107
11.4.1.1. Grupo 1: datos generales	107
11.4.1.2. Grupo 2: información a diligenciar	107
11.4.2. Información de programa	108
11.4.2.1. Grupo 3: información de programa	109
11.4.3. Información del caso	109
11.4.3.1. Grupo 4: información del caso	109



Representante Legal Institución	111
12. ACTIVIDAD: VISUALIZAR PAGO A REALIZAR	112
12.1. Rol relacionado	112
12.2. Objetivo	112
12.3. Precondiciones	112
12.4. Pasos	112
12.4.1. Información de la actividad	112
12.4.1.1. Grupo 1: datos generales	112
12.4.1.2. Grupo 2: información del pago a realizar	113
12.4.1.3. Información del caso	113
12.4.1.4. Grupo 3: información del caso	114
Representante Legal Institución	115
13. EVENTO: RECIBIR RESPUESTA PAGO	116
13.1. Rol relacionado	116
13.2. Objetivo	116
13.3. Precondiciones	116
13.4. Pasos	116
13.4.1. Información de la actividad	116
13.4.1.1. Grupo 1: datos generales	116
13.4.1.2. Grupo 2: información del pago a realizar	117
13.4.2. Información del caso	117
13.4.2.1. Grupo 3: información del caso	117
Representante Legal Institución	119
14. EVENTO: CANCELAR SOLICITUD	120
14.1. Rol relacionado	120
14.2. Objetivo	120
14.3. Precondiciones	120
14.4. Pasos	120
14.4.1. Grupo 1: datos generales	121
14.4.2. Grupo 2: información administrativa	121
14.4.3. Grupo 3: datos de contacto	121
14.4.4. Grupo 4: cancelación del trámite	122
Representante Legal Institución	123
15. EVENTO: ACEPTAR COMUNICACIÓN	124
15.1. Rol relacionado	124
15.2. Objetivo	124
15.3. Precondiciones	124
15.4. Pasos	124
15.4.1. Información de la actividad	124
15.4.1.1. Grupo 1: datos generales	124
15.4.1.2. Grupo 2: información administrativa	125
15.4.1.3. Grupo 3: datos de contacto	125
15.4.2. Información del caso	125
15.4.2.1. Grupo 3: información del caso	125
Representante Legal Institución	127
16. ACTIVIDAD: RESPONDER COMUNICACIÓN	128
16.1. Rol relacionado	128



16.2. Objetivo	128
16.3. Precondiciones	128
16.4. Pasos	128
16.4.1. Información de la actividad	128
16.4.1.1. Grupo 1: datos generales	128
16.4.1.2. Grupo 2: información administrativa	128
16.4.1.3. Grupo 3: datos de contacto	129
Representante Legal Institución	132
17. ACTIVIDAD: ACEPTAR DESIGNACIÓN PAR	133
17.1. Rol relacionado	133
17.2. Objetivo	133
17.3. Precondiciones	133
17.4. Pasos	133
17.4.1. Información de la actividad	134
17.4.1.1. Grupo 1: datos generales	134
17.4.1.2. Grupo 2: visita	134
17.4.1.3. Grupo 3: pares seleccionados	135
17.4.2. Información del programa	135
17.4.2.1. Grupo 4: información del programa - información básica del programa	135
17.4.2.2. Grupo 5: información del programa - información básica del programa - lugar de desarrollo y modalidad	135
17.4.2.3. Grupo 6: información del programa - información básica del programa -convenio	136
17.4.2.4. Grupo 7: información del programa – información específica del programa	136
17.4.2.5. Grupo 8: información del programa – créditos del programa.	136
17.4.2.6. Grupo 9: información del programa – escenarios de práctica.	136
17.4.2.7. Grupo 10: información del programa – cubrimiento del programa.	137
17.4.2.8. Grupo 11: información del programa – idiomas.	137
17.4.2.9. Grupo 12: información del programa – creación del programa.	137
17.4.2.10. Grupo 13: información del programa – escenarios de práctica.	138
17.4.3. Información del caso	138
17.4.3.1. Grupo 14: información del caso	138
Representante Legal Institución	139
18. ACTIVIDAD: ACEPTAR Y REVISAR INFORME PARES	140
18.1. Rol relacionado	140
18.2. Objetivo	140
18.3. Precondiciones	140
18.4. Pasos	140
18.4.1. Información de la actividad	141
18.4.1.1. Grupo 1: datos generales	141
18.4.1.2. Grupo 2: información a diligenciar	142
18.4.1.3. Grupo 3: documento descargable ies	143
18.4.2. Información del programa	144
18.4.2.1. Grupo 4: información del programa - información básica del programa	144
18.4.2.2. Grupo 5: información del programa - información básica del programa - lugar de desarrollo y modalidad	144
18.4.2.3. Grupo 6: información del programa - información básica del programa -convenio	144
18.4.2.4. Grupo 7: información del programa – información específica del programa	145
18.4.2.5. Grupo 8: información del programa – créditos del programa	145
18.4.2.6. Grupo 9: información del programa – escenarios de práctica	146
18.4.2.7. Grupo 10: información del programa – cubrimiento del programa	146
18.4.2.8. Grupo 11: información del programa – idiomas	146
18.4.2.9. Grupo 12: información del programa – creación del programa	146
18.4.2.10. Grupo 13: información del programa – escenarios de práctica	147
18.4.3. Información del caso	147
18.4.3.1. Grupo 14: información del caso	147



Representante Legal Institución	148
19. ACTIVIDAD: CARGAR RECURSO DE REPOSICIÓN	149
19.1. Rol relacionado	149
19.2. Objetivo	149
19.3. Precondiciones	149
19.4. Pasos	149
19.4.1. Información de la actividad	149
19.4.1.1. Grupo 1: datos generales	149
19.4.1.2. Grupo 2: información administrativa	150
19.4.1.3. Grupo 3: datos de contacto	150
19.4.2. Información recursos reposición	150
19.4.3. Información del programa	150
19.4.3.1. Grupo 5: información del programa	151
19.4.3.2. Grupo 6: crédito del programa	152
19.4.3.3. Grupo 7: escenario de práctica	153
19.4.3.4. Grupo 8: cubrimiento del programa	153
19.4.3.5. Grupo 9: idiomas	153
19.4.3.6. Grupo 10: creación del programa	153
19.4.3.7. Grupo 11: información de contacto	154
19.4.4. Información del caso	154
19.4.4.1. Grupo 12: información del caso	154



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsable	Descripción
1	12/01/2021	María Camila Romero Cristhian Orozco Chrisnell Acosta Karla Carantón	Versión inicial del documento



Glosario

- Proceso: Conjunto de actividades que son ejecutadas para lograr un objetivo en la aplicación.
- Casos: Es una instancia del proceso. Se presenta cuando se crea un proceso con un número identificador, nombre proceso, actividad y su estado (color: verde, a tiempo; amarillo, en riesgo; rojo, expirado), fecha creación y actividad vence en, esto con el fin de administrar y controlar los procesos.
 - * ☆ Favorito: Opción para agregar el caso a una lista de favoritos.
 - * 🗺 Ver diagrama de procesos: Opción para ver de manera gráfica, el camino seguido por el caso durante el proceso.
 - * 📅 Línea de tiempo: Opción para ver de forma gráfica las actividades lanzadas, los usuarios involucrados y el tiempo utilizado en cada actividad del caso.
 - * 🔍 Ver resumen: Opción que permite al usuario visualizar la información de casos asignados sin necesidad de ingresar en él.
- Estado de la actividad: Nombre de la actividad y su estado. Los estados se muestran por colores determinados por el tiempo de duración de cada una.
 - * 🟢 Verde: Indica que la actividad está a tiempo.
 - * 🟡 Amarillo: Indica que la actividad está en riesgo de vencimiento. Una actividad se considera en riesgo de vencimiento cuando se vencerá en un periodo menor o igual al definido en la propiedad Señal de Riesgo de los procesos. Por defecto la señal de riesgo es de 24 horas.
 - * 🔴 Rojo: Indica que la actividad ya ha expirado.
- Actividad: Representan trabajos o tareas llevadas a cabo por miembros de la organización. Se ejecutan de manera manual o automática (realizadas por un sistema externo o de usuario).
- Evento: Un evento es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado.
- Usuario: Persona que hace uso de la aplicación.
- Campos editables: Información que el usuario podrá agregar, cambiar o editar.
- Campos no editables: Información que el usuario no podrá agregar, cambiar o editar.
- Campos obligatorios: Campos con línea roja al lado izquierdo que el usuario deberá agregar, cambiar o editar para que pueda continuar con el proceso.
- Botón Siguiente: Botón para poder continuar con la siguiente actividad o evento del proceso.
- Botón Cancelar: Botón para deshacer cambios realizados.
- Botón Guardar: Botón para almacenar toda la información completada.
- Botón Adicionar: Se representa con el icono más para agregar información en una tabla.
- Botón Editar: Se representa con el icono de un lápiz para corregir o revisar información en una tabla.
- Botón Eliminar: Se representa con el icono de una caneca para borrar información en una tabla.



- **Actividad:** Representan trabajos o tareas llevadas a cabo por miembros de la organización. Se ejecutan de manera manual o automática (realizadas por un sistema externo o de usuario).
- **Evento:** Un evento es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado.
- **Usuario:** Persona que hace uso de la aplicación.
- **Campos editables:** Información que el usuario podrá agregar, cambiar o editar.
- **Campos no editables:** Información que el usuario no podrá agregar, cambiar o editar.
- **Campos obligatorios:** Campos con línea roja al lado izquierdo que el usuario deberá agregar, cambiar o editar para que pueda continuar con el proceso.
- **Botón Siguiente:** Botón para poder continuar con la siguiente actividad o evento del proceso.
- **Botón Cancelar:** Botón para deshacer cambios realizados.
- **Botón Guardar:** Botón para almacenar toda la información completada.
- **Botón Adicionar:** Se representa con el icono más para agregar información en una tabla.
- **Botón Editar:** Se representa con el icono de un lápiz para corregir o revisar información en una tabla.
- **Botón Eliminar:** Se representa con el icono de una caneca para borrar información en una tabla.



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



1. ACTIVIDAD: INGRESAR AL SISTEMA COMO USUARIO CON DOMINIO EXTERNO DESDE UNA RED EXTERNA

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 (seleccionar la opción "Externo"). Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema.

Digite sus datos para ingresar a Sacap

Usuario
usuarioprueba

Contraseña

Dominio
Externo

Ingresar

Recuerdo Usuario y Contraseña
Recuerdo 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 Sacap

Usuario
usuarioprueba

Contraseña

Dominio
Externo


Ingresar

Recuerdo Usuario y Contraseña
Recuerdo 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  representado con el ícono de un candado cerrado y dos flechas en círculo.

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

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.




Formulario de cambio de contraseña exitoso. El mensaje de éxito es: "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.

Formulario de cambio de contraseña con errores. El mensaje de error es: "El nombre de usuario no puede estar vacío", "Antigua Contraseña vacía", "Nueva Contraseña vacía", "Confirmación de Nueva Contraseña vacía".

1.4.3. Olvido de contraseña

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y dar clic en el botón  representado por el ícono de un candado cerrado con un signo de interrogación.



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

Al darle clic en el botón "Buscar Usuario" el sistema habilita la opción de "Recuperar contraseña" donde se debe seleccionar.


Una vez recuperada la contraseña del usuario, el sistema informará que "La nueva contraseña se ha enviado a su correo electrónico".



El usuario recibirá en el correo electrónico configurado en la información básica del usuario en el sistema, la información de la recuperación de la contraseña.

Si se está intentado buscar un usuario que no existe o un usuario con el dominio incorrecto, el sistema muestra un mensaje en pantalla informando que "No se pudo ejecutar la solicitud", a continuación, un ejemplo.

1.4.4. Desbloqueo de cuenta

El usuario debe ingresar al sistema NUEVO SACES y dar clic en el botón  representado por un candado abierto.



El sistema habilita el formulario para el desbloqueo de cuenta donde se deben diligenciar los campos: Usuario, Contraseña, Dominio (Externo o mineduc) y un cuadro de texto para Observación si el usuario lo requiere para la solicitud. 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 del sistema para que inicie el proceso de desbloqueo de la cuenta.

Una vez la cuenta sea desbloqueada por el administrador el sistema enviara un correo electrónico al correo configurado en la información básica del usuario en el sistema, 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: pBl17vqYlqXi

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" en el numeral 3.4.2

Nota: Una cuenta se bloquea al ingresar cuatro veces la contraseña errónea.



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 “Radicado” en el sistema.

2.3. Precondiciones

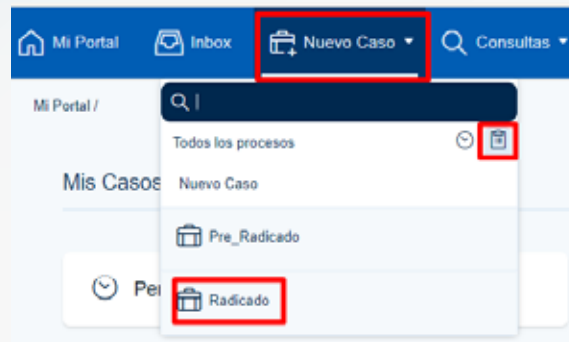
- Contar con un usuario que esté asignado al rol de “Representante Legal Institución”.
- El usuario debe estar logueado en el sistema.

2.4. Pasos

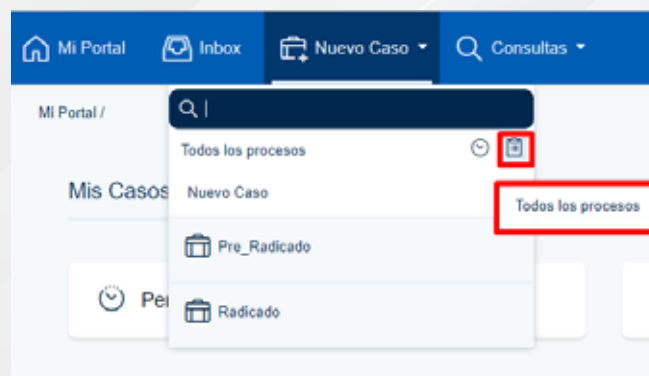
2.4.1. Nuevo caso

2.4.1.1. Paso 1

La creación de un caso nuevo del proceso de “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 “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 visualice la opción del proceso de “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 si el usuario podrá seleccionar la opción de “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 de los diferentes procesos.

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
RD56	Radicado	● Seleccionar tipo trámite	13/01/2021 3:58 pm	13/01/2021 4:04 pm

2.4.1.3. Paso 3v

La creación de un caso nuevo da inicio a las diferentes actividades del proceso. Para acceder a la actividad, o actividades, en las que se encuentra un caso es necesario ir a la pestaña "Inbox" y en la tabla que ordena los casos, seleccionar de la columna "Actividad" la que se desea completar.

Caso No.	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en
RD56	Radicado	● Seleccionar tipo trámite	13/01/2021 3:58 pm	13/01/2021 4:04 pm

Caso No.	Proceso	Actividad
RD56	Radicado	● Seleccionar tipo 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

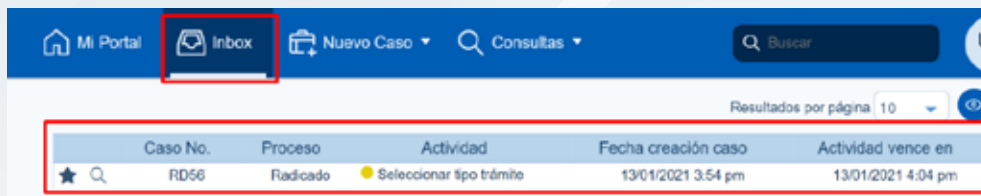
Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario para la consulta de casos creados en el sistema para el proceso de Radicado.

3.3. Precondiciones

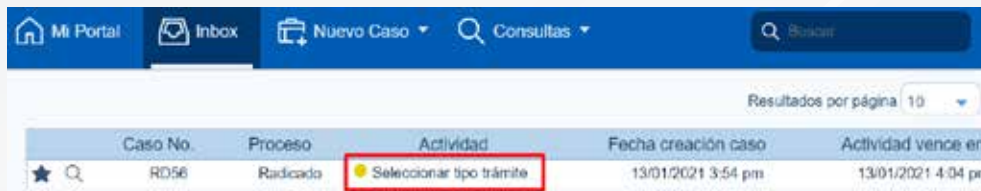
- Contar con un usuario que tenga asignado un rol en el sistema.
- El usuario debe estar logueado en el sistema.
- Contar con mínimo un caso de Radicado creado o asignado.

3.4. Pasos

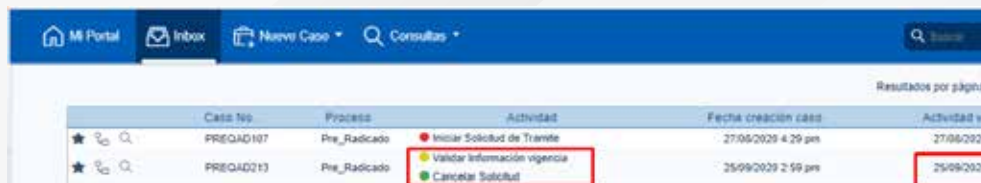
El usuario debe dar clic en la pestaña “inbox”, una vez ingrese, el sistema le muestra la información de los casos creados o asignados al usuario, considerando los siguientes campos: Numero del caso (Caso No.), Proceso del caso (Proceso), Actividad y/o Evento en que se encuentra el caso (Actividad), Fecha en que se creó el caso (Fecha creación caso) y la información de vencimiento de la actividad (Actividad vence en).



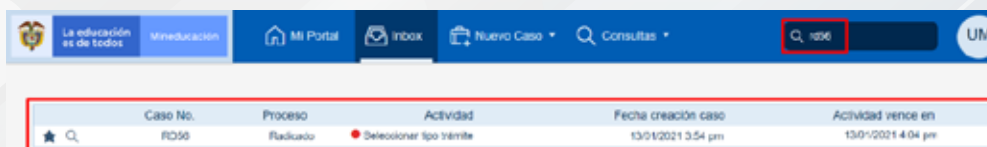
Si se desea acceder a la actividad o evento en que se encuentra el caso, se debe dar clic sobre la actividad o evento.



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.



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 caso.





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



4. ACTIVIDAD: SELECCIONAR EL TIPO TRÁMITE

4.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

4.2. Objetivo

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

4.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de “Representante Legal Institución”.
- Tener creado un caso de “Radicado” en el sistema.

4.4. Pasos

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



4.4.1. Información de la actividad



4.4.1.1. Grupo 1: datos generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Datos Generales Institución

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Alta Calidad

Información Administrativa

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Datos de Contacto

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal y Acreditación Alta Calidad.

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

4.4.1.2. 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.

4.4.1.3. 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:

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

4.4.1.4. Grupo 4: Datos de Información del Trámite

Aquí el usuario visualizará una lista desplegable de los tipos de trámites de radicado, donde solo podrá seleccionar uno para poder continuar con el caso ya que es un campo obligatorio. Dentro de las opciones para seleccionar está: Registro Calificado Nuevo, Modificación de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado.

Información del Trámite

Tipo Trámite Radicado: Por favor seleccione...

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 Radicación de solicitud de registro calificado.

Tenga presente que si selecciona únicamente renovación de registro calificado de un programa no podrá modificar la información general establecida en el registro calificado.

Al hacer clic en "Siguiente" la institución acepta la intención de acompañar y atender la visita de verificación de condiciones de programa y cuenta con 5 meses para cargar la información, si no lo realiza en este término, el caso será finalizado automáticamente.

- Registro Calificado Nuevo
- Modificación de Registro Calificado
- Renovación de Registro Calificado

Después de seleccionar el tipo de trámite de Radicado, el usuario debe leer el texto informativo que se encuentra al final para poder continuar con el caso.

Información del Trámite

Tipo Trámite Radicado: Por favor seleccione...

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 Radicación de solicitud de registro calificado.

Tenga presente que si selecciona únicamente renovación de registro calificado de un programa no podrá modificar la información general establecida en el registro calificado.

Al hacer clic en "Siguiente" la institución acepta la intención de acompañar y atender la visita de verificación de condiciones de programa y cuenta con 5 meses para cargar la información, si no lo realiza en este término, el caso será finalizado automáticamente.

Nota: Si el usuario no selecciona algún tipo de trámite de Radicado y hace clic sobre el botón siguiente. El sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo Tipo Trámite Radicado no puede estar vacío" para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.

Información del Trámite

Tipo Trámite Radicado: Por favor seleccione...

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 Radicación de solicitud de registro calificado.

Tenga presente que si selecciona únicamente renovación de registro calificado de un programa no podrá modificar la información general establecida en el registro calificado.

Al hacer clic en "Siguiente" la institución acepta la intención de acompañar y atender la visita de verificación de condiciones de programa y cuenta con 5 meses para cargar la información, si no lo realiza en este término, el caso será finalizado automáticamente.

El campo Tipo Trámite Radicado no puede estar vacío.



4.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

4.4.2.1. Grupo 5: Información del Caso

Aquí se evidencia toda la información referente al caso como: Número del caso , estado en el que se encuentra el caso, usuario creador del caso y se muestra una tabla con el histórico de estados del caso.

Información del Caso			
Número de Caso	Estado	Usuario Creador	
Histórico de Estados			
Proceso	Actividad	Fecha	Estado

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta iniciar con el trámite de 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



5. ACTIVIDAD: SEÑALAR NIVEL DE FORMACIÓN

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”.
- La actividad “ Seleccionar Tipo Trámite” debe estar concluida.
- Tipo de trámite de radicado “Registro Calificado Nuevo”

5.4. Pasos

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



5.4.1. Información de la actividad





5.4.1.1. Grupo 1: Datos generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Datos Generales		
Mtervenido(s) Señor(s): Representante Legal		
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Alta Calidad
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal y Acreditación Alta Calidad.

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Alta Calidad

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

5.4.1.2. Grupo 2: Seleccionar Nivel de Formación

Aquí se almacenan los tipos de niveles de formación que se tienen para Radicado de los cuales el usuario deberá seleccionar solo uno de ellos. El listado de niveles de formación son los siguientes: Formación Técnica profesional, Tecnológica, Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica, Especialización medico quirúrgica, Universitaria, Especialización Universitaria, Maestría y Doctorado.



Nivel Formación Radicado	Seleccionar
Formación Técnica profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Tecnológica	<input type="checkbox"/>
Especialización Técnica Profesional	<input type="checkbox"/>
Especialización Tecnológica	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>
Especialización Universitaria	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>

Acreditación Institucional Alta Calidad: Si No

Solicitud Registro Calificado Único: Si No

Nota: Si el usuario no selecciona uno de los Niveles de Formación listados y hace clic sobre el botón siguiente. El sistema arroja un mensaje emergente informando que **"Para continuar es necesario señalar el nivel de formación apropiado"** para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.

En este mismo grupo se presenta si la Institución está acreditada como Institución de alta calidad ("Acreditación Institución Alta Calidad": Si/No) y el usuario deberá seleccionar si solicita o no el Registro Calificado Único para ese nivel de formación seleccionado.

Acreditación Institucional Alta Calidad:

Solicitud Registro Calificado Único: Si No

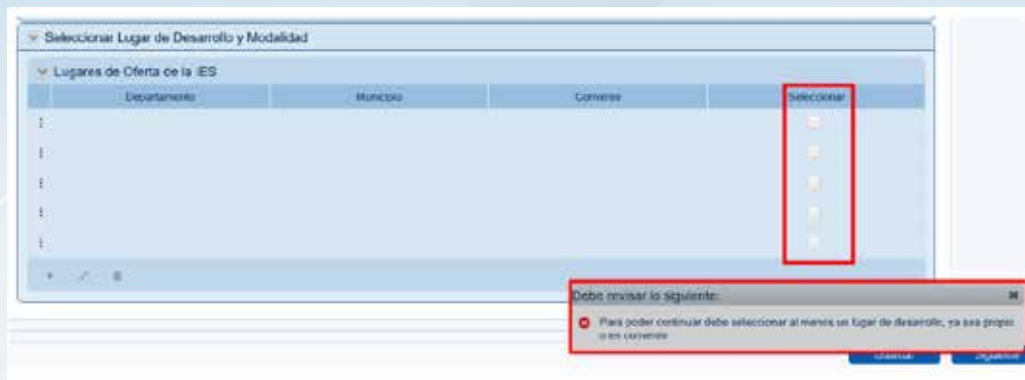
Nota: Si el usuario no selecciona si solicita o no el Registro Calificado Único para el nivel de formación seleccionado y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **"El campo Solicitud Registro Calificado Único no puede estar vacío"** para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.


5.4.1.3. Grupo 3: Seleccionar Lugar de Desarrollo y Modalidad

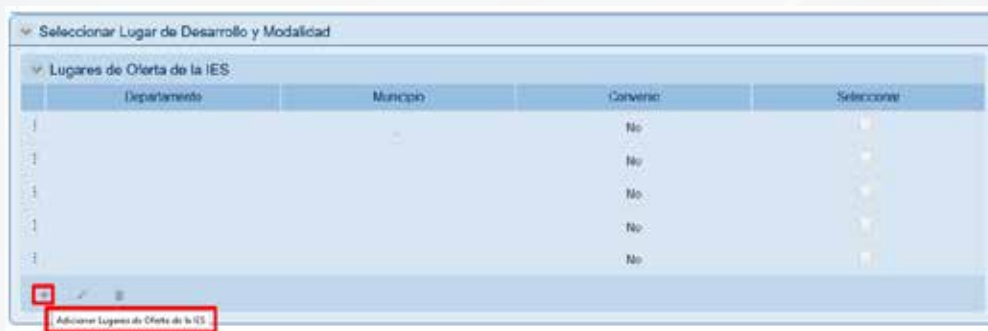
Aquí se almacenan los lugares de oferta de la Institución para los cuales se puede hacer el proceso de Radicado. La información presentada en este grupo de Lugares de Oferta de Institución es: Departamento, Municipio, Convenio (Si/No), Seleccionar. El usuario debe seleccionar uno o más lugares de oferta para poder continuar con el proceso de Radicado.



Nota: Si el usuario no selecciona uno o más lugares de oferta y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“Para poder continuar debe seleccionar al menos un lugar de desarrollo, ya sea propio o en convenio”** para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.



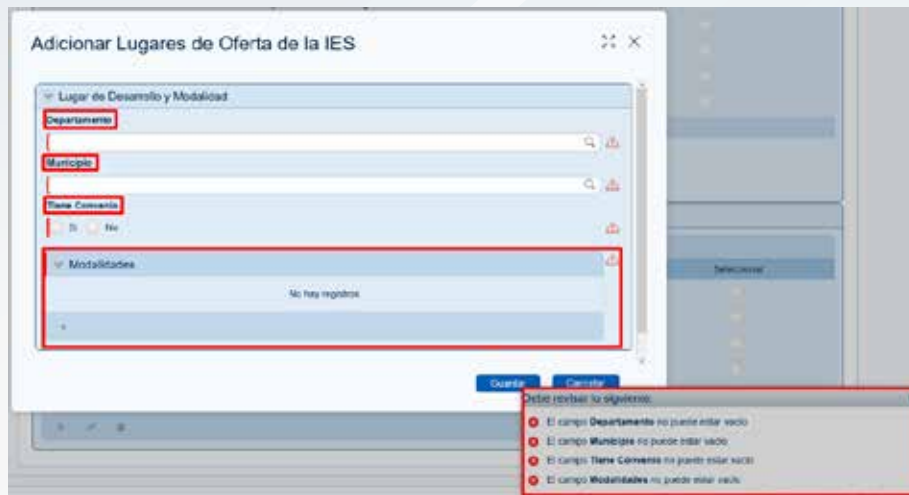
El usuario puede adicionar lugares de oferta haciendo clic sobre el ícono de adición, representado por un más  (Adicionar Lugares de Ofertas de la IES).




Luego de haber hecho clic sobre el botón de adición, el sistema desplegará una ventana de adición (“Adicionar Lugares de Oferta de la IES”), en donde el usuario deberá diligenciar la siguiente información: Departamento, Municipio, Tiene Convenio (Si/No) y agregar las Modalidades.



Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“El campo Departamento no puede estar vacío”, “El campo Municipio no puede estar vacío”, “El campo Tiene Convenio no puede estar vacío” y “El campo Modalidades no puede estar vacío”** y no puede continuar con la adición del lugar de desarrollo.



El usuario deberá editar y agregar al menos una modalidad a los lugares de desarrollo seleccionados haciendo clic sobre el lugar que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz  (Editar Lugares de Oferta de la IES).


Departamento	Municipio	Convenio	Seleccionar

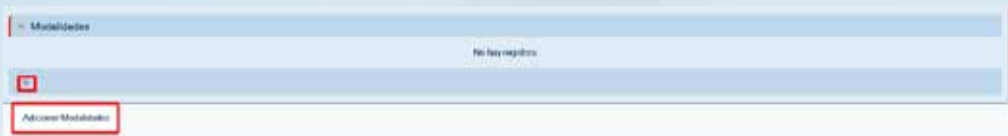
Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema desplegará una ventana de edición (“Editar Lugares de Oferta de



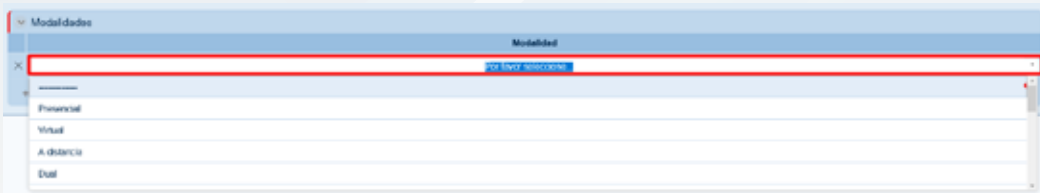
la IES”), en donde se presenta la información del Departamento, Municipio y la opción de agregar las Modalidades para ese lugar seleccionado.



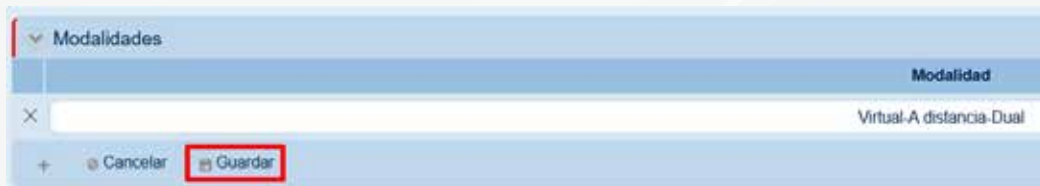
Para agregar una modalidad el usuario debe hacer clic en el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Modalidades).



Al hacer clic sobre el botón de adición y posteriormente al desplegar el listado de modalidades el usuario podrá seleccionar una de las siguientes opciones: Presencial, Virtual, A distancia, Dual, Presencial-Virtual, Presencial-A distancia, Presencial-Dual, Virtual-A distancia, Virtual-Dual, A distancia-Dual Presencial-Virtual- A distancia, Presencial-Virtual-Dual, Presencial-A distancia-Dual, Virtual-A distancia-Dual, Presencial-Virtual-A distancia-Dual.



Al seleccionar una de las modalidades, debe hacer clic sobre el botón de Guardar, para crear la modalidad.



Si el usuario no desea agregar esa modalidad debe hacer clic sobre el botón de Cancelar.



Después de haber agregado la(s) modalidad(es) y para terminar la edición del lugar de oferta seleccionado, debe hacer clic sobre el botón Guardar.



Editar Lugares de Oferta de la IES

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Departamento

Municipio

Modalidades

Modalidad
Presencial

Guardar Cancelar

Nota: Si el usuario no agrega una modalidad y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“El campo Modalidades no puede estar vacío”** y no puede continuar con la edición del lugar de desarrollo.

Editar Lugares de Oferta de la IES

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Departamento

Municipio

Modalidades

No hay registros

Debe revisar lo siguiente:
El campo Modalidades no puede estar vacío

Nota: Si el usuario no requiere agregar una modalidad debe hacer clic sobre la “X” superior derecha o el botón de Cancelar.

Editar Lugares de Oferta de la IES

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Departamento

Municipio

Modalidades

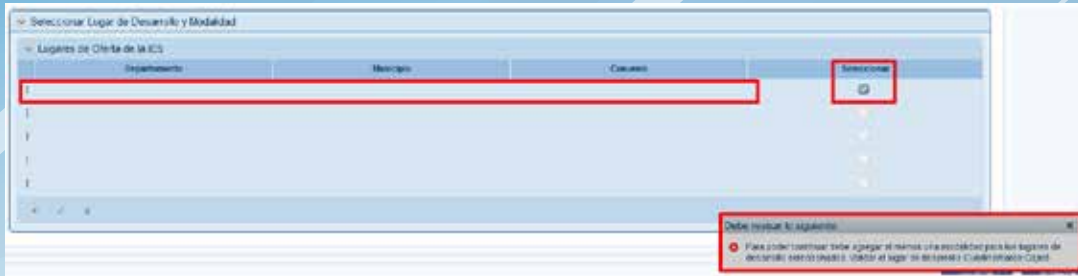
No hay registros

Cancelar

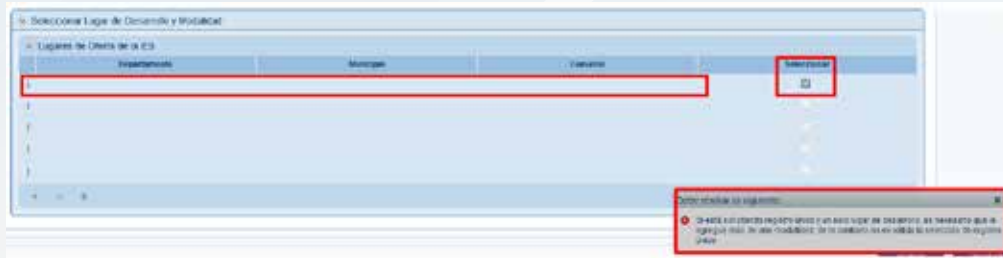
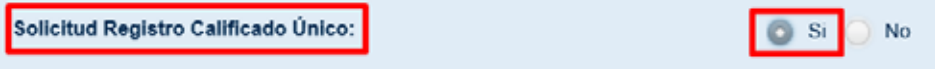
Nota: Si el usuario no agrega al menos una modalidad a los lugares de desarrollo seleccionados y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“Para poder continuar debe agregar al menos una modalidad para los**



lugares de desarrollo seleccionados. Validar el lugar de desarrollo "xxxxx" para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.



Nota: Si el usuario selecciona que, Si desea realizar la Solicitud de Registro Calificado Único y selecciona un solo lugar de desarrollo, deberá agregar más de una modalidad a este lugar de desarrollo. De lo contrario, al hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **"Si está solicitando registro único y un solo lugar de desarrollo, es necesario que le agregue más de una modalidad, de lo contrario no es válida la selección de registro único"** para poder continuar con la siguiente actividad del proceso.



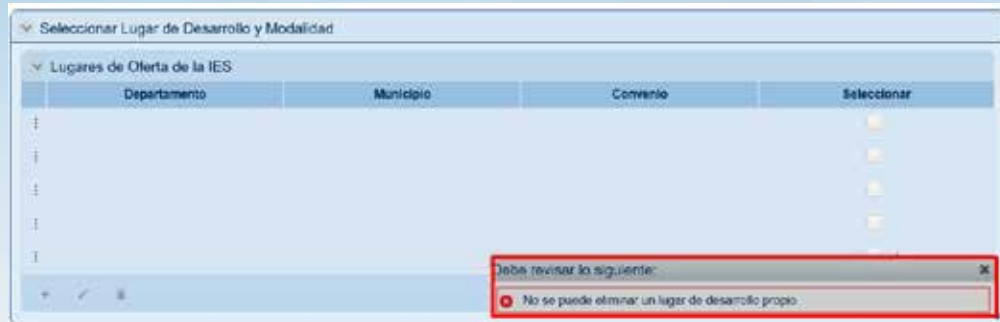
El usuario puede eliminar los lugares de desarrollo agregados en esta actividad haciendo clic sobre el lugar que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de eliminar, representado por una caneca (Eliminar Lugares de Oferta de la IES).



Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea o no eliminar el lugar de oferta.



Nota: El usuario solo puede eliminar lugares que han sido agregados en esta actividad. Si el usuario desea eliminar un lugar ya existente el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“No se puede eliminar un lugar de desarrollo propio”**.

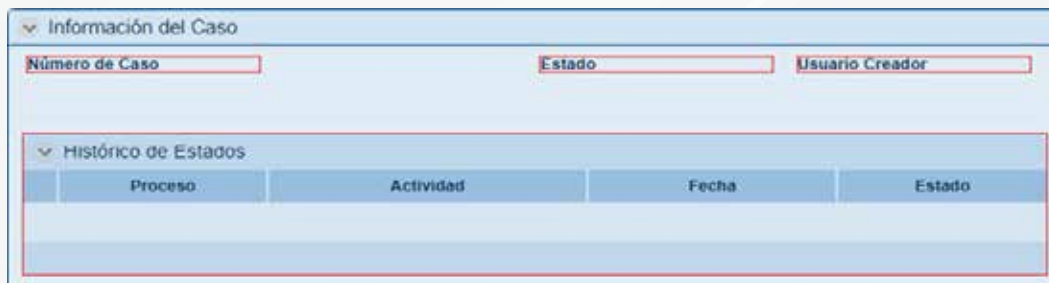


5.4.2. Información del caso



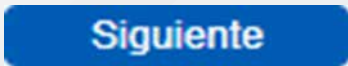
5.4.2.1. Grupo 4: Información del Caso

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).



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).

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





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



6. ACTIVIDAD: SELECCIONAR PROGRAMA A RENOVAR Y/O MODIFICADO

6.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

6.2. Objetivo

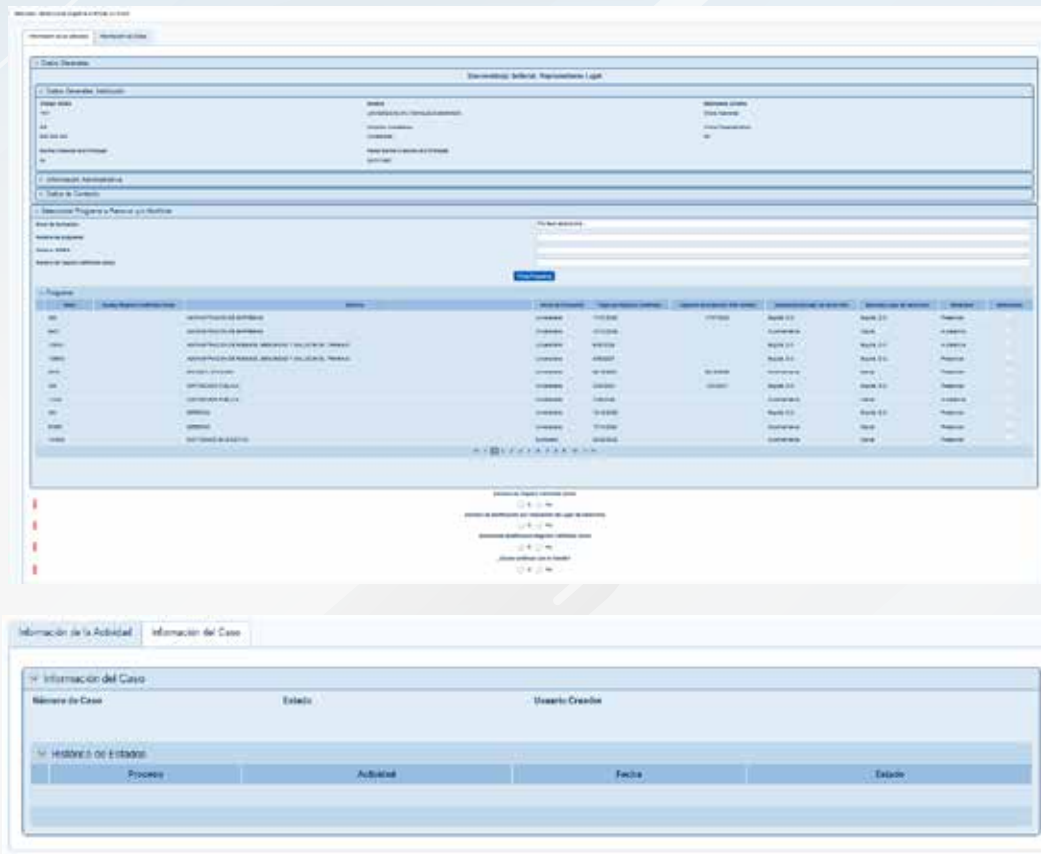
Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

6.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de “Representante Legal Institución”.
- La actividad “Seleccionar Tipo Trámite” debe estar concluida.
- Tipo de trámite de radicado “Modificación de Registro Calificado” o “Renovación de Registro Calificado”

6.4. Pasos

Para el trámite de radicado de Modificación de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado, esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.



6.4.1. Información de la actividad





6.4.1.1. Grupo 1: Datos generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

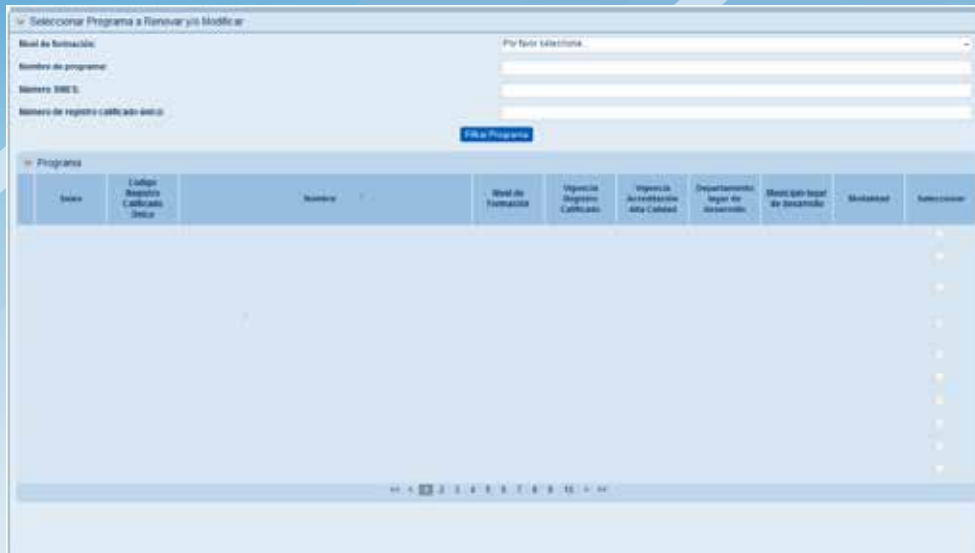
Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre, Naturaleza Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

6.4.1.2. Grupo 2: Seleccionar Programa a Renovar y/o Modificar

Aquí se almacenan los programas académicos con los que cuenta la Institución para poder realizar el proceso de Radicado para la renovación y/o modificación.



6.4.1.2.1. Paso 1 - Filtrar búsqueda de programas

El usuario puede hacer una búsqueda de los programas a seleccionar, realizando un filtro por cualquiera de la siguiente información: Nivel de formación (lista desplegable con las siguientes opciones: Maestría, Formación técnica profesional, Tecnológica, Especialización Tecnológica, Universitaria, Especialización Universitaria, Doctorado, Especialización Técnica Profesional, Especialización Médico Quirúrgica, Formación complementaria), Nombre del programa, Número SNIES y Número de registro calificado único.

Nivel de formación:

Nombre de programa:

Número SNIES:

Número de registro calificado único:

Una vez el usuario realice el filtro, debe hacer clic sobre el botón "Filtrar Programa", para que el resultado de la búsqueda se visualice en la tabla de "Programa", como se muestra en el siguiente ejemplo.

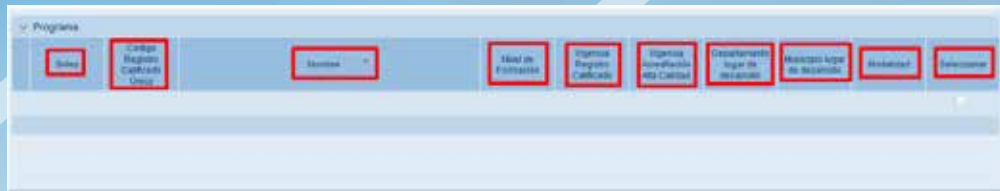
Filtrar Programa



La información que se visualiza en la tabla de "Programa" es la siguiente: SNIES, CÓDIGO Registro Calificado Único, Nombre, Nivel



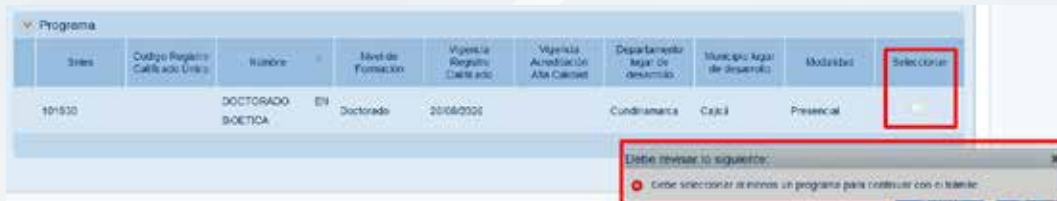
de Formación, Vigencia Registro Calificado, Vigencia Acreditación Alta Calidad, Departamento lugar de desarrollo, Municipio lugar de desarrollo, Modalidad, Seleccionar (Opción de seleccionar el o los programas).



Cuando el usuario haya seleccionado uno o más programas, el sistema informa en la parte inferior de la tabla "Programa" los años de vigencia y la fecha de vencimiento del Registro calificado, por cada uno de los programas seleccionados.



Nota: Si el usuario no selecciona al menos un programa y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "Debe seleccionar al menos un programa para continuar con el trámite".



Nota: Si el usuario no responde las siguientes preguntas obligatorias: "Solicitud de Registro Calificado Único: Si/No", "Solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo: Si/No", "Solicitud de Modificación Registro Calificado Único: Si/No", "¿Desea continuar con el trámite?: Si/No" y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo **Solicitud de Registro Calificado Único** no puede estar vacío", "El campo **Solicitud de Modificación Registro Calificado Único** no puede estar vacío", "El campo **Solicitud de Modificación Registro Calificado Único** no puede estar vacío" y no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.





Nota: Si el usuario requiere realizar una solicitud de Registro Calificado Único, no puede realizar una solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo, ni puede realizar una solicitud de Modificación de Registro Calificado Único.

Solicitud de Registro Calificado Único
 Si No

Solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo
 No

Solicitud de Modificación Registro Calificado Único
 No

Si el usuario realiza una solicitud de Modificación de Registro Calificado único, no puede realizar una solicitud de Registro Calificado Único, ni puede realizar una solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo.

Solicitud de Registro Calificado Único
 No

Solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo
 No

Solicitud de Modificación Registro Calificado Único
 Si No

Si el usuario realiza una solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo, puede realizar una solicitud de Registro Calificado Único, ni puede realizar una solicitud de Modificación de Registro Calificado Único.

Solicitud de Registro Calificado Único
 No

Solicitud de Modificación por Ampliación de Lugar de Desarrollo
 Si No

Solicitud de Modificación Registro Calificado Único
 No

6.4.2. Información del caso

Información de la Actividad Información del Caso

6.4.2.1 Grupo 3: 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 del Caso

Número de Caso Estado Usuario Creador

Histórico de Estados

Proceso	Actividad	Fecha	Estado

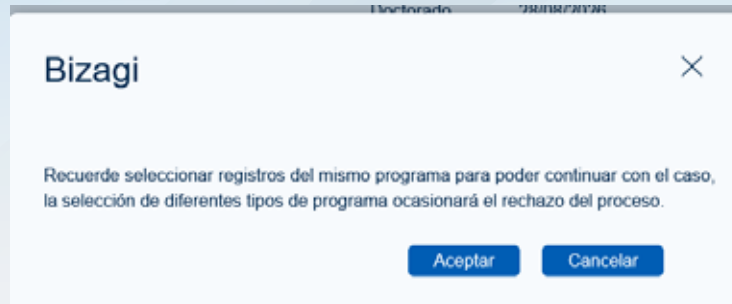


Nota: A medida que se van ejecutando las actividades y eventos del proceso, la tabla “Histórico de Estados” se va actualizando con información relacionada a las actividades y eventos como: Proceso al que pertenece la actividad y/o evento (Proceso), nombre de la actividad y/o evento (Actividad), fecha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

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

Siguiente

Nota: Después de hacer clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje de confirmación y aclaración indicando lo siguiente: “Recuerde seleccionar registros del mismo programa para poder continuar con el caso, la selección de diferentes tipos de programa ocasionará el rechazo del proceso.”. Para poder continuar con la siguiente actividad del proceso, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”, de lo contrario deberá hacer clic sobre el botón “Cancelar” y validar la información.





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



7. ACTIVIDAD: SELECCIONAR LUGAR Y MODALIDAD PROGRAMADA

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 Programa a Renovar y/o Modif” debe estar concluida.
- Tipo de trámite de radicado “Modificación de Registro Calificado” o “Renovación de Registro Calificado”

7.4. Pasos

Para el trámite de radicado de Modificación de Registro Calificado y Renovación de Registro Calificado, esta actividad tiene dos pestañas denominadas: Información de la Actividad e Información del Caso.



7.4.1. Información de la actividad



7.4.1.1. Grupo 1: Datos generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre, Naturaleza Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.


Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

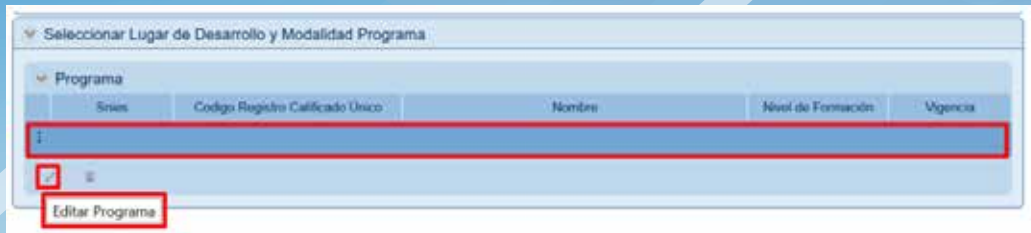
Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

7.4.1.2. Grupo 2: Seleccionar Lugar de Desarrollo y Modalidad Programa

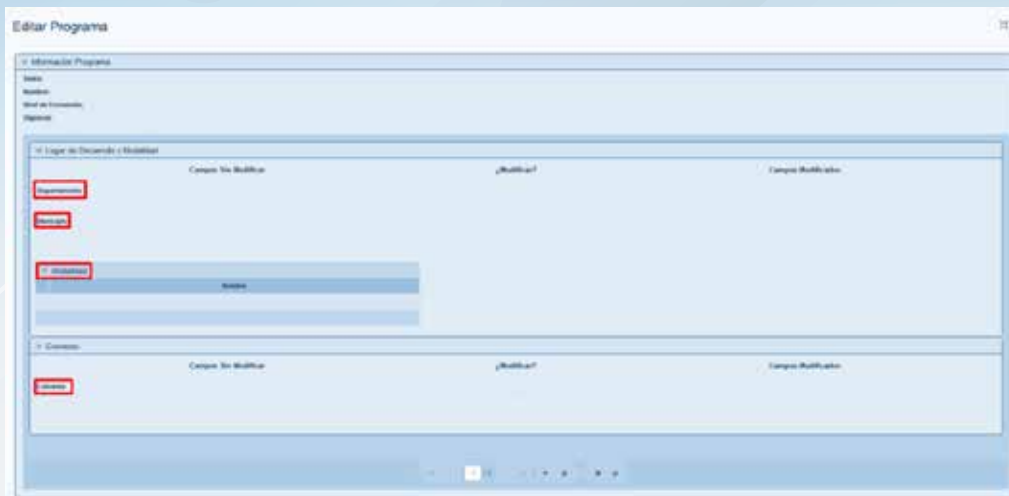
Aquí se almacenan los programas académicos seleccionados por el usuario en la actividad anterior (“Seleccionar Programa a Renovar y/o Modif”) para continuar con el proceso de Radicado para la renovación y/o modificación.

Seleccionar Lugar de Desarrollo y Modalidad Programa				
Programa				
Ítems	Código Registro Calificado Único	Nombre	Nivel de Formación	Vigencia

El usuario puede editar cierta información del programa seleccionado, haciendo clic sobre el lugar que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz  (Editar Programa).

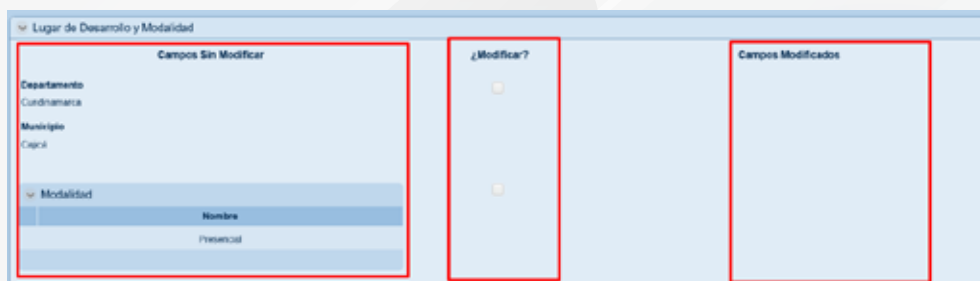


Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema desplegará una ventana de edición (“Editar Programa”), en donde el usuario puede modificar o agregar la siguiente información: Departamento y Municipio del lugar de Desarrollo, Modalidades del programa y Convenios del programa.



7.4.1.3. Grupo 3: Lugar de Desarrollo y Modalidad

Aquí se almacenan el Departamento y el Municipio del Lugar de Desarrollo y la(s) modalidad(es) seleccionadas anteriormente. En la parte derecha del grupo se encuentran los campos sin modificar y a medida que el usuario va haciendo los cambios, en la parte derecha del grupo se visualizarán los campos modificados.



7.4.1.3.1. Paso 1 – Editar Departamento y Municipio del lugar de desarrollo

Para modificar el Departamento y Municipio del lugar de desarrollo del programa seleccionado, el usuario debe seleccionar la opción de “¿Modificar?”, ubicado al frente del campo de “Departamento”, posterior a esto, el sistema habilita los campos modificados y la lista de los Lugares de Desarrollo Propios, como se muestra a continuación.



Para agregar los campos modificados, el usuario tiene dos opciones, la primera es ingresando los nombres del Departamento y el Municipio en los campos modificados “Departamento”, “Municipio”. La segunda opción, es haciendo clic sobre el botón “Mostrar Lugares de Desarrollo Propios” para seleccionar uno de la lista.

Mostrar Lugares de Desarrollo Propios

Al hacer clic sobre el botón “Mostrar Lugares de Desarrollo Propios” el usuario puede visualizar el resultado en la lista de “Lugares de Desarrollo Propios”, que almacena la siguiente información de cada uno de los lugares: Departamento, Municipio, Vigencia, Selección (campo para seleccionar el nuevo Departamento y Municipio del lugar de desarrollo).


Una vez seleccionado el nuevo Departamento y Municipio, el sistema asigna esa selección a los campos modificados del “Departamento” y del “Municipio” y borra la información de la lista de los “Lugares de Desarrollo Propios”.

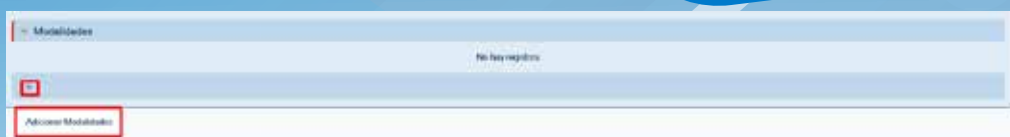


Nota: Si el usuario no agrega un Departamento Modificado y un Municipio Modificado y hace clic sobre el botón “Guardar”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“El campo Departamento no puede estar vacío”, “El campo Municipio no puede estar vacío”** y no puede continuar con la edición.

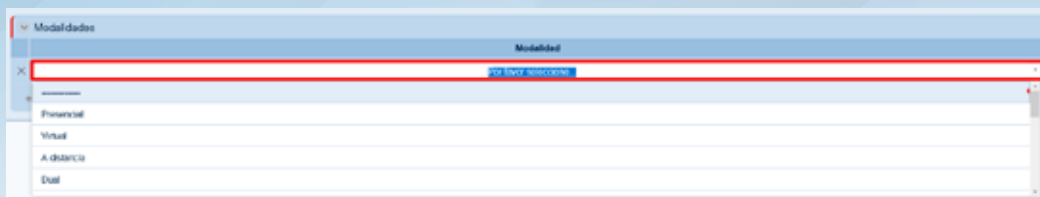
7.4.1.3.2. Paso 2 - Editar Modalidad del programa

Para modificar la modalidad del programa seleccionado, el usuario debe seleccionar la opción de “¿Modificar?”, ubicado al frente de la lista de “Modalidades”, posterior a esto, el sistema habilita una nueva tabla de “Modalidad Modificación”, como se muestra a continuación.

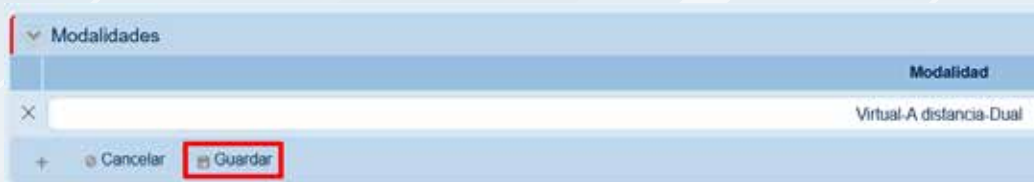
Para agregar una modalidad el usuario debe hacer clic en el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Modalidades).



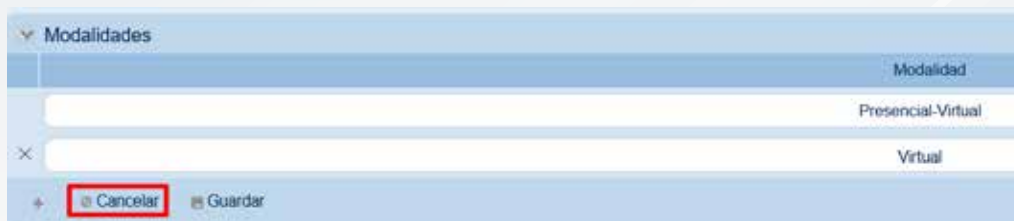
Al hacer clic sobre el botón de adición y posteriormente al desplegar el listado de modalidades, el usuario selecciona una de las siguientes opciones: Presencial, Virtual, A distancia, Dual, Presencial-Virtual, Presencial-A distancia, Presencial-Dual, Virtual-A distancia, Virtual-Dual, A distancia-Dual Presencial-Virtual- A distancia, Presencial-Virtual-Dual, Presencial-A distancia-Dual, Virtual-A distancia-Dual, Presencial-Virtual-A distancia-Dual.



Al seleccionar una de las modalidades, debe hacer clic sobre el botón "Guardar", para crear la modalidad.



Si el usuario no desea agregar esa modalidad debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".




Nota: Si el usuario no agrega una modalidad y hace clic sobre el botón "Guardar", el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo Modalidad Modificación no puede estar vacío" y no puede continuar con la edición.



Nota: Si el usuario no requiere agregar una modalidad debe hacer clic sobre la "X" superior derecha o el botón de Cancelar.



El usuario puede eliminar las modalidades agregadas en esta actividad haciendo clic sobre la modalidad que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Modalidad Modificación).

Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar la modalidad.

7.4.1.4. Grupo 3: Convenio


Aquí se visualiza si el programa seleccionado tiene o no convenio. En la parte derecha del grupo se encuentran los campos sin modificar y a medida que el usuario va haciendo los cambios, en la parte derecha del grupo se visualizan los campos modificados.

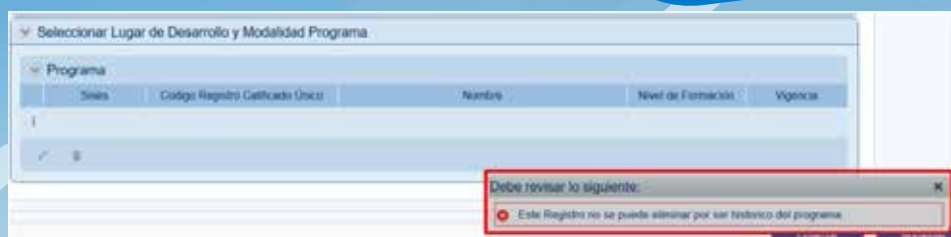


7.4.1.4.1. Paso 3 - Editar Convenio

Para modificar si el programa tiene convenio o no, el usuario debe seleccionar la opción de “¿Modificar?”, ubicado al frente del campo “Convenio”, posterior a esto, el sistema habilita un check en los campos modificados para validar si el programa tiene (Si) o no (No) convenio, como se muestra a continuación.

Nota: Si el usuario no selecciona si se tiene o no convenio para el campo modificado y hace clic sobre el botón “Guardar”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“El campo Convenio no puede estar vacío”** y no puede continuar con la edición.

Nota: El usuario no puede eliminar programas preseleccionados. Si el usuario selecciona un programa para eliminarlo, y posteriormente hace clic sobre el botón de eliminar representado por una caneca , el sistema arroja un mensaje de confirmación “¿Está seguro de borrar el registro?”. Si el usuario hace clic sobre el botón “Aceptar”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“El Registro no se puede eliminar por ser histórico del programa”**



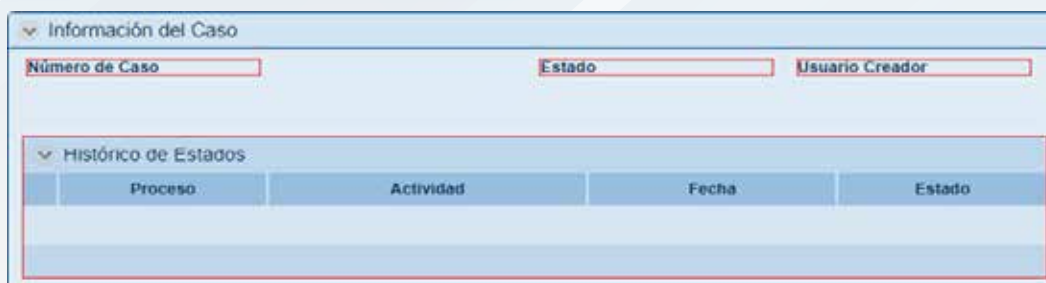
7.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

7.4.2.1. 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).



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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



8. ACTIVIDAD: CARGAR INFORMACIÓN PROGRAMA

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 la actividad.

8.3. Precondiciones

Contar con un usuario que tenga asignado el rol de “Representante Legal Institución”.

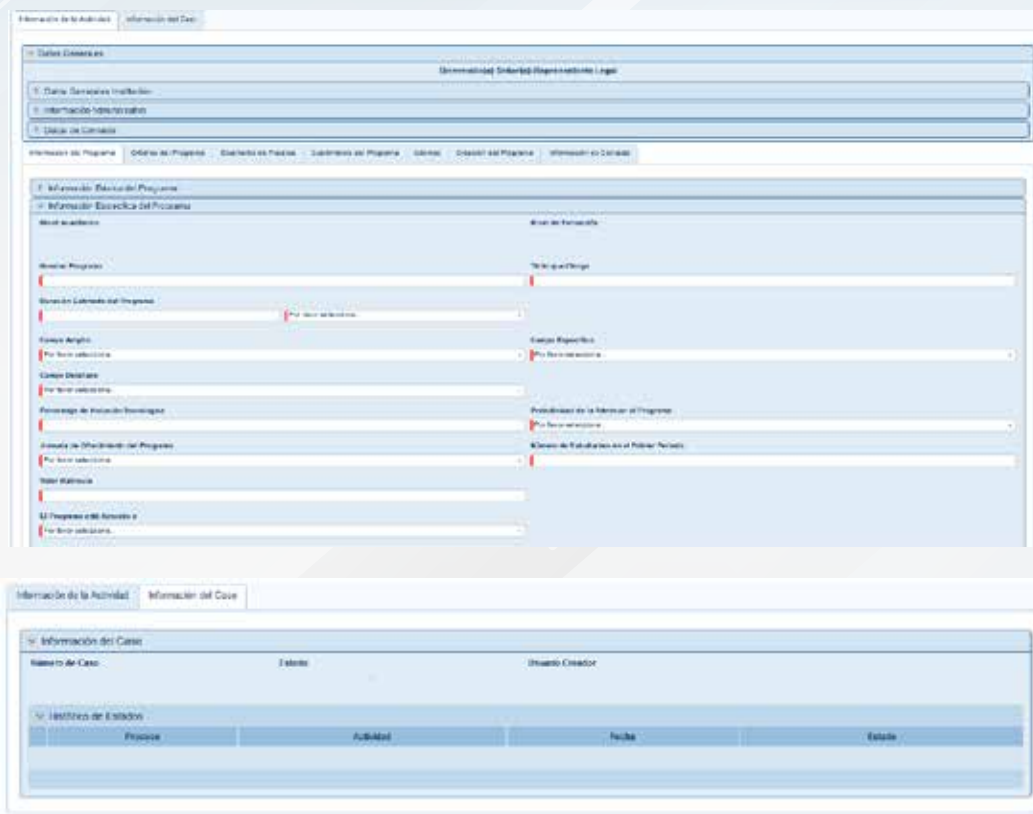
La actividad “ Señalar Nivel de Formación” debe estar concluida.

Tipo de trámite de radicado “Registro Calificado Nuevo”, “Modificación de Registro Calificado” o “Renovación de Registro Calificado”

8.4. Pasos

8.4.1. Trámite registro calificado nuevo

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



8.4.1.1. Información de la actividad





8.4.1.1.1. Grupo 1: Datos generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

8.4.1.1.2. Grupo 2: Información del Programa - Información Básica del Programa

Aquí se representa la siguiente información básica del programa seleccionado con anterioridad: Registro Calificado Único, SNIES, Información del Lugar de Desarrollo y Modalidad y si el programa tiene Convenio o no.



8.4.1.1.3. Grupo 3: Información del Programa - Información Básica del Programa - Lugar de Desarrollo y Modalidad

Aquí se representa la siguiente información del lugar de Desarrollo y sus Modalidades, seleccionadas con anterioridad: Código RU, Lugar Desarrollo Vigente IES, Vigencia Lugar Desarrollo, Departamento, Municipio y Modalidad.

8.4.1.1.4. Grupo 4: Información del Programa - Información Básica del Programa - Convenio

Aquí se representa si el programa del lugar de desarrollo seleccionado presenta o no algún convenio.

8.4.1.1.5. Grupo 5: Información del Programa - Información

Aquí se representa la siguiente información específica del programa seleccionado con anterioridad: Nivel Académico, Nivel de Formación. La siguiente información deberá ser diligenciada por el usuario obligatoriamente: Nombre Programa, Título que Otorga, Duración Estimada del Programa, Campo Amplio, Campo Específico, Campo Detallado, Porcentaje de inclusión Tecnológica, Periodicidad de la Admisión al Programa, Jornada de Ofrecimiento del Programa, Número de Estudiantes en el Primer Periodo, Valor Matrícula y El Programa está Adscrito a.

A continuación, se presentan los campos definidos como listas desplegables.



- **Duración Estimada del Programa:** Año(s), Semestre(s), Trimestre(s), Mes(es).

Duración Estimada del Programa

(Por favor seleccione...)

Año(s)

Semestre(s)

Trimestre(s)

Mes(es)

Campo Amplio

Programas y certificaciones genéricos

Campo Detallado

(Por favor seleccione...)

Porcentaje de Inclusión Tecnológica

- **Campo Amplio:** Programas y certificaciones genéricos, Educación. Artes y humanidades, Ciencias sociales, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Ingeniería, industria y construcción, Agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria, Salud y bienestar, Servicios.
- **Campo Específico:** Las opciones que se muestran en esta lista desplegable, dependen de la opción seleccionada en el campo "Campo Amplio".
- **Programas y certificaciones genéricos:** Programas y certificaciones básicas, Alfabetización y aritmética, Competencias personales y desarrollo.

Campo Amplio

Programas y certificaciones genéricos

Campo Detallado

(Por favor seleccione...)

Porcentaje de Inclusión Tecnológica

Campo Específico

(Por favor seleccione...)

Programas y certificaciones básicas

Alfabetización y aritmética

Competencias personales y desarrollo

- **Educación:** Educación

Campo Amplio

Educación

Campo Detallado

(Por favor seleccione...)

Porcentaje de Inclusión Tecnológica

Campo Específico

(Por favor seleccione...)

Educación

- **Artes y humanidades:** Artes, Humanidades (Excepto idiomas), Idiomas.

Campo Amplio

Artes y humanidades

Campo Detallado

(Por favor seleccione...)

Porcentaje de Inclusión Tecnológica

Campo Específico

(Por favor seleccione...)

Artes

Humanidades (Excepto idiomas)

Idiomas

- **Ciencias sociales, periodismo e información:** Ciencias sociales y del comportamiento, Periodismo e información.

Campo Amplio

Ciencias sociales, periodismo e información

Campo Detallado

(Por favor seleccione...)

Porcentaje de Inclusión Tecnológica

Campo Específico

(Por favor seleccione...)

Ciencias sociales y del comportamiento

Periodismo e información

- **Administración de empresas y derecho:** Educación comercial y administración, Derecho.



Campo Amplio Administración de empresas y derecho	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Educación comercial y administración Derecho
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Ciencias naturales, matemáticas y estadística:** Ciencias biológicas y afines, Medio ambiente, Ciencias físicas, Matemáticas y estadística.

Campo Amplio Ciencias naturales, matemáticas y estadística	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Ciencias biológicas y afines Medio ambiente Ciencias físicas Matemáticas y estadística
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC):

Campo Amplio Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Ingeniería, industria y construcción:** Ingeniería y profesiones afines, Industria y producción, Arquitectura y construcción.

Campo Amplio Ingeniería, industria y construcción	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Ingeniería y profesiones afines Industria y producción Arquitectura y construcción
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria:** Agricultura, Silvicultura, Pesca, Veterinaria.

Campo Amplio Agropecuario, silvicultura, pesca y veterinaria	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Agricultura Silvicultura Pesca Veterinaria
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Salud y bienestar:** Salud, Bienestar.

Campo Amplio Salud y bienestar	Campo Especifico Por favor seleccione...
Campo Detallado Por favor seleccione...	----- Salud Bienestar
Porcentaje de Inclusión Tecnológica	

- **Servicios:** Servicios personales, Servicios de higiene y salud ocupacional, Servicios de protección, Servicios de transporte.



Campo Amplio	Campo Específico
Servicios	Por favor seleccione...

	Servicios personales
	Servicios de higiene y salud ocupacional
	Servicios de protección
	Servicios de transporte

- **Campo Específico:** Las opciones que se muestran en esta lista desplegable, dependen de la opción seleccionada en el campo "Campo Específico".
- **Periodicidad de la Admisión al Programa:** Anual, Semestral, Trimestral y Bimensual.

Periodicidad de la Admisión al Programa
Por favor seleccione...

ANUAL
SEMESTRAL
TRIMESTRAL
BIMENSUAL

- **Jornada de Ofrecimiento del Programa:** Completa, Mañana, Tarde, Nocturna, Fin de semana, Única.

Jornada de Ofrecimiento del Programa
Por favor seleccione...
COMPLETA
MAÑANA
TARDE
NOCTURNA
FIN DE SEMANA
ÚNICA

- **El Programa está Adscrito a:** Otra, Facultad, Departamento, Escuela, Instituto, Facultad, Departamento, Escuela Normal Superior.

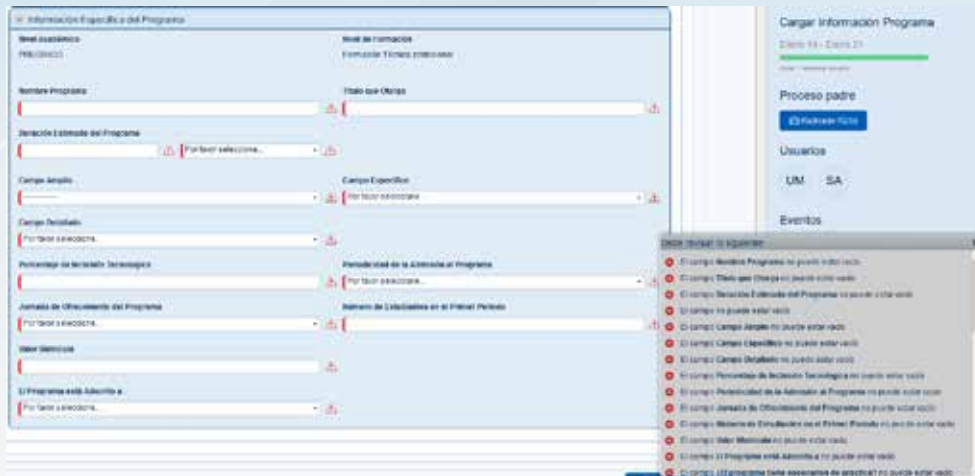
El Programa está Adscrito a
Otra
Facultad
Departamento
Escuela
Instituto



El Programa está Adscrito a

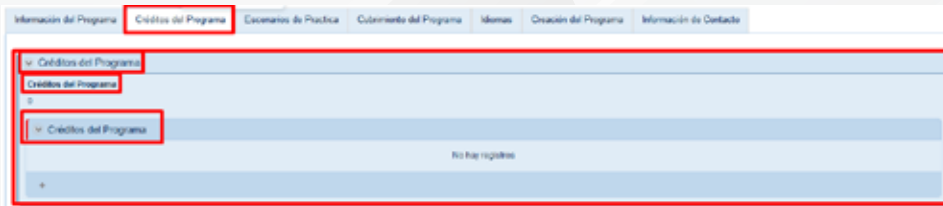
- Facultad
- Departamento
- Escuela
- Instituto
- Escuela Normal Superior


Nota: Si el usuario no diligencia los campos requeridos como obligatorios (campos con línea roja a la izquierda) y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo **Nombre Programa** no puede estar vacío”, “El campo **Título que Otorga** no puede estar vacío”, “El campo **Duración Estimada del Programa** no puede estar vacío”, “El campo no puede estar vacío” “El campo **Campo Amplio** no puede estar vacío”, “El campo **Campo Específico** no puede estar vacío”, “El campo **Campo Detallado** no puede estar vacío”, “El campo **Porcentaje de Inclusión Tecnológica** no puede estar vacío”, “El campo **Periodicidad de la Admisión al Programa** no puede estar vacío”, “El campo **Jornada de Ofrecimiento del Programa** no puede estar vacío”, “El campo **Número de Estudiantes en el Primer Periodo** no puede estar vacío”, “El campo **Valor Matrícula** no puede estar vacío”, “El campo **El programa está Adscrito a** no puede estar vacío”, y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.



8.4.1.1.6. Grupo 6: Créditos del Programa

Aquí se representa la cantidad de créditos que tiene el programa preseleccionado.



Adicional a esto, el usuario puede agregar créditos al programa de la siguiente forma: el usuario debe hacer clic en el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Créditos del Programa).





Al hacer clic sobre el botón de adición, el sistema habilita los siguientes campos obligatorios para que el usuario los ingrese: Periodo Académico, Nombre Asignatura, Número Créditos Asignatura, Porcentaje Total Créditos Programa Tipo Crédito (Lista desplegable con las siguientes opciones: Créditos obligatorios, Créditos electivos).

Periodo Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Total Créditos Programa	Tipo Crédito
		0	0%	Por favor seleccione...

Al ingresar todos los campos requeridos, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar", para crear los créditos del programa.


Periodo Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Total Créditos Programa	Tipo Crédito
	Matemáticas	8	10%	Créditos obligatorios
		0	0%	

Si el usuario no desea agregar esa modalidad debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".

Modalidad
Presencial-Virtual
Virtual

A medida que el usuario va ingresando y guardando los números de Créditos Asignatura y el porcentaje Total Créditos Programa, el sistema presentara la suma total al final de la tabla por cada uno de estos campos como se muestra en la siguiente imagen.

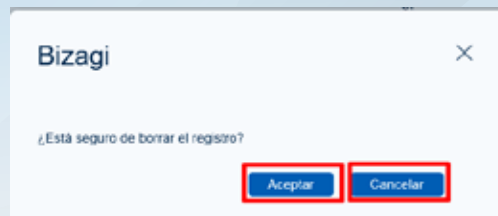
Periodo Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Total Créditos Programa	Tipo Crédito
		8	10%	Créditos obligatorios
		5	15%	Créditos electivos
		13	25%	

El usuario puede eliminar los créditos agregados en esta actividad haciendo clic sobre el crédito que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Créditos del Programa).



Período Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Total Créditos Programa	Tipo Crédito
		8	10%	Créditos obligatorios
		5	15%	Créditos electivos
		13	25%	

Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar el crédito.



Nota: Si el usuario no diligencia los campos requeridos como obligatorios (campos con línea roja a la izquierda) y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Periodo Académico** no puede estar vacío", "La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Nombre Asignatura** no puede estar vacío", "La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Número Créditos** no puede estar vacío", "La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Porcentaje Total** no puede estar vacío", "La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Tipo Crédito** no puede estar vacío", y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.


- La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Periodo Académico** no puede estar vacío
- La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Nombre Asignatura** no puede estar vacío
- La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Número Créditos** no puede estar vacío
- La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Porcentaje Total** no puede estar vacío
- La tabla **Créditos del Programa** presenta un error: El campo **Tipo Crédito** no puede estar vacío

8.4.1.1.7. Grupo 7: Escenarios de Practica

Aquí se representan dos preguntas que el usuario deberá responder, relacionadas con los escenarios de práctica con los que cuenta el programa seleccionado con anterioridad. "¿**El programa tiene escenarios de práctica?**" Si/No y "¿**El programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud?**" Si/No.

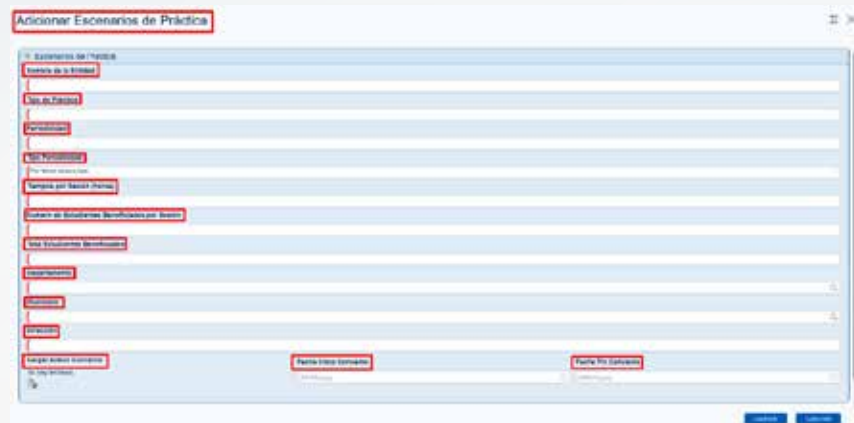
Si el usuario selecciona Si a la pregunta **¿El programa tiene escenarios de práctica?**, el sistema habilita la tabla "Escenarios de Práctica", con el fin de que el usuario pueda agregarlos.




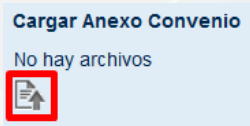
Para que el usuario pueda agregar escenarios de práctica al programa seleccionado con anterioridad, este debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Escenarios de Práctica).



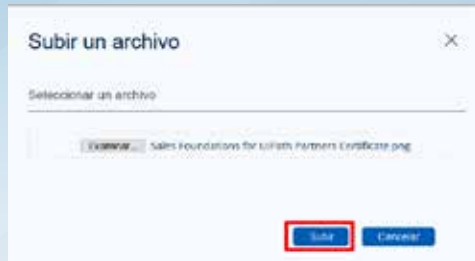
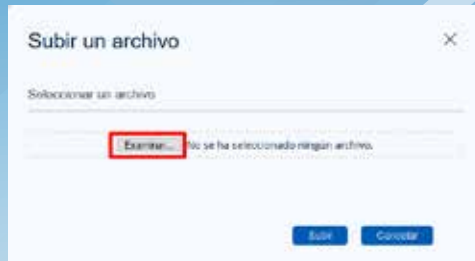
Luego de haber hecho clic sobre el botón de adición, el sistema despliega una ventana de adición (“Adicionar Escenarios de Práctica”), en donde el usuario debe diligenciar la siguiente información obligatoria (campos con línea roja a la izquierda): Nombre de la Entidad, Tipo de Práctica, Periodicidad, Tipo Periodicidad (Lista desplegable con las siguientes opciones: Horas, Días, Semanas, Meses, Bimestre, Trimestre, Semestre, Año), Tiempos por sesión (horas), número de Estudiantes Beneficiados por Sesión, Total Estudiantes Beneficiados. Departamento, Municipio, Dirección. Por otro lado, el usuario puede agregar la siguiente información opcional: Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



Para agregar el anexo convenio, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono  , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.



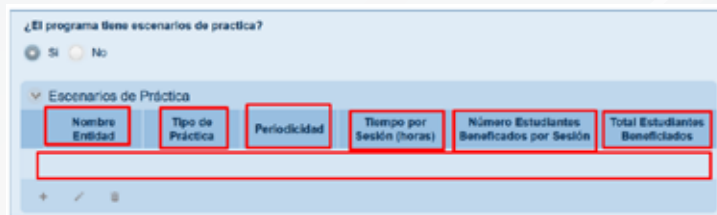
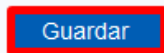
Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón “Examinar” y seleccionar el documento que desea adjuntar y hacer clic sobre el botón “Subir”



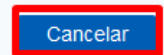
Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.



Una vez diligenciada toda la información de adición, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar" para poder visualizar la siguiente información en la tabla "Escenarios de Práctica": Nombre Entidad, Tipo de Práctica, Periodicidad, Tiempo por sesión (horas), Número Estudiantes Beneficiados por sesión, Total Estudiantes Beneficiados.



Si el usuario no desea agregar un escenario de práctica debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".



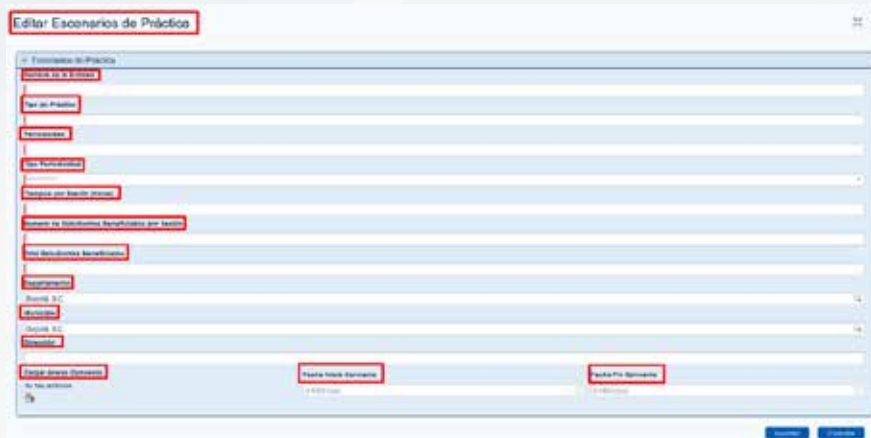
Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo **Nombre de la Entidad** no puede estar vacío", "El campo **Tipo de Práctica** no puede estar vacío", "El campo **Periodicidad** no puede estar vacío", "El campo **Tiempos por sesión (horas)** no puede estar vacío", "El campo **Número de Estudiantes Beneficiados por Sesión** no puede estar vacío", "El campo **Total Estudiantes Beneficiados** no puede estar vacío", "El campo **Departamento** no puede estar vacío", "El campo **Municipio** no puede estar vacío", "El campo **Dirección** no puede estar vacío" y el usuario no puede continuar con la adición de los Escenarios de Práctica.



El usuario puede editar un escenario de práctica agregado, haciendo clic sobre el escenario que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz (Editar Escenarios de Práctica).



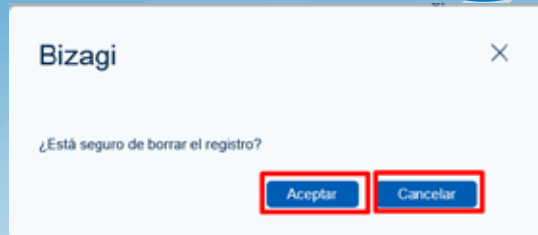
Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema despliega una ventana de edición ("Editar Escenarios de Práctica"), en donde el usuario puede editar la misma información que diligenció en la adición.



El usuario puede eliminar un escenario de práctica agregado, haciendo clic sobre el escenario que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic sobre el ícono de eliminar, representado por una caneca (Eliminar Escenarios de Práctica).



Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar el escenario de Práctica.




Nota: Si el usuario no responde las dos preguntas y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo ¿El programa tiene escenarios de practica? no puede estar vacío”, “El campo ¿El programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud? no puede estar vacío”, y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.



Si el usuario selecciona Si a la pregunta **¿El programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud?**, el sistema habilita la tabla “Escenarios de Práctica en el Área de la Salud”, con el fin de que el usuario pueda agregarlos.

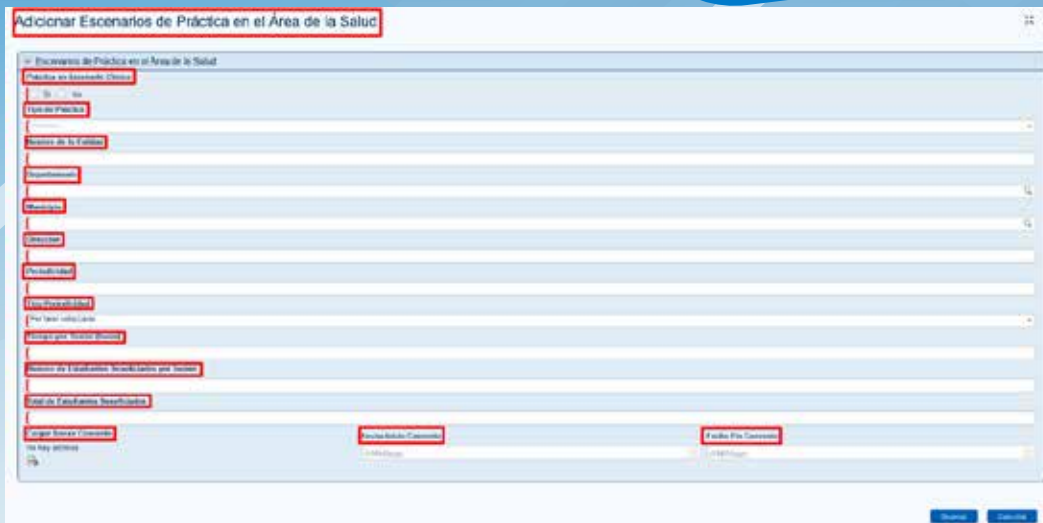



Para que el usuario pueda agregar escenarios de práctica en el área de la salud al programa seleccionado con anterioridad, este debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Escenarios de Práctica en el Área de la Salud).

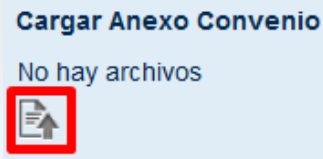


Luego de haber hecho clic sobre el botón de adición, el sistema despliega una ventana de adición (“Adicionar Escenarios de Práctica en el Área de la Salud”), en donde el usuario debe diligenciar la siguiente información obligatoria (campos con línea roja a la izquierda):

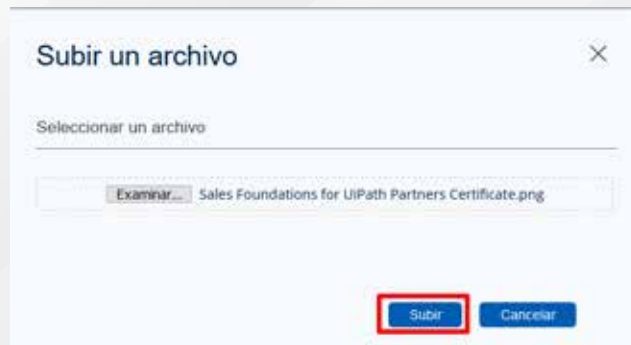
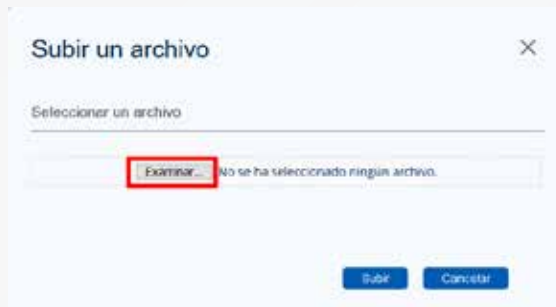
Si el usuario selecciona que NO presenta Práctica en Escenario Clínico, el sistema habilita la siguiente información: Tipo de Práctica (Lista desplegable con las siguientes opciones: Escenarios de práctica no clínicos institucionales, Escenarios de práctica no clínicos no institucionales), Nombre de la Entidad, Departamento, Municipio, Dirección, Periodicidad, Tipo Periodicidad (Lista desplegable con las siguientes opciones: Minutos, Horas, Días, Semanas, Meses, Bimestre, Trimestre, Semestre, Año), Tiempos por sesión (horas), Número de Estudiantes Beneficiados por Sesión, Total de Estudiantes Beneficiados. Por otro lado, el usuario puede agregar la siguiente información opcional: Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



Para agregar el anexo convenio, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.



Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón "Examinar" y seleccionar el documento que desea adjuntar y posteriormente hacer clic sobre el botón "Subir"



Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.




Cargar Anexo Convenio

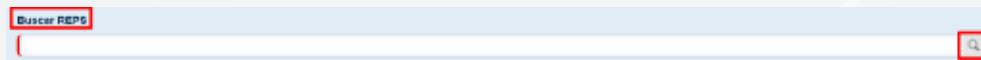
Sales Foundations for UiPath Partners Certificate.png



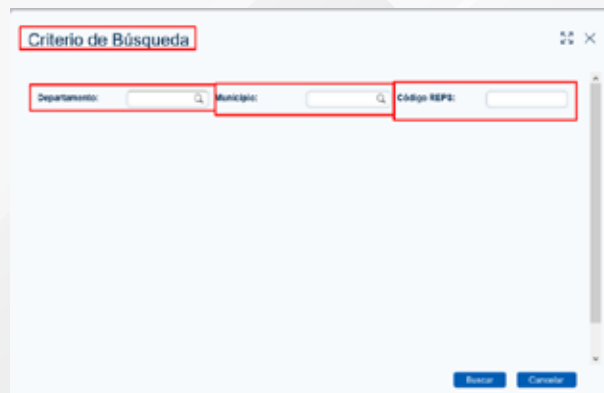
Si el usuario selecciona que, SI presenta Práctica en Escenario Clínico, el sistema define el Tipo de Práctica como “Escenarios de práctica clínicos” y habilita la siguiente información para su diligenciamiento: Buscar REPS, Distribución % de la Practica Formativa del Programa en la IPS, Periodicidad, Tipo Periodicidad (Lista desplegable con las siguientes opciones: Minutos, Horas, Días, Semanas, Meses, Bimestre, Trimestre, Semestre, Año), Tiempos por sesión (horas), Número de Estudiantes Beneficiados por Sesión, Total de Estudiantes Beneficiados. Por otro lado, el usuario puede agregar la siguiente información opcional: Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



Buscar REPS: Para este campo el usuario debe hacer clic sobre el ícono  representado por una lupa para realizar la búsqueda.



Posterior a esto el sistema habilita una ventana de Criterio de búsqueda, donde el usuario puede realizar la búsqueda por la siguiente información: Departamento, Municipio y Código REPS.



Cuando El usuario ingrese los campos de búsqueda y haga clic sobre el botón “Buscar”, el sistema habilita la tabla de “Seleccione un Item”, donde se muestra la siguiente información: Código REPS, Nombre Prestador, N° Sede y Nombre Sede.



Para seleccionar el REPS, el usuario debe hacer clic sobre un Item.

Una vez seleccionado este campo, el sistema automáticamente asignará la siguiente información: Nombre de la Entidad, Departamento, Municipio y Dirección.

Una vez diligenciada toda la información de adición, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar" para poder visualizar la siguiente información en la tabla "Escenarios de Práctica en el Área de la Salud": Código REPS, Nombre Prestador, N° Sede, Nombre Sede, Distribución % Práctica Formativa en la IPS, Dirección, Municipio, Departamento.

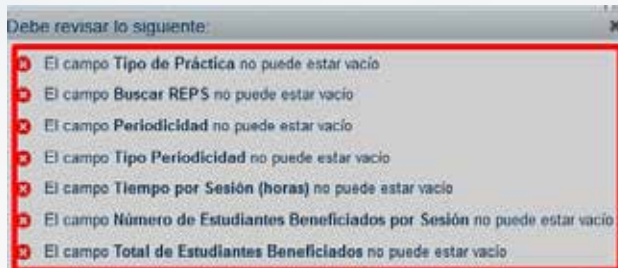
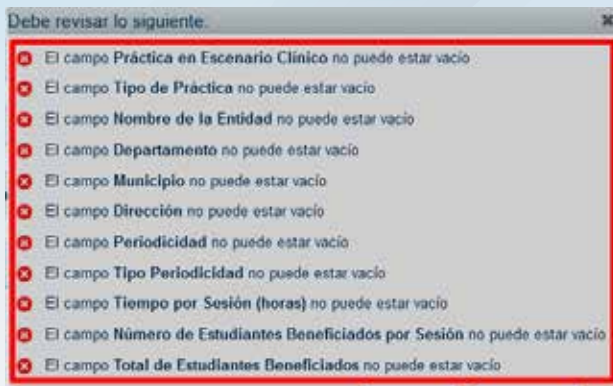
Guardar



Si el usuario no desea agregar un escenario de práctica en el Área de la Salud, debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".



Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo **Municipio** no puede estar vacío", "El campo **Práctica en Escenario Clínico** no puede estar vacío", "El campo **Tipo de Práctica** no puede estar vacío", "El campo **Nombre de la Entidad** no puede estar vacío", "El campo **Departamento** no puede estar vacío", "El campo **Municipio** no puede estar vacío", "El campo **Dirección** no puede estar vacío", "El campo **Periodicidad** no puede estar vacío", "El campo **Tipo Periodicidad** no puede estar vacío", "El campo **Tiempo por Sesión (horas)** no puede estar vacío", "El campo **Número de Estudiantes Beneficiados por Sesión** no puede estar vacío", "El campo **Total de Estudiantes Beneficiados** no puede estar vacío", "El campo **Buscar REPS** no puede estar vacío" y el usuario no puede continuar con la adición de los Escenarios de Práctica en el Área de la Salud.




El usuario puede editar un escenario de práctica en el área de la Salud agregado, haciendo clic sobre el escenario que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz (Editar Escenarios de Práctica).

Código REPS	Nombre Práctico	N° Sede	Nombre Sede	Distribución % Práctica Formatura en la (S)	Dirección	Municipio	Departamento
[Empty table area]							

Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema despliega una ventana de edición ("Editar Escenarios de Práctica en el Área de la Salud"), en donde el usuario puede editar la misma información que diligenció en la adición.



El usuario puede eliminar un escenario de práctica en el Área de la Salud agregado, haciendo clic sobre el escenario que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic sobre el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Escenarios de Práctica en el Área de la Salud).

Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar el escenario de Práctica.

Nota: Si el usuario no responde las dos preguntas y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo ¿El programa tiene escenarios de practica? no puede estar vacío", "El campo ¿El programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud? no puede estar vacío", y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.

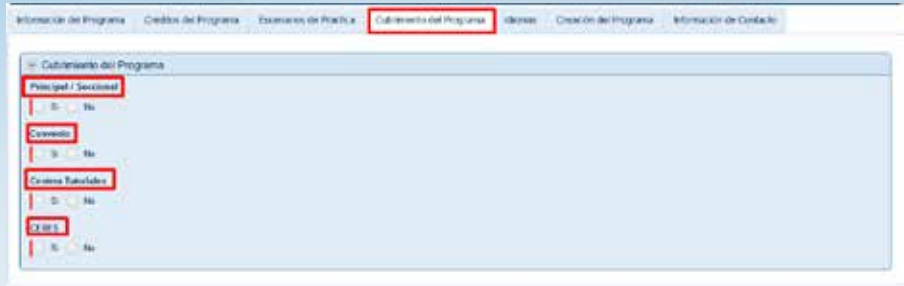


El campo ¿El programa tiene escenarios de practica? no puede estar vacío

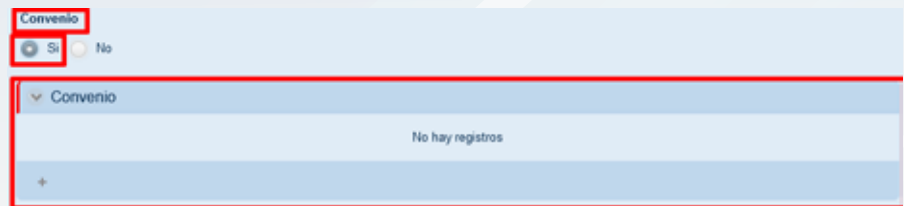
El campo ¿El programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud? no puede estar vacío


8.4.1.1.8. Grupo 8: Cubrimiento del Programa

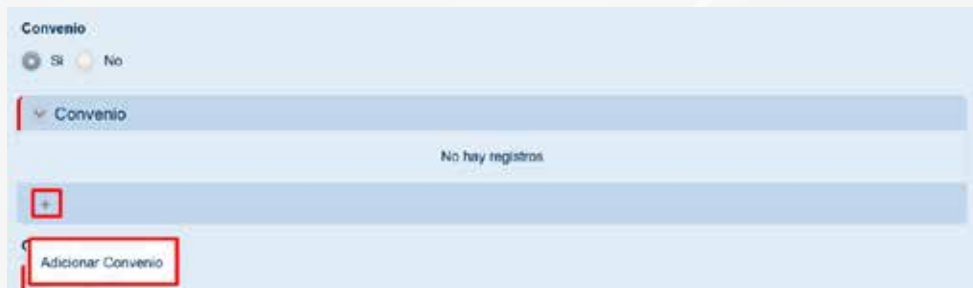
Aquí se representan cuatro preguntas obligatorias, que el usuario deberá responder, relacionadas con la información de los cubrimientos que presenta el programa seleccionado con anterioridad. **"Principal / Seccional"** Si/No, **"Convenio"** Si/No, **"Centros Tutoriales"** Si/No, **"CERES"** Si/No.



Si el usuario indica que el programa tiene Convenio, el sistema habilita la tabla "Convenio", con el fin de que el usuario pueda agregarlos.



Para que el usuario pueda agregar convenios al programa seleccionado con anterioridad, este debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Convenio).




Después de hacer clic sobre el botón de adición, el sistema despliega una ventana de adición ("Adicionar Convenio"), en donde el usuario debe diligenciar la siguiente información obligatoria (campos con línea roja a la izquierda): Origen de la Institución en Convenio: Nacional/Internacional, País de la Institución en Convenio, Ciudad de la Institución en Convenio, Nombre de la Institución en Convenio, Dirección de la Infraestructura Física de la Institución en Convenio, Correo Electrónico de la Institución en Convenio, Tipo de Titulación (Lista desplegable con las siguientes opciones: Especifico doble titulación, Especifico titulación conjunta, No titula), Título a Otorgar, Institución Acreditada: Si/No, Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio del Convenio, Fecha Fin del Convenio.



The screenshot shows a web form titled "Agregar Convenio". It contains several input fields and checkboxes, all of which are highlighted with red rectangular boxes. The fields include: "Nombre Institución", "Tipo de Institución", "Código de Institución", "Nombre de la Institución en Convenio", "Nombre de la Institución Matriz de la Institución en Convenio", "Código de la Institución Matriz de la Institución en Convenio", "Año de Inicio", "Fecha Inicio", "Fecha Fin de Convenio", "Fecha Inicio de Convenio", "Fecha Fin de Convenio", "Fecha Inicio de Convenio", "Fecha Fin de Convenio", "Fecha Inicio de Convenio", "Fecha Fin de Convenio".

Si el usuario selecciona que la Institución es Acreditada, el sistema habilita el campo de "Fecha Fin de Acreditación", como un campo obligatorio.

This close-up shows two specific fields from the form. The first is a checkbox labeled "Institución Acreditada" with radio buttons for "Si" (selected) and "No". The second is a date input field labeled "Fecha Fin de Acreditación" with a placeholder "d/MM/yyyy". Both fields are highlighted with red boxes.

Para agregar el anexo convenio, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.

The screenshot shows a button labeled "Cargar Anexo Convenio". Below the button, it says "No hay archivos". Below that, there is a small icon of a document with an upward-pointing arrow, which is highlighted with a red box.

Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón "Examinar" y seleccionar el documento que desea adjuntar y hacer clic sobre el botón "Subir"

The screenshot shows a dialog box titled "Subir un archivo". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Seleccionar un archivo". There is a text input field with a red box around the "Examinar..." button. Below the input field, it says "No se ha seleccionado ningún archivo.". At the bottom, there are two buttons: "Subir" and "Cancelar".



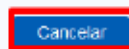
Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.



Una vez diligenciada toda la información de adición, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar" para poder visualizar la siguiente información en la tabla "Convenio": Origen Institución Convenio, Nombre Instituto, País - Institución, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



Si el usuario no desea agregar un Convenio debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".



Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo **Origen de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **País de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Ciudad de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Nombre de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Dirección de la Infraestructura Física de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Correo Electrónico de la Institución en Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Tipo de Titulación** no puede estar vacío", "El campo **Título a Otorgar** no puede estar vacío", "El campo **Institución Acreditada** no puede estar vacío", "Debe cargar por lo menos un archivo para el campo **Cargar Anexo Convenio**", "El campo **Fecha Inicio del Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Fecha Fin del Convenio** no puede estar vacío", "Ingrese un correo electrónico válido.", "El campo Fin de Acreditación no puede estar vacío" y el usuario no puede continuar con la adición de los Convenios.





✖ El campo **Fecha Fin de Acreditación** no puede estar vacío

El usuario puede editar un Convenio agregado, haciendo clic sobre el Convenio que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz (Editar Convenio).



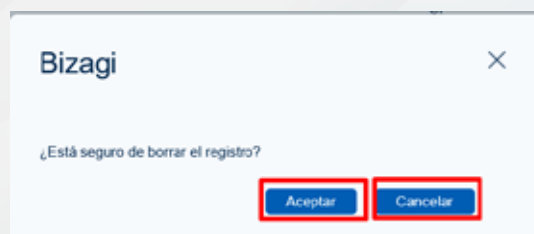
Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema despliega una ventana de edición ("Editar Convenio"), en donde el usuario puede editar la misma información que diligenció en la adición.



El usuario puede eliminar un Convenio agregado, haciendo clic sobre el Convenio que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic sobre el ícono de eliminar, representado por una caneca (Eliminar Convenio).



Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar el Convenio.

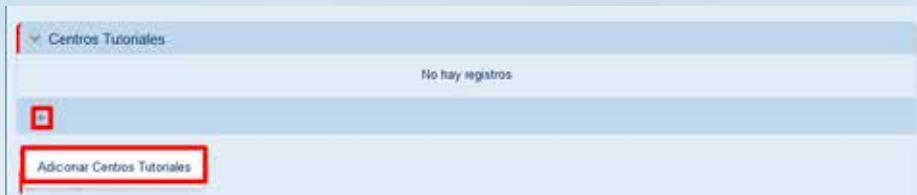




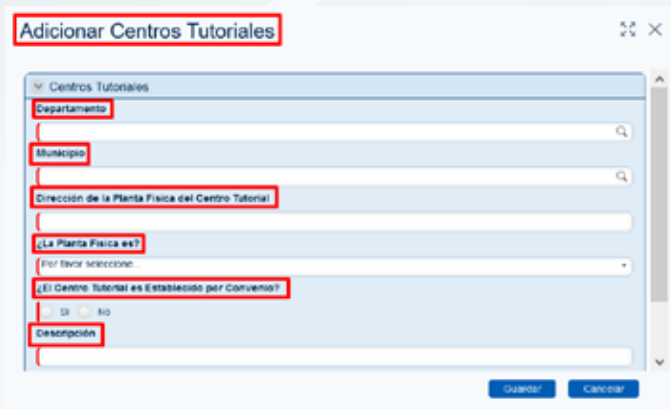
Si el usuario indica que el programa tiene Centros Tutoriales, el sistema habilita la tabla "Centros Tutoriales", con el fin de que el usuario pueda agregarlos.



Para que el usuario pueda agregar los Centros Tutoriales al programa seleccionado con anterioridad, debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más + (Adicionar Centros Tutoriales).




Después de hacer clic sobre el botón de adición, el sistema despliega una ventana de adición ("Adicionar Centros Tutoriales"), en donde el usuario debe diligenciar la siguiente información obligatoria (campos con línea roja a la izquierda): Departamento, Municipio, Dirección de la Planta Física del Centro Tutorial, ¿La Planta Física es? (Lista desplegable con las siguientes opciones: Propia, Convenio, Comodato, Arriendo), ¿El Centro Tutorial es Establecido por Convenio?: Si/No, Descripción.

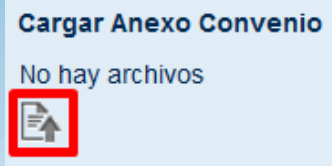


Si el usuario selecciona que el Centro Tutorial Si está establecido por Convenio, el sistema habilita los siguientes campos obligatorios: Entidades que Hacen Parte del Convenio, Tipo Convenio (Lista desplegable con las siguientes opciones: DUMMY, DUMMY 2), Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio del Convenio, Fecha Fin del Convenio.

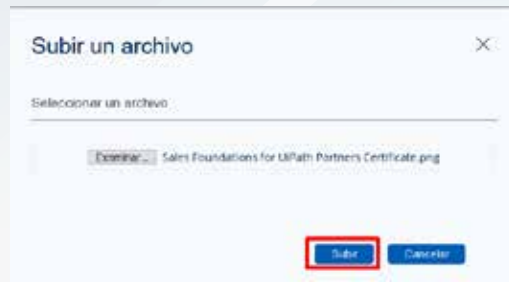
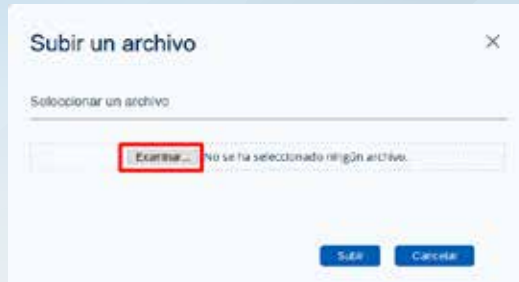




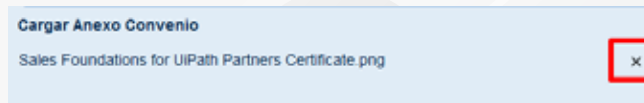
Para agregar el anexo convenio, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.



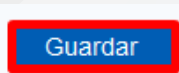
Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón "Examinar" y seleccionar el documento que desea adjuntar y hacer clic sobre el botón "Subir"



Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.



Una vez diligenciada toda la información de adición, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar" para poder visualizar la siguiente información en la tabla "Centros Tutoriales": Departamento, Municipio, Convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



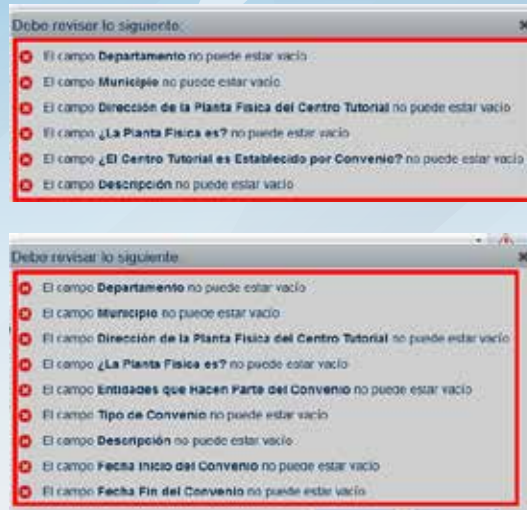
Centros Tutoriales				
Departamento	Municipio	Convenio	Fecha Inicio Convenio	Fecha Fin Convenio


Si el usuario no desea agregar un Centro de Tutoriales, debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".

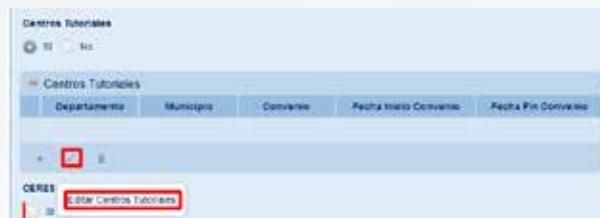




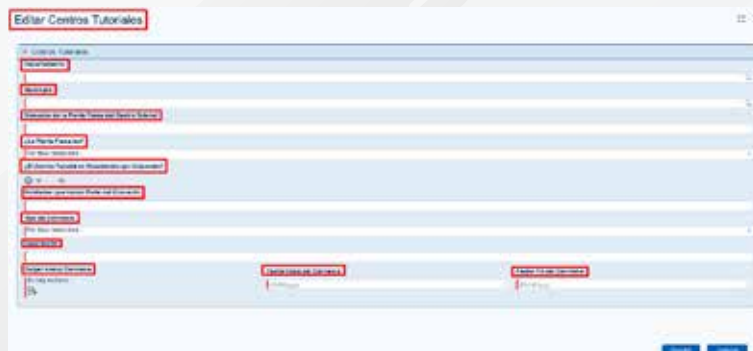
Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo **Departamento** no puede estar vacío”, “El campo **Municipio** no puede estar vacío”, “El campo **Dirección de la Planta Física del Centro Tutorial** no puede estar vacío”, “El campo **¿La Planta física es?** no puede estar vacío”, “El campo **¿El Centro Tutorial es Establecido por Convenio?** no puede estar vacío”, “El campo **Descripción** no puede estar vacío”, “El campo **Entidades que Hacen Parte del Convenio** no puede estar vacío”, “El campo **Tipo de Convenio** no puede estar vacío”, “El campo **Fecha Inicio del Convenio** no puede estar vacío”, “El campo **Fecha Fin del Convenio** no puede estar vacío” y el usuario no puede continuar con la adición de los Centros Tutoriales.




El usuario puede editar un Centro Tutorial agregado, haciendo clic sobre el Convenio que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz  (Editar Centros Tutoriales).



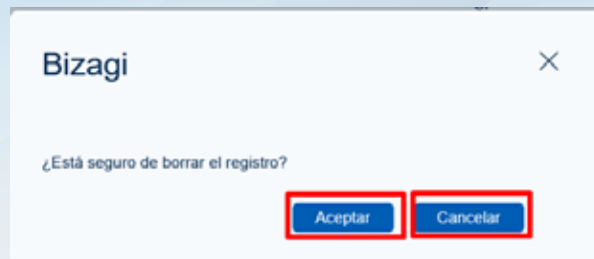
Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema despliega una ventana de edición (“Editar Centros Tutoriales”), en donde el usuario puede editar la misma información que diligenció en la adición.



El usuario puede eliminarlos Centros Tutoriales agregados, haciendo clic sobre el Centro de Tutorial que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic sobre el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Centros Tutoriales).




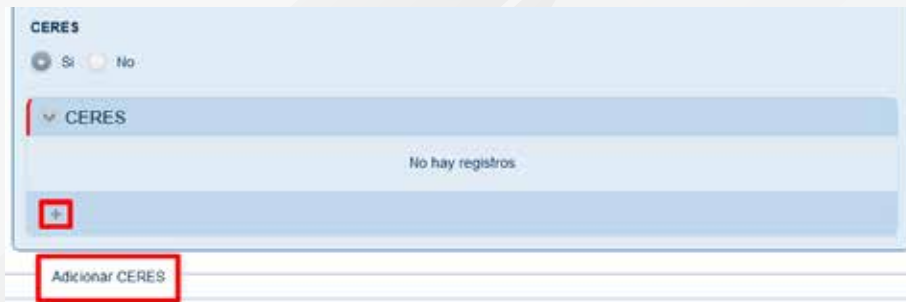
Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón "Aceptar") o no (hacer clic en el botón "Cancelar") eliminar el Convenio.



Si el usuario indica que el programa tiene CERES, el sistema habilita la tabla "CERES", con el fin de que el usuario pueda agregarlos.




Para que el usuario pueda agregar los CERES al programa seleccionado con anterioridad, debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar CERES).



Después de hacer clic sobre el botón de adición, el sistema despliega una ventana de adición ("Adicionar CERES"), en donde el usuario debe diligenciar la siguiente información obligatoria (campos con línea roja a la izquierda): Buscar CERES, Dirección CERES, CERES en Convenio.



Buscar CERES: Para este campo el usuario debe hacer clic sobre el ícono  representado por una lupa para realizar la búsqueda.

Posterior a esto el sistema habilita una ventana de Criterio de búsqueda, donde el usuario puede realizar la búsqueda por la siguiente información: Departamento y Municipio.


Cuando El usuario ingrese los campos de búsqueda y haga clic sobre el botón "Buscar", el sistema habilita la tabla de "Seleccione un Item", donde se muestra la siguiente información: Nombre del CERES, Departamento y Municipio.

Para seleccionar e CERES, el usuario debe hacer clic sobre un Item.




Una vez seleccionado este campo, el sistema automáticamente asignará la siguiente información: Buscar CERES, Departamento, Municipio y Nombre del CERES.

Si el usuario selecciona que el CERES tiene Convenio, el sistema habilita los siguientes campos obligatorios: Cargar Anexo Convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.

Para agregar el anexo convenio, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.

Cargar Anexo Convenio
No hay archivos



Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón "Examinar" y seleccionar el documento que desea adjuntar y hacer clic sobre el botón "Subir"



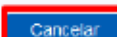
Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.



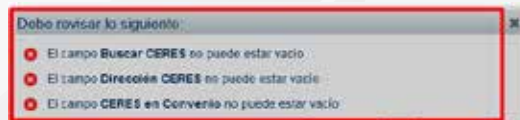
Una vez diligenciada toda la información de adición, el usuario debe hacer clic sobre el botón "Guardar" para poder visualizar la siguiente información en la tabla "CERES": Departamento, Municipio, CERES en convenio, Fecha Inicio Convenio, Fecha Fin Convenio.



Si el usuario no desea agregar el CERES, debe hacer clic sobre el botón de "Cancelar".



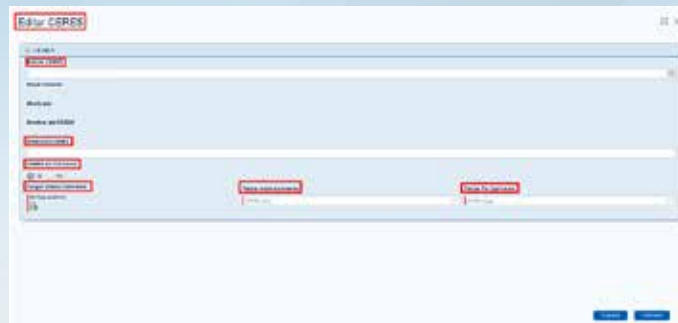
Nota: Si el usuario no diligencia la información que se encuentra como obligatoria (campos con la línea roja lateral) y hace clic sobre el botón de Guardar, el sistema arroja un mensaje emergente informando que "El campo **Buscar CERES** no puede estar vacío", "El campo **Dirección CERES** no puede estar vacío", "El campo **CERES en convenio** no puede estar vacío", "Debe cargar por lo menos un archivo para el campo **Cargar Anexo Convenio**", "El campo **Fecha Inicio Convenio** no puede estar vacío", "El campo **Fecha Fin Convenio** no puede estar vacío" y el usuario no puede continuar con la adición de los CERES.




El usuario puede editar un CERES agregado, haciendo clic sobre el CERES que desea editar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de edición, representado por un lápiz (Editar CERES).



Luego de haber hecho clic sobre el botón de edición, el sistema despliega una ventana de edición (“Editar CERES”), en donde el usuario puede editar la misma información que diligenció en la adición.



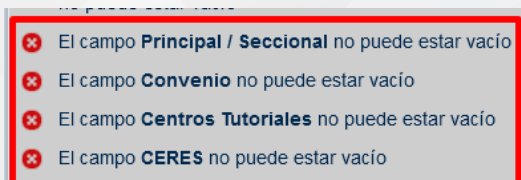
El usuario puede eliminarlos CERES agregados, haciendo clic sobre el CERES que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic sobre el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar CERES).



Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón “Aceptar”) o no (hacer clic en el botón “Cancelar”) eliminar el Convenio.



Nota: Si el usuario no responde las cuatro preguntas y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo **Principal / Seccional** no puede estar vacío”, “El campo **Convenio** no puede estar vacío”, “El campo **Centros Tutoriales** no puede estar vacío”, “El campo **CERES** no puede estar vacío” y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.






8.4.1.1.9. Grupo 9: Idiomas

Aquí se representan cuatro preguntas obligatorias, que el usuario deberá responder, relacionadas con la información de los idiomas que presenta el programa seleccionado con anterioridad. “¿El Programa Tiene Requisitos de Idioma para el Ingreso de Estudiantes?” Si/No, “¿El Programa Tiene Requisitos de Idioma para el Egreso de Estudiantes?” Si/No.

Nota: Si el usuario no responde las dos preguntas y hace clic sobre el botón siguiente, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo ¿El Programa Tiene Requisitos de Idioma para el Ingreso de Estudiantes? no puede estar vacío”, “El campo ¿El Programa Tiene Requisitos de Idioma para el Egreso de Estudiantes? no puede estar vacío” y el usuario no podrá continuar con la siguiente actividad del proceso.



Si el usuario indica que el programa si tiene requisitos de idioma para el ingreso de estudiantes, el sistema habilita la tabla “Idioma Ingreso”, con el fin de que el usuario pueda agregarlos.

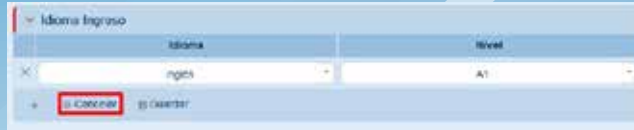
Para que el usuario pueda agregar los idiomas de ingreso al programa seleccionado con anterioridad, este debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Idioma Ingreso).

Al hacer clic sobre el botón de agregar Idioma de Ingreso, el sistema habilita los dos siguientes campos obligatorios, para el usuario seleccione y agregue: Idioma (Lista desplegable), Nivel (Lista desplegable).

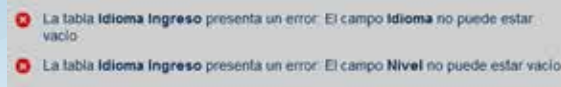
Al seleccionar un idioma con su nivel, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Guardar”, para crear el idioma.




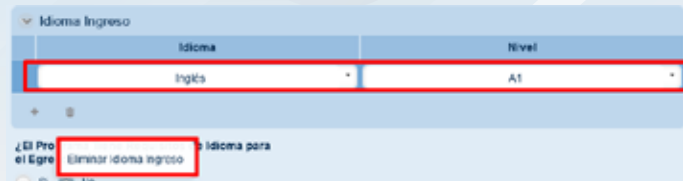
Si el usuario no desea agregar ese idioma, debe hacer clic sobre el botón de “Cancelar”.



Nota: Si el usuario no agrega un idioma y hace clic sobre el botón “Siguiente”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“La tabla Idioma Ingreso presenta un error: El campo Idioma no puede estar vacío”**, **“La tabla Idioma Ingreso presenta un error: El campo Nivel no puede estar vacío”** y no puede continuar con la siguiente actividad.



El usuario puede eliminar idiomas agregados en esta actividad haciendo clic sobre el idioma que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Idioma Ingreso).




Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón “Aceptar”) o no (hacer clic en el botón “Cancelar”) eliminar la modalidad.



Si el usuario indica que el programa si tiene requisitos de idioma para el egreso de estudiantes, el sistema habilita la tabla “Idioma Egreso”, con el fin de que el usuario pueda agregarlos.



Para que el usuario pueda agregar los idiomas de egreso al programa seleccionado con anterioridad, este debe hacer clic sobre el botón de adición, representado por un signo de más  (Adicionar Idioma Egreso).





Al hacer clic sobre el botón de agregar Idioma de Egreso, el sistema habilita los dos siguientes campos obligatorios, para el usuario seleccione y agregue: Idioma (Lista desplegable), Nivel (Lista desplegable).

Idioma Egreso

Idioma	Nivel
Por favor seleccione...	Por favor seleccione...

+

Al seleccionar un idioma con su nivel, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Guardar”, para crear el idioma.

Idioma Egreso

Idioma	Nivel
Inglés	A1

+

Si el usuario no desea agregar ese idioma, debe hacer clic sobre el botón de “Cancelar”.


Idioma Egreso

Idioma	Nivel
Inglés	A1

+

Nota: Si el usuario no agrega un idioma y hace clic sobre el botón “Siguiente”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que **“La tabla Idioma Egreso presenta un error: El campo Idioma no puede estar vacío”, “La tabla Idioma Egreso presenta un error: El campo Nivel no puede estar vacío”** y no puede continuar con la siguiente actividad.



El usuario puede eliminar idiomas agregadas en esta actividad haciendo clic sobre el idioma que desea eliminar del listado y posteriormente haciendo clic en el ícono de eliminar, representado por una caneca  (Eliminar Idioma Egreso).

Idioma Egreso

Idioma	Nivel
Inglés	A1

+

Luego de haber hecho clic sobre el botón de eliminar, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde el usuario deberá validar si desea (hacer clic en el botón “Aceptar”) o no (hacer clic en el botón “Cancelar”) eliminar la modalidad.


Bizagi

¿Está seguro de borrar el registro?

8.4.1.1.10. Grupo 10: Creación del Programa - Documento de la Institución de Creación del Programa

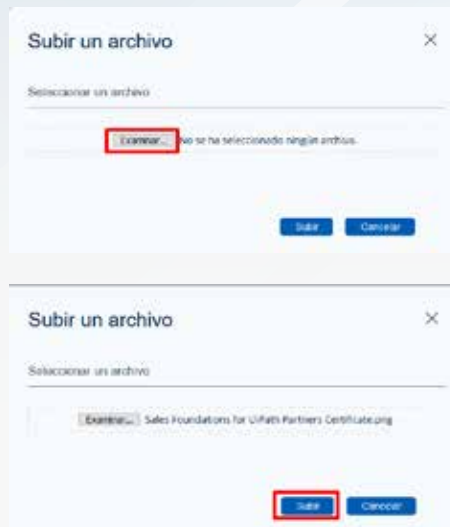
Aquí se representa la siguiente información de la norma que hace parte para la creación del Programa: Norma Interna de Creación (Lista desplegable con las siguientes opciones: Acuerdo, Acta, Decreto, Ley, Ordenanza, Resolución, Decreto Ley, Otro), Número de Norma, Fecha de la Norma, Instancia que Expide la Norma, Documento Interno de Creación.



Para agregar el Documento Interno de Creación, el usuario debe hacer clic sobre el siguiente ícono , representado por una hoja de papel y una flecha hacia arriba.



Una vez seleccionado el icono, el sistema habilita una ventana para subir el archivo, donde el usuario debe hacer clic sobre el botón "Examinar" y seleccionar el documento que desea adjuntar y hacer clic sobre el botón "Subir"



Para eliminar el documento adjunto, el usuario debe hacer clic sobre la "X" ubicada al final del nombre del archivo adjunto.



Nota: Si el usuario no ingresa toda la información requerida como obligatoria y hace clic sobre el botón "Siguiente", el sistema arroja un mensaje emergente informando que "La tabla Idioma Ingreso presenta un error: El campo **Nivel** no puede estar vacío", "El campo **Norma Interna de Creación** no puede estar vacío", "El campo **Número de Norma** no puede estar vacío", "El campo **Fecha de la Norma** no puede estar vacío", "El campo **Instancia que Expide la Norma** no puede estar vacío", "Debe cargar por lo menos un archivo para el campo **Documento Interno de Creación**" y no puede continuar con la siguiente actividad.

- ❌ El campo **Norma Interna de Creación** no puede estar vacío
- ❌ El campo **Número de Norma** no puede estar vacío
- ❌ El campo **Fecha de la Norma** no puede estar vacío
- ❌ El campo **Instancia que Expide la Norma** no puede estar vacío
- ❌ Debe cargar por lo menos un archivo para el campo **Documento Interno de Creación**



8.4.1.1.11. Grupo 11: Información de Contacto - Información de Contacto del Programa

Aquí se representa la siguiente información de contacto del Programa: ¿Acepta Notificación por Medios Electrónicos?: Si/No, Dirección de Ofrecimiento del Programa, Teléfono Fijo, Teléfono Celular, Código Postal, E-mail, Nombre Responsable.

Antes de responder la pregunta “¿Acepta Notificación por Medios Electrónicos?”, el usuario debe tener en cuenta el siguiente texto presentado:

Al seleccionar "SI" se enviarán las notificaciones al correo electrónico del Representante Legal de la Institución inscrito en SACES

Al seleccionar "NO" se enviarán las notificaciones a la dirección de domicilio de la Institución registrada en SACES

Si el usuario selecciona que, Si Acepta Notificación por Medios Electrónicos, el sistema habilita el siguiente campo obligatorio: Confirmar Correo para el Envío de Notificación.

Nota: Si el usuario no ingresa toda la información requerida como obligatoria y hace clic sobre el botón “Siguiente”, el sistema arroja un mensaje emergente informando que “El campo **Confirmar Correo para el Envío** de notificación no puede estar vacío”, “El campo **Dirección de Ofrecimiento del Programa** no puede estar vacío”, “El campo **Teléfono Fijo** no puede estar vacío”, “El campo **Teléfono Celular** no puede estar vacío”, “El campo **Código Postal** no puede estar vacío”, “El campo **E-mail** no puede estar vacío”, “El campo **Nombre Responsable** no puede estar vacío”, “Asegúrese de diligenciar un E-Mail Correcto”, “Debe digitar un correo válido” y no puede continuar con la siguiente actividad.

- ❌ El campo Confirmar Correo para el Envío de Notificación no puede estar vacío
- ❌ El campo Dirección de Ofrecimiento del Programa no puede estar vacío
- ❌ El campo Teléfono Fijo no puede estar vacío
- ❌ El campo Teléfono Celular no puede estar vacío
- ❌ El campo Código Postal no puede estar vacío
- ❌ El campo E-mail no puede estar vacío
- ❌ El campo Nombre Responsable no puede estar vacío
- ❌ Asegúrese de diligenciar un E-Mail Correcto
- ❌ Debe digitar un correo válido

8.4.1.2. Información del caso

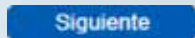
8.4.1.2.1. Grupo 4: Información del Caso

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).



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).

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



8.4.2. Trámites “modificación de registro calificado” y “renovación de registro calificado”

Para los trámites de modificación de registro calificado y renovación de registro, el usuario podrá modificar la información presentada en el ítem 10.4.1.1 INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD, haciendo clic sobre el check Modificar, que se encuentra al lado de la información que se desea modificar.



De tal forma que el usuario podrá ver los campos sin modificar y los campos modificados de cada módulo, como se muestra en las siguientes imágenes.

8.4.2.1. Grupo 1: Información General

En este grupo se procederá a modificar la información general del programa.

8.4.2.2. Grupo 2: Créditos del Programa

En este apartado se procederá a modificar el número de créditos del programa.



8.4.2.3. Grupo 3: Escenarios de Practica

En este apartado se procederá a modificar los escenarios de practica del programa.

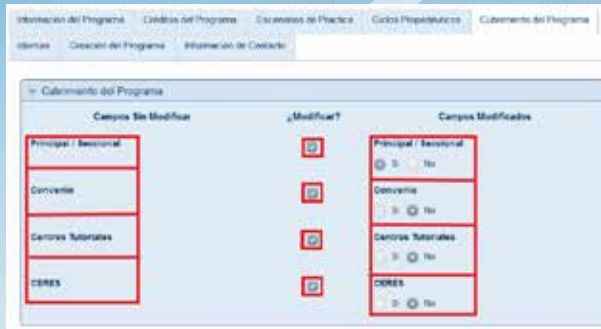
8.4.2.4 Grupo 4: Ciclos Propedéuticos

En este apartado se procederá a modificar los Ciclos Propedéuticos.



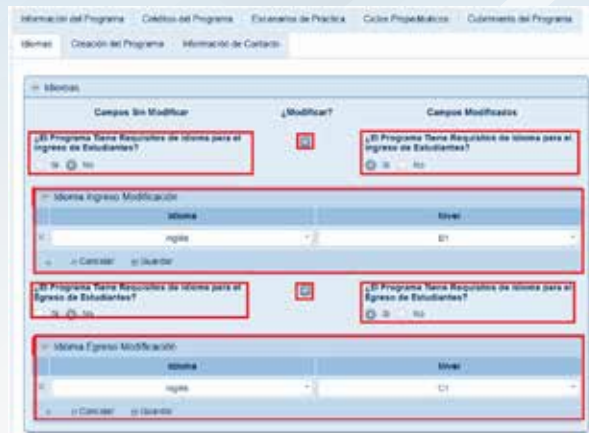
8.4.2.5. Grupo 5: Cubrimientos del Programa

En este apartado se procederá a modificar el cubrimiento del programa



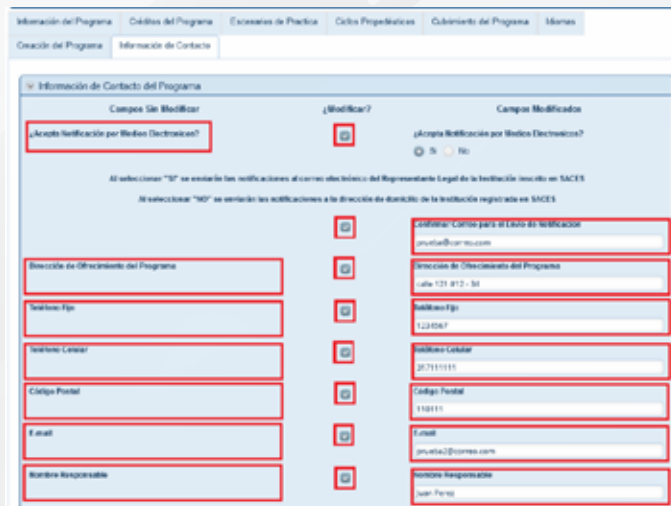
8.4.2.6. Grupo 6: Idiomas

En este apartado se procederá a modificar los requisitos de idiomas del programa



8.4.2.7. Grupo 7: Información de Contacto

En este apartado se procederá a modificar Información de Contacto del programa





La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



9. ACTIVIDAD: CARGAR CONVENIOS PARA OFERTA NUEVA

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".
- Tipo de trámite de radicado debe ser "Registro Calificado Nuevo".
- La actividad "Señalar Nivel de Formación" debe estar concluida.
- De los lugares de desarrollo seleccionados, debe haber alguno que tenga convenio.

9.4. Pasos

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



9.4.1. Información de la actividad



9.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

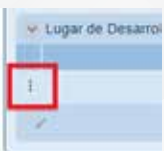
Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

9.4.1.2. Grupo 2: Agregar Información Convenio

Aquí se muestra una tabla con los lugares de desarrollo en convenio. En ella, están las columnas Departamento, Municipio y Tiene Convenio.

En esta tabla se debe editar cada fila de la misma para llenar los datos que contienen información asociada a cada registro. Para acceder a la modificación de la información hay dos maneras:



a. Seleccionar los tres puntos verticales al inicio de cada registro de la tabla.



b. Seleccionar la fila a modificar y luego darle clic al botón del lapiz, ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla.

Luego de realizar cualquiera de las dos anteriores opciones, se verá la siguiente pantalla:

Editar Lugar de Desarrollo en Convenio

Buscar Institución

Instituciones de Educación Superior en el Lugar de Desarrollo	
No hay registros	
Nombre IES	
Departamento	Municipio
Nombre Departamento	Nombre Municipio
Municipalidades	
Municipal	
Estadual 1	
Estadual 2	

Fecha de inicio del convenio:
 Fecha de finalización del convenio:
 Contrato Convenio:

En la cual solo será necesario, buscar una institución según el nombre o el código de la SNIES y luego clic en el botón “Buscar Institución”, luego seleccionar alguno de los resultados.

Buscar Institución

Nombre IES	Código IES	Seleccionar
Nombre IES 1	Cod1	<input type="button" value="Selec"/>
Nombre IES 2	Cod2	<input type="button" value="Selec"/>
Nombre IES 3	Cod3	<input type="button" value="Selec"/>

Posteriormente se deben diligenciar los campos “Fecha de inicio del convenio”, “Fecha de finalización del convenio” y “Contrato Convenio”.

Fecha de inicio del convenio:
 Fecha de finalización del convenio:
 Contrato Convenio:

Al finalizar los anteriores pasos, se mostrará el grupo “Agregar Información Convenio” de la siguiente manera y se podrá dar clic en el botón “Siguiente” para finalizar esta actividad:

Agregar Información Convenio

Lugar de Desarrollo en Convenio

Departamento	Municipio	Tiene Convenio	Nombre IES Convenio
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	Si	Nombre de la IES Convenio



9.4.2. Información del caso

Información de la Actividad

Información del Caso

9.4.2.1. 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 del Caso			
Número de Caso	Estado	Usuario Creador	
Histórico de Estados			
Proceso	Actividad	Fecha	Estado

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



10. ACTIVIDAD: CARGAR CONVENIOS PARA OFERTA

10.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

10.2. Objetivo

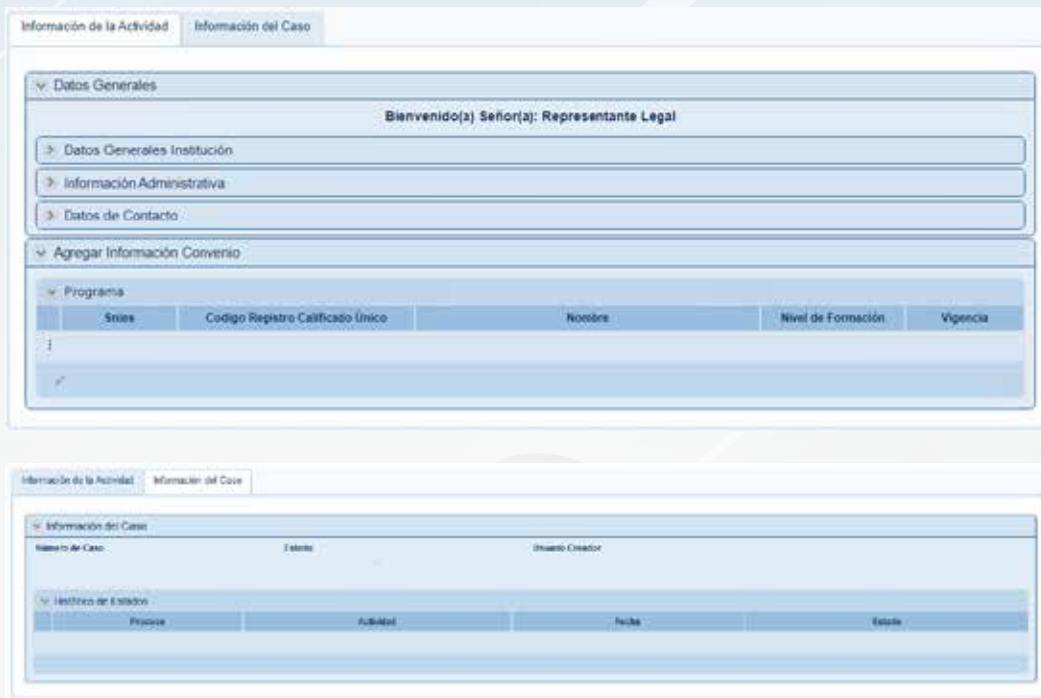
Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

10.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de “Representante Legal Institución”.
- Tipo de trámite de radicado debe ser uno de tipo modificación.
- La actividad “Seleccionar lugar y modalidad programa” debe estar concluida.
- De los lugares de desarrollo seleccionados, debe haber alguno que tenga convenio.

10.4. Pasos

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



10.4.1. Información de la actividad

Información de la Actividad

Información del Caso

10.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

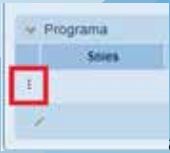
Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

10.4.1.2. Grupo 2: Agregar Información Convenio

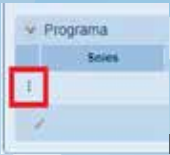
Aquí se muestra una tabla con los Programas. En ella, están las columnas Snies, Código Registro Calificado Único. Nombre, Nivel de Formación y Vigencia.

Institución	Codigo Registro Calificado Único	Nombre	Nivel de Formación	Vigencia

En esta tabla se debe editar cada fila de la misma para llenar unos datos que contienen información asociada a cada registro. Para acceder a la modificación de la información hay dos maneras:



a. Seleccionar los tres puntos verticales al inicio de cada registro de la tabla.



b. Seleccionar la fila a modificar y luego darle clic al botón del lapiz, ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla.

Luego de realizar cualquiera de las dos anteriores opciones, se verá la siguiente pantalla:

En ella se deberá seleccionar que datos se desea modificar.



Para indicar que datos se van a modificar, se debe marcar el Check "Modificar" del dato que se desee modificar.



Lo anterior hará que se habiliten unos campos dependiendo del campo seleccionado. Éstos se deberán diligenciar. Cuando se termine se debe dar clic al botón Guardar.

Al finalizar los anteriores pasos, se mostrará el grupo "Agregar Información Convenio" de la siguiente manera y se podrá dar clic en el botón "Siguiente" para finalizar esta actividad:



Inicio	Código Registro Calificado Único	Nombre	Nivel de Formación	Vigencia

10.4.2. Información del caso

[Información de la Actividad](#)
[Información del Caso](#)

10.4.2.1. 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).

Proceso	Actividad	Fecha	Estado

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



11. ACTIVIDAD: CARGAR INFORMACIÓN REGISTRO CALIFICADO

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".
- Tipo de trámite de radicado debe ser uno de tipo Registro Calificado Nuevo.
- La actividad "Cargar Información Programa" del subproceso "Cargar información programa nuevo" debe estar concluida.

11.4. Pasos

Esta actividad tiene tres pestañas denominadas: Información de la Actividad, Información de Programa e Información del Caso.

Información de la Actividad | Información de Programa | Información del Caso

▼ Datos Generales

Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

► Datos Generales Institución

► Información Administrativa

► Datos de Contacto

▼ Información a diligenciar

Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
					No

Información de la Actividad | Información de Programa | Información del Caso

▼ Programa

Nombre	Nivel de Formación

Información de la Actividad | Información del Caso

▼ Información del Caso

Número de Caso	Estado	Usuario Creador

▼ Historia de Estados

Proceso	Actividad	Fecha	Estado



11.4.1. Información de la actividad

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

11.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

Datos Generales Institución

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	

Información Administrativa

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Datos de Contacto

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Datos Generales

Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

Datos Generales Institución

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Información Administrativa

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

Datos de Contacto

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

11.4.1.2. Grupo 2: Información a diligenciar

Aquí se muestra una tabla con las preguntas. En ella, están las columnas Trámite, Orden, Condición, Criterio, Información a diligenciar y Completa.

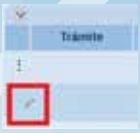
Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
✓					No
✓					



En esta tabla se debe editar cada fila de la misma para llenar unos datos que contienen información asociada a cada registro. Para acceder a la modificación de la información hay dos maneras:



a. Seleccionar los tres puntos verticales al inicio de cada registro de la tabla.



b. Seleccionar la fila a modificar y luego darle clic al botón del lapiz, ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla.

Luego de realizar cualquiera de las dos anteriores opciones, se verá la siguiente pantalla:

Revisar Información a diligenciar

Ubicación

Usted está aquí

Detalle:

Condiciones:

Criterio:

Información a diligenciar:

Información a diligenciar

Información a diligenciar

Tipo:

Mensaje Ayuda:

Respuesta:

Respuesta:

Guardar Cancelar

En ella se deberá responder la pregunta (en el campo Respuesta) indicada anteriormente en el campo "Información a diligenciar".

Guardar Cuando se termine se debe dar clic al botón Guardar.

Al finalizar los anteriores pasos, se mostrará el grupo "Información a diligenciar" de la siguiente manera y se podrá dar clic en el botón "Siguiente" para finalizar esta actividad:

Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
					S

11.4.2. Información de programa



11.4.2.1. Grupo 3: Información de Programa

Aquí se muestran los programas según su modalidad previamente diligenciados.

Programa	Nombre	Nivel de Formación



Si se desea ver el detalle de cada modalidad del programa, se debe seleccionar la fila a modificar y luego darle clic al botón del lápiz, ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla.

Posteriormente, se verá la siguiente pantalla:

11.4.3. Información del caso

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

11.4.3.1. 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 del Caso			
Número de Caso	Estado	Usuario Creador	
Histórico de Estados			
Proceso	Actividad	Fecha	Estado

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



12. ACTIVIDAD: VISUALIZAR PAGO A REALIZAR

12.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

12.2. Objetivo

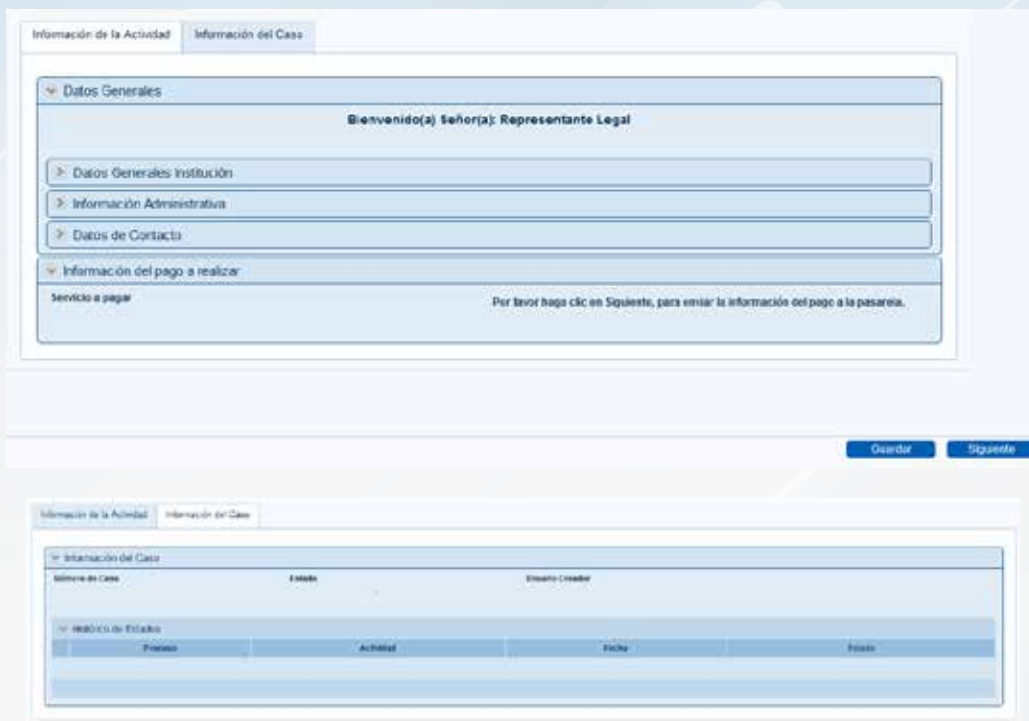
Describir paso a paso las diferentes opciones de interacción, que tiene disponible el usuario, en la actividad.

12.3. Precondiciones

- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- La actividad "Cargar Información Registro Calificado" o "Cargar Info Renovar-Modificar programa" debe estar concluida.

12.4. Pasos

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



12.4.1. Información de la actividad



12.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

Datos Generales Institución

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
NIT	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	

Información Administrativa

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Datos de Contacto

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Datos Generales

Bienvenido(a) Señor(a): Representante Legal

Datos Generales Institución

Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
NIT	Carácter Académico	Ciclos Propedéuticos
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	

Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Información Administrativa

Rector	Representante Legal
--------	---------------------

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

Datos de Contacto

Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

12.4.1.2. Grupo 2: Información del pago a realizar

Aquí se muestran los campos "Servicio a pagar" y el texto "Por favor haga clic en Siguiente, para enviar la información del pago a la pasarela."

Información del pago a realizar

Servicio a pagar Por favor haga clic en Siguiente, para enviar la información del pago a la pasarela.

Paño Trámite Radicado

Siguiente

El siguiente paso es clic en el botón "Siguiente" para finalizar esta actividad.

12.4.1.3. Información del caso

Información de la Actividad Información del Caso



12.4.1.4. Grupo 3: 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 del Caso			
Número de Caso	Estado	Usuario Creador	
Histórico de Estados			
Proceso	Actividad	Fecha	Estado

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



13. EVENTO: RECIBIR RESPUESTA PAGO

13.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución (Usuario que cree el caso en Bizagi).

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".

13.4. Pasos

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



13.4.1. Información de la actividad



13.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.



Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

13.4.1.2. Grupo 2: Información del pago a realizar

Aquí se muestran los campos Información a pagar y debajo está el texto “Ingrese al link Pasarela para realizar el pago correspondiente”, el cual indica que cuando se dé clic al enlace “Enlace Pasarela de Pago” se abrirá una nueva página en su navegador en la cual se deberá hacer el pago correspondiente.

Siguiente

Cuando finalice el pago puede finalizar la actividad, para lo cual se debe dar clic en el botón “Siguiente”.

13.4.2. Información del caso

13.4.2.1. Grupo 3: 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).



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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



14. EVENTO: CANCELAR SOLICITUD

14.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución (Usuario que cree el caso en Bizagi).

14.2. Objetivo

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

14.3. Precondiciones

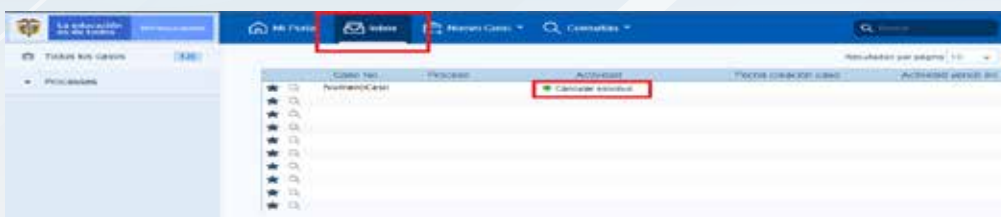
- Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".
- Solo el usuario que haya creado el caso podrá cancelarlo más adelante.

14.4. Pasos

Para poder cancelar (abortar) un caso, se debe entrar al evento "Cancelar Solicitud". Esto se puede hacer de dos formas:


Forma 1: Iniciar sesión en Bizagi. (Revisar el numeral "LOGUEO" de este manual)

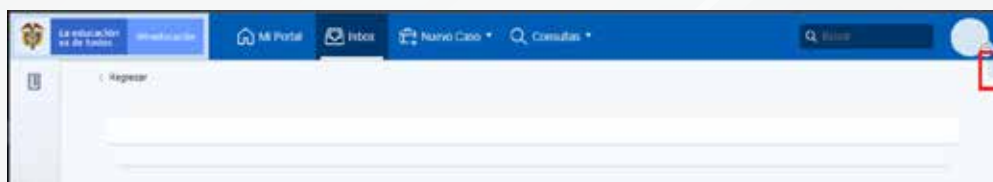
Entrar al "Inbox" de la aplicación.



Dar clic a la actividad "Cancelar Solicitud" que corresponda al caso que desea anular.

Forma 2: Cuando se ingresa a cualquier otra actividad del mismo caso que se desea anular.

Se debe dar clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



Dar clic al enlace "Cancelar Solicitud". Esto hará que se ingrese esa actividad del caso actual.



De la anterior manera se ingresa a la actividad "Cancelar Solicitud". Ahora se mostrará cómo se ve esa actividad cuando se ingrese a la misma.



Esta actividad posee 4 grupos dentro de ella.

Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Nombre Jurídico
Nit	Carácter Académico	Ciclo Propedéutico
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Maestría
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		
Fecha Cancellation	Observación Cancellation	

14.4.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Datos Generales		
Bienvenido(a) Señor(a) Representante Legal		
Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Nombre Jurídico
Nit	Carácter Académico	Ciclo Propedéutico
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Nombre Jurídico
Nit	Carácter Académico	Ciclo Propedéutico
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	

14.4.2. Grupo 2: Información Administrativa

Aquí se muestran los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

Información Administrativa	
Rector	Representante Legal

14.4.3. Grupo 3: Datos de Contacto

Aquí se muestra la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		



14.4.4. Grupo 4: Cancelación del Trámite

Aquí se muestran los campos "Fecha Cancelación" y "Observación Cancelación".

Cancelación del Trámite	
Fecha Cancelación	Observación Cancelación:

Se debe diligenciar el campo "Observación Cancelación" para poder continuar.

Siguiente

El siguiente paso es dar clic en el botón "Siguiente" para finalizar este evento.

NOTA: Cuando se avance este evento se finalizará el trámite actual. Esta acción no se podrá deshacer.



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



15. EVENTO: ACEPTAR COMUNICACIÓN

15.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución (Usuario que cree el caso en Bizagi).

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".

15.4. Pasos

En esta actividad el usuario debe aceptar la recepción de la información, esta actividad contiene un evento de tiempo de espera de 30 días, dentro de la actividad encontrará el siguiente mensaje "Recuerde que tiene 30 días calendario para hacer las aclaraciones solicitadas. Presione Aceptar para continuar con el trámite", como se representa en la siguiente imagen.



En la siguiente imagen el usuario puede verificar "Información Administrativa" y los "Datos de Contacto". Es importante que el usuario sepa que esta actividad es netamente informativa y tan solo se requiere la acción en el botón "Acepta".

15.4.1. Información de la actividad



15.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Datos Generales Institución		
Código IMES	Nombre	Naturaleza Jurídica
IME	Carácter Académico	Otros Propiedades
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Añe Calidad
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Telefónico		



Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

15.4.1.2. Grupo 2: Información Administrativa

Aquí se muestran los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.

15.4.1.3. Grupo 3: Datos de Contacto

Aquí se muestra la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

15.4.2. Información del caso

15.4.2.1. Grupo 3: 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).

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).

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

Siguiente



El usuario puede verificar la trazabilidad del proceso hasta la actividad descrita, como se puede ver en la siguiente Imagen.

Información de la Actividad - Información del Caso

Información del Caso

Número de Caso	Estado	Usuario Creador
RD89	Documentación Incompleta	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Histórico de Estados

Proceso	Actividad	Fecha	Estado
Radicado	Seleccionar tipo trámite	20/01/2021 11:55 am	En Carga de Información
Radicado	Deshabilitar Cancelación	20/01/2021 12:03 pm	Carga de Información con Pago
Radicado	Cargar Información Registro Calificado	20/01/2021 12:03 pm	Carga de Información Sin Pago
Radicado	Actualizar estado y enviar resumen	20/01/2021 12:03 pm	Sala Asignada
Radicado	Revisar documentación - Operador	20/01/2021 12:04 pm	Con Revisión de Operador
Asignar Ponente	Asignar ponente	20/01/2021 12:10 pm	Asignado a Ponente
Asignar Ponente	Asignar ponente	20/01/2021 12:18 pm	Asignado a Ponente
Radicado	Actualizar no criterios cumplimiento	20/01/2021 12:24 pm	Documentación Incompleta



La educación
es de todos

Mineducación

Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



16. ACTIVIDAD: RESPONDER COMUNICACIÓN

16.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución (Usuario que cree el caso en Bizagi).

16.2. Objetivo

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

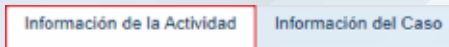
16.3. Precondiciones

Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".

16.4. Pasos

En esta actividad el usuario debe responder la comunicación para el proceso.

16.4.1. Información de la actividad



16.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

Datos Generales Institución		
Código SNIES	Nombre	Naturaleza Jurídica
Nit	Carácter Académico	Ciclo Propedéutico
Norma Creación IES Principal	Fecha Norma Creación IES Principal	Acreditación Adu Calidad
Información Administrativa		
Rector	Representante Legal	
Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.

16.4.1.2. Grupo 2: Información Administrativa

Aquí se muestran los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.



16.4.1.3. Grupo 3: Datos de Contacto

Aquí se muestra la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.

Datos de Contacto		
Departamento	Municipio	Dirección
Número Teléfono		

En el bloque "Información a diligenciar con solicitud de aclaración" (Color azul) se debe entrar a completar el trámite. Para eso de ubicarse en el sector Color rojo en la parte izquierda, la cual encontrará tres puntos dar click de inmediato se generará la opción "Revisar información a diligenciar"

Información a diligenciar con solicitud de aclaración

Información a diligenciar

Trámite	Origen	Descripción	Criterio	Información a diligenciar	Completar
		Revisar información a diligenciar	Revisión de programa	De cierta de la pertinencia del programa mediante una justificación en la que se sustente la correspondencia entre el contenido curricular, los perfiles de egreso y los modalidades y su relación con desarrollo social, cultural, ambiental, económico y científico, tanto a los macrobloques del país y la región.	SI

Documento Descargable IES: Documento Trámite IES: [General documentos](#)

Comunicación Información Incompleta: Comunicación Documentación (instruccion)

Cuando el usuario ingresa se genera el siguiente formulario

Revisar Información a diligenciar

1. Descripción

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar

2. Información a diligenciar

Revisar información a diligenciar

3. Preguntas

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar
Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar

4. Datos Personales

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar

El usuario debe atender el bloque de Anexos (color Azul) y responder el checkbox (Color Rojo)

Anexos

Anexo	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar
Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar	Revisar información a diligenciar

Anexo Principal

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar

Revisar información a diligenciar



En la sección Anexos (Color Rojo) debe ingresar y revisar el anexo, en ese preciso instante se presentará un formulario donde debe iniciar por medio de un checkBox que el anexo ha sido revisado, Para seguir con el proceso el usuario debe seleccionar la opción guardar (Color Azul).

En el momento que el usuario termine el paso anterior, en la sección "Completo" se pasara a color verde, lo cual indicia que ya se encuentra realizada esta sección

Por otro lado, el usuario tiene la opción de adicionar anexos con el botón "Adicionar Anexos" (Color Rojo), como también eliminar anexos con el botón "caneca" (Color Azul).

Al completar esta sección en el formulario principal de la actividad también el usuario encontrará en la sección "Información a diligenciar", campo "Completa" en color verde.

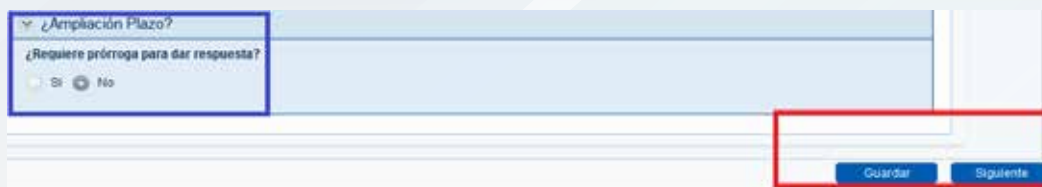
Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
Radicado	1	Justificación del programa	1	De cuenta de la pertinencia del programa mediante una justificación en la que se sustente la correspondencia entre el contenido curricular, los perfiles de ingreso y (las) modalidades(es) y su relación con desarrollo social, cultural, ambiental, económico y científico, frente a las necesidades del país y la región.	SI

En la sección "Documento Descargable IES" el usuario debe generar el documento con la opción "Generar documentos" (Color Azul).

Al generar el documento se abrirá una ventana emergente que permitirá visualizar el documento.



Por último, en la sección “¿Ampliación Plazo? Debe seleccionar las opciones “Si” u “No” dependiendo de la evaluación del usuario (Color Azul), para proseguir con la actividad debe seleccionar el botón “Siguiente” (Color Rojo).





La educación
es de todos

Mineducación

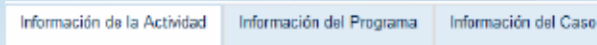
Nuevo
SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Representante Legal Institución



17.4.1 Información de la actividad



17.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

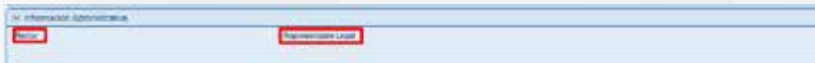
En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



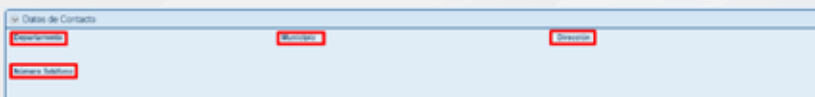
Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.



Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.



Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.



17.4.1.2. Grupo 2: Visita

Aquí se muestran los campos "Fecha Inicio", "Fecha Fin" y el botón "Actualizar Link HV". Este último sirve para actualizar la dirección del hipervínculo de la HV del Par.



Vista	
Fecha Inicie	Fecha Fin
25/01/2021	27/01/2021
Actualizar Vista	

17.4.1.3. Grupo 3: Pares Seleccionados

Aquí se muestra una tabla con el Par Seleccionado en la actividad anterior. Esta tabla contiene los campos Nombre del Par, Nivel Formación, Años Experiencia, Hoja de Vida, Acepta Designación Par y Justificación.

Pares seleccionados					
Pares Propuestos					
Nombre del Par	Nivel Formación	Años Experiencia	Hoja de Vida	Acepta Designación Par	Justificación
			Hoja de Vida	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Para continuar con la siguiente actividad se debe seleccionar una respuesta para el campo "Acepta Designación Par". Luego se debe dar clic en el botón "Siguiente".

17.4.2. Información del programa

[Información de la Actividad](#)
[Información del Programa](#)
[Información del Caso](#)

17.4.2.1. Grupo 4: Información del Programa - Información Básica del Programa

Aquí se representa la siguiente información básica del programa seleccionado con anterioridad: Registro Calificado Único, SNIES, Información del Lugar de Desarrollo y Modalidad y si el programa tiene Convenio o no.

[Información del Programa](#)
[Créditos del Programa](#)
[Escenarios de Práctica](#)
[Cubrimiento del Programa](#)
[Mision](#)
[Creación del Programa](#)
[Información de Contacto](#)

Información Básica del Programa
 Registro Calificado Único SNIES

Lugar de Desarrollo y Modalidad
 Convenio

17.4.2.2. Grupo 5: Información del Programa - Información Básica del Programa - Lugar de Desarrollo y Modalidad

Aquí se representa la siguiente información del lugar de Desarrollo y sus Modalidades, seleccionadas con anterioridad: Código RU, Lugar Desarrollo Vigente IES, Vigencia Lugar Desarrollo, Departamento, Municipio y Tabla de Modalidades.

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Código RU Lugar Desarrollo Vigente IES Vigencia Lugar Desarrollo

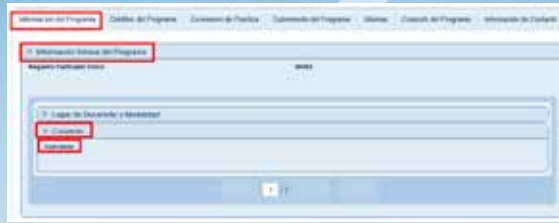
Departamento Municipio

Modalidades
 Modalidad



17.4.2.3. Grupo 6: Información del Programa - Información Básica del Programa -Convenio

Aquí se representa si el programa del lugar de desarrollo seleccionado presenta o no algún convenio.



17.4.2.4. Grupo 7: Información del Programa – Información Específica del Programa

Aquí se representa la siguiente información específica del programa seleccionado con anterioridad: Nivel Académico, Nivel de Formación, Nombre Programa, Título que Otorga, Duración Estimada del Programa, Campo Amplio, Campo Específico, Campo Detallado, Porcentaje de inclusión Tecnológica, Periodicidad de la Admisión al Programa, Jornada de Ofrecimiento del Programa, Número de Estudiantes en el Primer Periodo, Valor Matrícula y El Programa está Adscrito a.



Así mismo, también se podrá ver la información de las pestañas Créditos del Programa, Escenarios de Practica, Cubrimiento del Programa, Idiomas, Creación del Programa e Información de Contacto.

17.4.2.5. Grupo 8: Información del Programa – Créditos del Programa

Aquí se representa en una tabla la información referente a los créditos del programa.



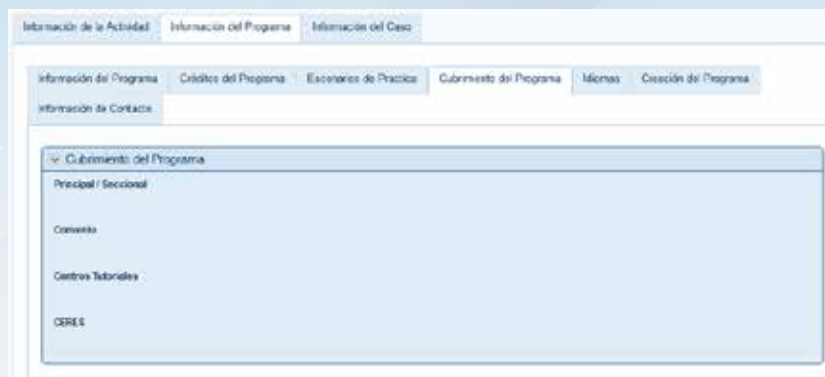
17.4.2.6. Grupo 9: Información del Programa – Escenarios de Práctica

Aquí se indica si el programa cuenta con escenarios de práctica.



17.4.2.7. Grupo 10: Información del Programa – Cubrimiento del Programa

Aquí se muestra la información asociada al cubrimiento del programa.



17.4.2.8. Grupo 11: Información del Programa – Idiomas

Aquí se muestra si es requisito de ingreso o egreso el saber algún idioma en específico.



17.4.2.9. Grupo 12: Información del Programa – Creación del Programa.

Aquí se indica la información asociada a la creación del programa.





17.4.2.10. Grupo 13: Información del Programa – Escenarios de Práctica

Aquí se relaciona la información de contacto del programa.

17.4.3. Información del caso

17.4.3.1. Grupo 14: 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).

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



18. ACTIVIDAD: ACEPTAR Y REVISAR INFORME PARES

18.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución

18.2. Objetivo

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

18.3. Precondiciones

Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".

La actividad "Avalar Pago" debe estar concluida.

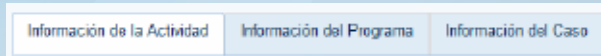
18.4. Pasos

Esta actividad tiene tres pestañas denominadas: Información de la Actividad, Información del Programa e Información del Caso.





18.4.1. Información de la actividad



18.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.



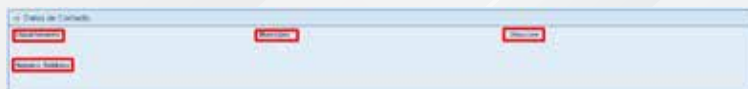
Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.



Dentro de los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.



Dentro de los Datos de Contacto se presenta la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.



Luego se muestra un campo llamado “¿Desea realizar observaciones a los informes de pares?”, el cual se debe responder para poder continuar con el trámite.



Y por último se muestra el siguiente texto: “Recuerde que el plazo es de 15 días para aceptar esta comunicación y/o hacer observaciones al informe. Actualmente le restan 15 para hacerlo”.



Recuerde que el plazo es de 15 días para aceptar esta comunicación y/o hacer observaciones al informe. Actualmente le restan 15 para hacerlo

Si se marca NO a la anterior pregunta, se podrá continuar con el siguiente grupo. Pero si, por el contrario, se marca SI se habilitará un nuevo grupo.


18.4.1.2. Grupo 2: Información a Diligenciar

Aquí se muestra una tabla con los campos Trámite, Orden, Condición, Criterio, Información a diligenciar y Completa. Si el color del campo Completa es amarillo quiere decir que hay un trámite pendiente en la actividad, si está en Verde quiere decir que ya se revisó todo en esta actividad.

Trámite	Orden	Condición	Criterio	Información a diligenciar	Completa
Radicado	1	Justificación del programa	1	De cuenta de la pertinencia del programa mediante una justificación en la que se sustente la correspondencia entre el contenido curricular, los perfiles de egreso y la(s) modalidad(es) y su relación con desarrollo social, cultural, ambiental, económico y científico, frente a las necesidades del país y la región	NO

Para revisar los temas pendientes de la actividad, primero se debe seleccionar el registro (la fila) a modificar en la tabla.



Luego clic en el botón del lápiz  situado en la parte inferior izquierda de la tabla.

Esto mostrará la siguiente pantalla:

Ubicación

Usted está aquí

Decreto:

Condiciones:

Criterio:

Información a diligenciar:



▼ Información a diligenciar

Información a diligenciar

Tipo

Mensaje Ayuda

▼ Respuesta

Respuesta

▼ Anexos

Archivo	Nombre	Descripción
:		

▼ Revisión de la Pregunta por el Ponente

Completar Información

Notas al Par

▼ Revisión Par Académico

Condición Verificada	Observación Par	Fecha Observación Informe	Par	Registro Informe
SI	NO	25/01/2021	ARISMENDI ESPEJO HILDA PATRICIA	SI

▼ Comentarios a Observaciones de parte de la Institución Educación Superior

Tiene Observaciones

SI NO

▼ Revisión Par Académico

Condición Verificada	Observación Par	Fecha Observación Informe	Par	Registro Informe
SI	NO	25/01/2021	ARISMENDI ESPEJO HILDA PATRICIA	SI

▼ Comentarios a Observaciones de parte de la Institución Educación Superior

Tiene Observaciones

SI NO

En la cual se debe responder la pregunta del campo "Tiene Observaciones". Lo anterior hará que se marque el campo "Completa" de la tabla en SI y se colocará de color verde.

▼ Información a diligenciar

Trámite	Orden	Creación	Criterio	Información a diligenciar	Completa
Radcode	1	Justificación del programa	1	De cuenta de la pertinencia del programa mediante una justificación en la que se sustente la correspondencia entre el contenido curricular, los perfiles de ingreso y la(s) modalidad(es) y su relación con desarrollo social, cultural, ambiental, económico y científico, frente a las necesidades del país y la región.	SI

18.4.1.3. Grupo 3: Documento Descargable IES

Aquí se muestra un campo llamado "Documento Trámite IES". El cual debe ser generado, para esto se debe dar clic al botón "Generar documentos".



Documento Descargable IES
Documento Transferible IES

Siguiente

Para continuar con la siguiente actividad se debe dar clic en el botón "Siguiente".

18.4.2. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Información de la Actividad Información del Programa Información del Caso

18.4.2.1. Grupo 4: Información del Programa - Información Básica del Programa

Aquí se representa la siguiente información básica del programa seleccionado con anterioridad: Registro Calificado Único, SNIES, Información del Lugar de Desarrollo y Modalidad y si el programa tiene Convenio o no.

Información del Programa Créditos del Programa Escenarios de Práctica Cumplimiento del Programa Idiomas Creación del Programa Información de Contacto

Información Básica del Programa

Registro Calificado Único SNIES

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Convenio

18.4.2.2. Grupo 5: Información del Programa - Información Básica del Programa - Lugar de Desarrollo y Modalidad

Aquí se representa la siguiente información del lugar de Desarrollo y sus Modalidades, seleccionadas con anterioridad: Código RU, Lugar Desarrollo Vigente IES, Vigencia Lugar Desarrollo, Departamento, Municipio y Tabla de Modalidades.

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Código RU Lugar Desarrollo Vigente IES Vigencia Lugar Desarrollo

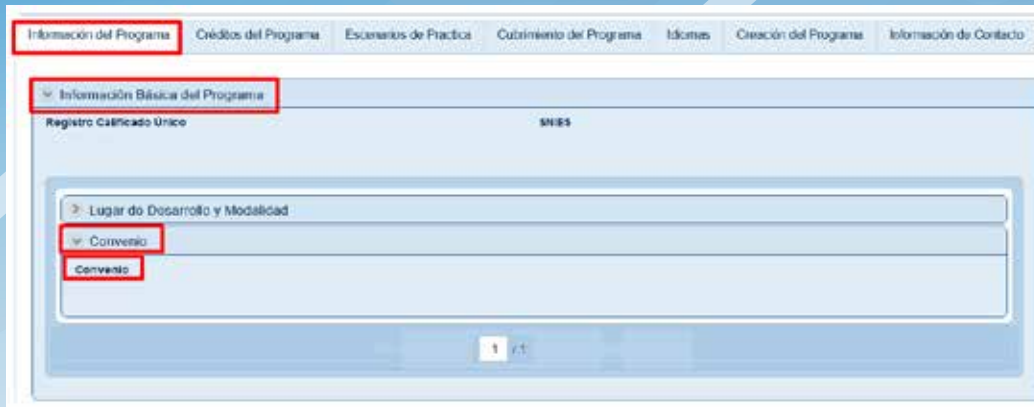
Departamento Municipio

Modalidades

Modalidad

18.4.2.3. Grupo 6: Información del Programa - Información Básica del Programa - Convenio

Aquí se representa si el programa del lugar de desarrollo seleccionado presenta o no algún convenio.



18.4.2.4. Grupo 7: Información del Programa – Información Específica del Programa

Aquí se representa la siguiente información específica del programa seleccionado con anterioridad: Nivel Académico, Nivel de Formación, Nombre Programa, Título que Otorga, Duración Estimada del Programa, Campo Amplio, Campo Específico, Campo Detallado, Porcentaje de inclusión Tecnológica, Periodicidad de la Admisión al Programa, Jornada de Ofrecimiento del Programa, Número de Estudiantes en el Primer Periodo, Valor Matrícula y El Programa está Adscrito a.

Información Especifica del Programa	
Nivel Académico	Nivel de Formación
Nombre Programa	Título que Otorga
Duración Estimada del Programa	
Campo Amplio	Campo Especifico
Campo Detallado	
Porcentaje de inclusión Tecnológica	Periodicidad de la Admisión al Programa
Jornada de Ofrecimiento del Programa	Número de Estudiantes en el Primer Periodo
Valor Matrícula	
El Programa está Adscrito a	

Así mismo, también se podrá ver la información de las pestañas Créditos del Programa, Escenarios de Practica, Cubrimiento del Programa, Idiomas, Creación del Programa e Información de Contacto.

18.4.2.5. Grupo 8: Información del Programa – Créditos del Programa

Aquí se representa en una tabla la información referente a los créditos del programa.

Período Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Total Créditos Programa	Tipo Crédito



18.4.2.6. Grupo 9: Información del Programa – Escenarios de Práctica

Aquí se indica si el programa cuenta con escenarios de práctica.

18.4.2.7. Grupo 10: Información del Programa – Cubrimiento del Programa

Aquí se muestra la información asociada al cubrimiento del programa.

18.4.2.8. Grupo 11: Información del Programa – Idiomas

Aquí se muestra si es requisito de ingreso o egreso el saber algún idioma en específico.

18.4.2.9. Grupo 12: Información del Programa – Creación del Programa

Aquí se indica la información asociada a la creación del programa.



18.4.2.10. Grupo 13: Información del Programa – Escenarios de Práctica

Aquí se relaciona la información de contacto del programa.

18.4.3. Información del caso

18.4.3.1. Grupo 14: 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).

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).

Botón: Siguiente: El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de 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



19. ACTIVIDAD: CARGAR RECURSO DE REPOSICIÓN

19.1. Rol relacionado

Representante Legal Institución (Usuario que cree el caso en Bizagi).

19.2. Objetivo

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

19.3. Precondiciones

Contar con un usuario que tenga asignado el rol de "Representante Legal Institución".

19.4. Pasos

Siguiendo con el proceso, esta actividad presenta el siguiente formulario de trabajo para el usuario

Esta actividad tiene cuatro pestañas denominadas: Información de la Actividad, Información Recurso Reposición, Información del Programa, Información del Caso

En la sección "Información Recurso Reposición" e "Información del Programa" (Color rojo) el usuario deberá entrar y complementar la información necesaria.

19.4.1. Información de la actividad

19.4.1.1. Grupo 1: Datos Generales

En este grupo de datos se presenta la información general de la Institución y está constituido por datos generales de la Institución, Información Administrativa y Datos de Contacto.

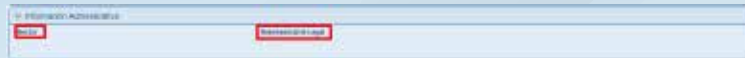


Dentro de los Datos Generales de la Institución se presenta la siguiente información: Código SNIES, Nombre Naturales Jurídica, Nit, Carácter Académico, Ciclos Propedéuticos, Norma Creación IES Principal, Fecha Norma Creación IES Principal.



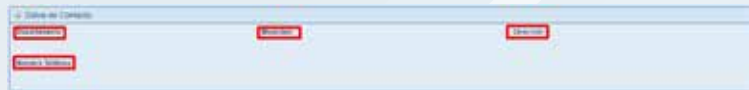
19.4.1.2. Grupo 2: Información Administrativa

Aquí se muestran los datos de Información Administrativa se presenta la siguiente información: Rector y Representante Legal.



19.4.1.3. Grupo 3: Datos de Contacto

Aquí se muestra la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección y Número Teléfono.



En el bloque "Información a diligenciar con solicitud de aclaración" (Color azul) se debe entrar a completar el trámite. Para eso de ubicarse en el sector Color rojo en la parte izquierda, la cual encontrará tres puntos dar click de inmediato se generará la opción "Revisar información a diligenciar "

19.4.2. Información recursos reposición

En esta sección el usuario debe llenar los campos "Número de Radicado de Gestión Documental" y Adjuntar el anexo necesario se puede ver en la siguiente imagen.



El usuario tiene la posibilidad de agregar en los anexos cuantos documentos sean necesarios a la hora del cargue, las extensiones en su generalidad son aceptadas.

19.4.3. Información del programa

En esta actividad aparece en la columna "Revisado" en color amarillo debido a que la actividad no se encuentra realizada por el usuario, como se ve en la siguiente Imagen.





Para proseguir con el proceso el usuario debe seleccionar el programa y editarlo, en ese momento se desplegará el formulario "Editar Programa".

- Con las siguientes secciones
- Información del programa
- Créditos del programa
- Escenarios de Practica.
- Cubrimiento del Programa.
- Información de Contacto.

19.4.3.1. Grupo 5: Información del programa

En esta sección se presenta la información básica del programa junto con la información específica del programa en esta sección el usuario puede editar los siguientes campos:

- Departamento.
- Municipio.
- Aprobado.
- Convenio.
- Nivel Académico.
- Nivel de Formación.
- Nombre Programa.
- Título que Otorga.
- Duración Estimada del programa.
- Campo Amplio.
- Campo Detallado.
- Porcentaje de Inclusión Tecnológica.
- Jornada de Ofrecimiento del Programa.
- Valor Matrícula.
- El programa está Adscrito (a)
- Periodicidad de la Admisión al Programa.
- Número de Estudiantes en el Primero Periodo.
- Otro ¿Cuál?



Información Básica del Programa

Registro Certificado Único: SACES

Lugar de Desarrollo y Modalidad

Código IES: Lugar Desarrollo Vigencia IES: Vigencia Lugar Desarrollo:

Departamento: Municipio:

Modalidades: Modalidad:

Categoría

Categoría:

Información Específica del Programa

Nivel Académico: Nivel de Formación:

Nombre Programa: Título que Otorga:

Duración Estimada del Programa: Campo Específico:

Carrón Amplio: Campo Específico:

Campo Detallado

Desarrollo y análisis de software y aplicaciones

Porcentaje de Innovación Tecnológica: 100%

Período de la Administración del Programa: GEMESTRAL

Completitud de Ejecución del Programa: COMPLETA

Reservado de Estadísticas en el Primer Periodo: 100

Valor Monetario: \$1,500,000.00

El Programa está Adscrito a: Facultad:

¿Programa Revisado?

Dentro del proceso el usuario está de acuerdo con la información que encuentra en esta sección, el usuario de colocar dar click en el check box "¿Programa Revisado?" como se ve en la siguiente imagen

¿Programa Revisado?



El formulario presentado en esta sección es el siguiente:

19.4.3.2. Grupo 6: Crédito del Programa

En esta sección el usuario puede visualizar la información referente al periodo académico, nombre de la asignatura, número créditos asignatura, porcentaje total créditos programa y tipo de crédito. Al ser una información que se ha recogido a través del proceso y ser una actividad de revisión, el usuario puede editar los campos encontrados en el (grupo créditos del programa). El formulario presentado en esta actividad es el siguiente

Editar Programa

Información del Programa

Código del Programa: 100

Credito del Programa

Periodo Académico	Nombre Asignatura	Número Créditos Asignatura	Porcentaje Créditos Programa	Tipo	Estado Asignatura
2017

Programa Revisado?

Nota: El usuario debe responder si ha revisado el programa, ya que se encuentra como un campo obligatorio y a espera de respuesta. (Color Azul).



19.4.3.3. Grupo 7: Escenario de práctica

Es simplemente informativo el usuario encuentra la información disponible “¿el programa tiene escenarios de practica?”, “¿el programa tiene escenarios de práctica en el área de la salud?”, aunque en esta sección es netamente informativa el usuario debe seleccionar el check box “¿programa revisado?” ya que es obligatorio dentro del formulario. (color azul).



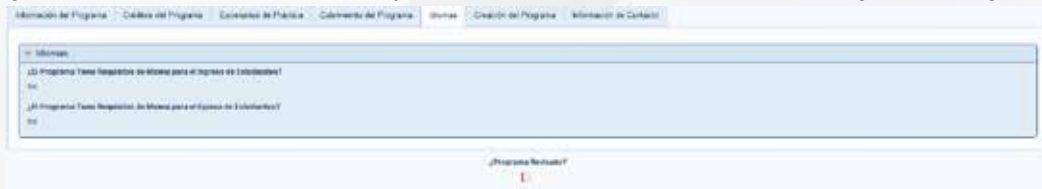
19.4.3.4. Grupo 8: Cubrimiento del programa

El usuario puede cambiar la información representada en el (grupo Cubrimiento del Programa), los datos que pueden ser editados se presentan en la siguiente imagen representados en color rojo , por otro lado puede ser editado la sección del check box color azul. En color amarillo se encuentra seleccionado un check box que es obligatorio y validado por el formulario, como se ve en la siguiente imagen.



19.4.3.5. Grupo 9: Idiomas

En esta sección el usuario puede encontrar los requisitos de idiomas tanto para ingreso de los estudiantes como el egreso de los estudiantes al programa, la información el usuario la puede visualizar como se muestra en la siguiente imagen.



19.4.3.6. Grupo 10: Creación del programa

En esta parte el usuario visualiza la norma interna de creación, número de norma, fecha de la norma, documento interno de creación e instancia que expide la norma. El usuario puede visualizar el documento que se adjuntó en actividades anteriores el cual hace referencia al documento interno de creación. En la siguiente imagen se puede visualizar el grupo.





19.4.3.7. Grupo 11: Información de Contacto

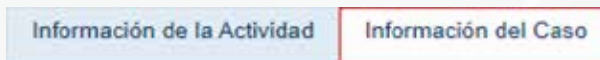
Esta sección para el usuario es informativa contiene la información del contacto del programa es decir se encuentra los siguientes datos:

- Dirección de Ofrecimiento del Programa.
- Teléfono Celular.
- E-mail.
- Teléfono Fijo.
- Código Postal.
- Nombre del responsable.

Es importante que el usuario lea la notificación (color azul) que presenta el formulario, una vez el usuario este de acuerdo debe seleccionar el check box obligatorio. Como se ve en la siguiente imagen.

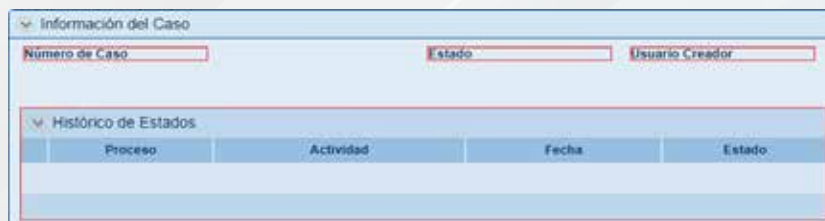


19.4.4. Información del caso



19.4.4.1. Grupo 12: 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).





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).

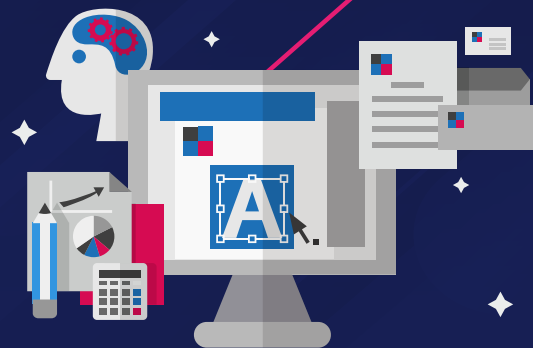
Botón: Siguiente El usuario al hacer clic sobre el botón confirma que toda la información presentada en el formulario es correcta y que el usuario acepta continuar con el trámite de Radicado bajo las condiciones definidas en el sistema. Con esta acción el caso avanzará en el proceso a la siguiente actividad.

Siguiente



La educación
es de todos

Mineducación



Nuevo SACES

Sistema de Aseguramiento
de la Calidad de la
Educación Superior

Calidad **ES** de todos