

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - SIET

Manual de Usuario – Secretarías de
Educación

Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo
Humano
Viceministerio de Educación Superior

Versión 4
Octubre de 2017

1 Contenido

1	Contenido	1
2	Tabla Imágenes	2
3	Introducción	4
3.1	Objetivos	4
3.2	Estructura y roles	6
3.3	Como usar esta guía	6
4	¿Cómo empezar?	7
4.1	Inicio de sesión y Descripción de la pantalla inicial.....	7
5	Información Secretaría	9
6	Administrar Instituciones y Programas.....	11
6.1	Búsqueda	11
6.2	Crear Instituciones	12
6.2.1	Modificar Institución	15
6.3	Crear Sede	17
6.3.1	Modificar sede.....	19
6.4	Crear Programa.....	20
6.4.1	Modificar	24
6.5	Proceso de Cancelación de Instituciones	29
6.6	Proceso de Eliminación de Programas o Instituciones	30
7	Consultas	31
7.1	Consultar Instituciones.....	31
7.2	Consultar Programas	31
7.3	Consultas	32
8	Gestión de usuarios.....	35
8.1	Creación.....	35
8.2	Modificación – Recordatorio Usuario y Contraseña	36
8.3	Contraseña Secretaría.....	37
8.4	Recordatorio de contraseña Secretaría	38

2 Tabla Imágenes

Imagen 1 – Inicio de Sesión.....	7
Imagen 2 – Pantalla Inicio SIET.....	7
Imagen 3 – Información Secretaría 1.....	9
Imagen 4 – Información Secretaría 2.....	9
Imagen 5 – Información Secretaría 3.....	10
Imagen 6 – Información Secretaría 4.....	10
Imagen 7 – Información Secretaría 5.....	10
Imagen 8 – Búsqueda de Instituciones.....	11
Imagen 9 – Agregar Institución 1.....	12
Imagen 10 - Agregar Institución 2.....	13
Imagen 11 - Agregar Institución 3.....	14
Imagen 12 - Agregar Institución 4.....	14
Imagen 13 – Ver información Institución.....	15
Imagen 14 – Modificar Información Institución 1.....	16
Imagen 15 – Modificar Información Institución 2.....	16
Imagen 16 – Cancelar Institución.....	17
Imagen 17 – Crear Sede 1.....	17
Imagen 18 – Crear Sede 2.....	18
Imagen 19 – Crear Sede 3.....	19
Imagen 20 – Modificar Sede 1.....	19
Imagen 21 – Modificar Sede 2.....	20
Imagen 22 – Eliminar Sede.....	20
Imagen 23 – Crear Programa 1.....	20
Imagen 24 – Crear Programa 2.....	23
Imagen 25 – Crear Programa 3.....	24
Imagen 26 – Modificar Programa 1.....	24
Imagen 27 – Modificar Programa 2.....	25
Imagen 28 – Modificar Programa 3.....	25
Imagen 29 – Modificar Programa 4.....	26
Imagen 30 – Modificar Programa 5.....	26
Imagen 31 – Modificar Programa 6.....	27
Imagen 32 – Modificar Programa 7.....	27
Imagen 33 – Modificar Programa 8.....	28
Imagen 34 – Modificar Programa 9.....	28
Imagen 35 – Modificar Programa 10.....	29
Imagen 36 – Histórico programa.....	29
Imagen 37 – Ejemplo Institución Duplicada.....	30
Imagen 38 – Ejemplo Código Institución.....	30
Imagen 39 – Ejemplo Programa Duplicado.....	30
Imagen 40 – Consulta Instituciones.....	31
Imagen 41 – Consulta Programas.....	31
Imagen 42 – Modulo Consultas.....	32
Imagen 43 – Consulta Matricula.....	32
Imagen 44 – Consulta Certificados.....	33
Imagen 45 – Gestión de Usuarios.....	35

Imagen 46 – Creación usuario 1	35
Imagen 47 – Creación usuario 2	35
Imagen 48 – Creación usuario 3	36
Imagen 49 – Creación usuario 4	36
Imagen 50 – Búsqueda usuario	37
Imagen 51 – Modificación Usuario	37
Imagen 52 – Contraseña Secretaría 1	37
Imagen 53 – Contraseña Secretaría 2	37
Imagen 54 – Recordatorio Contraseña Secretaría 1	38
Imagen 55 – Recordatorio Contraseña Secretaría 2	38
Imagen 56 – Recordatorio Contraseña Secretaría 3	38
Imagen 57 – Recordatorio Contraseña Secretaría 4	39
Imagen 58 – Recordatorio Contraseña Secretaría 5	39

3 Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 115 de 1994, mediante el Decreto 4904 de 2009, se reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la administración y los objetivos del Sistema de información, actualmente contenidos en el artículo 2.6.5.2, del Decreto 1075 de 2015, Título 5 "SISTEMAS DE CALIDAD E INFORMACIÓN".

En el año 2010, se implementó el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) siendo este, una herramienta informática, creada además, para que las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas (SEC) ingresen la información de las licencias de funcionamiento y los registros de los programas que hayan sido otorgados a estas instituciones educativas; de igual manera, corresponde a estas Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH) registrar la información de su Matricula, novedades de la misma, estudiantes certificados y el cambio año a año de los costos totales de los programas aprobados.

El reporte de novedades de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano y sus respectivos programas de formación deben ser registrados por la respectiva Secretaría de Educación que emite el acto administrativo correspondiente.

El artículo 2.6.5.3., del Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" señala que "La Administración del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano corresponde al Ministerio de Educación Nacional", dice además, que corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en tal Sistema los datos de las instituciones y los programas registrados y **mantener la información completa, veraz y actualizada.** (Negrilla fuera de texto)

Mediante la Circular No.17 de 30 de marzo de 2015 el Viceministerio de Educación Superior comunica a las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas que por competencia son las encargadas de ingresar en el SIET los datos de las instituciones y de los programas registrados, dentro de los cinco días siguientes en que quede en firme el acto administrativo",

La misma circular aclara las fechas en que las IETDH deberán reportar al Ministerio de Educación Nacional la información actualizada de los estudiantes matriculados, en cumplimiento del artículo 2 de del Decreto 916 de 2013 que modificó el artículo 5 del Decreto 2685 de 2012, siendo estas:

Primer semestre:

- 31 de enero para el reporte de los matriculados en primer curso
- 15 de marzo para el reporte de los demás estudiantes matriculados

Segundo semestre:

- 31 de julio para el reporte de los matriculados en primer curso

- 15 de septiembre para el reporte de los demás estudiantes matriculados.

De conformidad con el marco normativo señalado y en armonía con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009 y el inciso segundo del artículo 2.6.5.3 del Decreto 1075 de 2015 corresponde al Ministerio de Educación Nacional y al Viceministerio de Educación Superior, en materia de oferta de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, realizar procesos de auditoria y verificación de la información consolidada en el SIET e ingresar la certificación de calidad institucional y de programas.

Por lo anterior, las Instituciones que ofertan ETDH en el país, deben registrar en el SIET- los datos de los estudiantes matriculados, los datos de los estudiantes que obtuvieron su Certificado de Aptitud Ocupacional y el costo total del programa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad.

3.1 Objetivos

El Sistema busca brindar información confiable a la comunidad sobre la legalidad de las instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es decir, que toda la información allí consignada esté aprobada por las SEC.

El SIET permite

- ✓ Consolidar el directorio de instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- ✓ Divulga información confiable a la comunidad educativa y al público en general sobre las instituciones y los programas.
- ✓ Consultar permanentemente la información reportada por las Secretarías de Educación.
- ✓ Hacer seguimiento a la información registrada por las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- ✓ Realiza un diagnóstico real de la situación del servicio educativo para tener conocimiento general del sector que sirva para orientar las políticas educativas nacionales y territoriales.

3.2 Estructura y roles

El Sistema cuenta con 4 módulos principales, en los cuales se encuentra registrada información básica sobre instituciones y programas:

Módulo de Administración - Ministerio de Educación:

- Seguimiento al registro de la información.
- Realizar procesos de revisión, verificación de la información registrada en el Sistema.
- Auditoría de la información consolidada en el Sistema.
- Prestar asistencia técnica a las secretarías de educación e IETDH para el uso del Sistema.
- Actualizar las certificaciones de calidad otorgadas y reportadas por los Organismos de Tercera Parte.

Módulo de Secretarías de Educación:

- Crear las Instituciones tras su autorización; reportando sedes y programas de formación.
- Actualizar esta información en caso de que se generen nuevos registros, modificaciones o cancelaciones.
- Generar y gestionar los usuarios del sistema para las instituciones

Módulo de Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

- Registra su respectiva información de matrículas.
- Reportar y actualizar los costos de los programas.
- Reportar los estudiantes certificados o cambios de estado de los matriculados.

Módulo para la Ciudadanía:

- Consulta de Instituciones activas.
- Consulta de programas de formación, Registro por primera vez, modificado o renovado.

3.3 Como usar esta guía



Indica la ruta de acceso o URL



Información importante que debe ser atendida para realizar el proceso correctamente



Advertencias que deben tenerse en cuenta para que el proceso realizado cumpla con las condiciones de calidad deseadas



Hace referencia a lo establecido dentro de la normatividad vigente y que afecta el proceso dentro del Sistema

4 ¿Cómo empezar?

El presente manual está dirigido a las Secretarías de Educación de los entes certificados reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.

4.1 Inicio de sesión y Descripción de la pantalla inicial



<https://siet.mineducacion.gov.co/siet/>

Todas las Secretarías actualmente reconocidas por el Ministerio cuentan con un único usuario y contraseña para todas las acciones que es posible realizar dentro del sistema; en caso de no contar con esta información por favor comuníquese directamente con el Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Imagen 1 – Inicio de Sesión

En la pantalla de inicio encontrará las siguientes secciones:

Imagen 2 – Pantalla Inicio SIET

1. Menú Principal

- 1.1. Administrar Instituciones y Programas → [ver detalle](#)
- 1.2. Consultar Instituciones → [ver detalle](#)
- 1.3. Consultar programas → [ver detalle](#)
- 1.4. Consultas → [ver detalle](#)

2. Menú secundario
 - 2.1. Inicio: Sirve para dirigirse a la página de bienvenida del sistema
 - 2.2. Usuarios → [ver detalle](#)
 - 2.3. Información de la secretaría → [ver detalle](#)
 - 2.4. Contraseña → [ver detalle](#)
 - 2.5. Salir: Importante, cuando termine de trabajar en el Sistema para cerrar la Sesión.

5 Información Secretaría

Este espacio se diseñó e implementó para que las SEC registren en el Sistema los datos de contacto de la persona encargada de realizar el registro de la información, para esto se habilita un nuevo menú denominado “Información Secretaría” en el cual deben incluir obligatoriamente:

- Nombres del responsable
- Apellidos del responsable
- Correo electrónico
- Teléfono

El campo Teléfono opcional/Celular puede incluirse en caso de que se tenga otra opción de contacto. El correcto y oportuno diligenciamiento de esta información fortalecerá los procesos relacionados con asistencia técnica y comunicación del Ministerio con las SEC.



Imagen 3 – Información Secretaría 1

En este espacio encontrará la información que se encuentra registrada para su Secretaría, para actualizarla seleccione el botón “Modificar”



Imagen 4 – Información Secretaría 2

Ingrese la información de la persona actualmente encargada del registro de información en el sistema y seleccione la opción “Enviar”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA

Administrar Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Inicio Usuarios Información secretaria Contraseña Salir

Modificar secretaria

Datos generales de la institución

Nombre secretaria: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Departamento: CUNDINAMARCA
 Municipio: AGUA DE DIOS
 Nuevo código de la secretaria:
 Nombre corto secretaria: PRUEBA
 Nombres del responsable: Héctor
 Apellidos del responsable: Cortés Suárez
 Correo electrónico: hcortes@mineducacion.gov.co
 Teléfono: 2222800
 Teléfono opcional/Celular: 3130

Enviar

Imagen 5 – Información Secretaría 3

Tras el proceso recibirá una confirmación por parte del sistema y su información será registrada.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA

Administrar Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Inicio Usuarios Información secretaria Contraseña Salir

Información secretaria

La secretaria se modificó exitosamente

Datos generales de la institución

Nombre secretaria: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Departamento: CUNDINAMARCA
 Municipio: AGUA DE DIOS
 Nuevo código de la secretaria:
 Nombre corto secretaria: PRUEBA
 Nombres del responsable: Héctor
 Apellidos del responsable: Cortés Suárez
 Correo electrónico: hcortes@mineducacion.gov.co
 Teléfono: 2222800
 Teléfono opcional/Celular: 3130

Modificar

Imagen 6 – Información Secretaría 4

Si alguno de los campos obligatorios no es ingresado el sistema no guardará la información y le indicará que falta diligenciar.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA

Administrar Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Inicio Usuarios Información secretaria Contraseña Salir

Modificar secretaria

Error de validación "nombresResponsable": Valor requerido.
 Error de validación "apellidosResponsable": Valor requerido.
 Error de validación "correoElectronico": Valor requerido.
 Error de validación "telefono": Valor requerido.

Datos generales de la institución

Nombre secretaria: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Departamento: CUNDINAMARCA
 Municipio: AGUA DE DIOS
 Nuevo código de la secretaria:
 Nombre corto secretaria: PRUEBA
 Nombres del responsable: *
 Apellidos del responsable: *
 Correo electrónico: *
 Teléfono: *
 Teléfono opcional/Celular:

Enviar

Imagen 7 – Información Secretaría 5

6 Administrar Instituciones y Programas

Esta parte se convierte en el principal módulo de trabajo para las Secretarías de Educación, es desde este punto en el que se centraliza la consulta, creación, modificación y cancelación de las instituciones sus sedes y sus respectivos programas de formación.

Este módulo y sus funcionalidades están limitados a la jurisdicción de la Secretaría de Educación.



El decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.6.5.3. Indica que *“Corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en tal Sistema los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada.”*



De acuerdo a la circular 17 de 2015, la Secretaría debe registrar las novedades de creación, modificación, renovación o cancelación dentro de los cinco días siguientes en que quede en firme el acto administrativo.

6.1 Búsqueda

Para realizar una búsqueda general omita todos los filtros y seleccione la opción buscar, con esto aparecerán todas las Instituciones que la Secretaría ha registrado en el Sistema, aparecen las activas y las canceladas.

Puede realizar búsquedas que incluyan uno o varios filtros, tenga en cuenta que los siguientes filtros tienen las siguientes condiciones especiales:

- **Código:** Cada Institución en el momento de creación en el sistema recibe un código único que la identifica en el Sistema, es diferente al número de la licencia de funcionamiento.
- **Nombre:** la búsqueda es sensible a tildes y espacios, la búsqueda es más efectiva si se utiliza una o dos palabras consecutivas.
- **Ubicación:** Aunque se muestra el listado general, los resultados están limitados a la jurisdicción de la Secretaría de Educación.

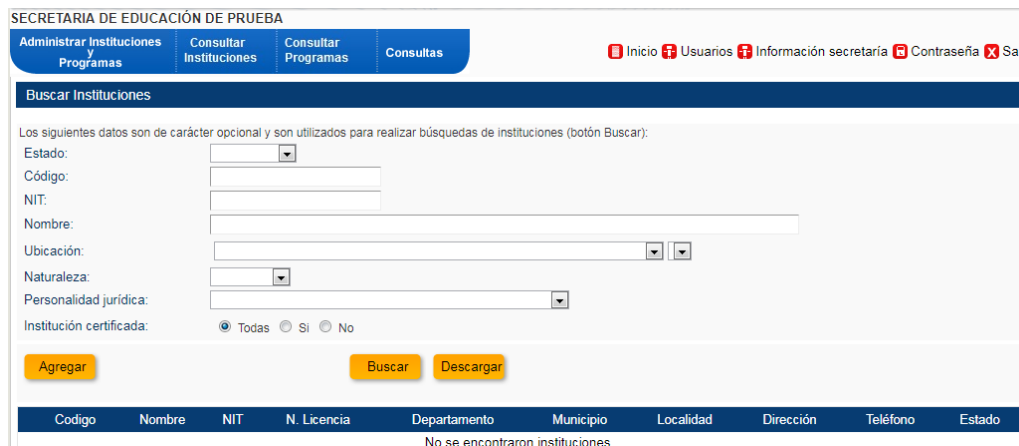


Imagen 8 – Búsqueda de Instituciones

Luego de clic en el botón "Buscar", adicionalmente tiene la opción de descargar la información en un archivo de Excel luego de haber realizado una búsqueda, para esto utilice el botón "Descargar".

6.2 Crear Instituciones

El registro de una Institución en el Sistema solo se realiza una vez los actos administrativos que otorgan la Licencia de Funcionamiento y el registro de los programas quedan en firme.



El decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.6.3.1 establece que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para ofrecer el servicio educativo **deben** cumplir los siguientes requisitos: 1. Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial y 2. Obtener el registro de los programas.

En la página principal "Administrar Instituciones y Programas" tras iniciar sesión, seleccione la opción "Agregar"

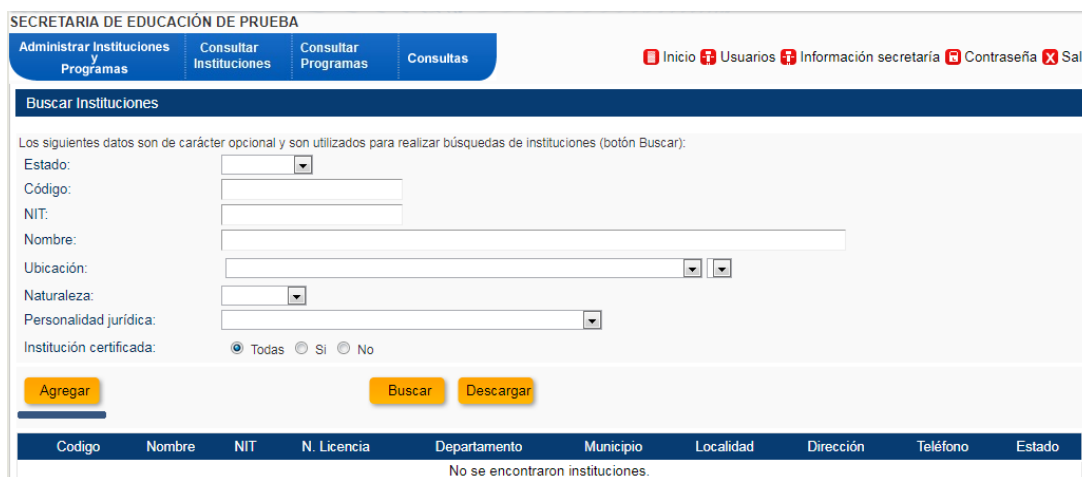


Imagen 9 – Agregar Institución 1



Para realizar el registro de una Institución en el sistema es importante que tenga en cuenta que debe ingresar **obligatoriamente** la siguiente información:

- **Departamento - Municipio:** Limitados a la Jurisdicción de la SEC, debe corresponder a la ubicación de la Sede Principal de la Institución
- **Nombre:** Debe coincidir exactamente con el aprobado por la Licencia de Funcionamiento
- **NIT:** corresponde al registrado por el Solicitante
- **Licencia de funcionamiento:** Numero del Acto administrativo que concede la Licencia de Funcionamiento a la Institución
- **Fecha de resolución:** Fecha en que la Licencia de funcionamiento quedo en firme.
- **Dirección:** Debe coincidir exactamente con el aprobado por la Licencia de Funcionamiento - En caso de tener varias sedes corresponde a la de la Sede Principal
- **Teléfono:** Contacto Administrativo de la Institución.
- **Email:** Contacto Administrativo de la Institución. En lo posible debe ser institucional.

- **Naturaleza:** Definir si es OFICIAL o PRIVADA
- **Personalidad jurídica:** Verificar en el documento de la Cámara de comercio.
- **¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?:** Marcar si y solo si la Institución es un CEA (esto limita la oferta de programas a estas instituciones de acuerdo a lo definido en el decreto 1079 de 2015 en su Artículo 2.3.1.1.5)
- **Información del director/Rector**
 - Tipo identificación
 - Identificación
 - Nombres
 - Apellidos
- **Información del representante legal**
 - Tipo identificación
 - Identificación
 - Nombres
 - Apellidos
- **Acto administrativo de creación:**
 - **Tipo:** Resolución – Personería Jurídica
 - **Archivo:** Adjuntar en formato PDF la resolución con la que se otorga la licencia de funcionamiento a la IETHD o Copia de la Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación si es una IES

Agregar institución

Datos generales de la institución

Departamento:	CUNDINAMARCA
Municipio:	AGUA DE DIOS *
Nombre:	Institución de Prueba SIET *
NIT:	123456789-9 *
Licencia de funcionamiento:	321 *
Fecha de resolución:	01/03/2016 [...]
Dirección:	Calle 1 # 2-3 *
Barrio:	Centro
Teléfono:	3216547 *
Teléfono (opc):	
Fax:	
Email:	correo@correo.com *
Página web:	
Naturaleza:	PRIVADA *
Personalidad jurídica:	PERSONA JURÍDICA PRIVADA CON ANIMO DE LUCRO * (Verificar en el documento "Cámara de comercio")
¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?	<input type="checkbox"/>

Información del director

Tipo identificación:	CEDULA *
Identificación:	1234 *
Nombres:	Juan *
Apellidos:	Díaz *

Información del representante legal

Tipo identificación:	CEDULA *
Identificación:	4321 *
Nombres:	Pablo *
Apellidos:	Perez *

Acto administrativo de creación:

Tipo:	Resolución *
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> Para probar.pdf (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado)

Imagen 10 - Agregar Institución 2

Los siguientes campos son Opcionales

- Barrio:
- Teléfono:
- Fax
- Página web



Se recomienda en caso de que sea necesario realizar un registro de alguna Institución antigua, buscar previamente en el sistema, incluyendo solo una o dos palabras consecutivas en el campo Nombre.

Tras diligenciar como mínimo todos los campos obligatorios, utilice el botón “enviar”. En caso de que alguno de los campos obligatorios no se encuentre diligenciado, el sistema le indicara cual es:

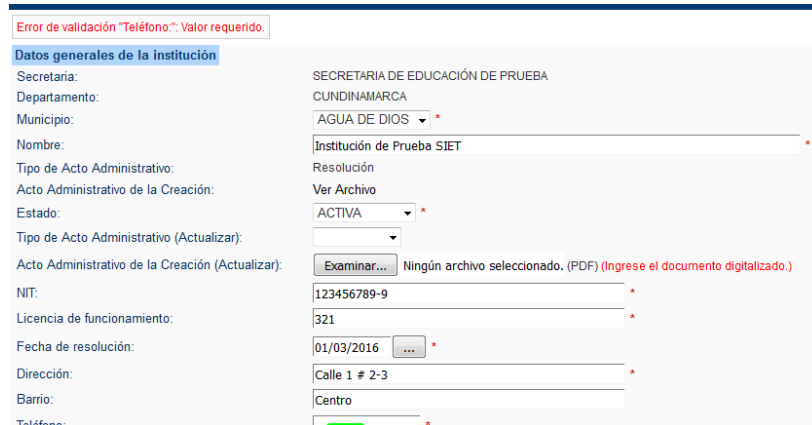


Imagen 11 - Agregar Institución 3

Si todo se encuentra diligenciado el sistema entregará la siguiente confirmación:



Imagen 12 - Agregar Institución 4

En esta parte para terminar puede usar la opción “Continuar”.



El archivo del acto administrativo de creación o licencia de funcionamiento de la institución debe escanearse en un archivo PDF y este debe ser fiel copia completamente legible del original debidamente oficializado (firmas, sellos, número de resolución, entre otros).



La información registrada debe coincidir exactamente con la consignada en el Acto administrativo Ej: Numero de Acto, Dirección, ...; o en los documentos soportes de la solicitud en caso que la información no se encuentre en el Acto administrativo Ej: Datos del Director, Correo Electrónico,



En caso de tratarse de una institución de educación superior, el campo “licencia de funcionamiento” y “Fecha” deben ser los correspondientes a la Personería

Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente, este es el acto administrativo que debe ser cargado en el Sistema como soporte para la creación.

6.2.1 Modificar Institución

Después de creada la Institución utilice la función de búsqueda para ubicar la nueva institución en la Sección de administrar Instituciones y Programas, [Ver procedimiento](#).

Seleccione la institución en los resultados de la búsqueda, en este punto ya se encuentra en el detalle de la institución, utilice la opción "Ver" para visualizar la información completa con que se creó la institución:

Ver institución						
Datos generales de la institución						
Secretaría:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA					
Departamento:	CUNDINAMARCA					
Municipio:	AGUA DE DIOS					
Nombre:	Institución de Prueba SIET					
Estado:	Activa					
Tipo de Acto Administrativo:	Resolución					
Acto Administrativo de la Creación:	Ver Archivo					
NIT:	123456789-9					
Licencia de funcionamiento:	321					
Fecha de resolución:	01-mar-2016					
Dirección:	Calle 1 # 2-3					
Barrio:	Centro					
Teléfono:	3216547					
Teléfono (opc):						
Fax:						
Email:	correo@correo.com					
Página web:						
Naturaleza:	PRIVADA					
Personalidad jurídica:	PERS JUR PRIVADA CON ANIMO DE LUC					
¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?	NO					
Información del director						
Tipo identificación:	CEDULA					
Identificación:	1234					
Nombres:	Juan					
Apellidos:	Diaz					
Información del representante legal						
Tipo identificación:	CEDULA					
Identificación:	4321					
Nombres:	Pablo					
Apellidos:	Perez					
Sedes						
Nombre	Dirección	Teléfono	Teléfono (opc)	Email	No. Resolución	F. Resolución
No se encontraron sedes.						

Imagen 13 – Ver información Institución

En los siguientes casos es necesario realizar la modificación de esta información

1. Se cometió algún error al momento de ingresar la información.
2. El número de teléfono, correo, información del director sufrió cambios desde el registro.
3. La institución realizó una solicitud de modificación de licencia de funcionamiento y esta fue aprobada.
4. Es el último paso en el proceso cuando se [cancela la Institución](#).

Para modificar la información utilice la opción "Modificar":

Ver Institución

Datos generales de la institución

Código:	8057
Secretaría:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
Nombre:	Institución de Prueba SIET
Estado:	Activa
Tipo de Acto Administrativo:	Resolución
Acto Administrativo de la Creación:	Ver Archivo
NIT:	123456789-9
Licencia de funcionamiento:	321
Fecha de resolución:	01-mar-2016
Ubicación:	CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
Dirección:	Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
Teléfono:	3216547
Fax:	
Email:	correo@correo.com
Página web:	
Naturaleza:	PRIVADA
Personalidad jurídica:	PERS JUR PRIVADA CON ANIMO DE LUC
¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?	NO

Ver
Modificar
+Sede
+Programa
Histórico

Imagen 14 – Modificar Información Institución 1

Se abrirá nuevamente el formulario de registro de la institución con toda la información previamente ingresada, realice las modificaciones necesarias y envíe:

Modificar institución

Datos generales de la institución

Secretaría:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
Departamento:	CUNDINAMARCA
Municipio:	AGUA DE DIOS
Nombre:	Institución de Prueba SIET
Tipo de Acto Administrativo:	Resolución
Acto Administrativo de la Creación:	Ver Archivo
Estado:	ACTIVA
Tipo de Acto Administrativo (Actualizar):	
Acto Administrativo de la Creación (Actualizar):	Examinar... Ningún archivo seleccionado. (PDF) (Ingrese el documento digitalizado.)
NIT:	123456789-9
Licencia de funcionamiento:	321
Fecha de resolución:	01/03/2016
Dirección:	Calle 1 # 2-3
Barrio:	Centro
Teléfono:	3216547
Teléfono (opc):	
Fax:	
Email:	correo@correo.com
Página web:	
Naturaleza:	PRIVADA
Personalidad jurídica:	PERSONA JURÍDICA PRIVADA CON ANIMO DE LUCRO (Verificar en el documento "Cámara de comercio")
¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?	<input type="checkbox"/>

Información del director

Tipo identificación:	CEDULA
Identificación:	1234
Nombres:	Juan
Apellidos:	Diaz

Información del representante legal

Tipo identificación:	CEDULA
Identificación:	4321
Nombres:	Pablo
Apellidos:	Perez

Enviar

Imagen 15 – Modificar Información Institución 2



Recuerde que los cambios de nombre, dirección, naturaleza, personería jurídica, propietario y representante legal, nuevas sedes en la misma jurisdicción requieren solicitud formal por parte de la institución y conducen a una modificación de licencia de funcionamiento Ver decreto 1075 de 2015 artículo 2.6.3.6, una vez realizado este proceso se actualiza en el sistema con la licencia modificada.

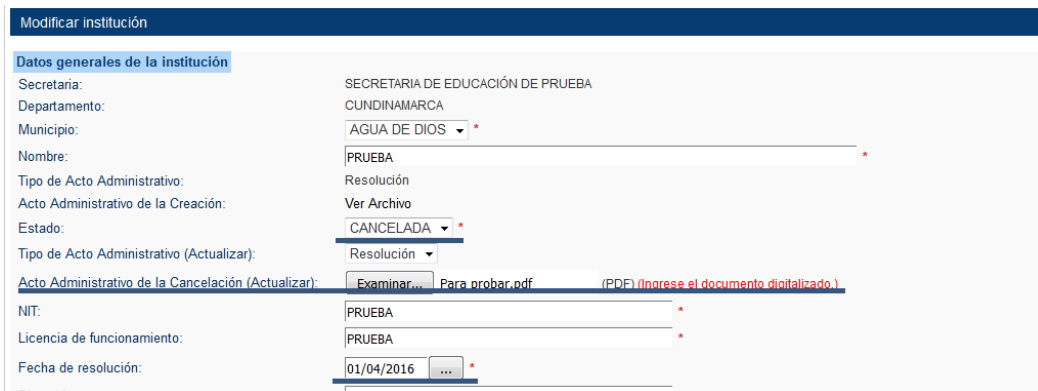


Cuando una licencia de funcionamiento es modificada por otro acto administrativo, en caso de que el nuevo solo haga mención al anterior, debe incluir en un solo archivo pdf la licencia original y el que modifica, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas al momento de la creación.



Para el caso anterior, como la modificación no le quita la validez al primer acto administrativo mediante el cual se creó la institución, el número y fecha de la licencia no se deben modificar en el Sistema.

Para cancelar la institución cambie el **Estado** de la institución a CANCELADA, adjunte el **Acto Administrativo de cancelación (actualizar)**, es necesario que ingrese en el campo **Licencia de funcionamiento** el número del acto administrativo de cancelación, modificar la **fecha de resolución** y de enviar, recuerde que antes de cancelar la institución debe reportar la cancelación de sus programas:



Modificar institución

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Departamento: CUNDINAMARCA
 Municipio: AGUA DE DIOS *
 Nombre: PRUEBA *
 Tipo de Acto Administrativo: Resolución
 Acto Administrativo de la Creación: Ver Archivo
 Estado: CANCELADA *
 Tipo de Acto Administrativo (Actualizar): Resolución
 Acto Administrativo de la Cancelación (Actualizar): Para probar.pdf (PDF) (Ingrese el documento digitalizado.)
 NIT: PRUEBA *
 Licencia de funcionamiento: PRUEBA *
 Fecha de resolución: 01/04/2016 ... *

Imagen 16 – Cancelar Institución

6.3 Crear Sede

Tras crear la institución el siguiente paso **debe** ser crear las sedes que le fueron aprobadas en su licencia de Funcionamiento, esto se realiza mediante la opción “+Sede”



Ver Institución

Datos generales de la institución

Código: 8057
 Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 Tipo de Acto Administrativo: Resolución
 Acto Administrativo de la Creación: Ver Archivo
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 Teléfono: 3216547
 Fax:
 Email: correo@correo.com
 Página web:
 Naturaleza: PRIVADA
 Personalidad jurídica: PERS JUR PRIVADA CON ANIMO DE LUC
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Imagen 17 – Crear Sede 1



Tenga en cuenta que es requisito indispensable agregar al menos una sede antes de registrar los programas de Formación



Para la primera sede o aquellas instituciones que cuentan con una sola sede, nombrarla en el sistema como PRINCIPAL o colocar el nombre de la sede si esta lo tiene. No es necesario repetir el nombre completo de la IETDH

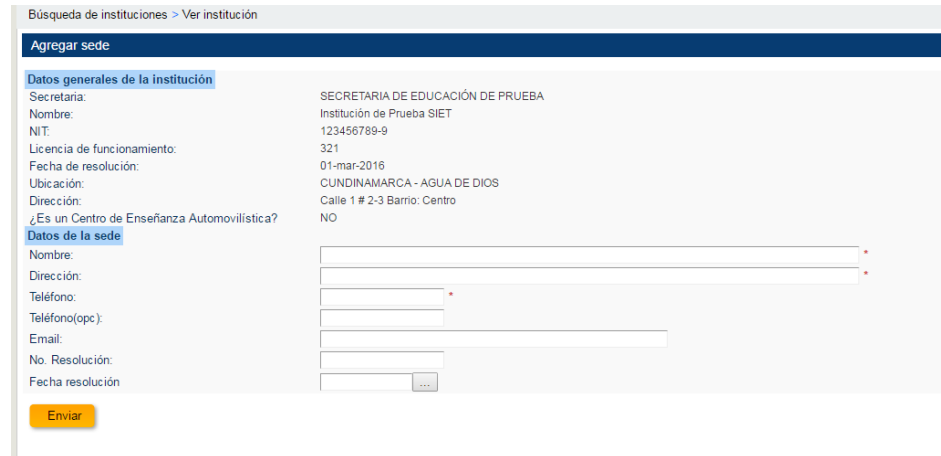


Imagen 18 – Crear Sede 2

Los campos que se deben ingresar son los siguientes:

- **Nombre:** Especificar si es la sede PRINCIPAL en caso de que la jurisdicción abarque varios municipios y la IETDH tenga varias sedes sin nombre distintivo, incluir el nombre del municipio o barrio Ej: Sede Saravena.
- **Dirección:** Debe coincidir exactamente con el aprobado por la Licencia de Funcionamiento para la sede
- **Teléfono:** de la sede

Los siguientes campos son opcionales

- **Teléfono(opc)**
- **Email:** Puede coincidir con el mail principal sin importar la sede
- **No. Resolución:** Este campo se habilita en el caso de la que la Secretaría haya habilitado las sedes de la IETDH en actos administrativos diferentes al que le otorga por primera vez licencia de funcionamiento.
- **Fecha resolución:** Fecha en que quedo en firme la resolución que aprueba el funcionamiento de la sede

Tras ingresar la información utilice la opción “Enviar”

Agregar sede

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos de la sede

Nombre:
 Dirección:
 Teléfono:
 Teléfono(opc):
 Email:
 No. Resolución:
 Fecha resolución:

Imagen 19 – Crear Sede 3



Solo ingrese las sedes que corresponden a su jurisdicción. Si la sede principal de la institución no está dentro de su jurisdicción puede nombrar las sedes que le corresponden con el nombre del municipio Ej: Sede Saravena.



Es posible generar actos administrativos independientes por cada una de las Sedes Aprobadas a la institución, por eso en el formulario de la opción "+SEDE" se incluye nuevamente y de forma opcional los campos No. Resolución y Fecha resolución.

6.3.1 Modificar sede

Para modificar la información registrada en una sede, tras buscar la institución proceda a seleccionar la sede que desea modificar del listado de sedes registradas:

Ver institución

Datos generales de la institución

Código: 8057
 Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 Tipo de Acto Administrativo: Resolución
 Acto Administrativo de la Creación: Ver Archivo
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 Teléfono: 3216547
 Fax:
 Email: correo@correo.com
 Página web:
 Naturaleza: PRIVADA
 Personalidad jurídica: PERS JUR PRIVADA CON ANIMO DE LUC
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Filtrar Programas

Sede:
 Estado:

Sedes

Nombre	Dirección	Teléfono	Teléfono (opc)	Email	No. Resolución	Fecha resolución
1 Principal	Calle 1 # 2-3	7654321		correo@correo.com	321	01-mar-2016

Imagen 20 – Modificar Sede 1

El sistema precargara la información con la que se creó la sede, puede realizar cualquier modificación, teniendo en cuenta que no puede dejar los campos obligatorios sin diligenciar, tras cambiar la información de clic en botón "Modificar".

Modificar sede

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro

Datos de la sede

Nombre:
 Dirección:
 Teléfono:
 Teléfono(opc):
 Email:
 No. Resolución:
 Fecha resolución:

Imagen 21 – Modificar Sede 2

Igualmente, en esta pantalla es posible, tras la reasignación de los programas asignados a otra sede, eliminar la sede, mediante el botón “Eliminar”

Ver Institución

La sede de la institución se eliminó exitosamente.

Imagen 22 – Eliminar Sede



Quando a una sede se le cancelan todos los programas y la sede, es necesario cancelar los programas, pero sin eliminar la sede en el sistema, ya que esto permite conservar el historial de la Institución. Igualmente, no es necesario eliminar las sedes cuando se cancela la institución.

6.4 Crear Programa

Para esta acción debe utilizar el Botón “+Programas”, con esta opción se registra la información de los programas que fueron aprobados por la Secretaría

Ver Institución

Datos generales de la institución

Código: 8057
 Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 Tipo de Acto Administrativo: Resolución
 Acto Administrativo de la Creación: Ver Archivo
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 Teléfono: 3216547
 Fax:
 Email: correo@correo.com
 Página web:
 Naturaleza: PRIVADA
 Personalidad jurídica: PERS JUR PRIVADA CON ANIMO DE LUC
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Filtrar Programas

Sede:
 Estado:

Sedes

Nombre	Dirección	Teléfono	Teléfono (opc)	Email	No. Resolución	Fecha resolución
1 Principal	Calle 1 # 2-3	7654321		correo@correo.com	321	01-mar-2016

Programas

Código	Nombre	Sede	Registro	Fecha registro	Tipo de Certificado	Subtipo de Certificado	Estado	Certificación de Calidad
No se encontraron programas.								

Imagen 23 – Crear Programa 1



Para realizar el registro de un Programa en el sistema es importante que tenga en cuenta que debe ingresar **obligatoriamente** la siguiente información:

- **Datos del Programa**

- **Tipo de Certificado:** Este campo está limitado de acuerdo a lo especificado en el Campo “¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística?” en el momento que se creó la institución.

Para las IETDH el tipo de certificado está de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.6.4.1.

- **Técnico Laboral**
 - Técnico Laboral
- **Conocimientos Académicos**
 - Idiomas
 - Otros

Para los Centros de Enseñanza Automovilística el tipo de certificado se lista de acuerdo a lo establecido decreto 1079 de 2015 en su Artículo 2.3.1.1.5

- **Capacitación en Conducción**
 - Conducción de Vehículos
 - Curso de Instructores

- **Área de Desempeño:** Este campo solo se activa para el tipo de Certificado Técnico Laboral. El área de desempeño está definida por el código de la ocupación y esta puede identificarse dentro de la solicitud realizada por la Institución.

- Procesamiento, fabricación y ensamblaje
- Oficios, operación de equipo y transporte
- Explotación primaria y extractiva
- Ventas y servicios
- Arte, cultura, esparcimiento y deportes
- Ciencias sociales, educativas, religiosas y servicios gubernamentales
- Salud
- Ciencias naturales aplicadas y relacionadas
- Finanzas y administración

- **Áreas auxiliares de la salud:** Si el programa corresponde al área de desempeño de salud se activará este campo y solo se pueden seleccionar los programas permitidos de acuerdo al decreto 4904 de 2009 numeral 6.1

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD
- AUXILIAR EN ENFERMERÍA
- AUXILIAR EN SALUD ORAL
- AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA
- AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS

- **Concepto - Convenios de docencia servicio:** Si el programa corresponde al área de desempeño de salud se activará este campo, adjunte el soporte del concepto previo favorable respecto de la relación docencia - servicio emitido por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.

- **Nombre:** Debe coincidir exactamente con el aprobado en el registro de programa, si el nombre no cumple con las [indicaciones del decreto](#), debe realizar la observación a quienes proyectaron la resolución.



Si el programa corresponde al área de Desempeño de la salud el nombre se llenará automáticamente y no puede ser modificado, este corresponde al "área Auxiliares de la salud" seleccionado anteriormente.

En caso de que la Institución sea un Centro de Enseñanza Automovilística solo podrá seleccionar los nombres disponibles para los cursos como se indica a continuación:

- **Conducción de Vehículos**
 - Curso de formación de conductores categoría A1
 - Curso de formación de conductores categoría A2
 - Curso de formación de conductores categoría B1
 - Curso de formación de conductores categoría B2
 - Curso de formación de conductores categoría B3
 - Curso de formación de conductores categoría C1
 - Curso de formación de conductores categoría C2
 - Curso de formación de conductores categoría C3
- **Curso de Instructores**
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría A1
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría A2
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría B1
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría B2
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría B3
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría C1
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría C2
 - Curso de formación de instructores en técnicas de conducción categoría C3
- **No de Registro:** corresponde al número del acto administrativo con el que se aprueba el registro del programa.



En caso de que se hayan aprobado varios programas con el mismo acto administrativo, el sistema no permite el registro con el mismo número de acto, debe agregarle un sufijo, por ejemplo 123_1, 123_2, 123_A1, 123_A2, etc.

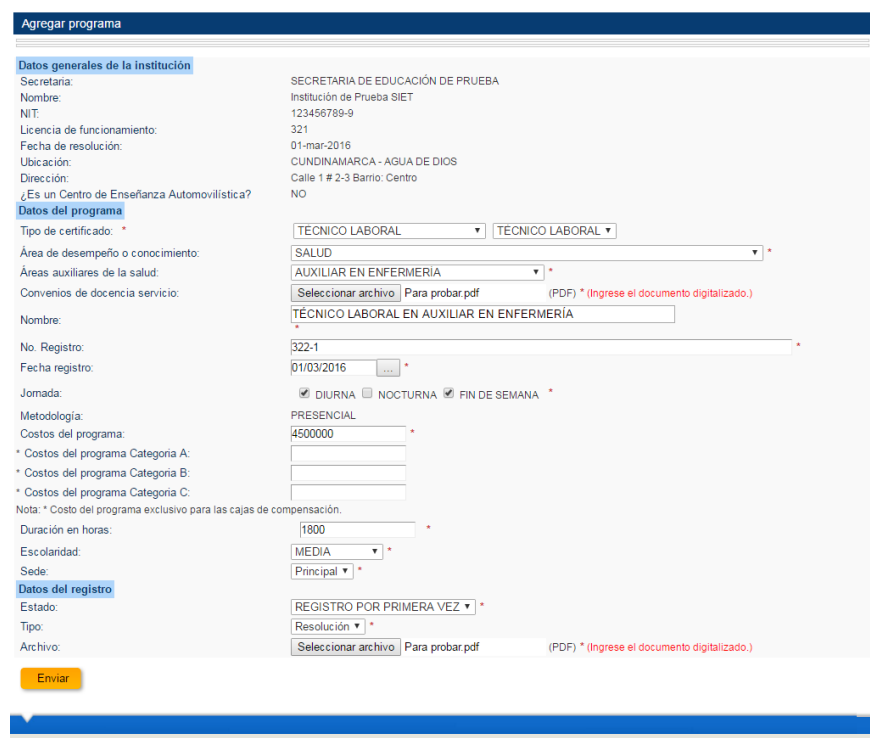
- **Fecha de Registro:** Fecha en que el acto administrativo quedo en firme.
- **Jornada:** Se deben marcar todas las jornadas aprobadas para el programa
 - Diurna
 - Nocturna
 - Fin de Semana
- **Metodología:** Actualmente solo está reglamentada la metodología presencial
- **Costos del Programa:** Es el valor **total** del programa que se cobra al estudiante sin importar la forma o plazo en que este sea cobrado.



Los campos: **Costos del programa Categoría A, Costos del programa Categoría B, Costos del programa Categoría C**, deben ser incluidos únicamente para las cajas de compensación que cuentan con IETDH y que dentro de sus costos manejan una tarifa diferencial de acuerdo a la categoría de afiliación de sus beneficiarios.

- **Duración en Horas:** duración total del programa

- Técnico Laboral 600 a 1800 horas
- Conocimientos académicos 160 a 1800 horas
- Capacitación en Conducción 36 a 200
- **Escolaridad:** Corresponde a al nivel de estudios requeridos en el perfil de ingreso del estudiante:
 - PRIMARIA
 - SECUNDARIA
 - MEDIA
 - SUPERIOR
 - NO APLICA
 - OTRO
- **Sede:** en la que fue aprobado el programa, este campo solo desplegara la información disponible si ya agrego las sedes de la institución, [ver instrucciones](#)
- **Datos del Registro**
 - **Estado:** Establecer si es un registro por primera vez o una renovación
 - **Tipo:** Resolución
 - **Archivo:** Adjuntar el PDF de la resolución del programa



Agregar programa

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos del programa

Tipo de certificado: TÉCNICO LABORAL (TECNICO LABORAL)
 Área de desempeño o conocimiento: SALUD
 Áreas auxiliares de la salud: AUXILIAR EN ENFERMERIA
 Convenios de docencia servicio: Seleccionar archivo Para probar.pdf (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado.)
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA
 No. Registro: 322-1
 Fecha registro: 01/03/2016
 Jornada: DIURNA NOCTURNA FIN DE SEMANA
 Metodología: PRESENCIAL
 Costos del programa: 4500000
 * Costos del programa Categoría A:
 * Costos del programa Categoría B:
 * Costos del programa Categoría C:
 Nota: * Costo del programa exclusivo para las cajas de compensación.
 Duración en horas: 1800
 Escolaridad: MEDIA
 Sede: Principal

Datos del registro

Estado: REGISTRO POR PRIMERA VEZ
 Tipo: Resolución
 Archivo: Seleccionar archivo Para probar.pdf (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado.)

Enviar

Imagen 24 – Crear Programa 2



Debe diligenciar la información tal cual como se encuentran registrada en el acto administrativo o registro del programa emitido por la Secretaría de Educación. Para poder registrar el programa primero debe haber ingresado al menos la sede PRINCIPAL de la institución.

Tenga en cuenta que el nombre del programa no debe estar dentro del campo de la educación superior.



Todo programa del tipo Técnico Laboral se le debe anteponer en su nombre las palabras **Técnico Laboral En...**, igualmente con los del tipo Conocimientos Académicos se les antepone en su nombre las palabras Conocimientos Académicos En...



El archivo del acto administrativo del registro del programa debe escanearse en un archivo PDF y este debe ser fiel copia completamente legible del original debidamente oficializado (firmas, sellos, número de resolución, entre otros).



Ver programa

El programa de la institución se registró exitosamente.

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Sede: Principal
 Estado: REGISTRO POR PRIMERA VEZ
 No. registro: 322-1
 Fecha registro: 01-mar-2016
 Tipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Subtipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Área de desempeño o conocimiento: SALUD

Certificaciones de Calidad

Número de Certificación	Tipo de Certificación	Entidad Emisora	Fecha de Otorgamiento	Estado
No se encontraron certificaciones de calidad				

Evolución del registro

Estado	Tipo de Acto Administrativo	Número registro	Fecha
1 REGISTRO POR PRIMERA VEZ	Resolución	322-1	1/03/16

Ver Modificar Registro Histórico

Imagen 25 – Crear Programa 3

6.4.1 Modificar

Tras realizar la búsqueda de la Institución, seleccione del listado el programa que desea modificar:



Código	Nombre	Sede	Registro	Fecha registro	Tipo de Certificado	Subtipo de Certificado	Estado	Certificación de Calidad
1 034351	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	Principal	322-1	01-mar-2016	TÉCNICO LABORAL	TÉCNICO LABORAL	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	NO

Imagen 26 – Modificar Programa 1

Se abrirá la siguiente ventana con los detalles del programa, en esta es posible realizar varios procesos de modificación:

- Ver la información del programa
- Modificación Datos básicos del programa.
- Modificación del registro.
- Agregar un nuevo registro con la renovación o Cancelación del Programa.
- Ver el historial de cambios para el programa en el sistema

Búsqueda de instituciones > Ver institución

Ver programa

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Sede: Principal
 Estado: REGISTRO POR PRIMERA VEZ
 No. registro: 322-1
 Fecha registro: 01-mar-2016
 Tipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Subtipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Área de desempeño o conocimiento: SALUD

Certificaciones de Calidad

Número de Certificación	Tipo de Certificación	Entidad Emisora	Fecha de Otorgamiento	Estado
No se encontraron certificaciones de calidad				

Evolución del registro

	Estado	Tipo de Acto Administrativo	Número registro	Fecha
1	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	Resolución	322-1	1/03/16

Ver Modificar Registro Histórico

Imagen 27 – Modificar Programa 2

6.4.1.1 Ver información básica del Programa:

Con la opción “ver” se encuentran todos los detalles con los que se creó el programa

Búsqueda de instituciones > Ver institución > Ver Programa

Ver programa

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Estado: REGISTRO POR PRIMERA VEZ
 No. registro: 322-1
 Fecha registro: 01-mar-2016
 Tipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Subtipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Área de desempeño o conocimiento: SALUD

Convenios de Docencia Servicio: Ver Archivo

Jornada: DIURNA NOCTURNA FIN DE SEMANA

Metodología: PRESENCIAL

Costos del programa: 4500000

Costos del programa Categoría A:
 Costos del programa Categoría B:
 Costos del programa Categoría C:

Duración en horas: 1800

Escolaridad: MEDIA

Sede: Principal

Imagen 28 – Modificar Programa 3

6.4.1.2 Modificar información básica del programa:

Con la opción “Modificar” podrá realizar la actualización de cualquiera de los datos básicos del programa, incluido el **Concepto - Convenios de docencia servicio**, en caso de que el programa sea del área de desempeño Salud. Estas modificaciones se pueden deber a que:

- Se realizó algún error en el registro de los datos

- Se realizó una modificación a los datos básicos del programa mediante acto administrativo Ej: cambio de nombre, Técnico Laboral en Auxiliar de Atención Integral a la Primera Infancia a Técnico Laboral en cuidado de niños

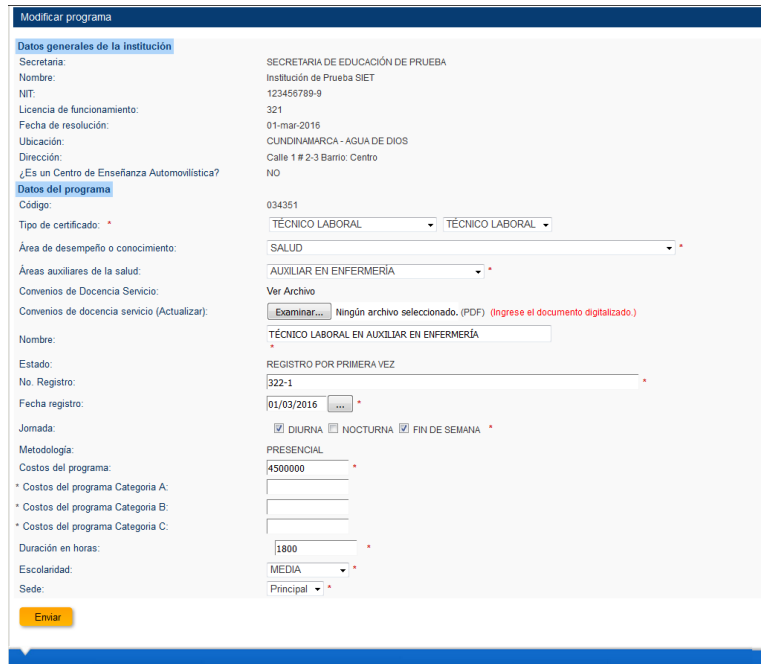


Imagen 29 – Modificar Programa 4

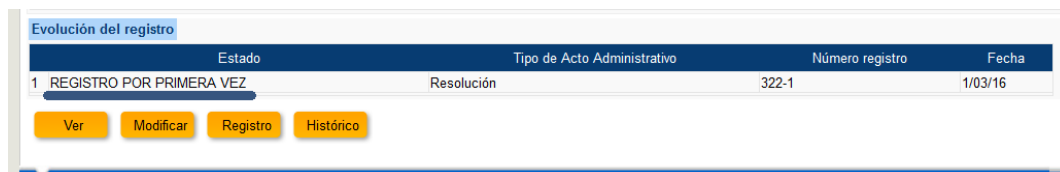
Modifique la información que sea necesario y de clic en “Enviar”.



Esta opción **no** debe utilizarse para la creación de nuevos programas.

6.4.1.3 Modificar el registro:

En caso que sea necesario modificar el registro que fue cargado al programa por algún error en el momento de la carga Ej: se realizó la carga de un acto administrativo que no correspondía con el del programa, seleccione el registro que tiene el error:



Estado	Tipo de Acto Administrativo	Número registro	Fecha	
1	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	Resolución	322-1	1/03/16

Imagen 30 – Modificar Programa 5

Realice la carga del archivo correcto y de “enviar”:

Modificar registro del programa

Datos generales de la institución	
Nombre:	Institución de Prueba SIET
NIT:	123456789-9
Licencia de funcionamiento:	321
Fecha de resolución:	01-mar-2016
Ubicación:	CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
Dirección:	Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
Datos del programa	
Nombre:	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
Estado:	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
No. registro actual:	322-1
Fecha registro actual:	01-mar-2016
Estado:	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
Tipo de Acto Administrativo:	Resolución
Número registro:	322-1
Fecha acto administrativo:	1/03/16
Archivo:	Ver Archivo
Reemplazar archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado. (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado.)

Imagen 31 – Modificar Programa 6



Esta opción **no** se utiliza cuando el programa ha sido renovado o cancelado.

6.4.1.4 Agregar un nuevo registro:

Debe utilizarse cuando el programa mediante acto administrativo se modifica, se renueva o se cancela. Esto permite llevar el seguimiento del historial de actos administrativos con los que ha contado el programa.

Actualizar el registro del programa

Datos generales de la institución	
Secretaría:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
Nombre:	Institución de Prueba SIET
NIT:	123456789-9
Licencia de funcionamiento:	321
Fecha de resolución:	01-mar-2016
Ubicación:	CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
Dirección:	Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
Datos del programa	
Código:	034351
Nombre:	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
Estado:	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
No. registro actual:	322-1
Fecha registro actual:	01-mar-2016
Estado:	<input type="text" value=""/>
Tipo:	<input type="text" value=""/>
Número registro:	<input type="text" value=""/>
Fecha acto administrativo:	<input type="text" value=""/>
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado. (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado.)

Imagen 32 – Modificar Programa 7

Seleccione el estado de programa que le otorga el acto administrativo:

- MODIFICACIÓN DEL REGISTRO
- RENOVACIÓN DEL REGISTRO
- CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Marque el tipo como resolución, agregue el número del nuevo registro, tenga en cuenta estas [indicaciones](#), la fecha y adjunte el archivo en formato pdf del nuevo acto administrativo; el cual de la misma forma cuando se crea el programa debe cumplir con esta [recomendación](#).

Actualizar el registro del programa

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Estado: REGISTRO POR PRIMERA VEZ
 No. registro actual: 322-1
 Fecha registro actual: 01-mar-2016
 Estado: MODIFICACIÓN DEL REGISTRO *
 Tipo: Resolución *
 Número registro: 323-1 *
 Fecha acto administrativo: 07/04/2016 *
 Archivo: Examinar... Para probar.pdf (PDF) * (Ingrese el documento digitalizado.)

Enviar

Imagen 33 – Modificar Programa 8

Después de enviar, el programa se actualizará y se agregará un nuevo registro en la evolución del programa y modificará el estado del Registro:

Ver programa

El registro del programa se actualizó exitosamente.

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 Estado: Activa
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Sede: Principal
 Estado: REGISTRO MODIFICADO
 No. registro: 323-1
 Fecha registro: 07-abr-2016
 Tipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Subtipo de certificado: TÉCNICO LABORAL
 Área de desempeño o conocimiento: SALUD

Certificaciones de Calidad

Número de Certificación	Tipo de Certificación	Entidad Emisora	Fecha de Otorgamiento	Estado
No se encontraron certificaciones de calidad				

Evolución del registro

Estado	Tipo de Acto Administrativo	Número registro	Fecha
1 REGISTRO POR PRIMERA VEZ	Resolución	322-1	1/03/16
2 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO	Resolución	323-1	7/04/16

Ver Modificar Registro Histórico

Imagen 34 – Modificar Programa 9



Cuando el Registro que se ingresa en el programa corresponde al de CANCELACIÓN DEL REGISTRO, el programa quedará bloqueado y no permitirá ninguna nueva modificación.

Ver programa

El estado del programa no permite actualizaciones.

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de prueba 1
 Estado: Activa
 NIT: 22222
 Licencia de funcionamiento: 22222-2222
 Fecha de resolución: 07-maj-2014
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: calle 8 # 10-50 Barrio: el jardín
 ¿Es un Centro de Enseñanza Automovilística? NO

Datos del programa

Código: 032146
 Nombre: CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN INGLES
 Sede: PRINCIPAL
 Estado: **REGISTRO CANCELADO**
 No. registro: 123-1
 Fecha registro: 01-sep-2015
 Tipo de certificado: CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS
 Subtipo de certificado: IDIOMAS

Certificaciones de Calidad

Número de Certificación	Tipo de Certificación	Entidad Emisora	Fecha de Otorgamiento	Estado
No se encontraron certificaciones de calidad				

Evolución del registro

Estado	Tipo de Acto Administrativo	Número registro	Fecha
1 REGISTRO POR PRIMERA VEZ	Resolución	1922	4/08/15
2 CANCELACIÓN DEL REGISTRO	Resolución	123-1	1/09/15

Ver Modificar Registro Histórico

Imagen 35 – Modificar Programa 10

6.4.1.5 Histórico:

Esta opción sirve para ver las fechas en que se realizó el registro y cambios de información del programa

Histórico de programa

Datos generales de la institución

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA
 Nombre: Institución de Prueba SIET
 NIT: 123456789-9
 Licencia de funcionamiento: 321
 Fecha de resolución: 01-mar-2016
 Ubicación: CUNDINAMARCA - AGUA DE DIOS
 Dirección: Calle 1 # 2-3 Barrio: Centro

Datos del programa

Código: 034351
 Nombre: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 No. registro: 323-1
 Fecha registro: 07-abr-2016
 Estado: REGISTRO MODIFICADO

Histórico

Fecha	Nombre	Registro	Fecha registro	Operación	Estado
1 28/03/16 16:20	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	322-1	01-mar-2016	CREACION	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
2 7/04/16 10:15	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	323-1	07-abr-2016	ACT. DEL REGISTRO	REGISTRO MODIFICADO
3 7/04/16 11:08	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	323-1	07-abr-2016	ACTUALIZACION	REGISTRO MODIFICADO

Imagen 36 – Histórico programa

6.5 Proceso de Cancelación de Instituciones

Cuando una institución le es cancelada la licencia de funcionamiento, el proceso del registro de esta cancelación debe llevarse estrictamente en el siguiente orden:

1. Cancelar Programas → [ver procedimiento](#)
2. Cancelar la Institución → [Ver Procedimiento](#)

6.6 Proceso de Eliminación de Programas o Instituciones



En caso de que la Secretaría haya realizado de forma errónea el registro de alguna institución o programa, generando duplicados o registrando programas que no corresponden a esta, es necesario que la persona responsable del SIET envíe un correo electrónico al Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con los datos precisos de la institución o programas que deben ser eliminados y justificando esta situación.

En caso de que sea una institución debe incluir las capturas de pantalla que demuestren esta situación como se realiza en el ejemplo a continuación:

Buscar Instituciones

Los siguientes datos son de carácter opcional y son utilizados para realizar búsquedas de instituciones (botón Buscar):

Estado:

Nombre:

NIT:

Ubicación:

Naturaleza:

Personalidad jurídica:

Institución certificada: Todas Si No

	Nombre	NIT	N. Licencia	Departamento	Municipio	Localidad	Dirección	Teléfono	Estado
1	ESCUELA AUTOMOVILÍSTICA PRUEBA 2	181914	181914	CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS		Cll 1 2 3	1234567	Activa
2	ESCUELA AUTOMOVILÍSTICA PRUEBA 2	181912	181912	CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS		Cll 1 2 3	1234567	Activa
3	ESCUELA AUTOMOVILÍSTICA PRUEBA 2	181913	181913	CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS		Cll 1 2 3	1234567	Activa

Imagen 37 – Ejemplo Institución Duplicada

Indique cuales son las instituciones a eliminar e incluya el código de institución el cual encuentra en los detalles:

Ver Institución

Datos generales de la institución

Código: 7768

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PRUEBA

Nombre: ESCUELA AUTOMOVILÍSTICA PRUEBA 2

Imagen 38 – Ejemplo Código Institución

Si el error se presentó con un programa incluya la información completa de la institución, la captura de pantalla e indique mediante el Código el programa que quedo mal registrado:

Programas								
Código	Nombre	Sede	Registro	Fecha registro	Tipo de Certificado	Subtipo de Certificado	Estado	Certificación de Calidad
1 019348	AUXILIAR EN ENFERMERÍA	Principal	123	16-abr-2015	TÉCNICO LABORAL	TÉCNICO LABORAL	REGISTRO CANCELADO	NO
2 031123	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN PRUEBAS	Principal	1574-1	07-abr-2015	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	IDIOMAS	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	NO
3 020368	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN PRUEBAS	Principal	1574	07-abr-2015	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	IDIOMAS	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	NO
4 032121	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	Principal	123-4	16-abr-2015	TÉCNICO LABORAL	TÉCNICO LABORAL	REGISTRO POR PRIMERA VEZ	NO

Imagen 39 – Ejemplo Programa Duplicado



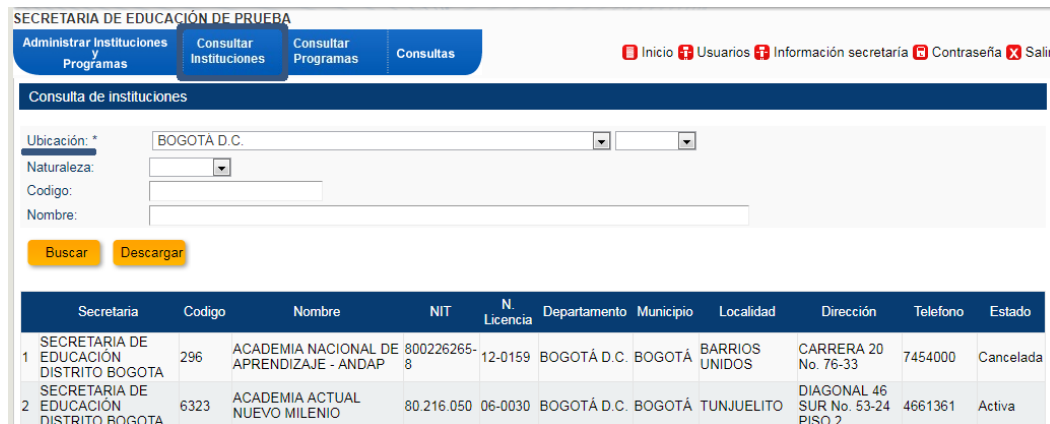
No es posible eliminar Instituciones o programas que ya cuentan con información de matrícula y/o certificados ya reportadas.

7 Consultas

El sistema cuenta con tres módulos que permiten a las secretarías aclarar la dudas que puedan tener con relación a la existencia de Instituciones, programas y reportes de información realizados por otras secretarías de Educación de los entes territoriales certificados y por las IETDH que hacen parte de su jurisdicción.

7.1 Consultar Instituciones

En este módulo es necesario especificar al menos el Departamento de ubicación para realizar la búsqueda de instituciones registradas en el Sistema por las SEC de todo el país.



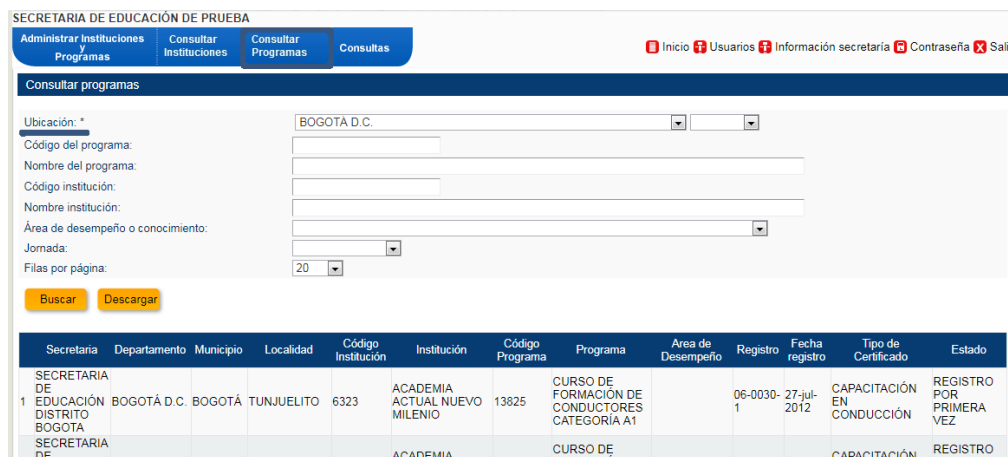
Secretaría	Codigo	Nombre	NIT	N. Licencia	Departamento	Municipio	Localidad	Dirección	Teléfono	Estado
1 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO BOGOTA	296	ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE - ANDAP	800226265-8	12-0159	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	BARRIOS UNIDOS	CARRERA 20 No. 76-33	7454000	Cancelada
2 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO BOGOTA	6323	ACADEMIA ACTUAL NUEVO MILENIO	80.216.050	06-0030	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	TUNJUELITO	DIAGONAL 46 SUR No. 53-24 PISO 2	4661361	Activa

Imagen 40 – Consulta Instituciones

Los resultados de esta búsqueda se pueden descargar a un archivo Excel.

7.2 Consultar Programas

De igual forma que en el módulo anterior es necesario especificar al menos el Departamento de ubicación para realizar la búsqueda de los programas registrados en el Sistema por las SEC de todo el país.



Secretaría	Departamento	Municipio	Localidad	Código Institución	Institución	Código Programa	Programa	Área de Desempeño	Registro	Fecha registro	Tipo de Certificado	Estado
1 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	TUNJUELITO	6323	ACADEMIA ACTUAL NUEVO MILENIO	13825	CURSO DE FORMACIÓN DE CONDUCTORES CATEGORÍA A1		06-0030-1	27-jul-2012	CAPACITACIÓN EN CONDUCCIÓN	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
SECRETARIA DE					ACADEMIA		CURSO DE FORMACIÓN DE		06-0030	27-jul	CAPACITACIÓN	REGISTRO

Imagen 41 – Consulta Programas

Los resultados de esta búsqueda se pueden descargar a un archivo Excel.

7.3 Consultas

Este módulo contiene varios tipos de consultas al sistema que pueden realizar las secretarías:

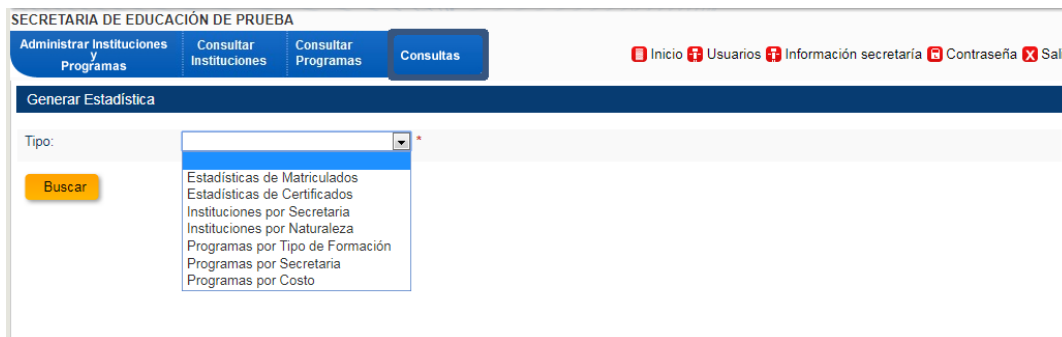


Imagen 42 – Modulo Consultas

1. **Estadísticas de Matriculados:** Esta es la principal herramienta con la que cuenta la SEC para realizar el seguimiento de la información reportada al SIET por parte de las IETDH aprobadas por esta. El reporte se limita a las Instituciones de la Jurisdicción. Tras seleccionarlo haga clic en “Descargar”.

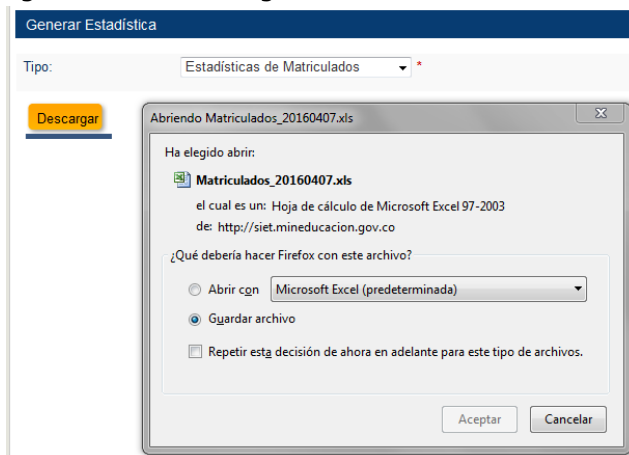


Imagen 43 – Consulta Matricula

El archivo descargado cuenta con los siguientes campos:

- Secretaria: Únicamente la que genera la consulta
- Código Institución
- Nombre Institución
- Estado Institución
- Es CEA? Indica si la institución es un Centro de Enseñanza Automovilística
- Código Programa
- Nombre Programa
- Estado Programa
- Fecha de Registro
- Tipo de certificado

- Subtipo de Certificado
- Área de Desempeño
- Área Salud
- Departamento
- Municipio
- Localidad: aplica para Bogotá D.C
- Sede
- Total Matrícula 2010 ... Total Matrícula 2017 (los siguientes años se irán agregando)
- Total Matrícula

2. Estadísticas de Certificados: continuando con la principal herramienta con la que cuenta la SEC para realizar el seguimiento de la información reportada al SIET por parte de las IETDH aprobadas por esta. El reporte se limita a las Instituciones de la Jurisdicción. Tras seleccionarlo haga clic en "Descargar".

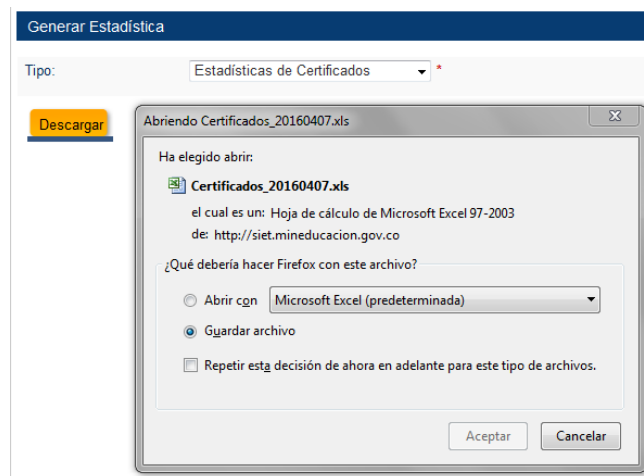


Imagen 44 – Consulta Certificados

- Secretaria: Únicamente la que genera la consulta
- Código Institución
- Nombre Institución
- Estado Institución
- Es CEA? Indica si la institución es un Centro de Enseñanza Automovilística
- Código Programa
- Nombre Programa
- Estado Programa
- Fecha de Registro
- Tipo de certificado
- Subtipo de Certificado
- Área de Desempeño
- Área Salud
- Departamento
- Municipio
- Localidad: aplica para Bogotá D.C
- Sede

- Total Certificado 2010 ... Total Certificado 2017 (los siguientes años se irán agregando)
- Total Certificado

Las siguientes consultas son agregados por SEC de la información registrada en el SIET:

- 3. Instituciones por Secretaria**
- 4. Instituciones por Naturaleza**
- 5. Programas por Tipo de Formación**
- 6. Programas por Secretaria**
- 7. Programas por Costo**

8 Gestión de usuarios

Las SEC están en la capacidad de administrar los usuarios de las IETDH que hacen parte de su jurisdicción.



Imagen 45 – Gestión de Usuarios

8.1 Creación

Tras la creación de una Institución de Educación para el Trabajo en el SIET, se recomienda que la Secretaría informe a la Institución el registro en el sistema y entregue inmediatamente un Usuario y Contraseña para que realice sus labores de registro de información.

En esta sección para la creación de un usuario utilice la opción Nuevo:

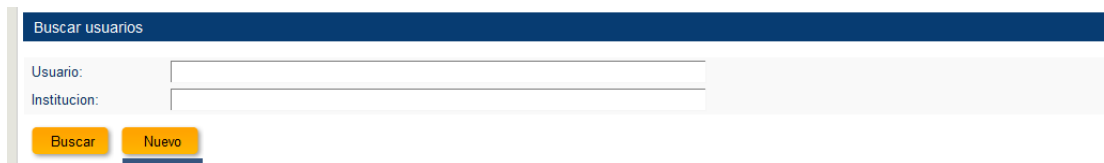


Imagen 46 – Creación usuario 1

En el siguiente formulario es necesario que ingrese todos los campos requeridos:

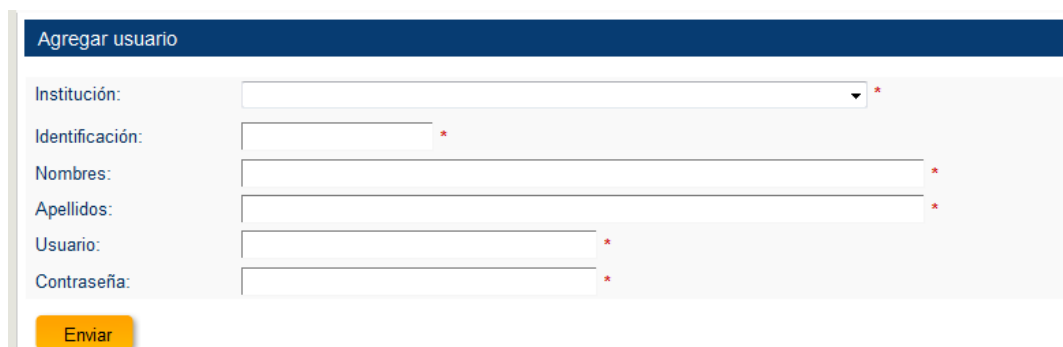


Imagen 47 – Creación usuario 2



Para realizar la creación de un nuevo usuario de una Institución en el sistema es importante que tenga en cuenta que debe ingresar **obligatoriamente** la siguiente información, se recomienda que los datos ingresados correspondan con los del representante legal de la institución:

- **Institución:** Seleccione de la lista desplegable la Institución a la cual desea crearle el usuario.
- **Identificación:** Del representante legal.
- **Nombres:** Del representante legal.

- **Apellidos:** Del representante legal.
- **Usuario:** Se recomienda que sea todo en mayúscula o minúscula, **no debe** contener espacios, tildes, diéresis, ñ, o caracteres especiales (@ *,!"#%&/()=?i.). El usuario **no debe** estar asociado a una persona, debe ser corto y estar relacionado con el nombre de la Institución y la SEC. EJ; INTECCALI, UNIMINUTOVICHADA, EFORSALUDPAMPLONA.
- **Contraseña:** Se recomienda que sea 123456

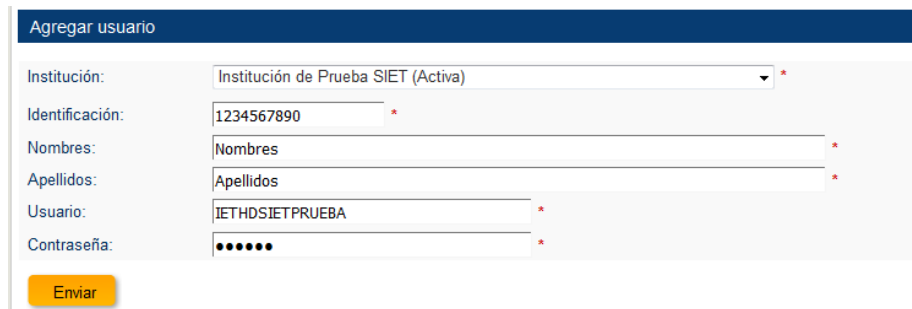


Imagen 48 – Creación usuario 3



Notifique vía correo electrónico a la institución que ya se encuentra registrada en el Sistema junto con el usuario y contraseña para la institución, aclare que debe modificar su contraseña desde la opción destinada para este proceso en el menú superior derecho y adjunte la guía de usuario SIET para Instituciones.



Si el usuario que desea crear corresponde a una institución que no ha sido recientemente creada y no tiene la certeza de que esta ya cuenta con un usuario, realice primero el procedimiento de búsqueda que se describe en el proceso de modificación que se explica a continuación.



Las IETDH solo pueden contar con un solo usuario en el sistema, este se puede crear de esta forma o mediante la opción de registro propio para la institución. en caso de que la institución ya tenga usuario el sistema mostrara un mensaje de error.

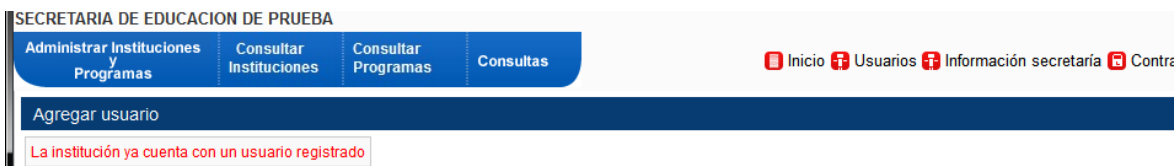


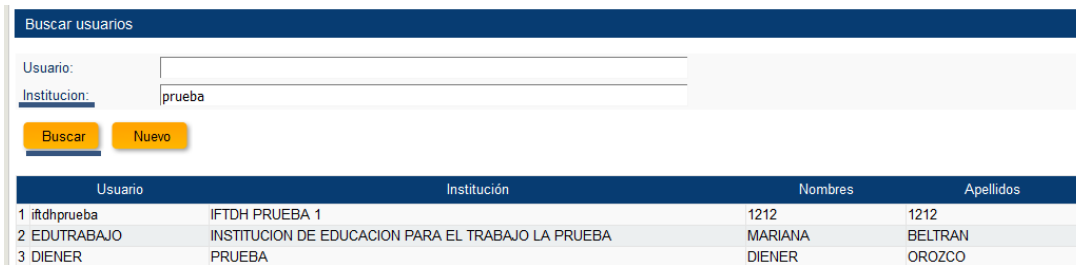
Imagen 49 – Creación usuario 4

8.2 Modificación – Recordatorio Usuario y Contraseña

Cuando la Institución ya cuenta con usuario y contraseña en el Sistema, la Secretaría puede realizar modificación de todos los datos con que se realizó el registro del usuario en el SIET.

Esta opción facilita los procesos de recordatorio de usuario y contraseña a las instituciones cuando presentan inconvenientes con el acceso y se comunican con la SEC para buscar una solución.

Se puede realizar la búsqueda de los usuarios ya creados mediante usuario o nombre de la institución, se recomienda usar una sola palabra del nombre de la institución, luego de clic en buscar:



Usuario	Institución	Nombres	Apellidos
1 iftdhprueba	IFTDH PRUEBA 1	1212	1212
2 EDUTRABAJO	INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO LA PRUEBA	MARIANA	BELTRAN
3 DIENER	PRUEBA	DIENER	OROZCO

Imagen 50 – Búsqueda usuario

Se selecciona la institución y en el sistema cargara la información con que esta creado el usuario:

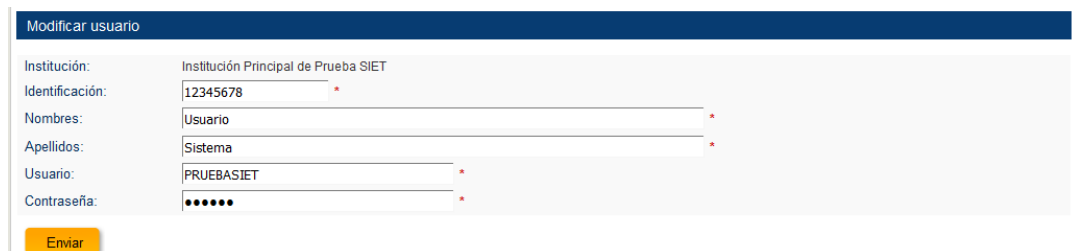


Imagen 51 – Modificación Usuario

Modifique los datos teniendo en cuenta las recomendaciones de [creación de usuario](#) incluido el envío de correo electrónico.

8.3 Contraseña Secretaría

La Secretaría también puede modificar su contraseña de ser necesario mediante el menú “Contraseña”



Imagen 52 – Contraseña Secretaría 1

En el siguiente formulario modifique la contraseña y de enviar

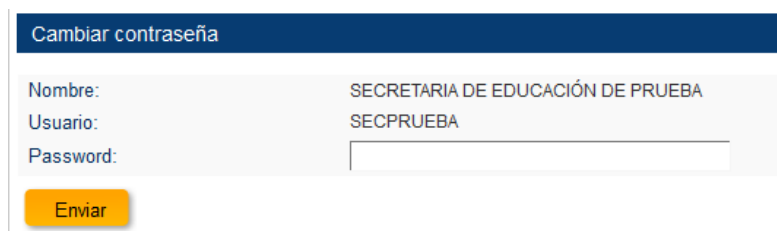


Imagen 53 – Contraseña Secretaría 2

8.4 Recordatorio de contraseña Secretaría

El sistema cuenta con una opción de recordatorio de contraseña en caso de que esta haya sido olvidada

Imagen 54 – Recordatorio Contraseña Secretaría 1

En el siguiente formulario seleccione su secretaría y de enviar, el sistema enviara el recordatorio al correo electrónico que tenga registrado la Secretaría en el Sistema

Imagen 55 – Recordatorio Contraseña Secretaría 2

El sistema informará la acción a realizar

Imagen 56 – Recordatorio Contraseña Secretaría 3

Finalmente, el SIET indica el correo al cual envía la información



Imagen 57 – Recordatorio Contraseña Secretaría 4

En su correo electrónico recibirá la información para el ingreso



Imagen 58 – Recordatorio Contraseña Secretaría 5