



5.5.4.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal de Estados

Estados del Reporte

[Nuevo Registro](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Estado	Descripción	Orden	Obligatorio	Tipo de Estado	Acciones
CORRECCION APROBADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA	5	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CORRECCION RECHAZADA	CUANDO SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE CORRECCION	6	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CREADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA	1	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
GUARDADA	CUANDO SE GUARDA UN ESTADO	2	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
prueba manual estado	ffff	44	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizarán los campos:

Campos:

- **Estado:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 50 caracteres, Actualmente se encuentra configurados los estados CREADA, GUARDADA, REPORTADA, SOLICITUD DE CORRECCIÓN, CORRECCIÓN APROBADA, CORRECCIÓN RECHAZADA
- **Descripción:** Campo obligatorio, admite hasta 250 caracteres
- **Orden:** Campo Obligatorio, 3 caracteres numéricos. El orden del estado en que se va a realizar el proceso de reporte de vigencias ejemplo al crear una vigencia su primer estado es Creada por esto esté estado su orden es el número 1. No permite ingresar 0
- **Obligatorio:** Campo Obligatorio, lista desplegable permite seleccionar SI o NO. En este campo se define si el Estado que se está creando es obligatorio para el proceso de registro y reporte de vigencia y/o solicitud de corrección.



- **Tipo de estado:** Campo obligatorio, Lista desplegable con las opciones: Solicitud de Corrección, vigencia y Detalle

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

El aplicativo muestra el siguiente mensaje "Editado correctamente" y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Estados



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar lujyo@intergrupo.com

Editado correctamente

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar

Estado	T	Descripción	Orden	Obligatorio	Tipo de Estado	Acciones
CORRECCION APROBADA	/> <script> </script>		5	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CORRECCION RECHAZADA	CUANDO SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE CORRECCION		6	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CREADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA		1	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
ESTADO	prueba		11	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar
Estado Manual de Usuario	ffff		14	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar

5.5.4.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal de Estados

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar lujyo@intergrupo.com

Estado	T	Descripción	Orden	Obligatorio	Tipo de Estado	Acciones
CORRECCION APROBADA	/> <script> </script>		5	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CORRECCION RECHAZADA	CUANDO SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE CORRECCION		6	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CREADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA		1	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
ESTADO	prueba		11	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar
Estado Manual de Usuario	ffff		14	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar
GUARDADA	CUANDO SE GUARDA UN ESTADO		2	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
REPORTADA	CUANDO SE REPORTA UNA VIGENCIA ANTE EL SED		3	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
SOLICITUD DE	CUANDO SE LE SOLICITA AL SED CORREGIR UNA		4	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Estado:** Campo Bloqueado



- **Descripción:** Campo Bloqueado
- **Orden:** Campo Bloqueado
- **Obligatorio:** Campo Bloqueado
- **Tipo de estado:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar jjuyo@intergrupo.co

Detalle

Estados del Reporte

Estado
Estado Manual de Usuario

Descripción
ffff

Orden
14

Obligatorio
No

Tipo de estado
Corrección

Editar **Regresar**

5.5.4.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla principal de Estados



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar						
Estado	Descripción	Orden	Obligatorio	Tipo de Estado	Acciones	
CORRECCION APROBADA	/><script></script>	5	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar	
CORRECCION RECHAZADA	CUANDO SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE CORRECCION	6	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar	
CREADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA	1	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar	
ESTADO	prueba	11	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar	
Estado Manual de Usuario	ffff	14	No	Correccion	Editar Detalle Eliminar	
GUARDADA	CUANDO SE GUARDA UN ESTADO	2	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar	
REPORTADA	CUANDO SE REPORTA UNA VIGENCIA ANTE EL SED	3	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar	
SOLICITUD DE	CUANDO SE LE SOLICITA AL SED CORREGIR UNA	4	Si	Correccion	Editar Detalle	

Al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla

os de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar	
Eliminar	
¿Está seguro que desea eliminar este registro?	
Estados del Reporte	
Estado	Estado Manual de Usuario
Descripción	ffff
Orden	14
Obligatorio	No
Tipo de estado	Correccion
Eliminar	Regresar

Seguidamente se debe dar clic en el botón **ELIMINAR**



Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Estados del Reporte

Estado

Estado Manual de Usuario

Descripción

frit

Orden

14

Obligatorio

No

Tipo de estado

Correccion

Eliminar

Regresar

Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje “Eliminado correctamente”

Estados del Reporte

Eliminado correctamente

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Estado	Descripción	Orden	Obligatorio	Tipo de Estado	Acciones
CORRECCION APROBADA	/> <script> </script>	5	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CORRECCION RECHAZADA	CUANDO SE RECHAZA UNA SOLICITUD DE CORRECCION	6	Si	Correccion	Editar Detalle Eliminar
CREADA	CUANDO SE CREA LA VIGENCIA	1	Si	Vigencia	Editar Detalle Eliminar
ESTADO	prueba	11	No	Correccion	Editar Detalle

5.5.5. Grado Escalafón

El usuario Super Administrador utiliza esta opción del menú para configurar los valores que se mostrarán en Asociar / Crear Docente en el campo Grado escalafón



Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar el Grado Escalafón (2).



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Valor
 - Estado del Registro
 - Acciones
- Los botones que se visualizarán son:
 - Nuevo Registro



Tiempos de Servicios Docentes Privados

Grado Escalafón

Nuevo Registro

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
10	Activo	Editar Detalle Eliminar
11	Activo	Editar Detalle Eliminar
11	Activo	Editar Detalle Eliminar
12	Activo	Editar Detalle Eliminar
12	Activo	Editar Detalle Eliminar
12 AÑOS	Activo	Editar Detalle Eliminar
12 AÑOS	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.5.1. Nuevo Registro

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en el botón **Nuevo Registro** que se visualiza en la pantalla principal de Grado Escalafón.

Tiempos de Servicios Docentes Privados

Grado Escalafón

Nuevo Registro

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
10	Activo	Editar Detalle Eliminar
11	Activo	Editar Detalle Eliminar
11	Activo	Editar Detalle Eliminar
12	Activo	Editar Detalle Eliminar
12	Activo	Editar Detalle Eliminar
12 AÑOS	Activo	Editar Detalle Eliminar
12 AÑOS	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al dar clic en el botón **Nuevo Registro** se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes

campos y botones:

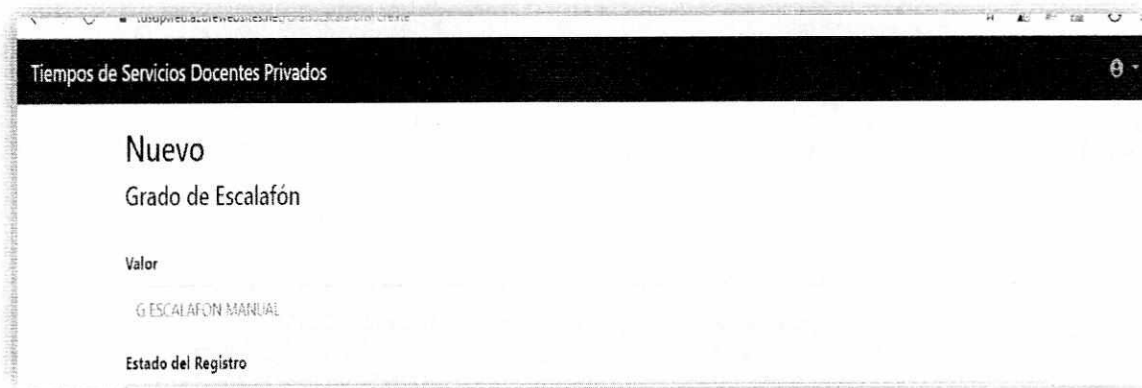
Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Ingresar la información que se desea crear



La imagen muestra una ventana de navegador con la URL `tuopweducacioneasistencialcomunicacion/crear`. El título de la página es "Tiempos de Servicios Docentes Privados". El contenido principal de la página es un formulario con el título "Nuevo" y el subtítulo "Grado de Escalafón". El formulario contiene dos campos de entrada: "Valor" con el texto "G ESCALAFON MANUAL" y "Estado del Registro".

Después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR



El aplicativo visualiza el siguiente mensaje "Creado correctamente" la información en la grilla de la pantalla principal de Grado Escalafón



Tiempos de Servicios Docentes Privados		
No tiene / No Aplica	Activo	Editar Detalle Eliminar
Medio tiempo	Activo	Editar Detalle Eliminar
jorge ramírez piñacué rivadeneira zapatero iniguez	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
G ESCALAFON MANUAL	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
8	Activo	Editar Detalle Eliminar
9	Activo	Editar Detalle Eliminar
9	Activo	Editar Detalle Eliminar
8	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.5.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal de Grado Escalafón

Tiempos de Servicios Docentes Privados		
No tiene / No Aplica	Activo	Editar Detalle Eliminar
Medio tiempo	Activo	Editar Detalle Eliminar
jorge ramírez piñacué rivadeneira zapatero iniguez	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
G ESCALAFON MANUAL	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
8	Activo	Editar Detalle Eliminar
9	Activo	Editar Detalle Eliminar
9	Activo	Editar Detalle Eliminar
8	Activo	Editar Detalle Eliminar
8	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizarán los campos:

Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,



- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

La interfaz muestra un formulario de edición con el título 'Tiempos de Servicios Docentes Privados' y el subtítulo 'Editar'. El campo principal es 'Grado de Escalafón', con un valor predefinido de 'G ESCALAFON MANUAL ed'. Debajo de este campo, se encuentra un campo desplegable para 'Estado del Registro'.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje "Editado correctamente" y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Grado escalafón

La interfaz muestra una tabla de registros con el título 'Tiempos de Servicios Docentes Privados'. En la parte superior, hay un botón 'Nuevo Registro' y opciones para 'Mostrar 10 registros' y 'Buscar:'. La tabla tiene tres columnas: 'Valor', 'Estado del Registro' y 'Acciones'.

Valor	Estado del Registro	Acciones
G ESCALAFON MANUAL ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
jorge ramírez piñacué rivadeneira zapatero ihiguez	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Medio tiempo	Activo	Editar Detalle Eliminar
No tiene / No Aplica	Activo	Editar Detalle Eliminar
asignación	Inactivo	Editar Detalle Eliminar



5.5.5.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal de Grado Escalafón

Valor	Estado del Registro	Acciones
G ESCALAFON MANUAL ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
jorge ramirez pinacue rivadeneira zapatero ifiguez	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Medio tiempo	Activo	Editar Detalle Eliminar
No tiene / No Aplica	Activo	Editar Detalle Eliminar
aa#ouAÉICUN n	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Valor:** Campo Bloqueado
- **Estado del Registro:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Detalle
Grado de Escalafón
Valor
G ESCALAFON MANUAL ed



5.5.5.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla de principal de Grado de Escalafón

Valor	Estado del Registro	Acciones
G ESCALAFON MANUAL ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
jorge ramírez piñacué rivadeneira zapatero iníquez	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Medio tiempo	Activo	Editar Detalle Eliminar
No tiene / No Aplica	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla

Dar clic en el botón ELIMINAR

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Grado de Escalafón

Valor

G ESCALAFON MANUAL ed

Estado del Registro

Inactivo

Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje "Eliminado correctamente"



Grado Escalafón

Registro eliminado correctamente.

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
1	Activo	Editar Detalle Eliminar
10	Activo	Editar Detalle Eliminar
11	Activo	Editar Detalle Eliminar
12	Activo	Editar Detalle Eliminar
12 ÚÚÁÉÍÓ	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.6. Materias Dictadas

El usuario Super Administrador utiliza esta opción del menú para configurar los valores que se mostrarán en Registro de Tiempos de Servicio en el campo Materias Dictadas

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar el Materias Dictadas (2)



Servicios Docentes Privados

Configuración

Registro

Consultar

1

- Cambio de Firma Mecánica y Logo
- Calidad del Docente
- Cargo del Docente
- Estados
- Grado Escalafón
- Materias Dictadas 2
- Nivel de Materias Dictadas
- Nivel de Especialidad
- Valores Predeterminados
- Carga Masiva

Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Materias Dictadas
 - Estado del Registro
 - Acciones
- Los botones que se visualizarán son:
 - Nuevo Registro



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar info@tusp2.co

Materias Dictadas

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar:

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
1. Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Activo	Editar Detalle Eliminar
1.2 nuevo	Activo	Editar Detalle Eliminar
10. Áreas Preescolar y Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
11. Directivo Docente - Rector(a)	Activo	Editar Detalle Eliminar
12. Directivo Docente - Coordinador	Activo	Editar Detalle Eliminar
13. Docente Orientador	Activo	Editar Detalle Eliminar
14. Laboratorio Páscar Bascuñán-Rivadeneira	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

5.5.6.1. Nuevo Registro

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en el botón **Nuevo Registro** que se visualiza en la pantalla principal de Materias Dictadas.

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar info@tusp2.co

Materias Dictadas

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar:

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
1. Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Activo	Editar Detalle Eliminar
1.2 nuevo	Activo	Editar Detalle Eliminar
10. Áreas Preescolar y Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
11. Directivo Docente - Rector(a)	Activo	Editar Detalle Eliminar
12. Directivo Docente - Coordinador	Activo	Editar Detalle Eliminar
13. Docente Orientador	Activo	Editar Detalle Eliminar
14. Laboratorio Páscar Bascuñán-Rivadeneira	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Al dar clic en el botón **Nuevo Registro** se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:



Campos:

- **Materias Dictadas:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Ingresar la información que se desea crear

La imagen muestra una interfaz web con una barra superior negra que contiene el texto "Tiempos de Servicios Docentes Privados" y los enlaces "Configuración", "Registro" y "Consultar". En la esquina superior derecha de la barra hay un correo electrónico "info@tdspz.co" y un ícono de ayuda. El contenido principal de la pantalla es un formulario con el título "Nuevo Materias Dictadas". El formulario tiene dos secciones: "Materias Dictadas" con un campo de texto que contiene "Materias Manual Usuario" y "Estado del Registro" con un menú desplegable que muestra "Inactivo".

Después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR

El aplicativo visualiza el siguiente mensaje "Creado correctamente" la información en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas



Materias Dictadas

Creado correctamente

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
1. Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Activo	Editar Detalle Eliminar
1.2 nuevo	Activo	Editar Detalle Eliminar
10. Áreas Preescolar y Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
11. Directivo Docente - Rector(a)	Activo	Editar Detalle Eliminar
12. Directivo Docente - Coordinador	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.6.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
21.0 Materia desconocida.....	Activo	Editar Detalle Eliminar
8. Matemáticas, Cálculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra	Activo	Editar Detalle Eliminar
MATERIA PRUEBA ELIMINACIÓN	Activo	Editar Detalle Eliminar
Materias Manual Usuario	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros (filtrado de un total de 23 registros)

Anterior 1 Siguiente

Al ingresar a esta opción se visualizarán los campos:

Campos:

- **Materias Dictadas:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,



- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Materias Dictadas". Debajo del título hay un campo de texto que contiene "Materias Manual Usuario ed". En la parte inferior de la interfaz, hay una sección titulada "Estado del Registro" que muestra un menú desplegable con la opción "Inactivo" seleccionada. Debajo de este menú hay dos botones: uno negro con un cursor de mano encima (representando el botón "Guardar") y otro gris con el texto "Regresar".

El aplicativo muestra el siguiente mensaje "Editado correctamente" y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas



Materias Dictadas

Editado correctamente

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
1. Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Activo	Editar Detalle Eliminar
2 nuevo	Activo	Editar Detalle Eliminar
10. Áreas Preescolar y Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
11. Directivo Docente - Rector(a)	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.6.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas

Materias Dictadas

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar: man x

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
4. Educación Ética y en Valores Humanos	Activo	Editar Detalle Eliminar
7. Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros	Activo	Editar Detalle Eliminar
Materias Manual Usuario ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 23 registros)

Anterior 1 Siguiente

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Materias Dictadas:** Campo Bloqueado



- **Estado del Registro:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Detalle

Materias Dictadas

Materias Dictadas

Materias Manual Usuario ed

Estado del Registro

Inactivo

Editar | **Regresar**

5.5.6.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla de principal de Materias Dictadas



Materias Dictadas

[Nuevo Registro](#)

Mostrar 10 registros

Buscar: man x

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
4. Educación Ética y en Valores Humanos	Activo	Editar Detalle Eliminar
7. Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros	Activo	Editar Detalle Eliminar
Materias Manual Usuario ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 23 registros)

Anterior 1 Siguiente

Al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar Materias Dictadas

Materias Dictadas

Materias Manual Usuario ed

Estado del Registro

Inactivo

[Eliminar](#)[Regresar](#)



Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje "Eliminado correctamente"

Materias Dictadas

Eliminado correctamente

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Materias Dictadas	Estado del Registro	Acciones
1. Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Activo	Editar Detalle Eliminar
1.2 nuevo	Activo	Editar Detalle Eliminar
10. Áreas Preescolar y Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
11. Directivo Docente - Rector(a)	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.7. Nivel de Materias Dictadas

El usuario Super Administrador utiliza esta opción del menú para configurar los valores que se mostrarán en Registro de Tiempos de Servicio en el campo Nivel en las que dictó Materias

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar el Nivel de Materias Dictadas (2)

e Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

1

- Cambio de Firma Mecánica y Logo
- Calidad del Docente
- Cargo del Docente
- Estados
- Grado Escalafón
- Materias Dictadas
- Nivel de Materias Dictadas 2
- Nivel de Especialidad
- Valores Predeterminados
- Carga Masiva



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Valor
 - Estado del Registro
 - Acciones
- Los botones que se visualizarán son:
 - Nuevo Registro

Nivel de Materias Dictadas

Nuevo Registro		
Mostrar 10 registros	Buscar:	
Valor	Estado del Registro	Acciones
Básica Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Primaria y Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Coordinación	Activo	Editar Detalle Eliminar
Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.7.1. Nuevo Registro

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en el botón **Nuevo Registro** que se visualiza en la pantalla principal Nivel de Materias Dictadas.

Nivel de Materias Dictadas

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Valor	Estado
Básica Primaria	Activo
Básica Primaria y Básica Secundaria	Activo
Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	Activo
Básica Secundaria	Activo

Al dar clic en el botón **Nuevo Registro** se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Ingresar la información que se desea crear

Después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR



Nuevo Nivel de Materias Dictadas

Valor

Nivel Manual

Estado del Registro

Inactivo

Guardar

Regresar

El aplicativo visualiza el siguiente mensaje "Creado correctamente" la información en la grilla de la pantalla principal Nivel de Materias Dictadas

Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Nivel Manual	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

5.5.7.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal Nivel de Materias Dictadas



Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Nivel Manual	Inactivo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizarán los campos:

Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

Valor

Estado del Registro

|



El aplicativo muestra el siguiente mensaje "Editado correctamente" y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas

Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Coordinación	Activo	Editar Detalle Eliminar
Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Nivel Manual ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
NIVEL PRUEBA ELIMINACION	Activo	Editar Detalle Eliminar
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros		Anterior 1 2 Siguiente

5.5.7.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal Nivel de Materias Dictadas

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

info@tdsp2.co

Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Coordinación	Activo	Editar Detalle Eliminar
Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Nivel Manual	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Valor:** Campo Bloqueado
- **Estado del Registro:** Campo Bloqueado



Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

5.5.7.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla de principal Nivel de Materias Dictadas

Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Coordinación	Activo	Editar Detalle Eliminar
Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Nivel Manual	Activo	Editar Detalle Eliminar
Orientación Escolar	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla



Dar clic en el botón ELIMINAR

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar info@tdsp2.co

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

Nivel de Materias Dictadas

Valor

Nivel Manual edit

Estado del Registro

Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje "Eliminado correctamente"

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar info@tdsp2.co

Básica Primaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Primaria y Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria	Activo	Editar Detalle Eliminar
Básica Secundaria y Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Coordinación	Activo	Editar Detalle Eliminar
Dirección	Activo	Editar Detalle Eliminar
Media	Activo	Editar Detalle Eliminar
Orientación Escolar	Activo	Editar Detalle Eliminar
Preescolar	Activo	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

Anterior 1 2 Siguiente

5.5.8. Nivel de Especialidad

El usuario Super Administrador utiliza esta opción del menú para configurar los valores que se mostrarán en Crear Asociar docente en el campo Nivel de especialidad del docente

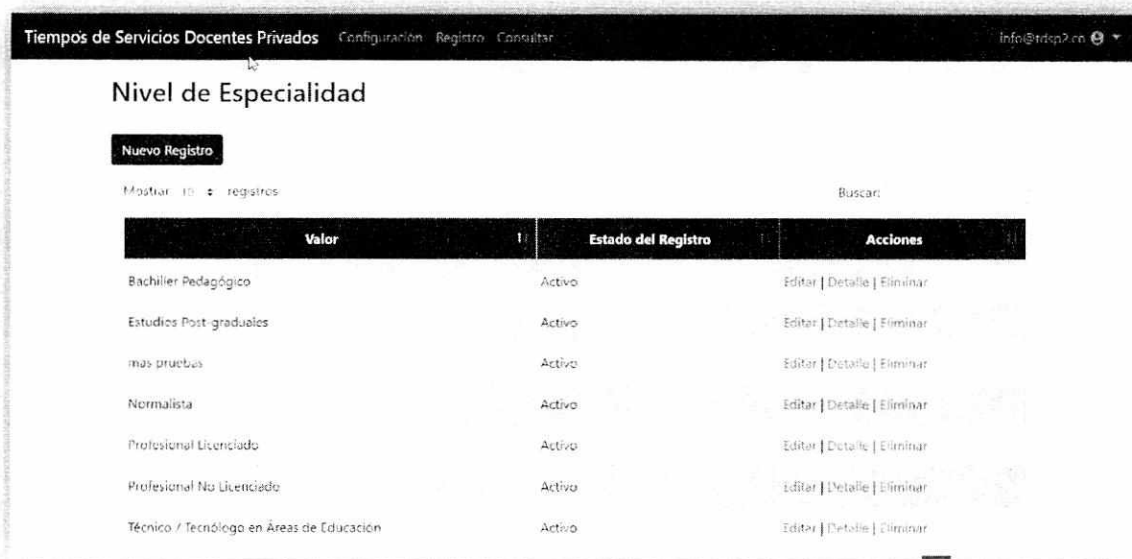


Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar el Nivel de Especialidad (2)



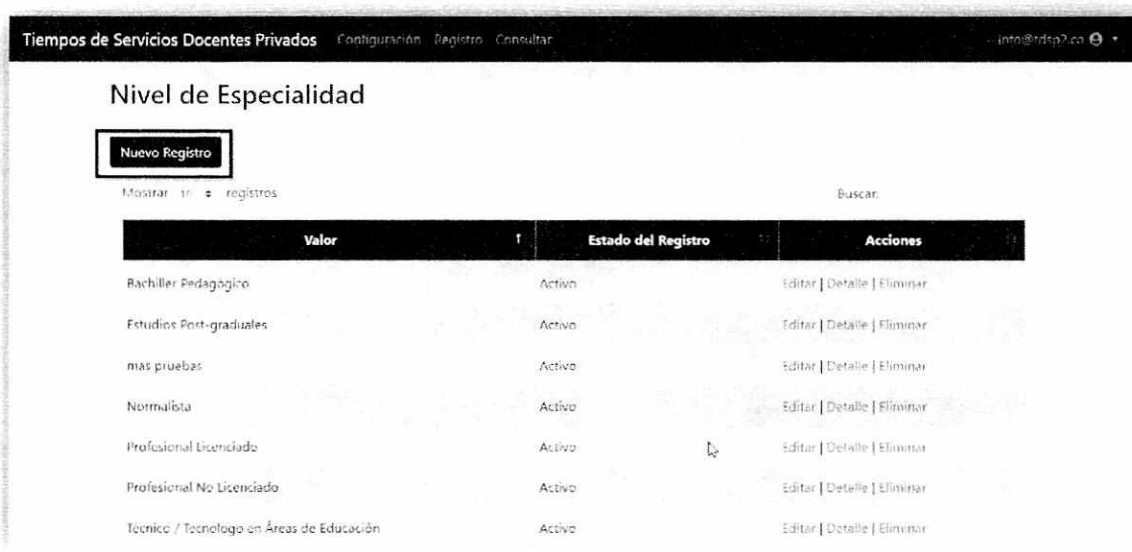
Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Valor
 - Estado del Registro
 - Acciones
- Los botones que se visualizarán son:
 - Nuevo Registro



5.5.8.1. Nuevo Registro

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en el botón **Nuevo Registro** que se visualiza en la pantalla principal Nivel de Especialidad.



Al dar clic en el botón **Nuevo Registro** se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes

campos y botones:

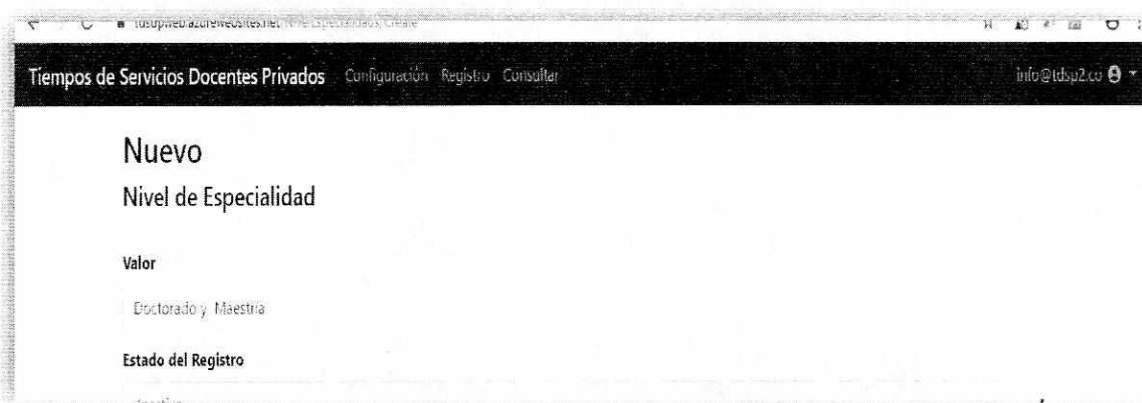
Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

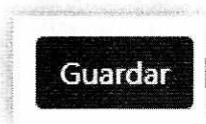
- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Ingresar la información que se desea crear



La imagen muestra una ventana de navegador con la URL `https://web.alcaldemecobogota.gov.co/tdsp/registro/Crear`. El encabezado de la página contiene el título "Tiempos de Servicios Docentes Privados" y los enlaces "Configuración", "Registro" y "Consultar". En la esquina superior derecha, se muestra el correo electrónico `info@tdsp2.co`. El contenido principal de la página es un formulario con el título "Nuevo Nivel de Especialidad". El formulario tiene dos campos: "Valor" con el texto "Doctorado y Maestría" y "Estado del Registro".

Después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR



El aplicativo visualiza el siguiente mensaje "Creado correctamente" la información en la grilla de la pantalla principal Nivel de Especialidad



Nivel de Especialidad

Nuevo Registro

Creado correctamente

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
Bachiller Pedagógico	Activo	Editar Detalle Eliminar
Doctorado y Maestría	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Estudios Post-graduales	Activo	Editar Detalle Eliminar
mas pruebas	Activo	Editar Detalle Eliminar
Normalista	Activo	Editar Detalle Eliminar
Profesional Licenciado	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.8.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal Nivel de Especialidad



Nivel de Especialidad

Nuevo Registro

Creado correctamente

Mostrar 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
Bachiller Pedagógico	Activo	Editar Detalle Eliminar
Doctorado y Maestría	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Estudios Post-graduales	Activo	Editar Detalle Eliminar
mas pruebas	Activo	Editar Detalle Eliminar
Normalista	Activo	Editar Detalle Eliminar
Profesional Licenciado	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizarán los campos:

Campos:

- **Valor:** Campo Obligatorio, solo admite letras y números, máximo 250 caracteres,
- **Estado del registro:** Campo obligatorio, Lista desplegable para seleccionar activo o inactivo

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

Modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

Guardar



Editar

Nivel de Especialidad

Valor

Doctorado y Maestría ed

Estado del Registro

Inactivo

El aplicativo muestra el siguiente mensaje “Editado correctamente” y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Materias Dictadas

Nivel de Especialidad

Nuevo Registro

Editado correctamente

Mostrar 10 registros Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
Bachiller Pedagógico	Activo	Editar Detalle Eliminar
Doctorado y Maestría ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Estudios Post-graduales	Activo	Editar Detalle Eliminar
mas pruebas	Activo	Editar Detalle Eliminar
Normalista	Activo	Editar Detalle Eliminar

5.5.8.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal Nivel de Especialidad



Nivel de Especialidad

[Nuevo Registro](#)

Editado correctamente

Mostrar 10 registros

Buscar:

Valor	Estado del Registro	Acciones
Bachiller Pedagógico	Activo	Editar Detalle Eliminar
Doctorado y Maestría ed	Inactivo	Editar Detalle Eliminar
Estudios Post-graduales	Activo	Editar Detalle Eliminar
mas pruebas	Activo	Editar Detalle Eliminar
Normalista	Activo	Editar Detalle Eliminar
Profesional Licenciado	Activo	Editar Detalle Eliminar

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Valor:** Campo Bloqueado
- **Estado del Registro:** Campo Bloqueado

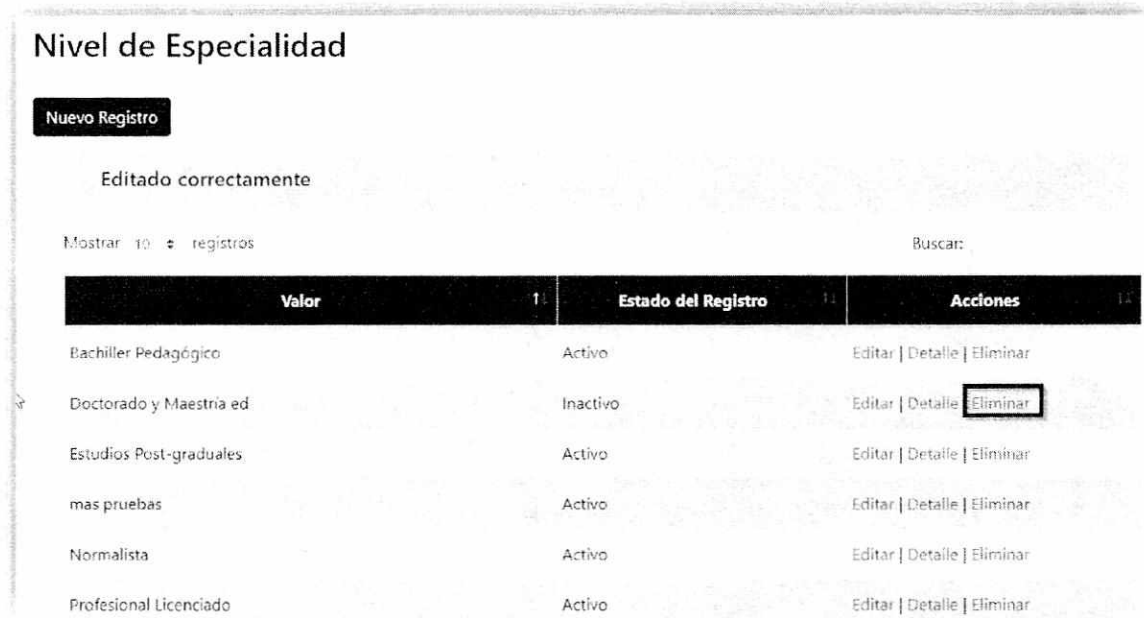
Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior



5.5.8.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla de principal Nivel de Especialidad



Al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla



Eliminar

¿Está seguro de que desea eliminar este registro?

Nivel de Especialidad

Valor

Doctorado y Maestría ed

Estado del Registro

Seguidamente debe dar clic en el botón ELIMINAR

Eliminar

Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje "Eliminado correctamente"

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar info@tdsp7.co

Nivel de Especialidad

Nuevo Registro

Eliminado correctamente

Mostrar 10 registros Buscar

Valor	Estado del Registro	Acciones
Bachiller Pedagógico	Activo	Editar Detalle Eliminar
Estudios Post-graduales	Activo	Editar Detalle Eliminar
mas pruebas	Activo	Editar Detalle Eliminar
Normalista	Activo	Editar Detalle Eliminar
Profesional Licenciado	Activo	Editar Detalle Eliminar
Profesional No Licenciado	Activo	Editar Detalle Eliminar



5.5.9. Valores Predeterminados

El usuario con rol Super Administrador utiliza esta opción del menú para configurar los valores predeterminados que serán utilizados en todo el aplicativo

El usuario con rol Escalafón solo podrá visualizar 3 valores parametrizados que son de vital importancia para el funcionamiento de registro de tiempos de servicio docente

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar Valores Predeterminados (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Clave
 - Valor
 - Valor Complementario
 - Descripción
 - Fecha de Creación
 - Fecha de Modificación
 - Usuario
- Los botones que se visualizarán son:



- Nuevo Registro (Solo lo visualiza usuario con Rol Super Administrador)

Lista
Valores Predeterminados

Mostrar 10 registros Buscar:

Clave	Valor	Valor complementario	Descripción	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Usuario	
CargaHoraria	48		Carga horaria permitida semanal	24/9/19 14:30:47	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMax	2020		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:51	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMin	1971		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:20	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior **1** Siguiente

5.5.9.1. Nuevo Registro

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario con rol Super Administrador debe dar clic en el botón **Nuevo Registro** que se visualiza en la pantalla principal Valores Predeterminados.

El usuario con rol Escalafón no tiene permiso para crear un Nuevo Registro



Lista
Valores Predeterminados

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar:

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
Activo	1		EstadoRegistros	1	Si
AppProduction	8		AppSetting	1	Si
CargaHoraria	48		CargaHoraria	1	Si
Correccion	2		TipoDocumento	2	Si
Detalle	3		TipoDocumento	3	Si

Al dar clic en el botón **Nuevo Registro** se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Clave:** Campo Obligatorio. Alfanumérico. En este campo se ingresan las variables que se necesitan para el funcionamiento de algún proceso del módulo Tiempos de servicio Docente. Ejemplo: la clave CargaHoraria es la Carga horaria permitida semanal. Las claves Fecha Min y Fecha Max son las que definen el rango para la creación de vigencias.
- **Valor:** Obligatorio, se define el valor que llevara la clave ejemplo: Para las claves de rango de creación vigencia Fecha min tiene valor 1971 y Fecha Max tiene el valor 2020.
- **Valor complementario:** No es obligatorio, actualmente se utiliza en las claves INICIO_REPORTE_#### y FIN_REPORTE_#### para indicar la fecha de inicio y fecha fin en la que se podrá realizar el reporte de las vigencias
- **Grupo:** Obligatorio. Grupo al cual pertenece la clave
- **Orden:** Campo Obligatorio. En este campo se define el orden al cual la clave debe ser ejecutada
- **Obligatorio:** campo numérico, 1 si es obligatorio 0 si no es obligatorio
- **Descripción:** Texto. En este campo se indica para que sirve la clave creada.

Botones:

- **Guardar**



- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos:

- Clave
- Valor
- Valor complementario
- Grupo
- Orden
- Obligatorio
- Descripción

En la parte inferior del formulario, se encuentran dos botones: "Guardar" y "Regresar".

Seguidamente se debe ingresar la información que se desea crear

Los campos del formulario están ahora diligenciados con los siguientes valores:

- Clave: Valor predeterminado prueba
- Valor: prueba
- Valor complementario:
- Grupo: prueba
- Orden:
- Obligatorio:

Los botones "Guardar" y "Regresar" siguen presentes en la parte inferior.

Después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

Grupo

prueba

Orden

Obligatorio

Descripción

prueba

Guardar **Regresar**

El aplicativo visualiza el siguiente mensaje “Creado correctamente” la información en la grilla de la pantalla principal Valores Predeterminados

Lista

Valores Predeterminados

Creado correctamente!

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio	Req
Activo	1		EstadoRegistros	1	Si	No
AppProduccion	8		AppSetting	1	Si	No
CargaHoraria	48		CargaHoraria	1	Si	Si

5.5.9.1.1. Configuración para el botón Reportar



El usuario con rol Super Administrador debe crear para cada vigencia los siguientes valores predeterminados, esto con el fin de definir el rango de fecha en el cual estará habilitado el botón de **Reportar** en Registro de Tiempo de Servicio

Se debe crear los dos registros con la siguiente información para cada vigencia:

Clave: INICIO_REPORTES_<vigencia>

valor: Año de vigencia

Valor Complementario: fecha desde la cual iniciará el periodo de reporte de las instituciones educativas

Grupo: RANGO_REPORTES

Nuevo

Valores Predeterminados

Clave
INICIO_REPORTES_2018

Valor
2018

Valor complementario
01/11/2018

Grupo
RANGO_REPORTES

Orden

Obligatorio

Grupo
RANGO_REPORTES

Orden

Obligatorio

Descripción
Fecha de inicio en la cual se habilita el botón Reportar para la Vigencia 2018

Guardar **Regresar**



Lista

Valores Predeterminados

Nuevo Registro

Mostrar: 10 registros

Buscar: fecha x

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
FechaMax	2020		RangoFecha	2	Si
FechaMin	1971		RangoFecha	1	Si
FIN_REPORT_2019	2019	31/12/2019	RANGO_REPORT_		No
INICIO_REPORT_2018	2019	01/11/2018	RANGO_REPORT_		No
INICIO_REPORT_2019	2019	15/11/2019	RANGO_REPORT_		No

Clave: FIN_REPORT_<vigencia>

valor: Año de vigencia

Valor Complementario: fecha desde la cual se considera que un reporte está fuera de fecha

Grupo: RANGO_REPORT_

Nuevo

Valores Predeterminados

Clave

FIN_REPORT_2018

Valor

2018

Valor complementario

31/12/2018

Grupo

RANGO_REPORT_

Orden

Obligatorio



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

31/12/2019

Grupo

RANGO_REPORT

Orden

Obligatorio

Descripción

Fecha hasta la cual estará habilitado el botón Reportar para la Vigencia 2018

Lista

Valores Predeterminados

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar: fecha

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
FechaMax	2020		RangoFecha	2	Si
FechaMin	1971		RangoFecha	1	Si
FIN_REPORT_2018	2019	31/12/2018	RANGO_REPORT		No
FIN_REPORT_2019	2019	31/12/2019	RANGO_REPORT		No
INICIO_REPORT_2018	2019	01/11/2018	RANGO_REPORT		No
INICIO_REPORT_2019	2019	15/11/2019	RANGO_REPORT		No

5.5.9.2. Editar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario con rol super administrador debe dar clic en la opción **Editar** del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal Valores Predeterminados



Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar: prueba

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
Valor	2019		prueba		No
<p>predeterminado prueba</p>					
<p>Requerido No</p>					
<p>Descripción prueba</p>					
<p>Fecha de Creación 15/11/19 15:52:05</p>					
<p>Fecha de Modificación</p>					
<p>Usuario ljuyo@intergrupo.com</p>					
<p>Editar Detalle Eliminar</p>					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 27 registros)

Anterior **1** Siguiente

El usuario con rol Escalafón solo podrá realizar edición para los siguientes Valores Predeterminados

- CargaHoraria
- FechaMax
- FechaMin

Lista
Valores Predeterminados

Mostrar 10 registros Buscar:

Clave	Valor	Valor complementario	Descripción	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Usuario	
CargaHoraria	48		Carga horaria permitida semanal	24/9/19 14:30:47	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMax	2020		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:51	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMin	1971		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:20	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente



Al ingresar a la opción editar se visualizarán los campos:

Campos:

- **Clave:** Campo Obligatorio. Alfanumérico. En este campo se ingresan las variables que se necesitan para el funcionamiento de algún proceso del módulo Tiempos de servicio Docente. Ejemplo: la clave CargaHoraria es la Carga horaria permitida semanal. Las claves Fecha Min y Fecha Max son las que definen el rango para la creación de vigencias.
- **Valor:** Obligatorio, se define el valor que llevara la clave ejemplo: Para las claves de rango de creación vigencia Fecha min tiene valor 1971 y Fecha Max tiene el valor 2020.
- **Valor complementario:** No es obligatorio, actualmente se utiliza en las claves INICIO_REPORTE_#### y FIN_REPORTE_#### para indicar la fecha de inicio y fecha fin en la que se podrá realizar el reporte de las vigencias
- **Grupo:** Obligatorio. Grupo al cual pertenece la clave
- **Orden:** Campo Obligatorio. En este campo se define el orden al cual la clave debe ser ejecutada
- **Obligatorio:** campo numérico, 1 si es obligatorio 0 si no es obligatorio
- **Descripción:** Texto. En este campo se indica para que sirve la clave creada.

Botones:

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar jjayoi@intergrupo.com

Editar

Valores Predeterminados

Clave
valor predeterminado prueba

Valor
2019

Valor complementario

Grupo
prueba

Orden

Obligatorio

Seguidamente modificar la información deseada y dar clic en el botón GUARDAR

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

Orden

Obligatorio

Requerido

Descripción
prueba edición

Guardar **Regresar**



El aplicativo muestra el siguiente mensaje "Editado correctamente" y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Valores Predeterminados

Lista
Valores Predeterminados

Editado correctamente!

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio	Requerido
Valor predeterminado prueba	2019		prueba		No	No

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 27 registros)

5.5.9.3. Consultar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Detalle** del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal Valores Predeterminados

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar: prueba

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
Valor predeterminado prueba	2019		prueba		No

Requerido No

Descripción prueba edición

Fecha de Creación 15/11/19 15:52:05

Fecha de Modificación 15/11/19 16:08:27

Usuario ljujoy@intergrupo.com

Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 27 registros)

Autenticar 1 Suscriptor



Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos:

- **Clave:** Campo Bloqueado
- **Valor:** Campo Bloqueado
- **Valor complementario:** Campo Bloqueado
- **Grupo:** Campo Bloqueado
- **Orden:** Campo Bloqueado
- **Obligatorio:** Campo Bloqueado
- **Descripción:** Campo Bloqueado
- **Fecha de Creación:** Campo Bloqueado
- **Fecha de Modificación:** Campo Bloqueado
- **Usuario:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar** Permite realizar la edición del registro consultado ver ítem 5.5.9.2
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior

La imagen muestra una interfaz de usuario web con una barra superior que contiene el título 's de Servicios Docentes Privados' y los enlaces 'Configuración', 'Registro' y 'Consultar'. En la esquina superior derecha, se muestra el correo electrónico 'ljuyo@intergrupo.c'. El contenido principal de la pantalla está titulado 'Detalle' y 'Valores Predeterminados'. Se muestran los siguientes campos con sus respectivos valores predeterminados:

Campo	Valor
Clave	Valor predeterminado prueba
Valor	2019
Grupo	prueba
Orden	
Obligatorio	



Descripción

prueba edición

Fecha de Creación

11/15/2019 15:52:05

Fecha de Modificación

11/15/2019 16:08:27

Usuario

ljuyo@intergrupo.com

[Editar](#)

[Regresar](#)

Descripción

prueba edición

Fecha de Creación

11/15/2019 15:52:05

Fecha de Modificación

11/15/2019 16:08:27

Usuario

ljuyo@intergrupo.com

[Editar](#)

[Regresar](#)



Descripción
prueba edición
Fecha de Creación
11/15/2019 15:52:05
Fecha de Modificación
11/15/2019 16:08:27
Usuario
bjuyo@intergrupo.com
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Regresar"/>

Descripción
prueba edición
Fecha de Creación
11/15/2019 15:52:05
Fecha de Modificación
11/15/2019 16:09:27
Usuario
bjuyo@intergrupo.com
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Regresar"/>

5.5.9.4. Eliminar

Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe dar clic en la opción **Eliminar** del registro deseado de la pantalla de principal Valores Predeterminados



Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar hjujo@intergrupo.com

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio
Valor predeterminado prueba	2019	prueba			No

Requerido No

Descripción prueba edición

Fecha de Creación 15/11/19 15:52:05

Fecha de Modificación 15/11/19 16:08:27

Usuario hjujo@intergrupo.com

[Editar](#) [Eliminar](#)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 27 registros)

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

Seguidamente al dar clic en la opción **Eliminar** se visualiza la siguiente pantalla

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar hjujo@intergrupo.com

Eliminar

¿Está seguro de que desea eliminar este registro?

Valores Predeterminados

Clave
Valor predeterminado prueba

Valor
2019

Grupo
prueba

Orden

Seguidamente debe dar clic en el botón **ELIMINAR**



Descripción
prueba edición

Fecha de Creación
11/15/2019 15:52:05

Fecha de Modificación
11/15/2019 16:08:27

Usuario
ljayo@intergrupo.com

Al dar clic en la opción **Eliminar** retorna a la pantalla principal y visualiza el siguiente mensaje "Eliminado correctamente"

Lista
Valores Predeterminados

Eliminado correctamente!

Nuevo Registro

Mostrar: 10 registros

Clave	Valor	Valor complementario	Grupo	Orden	Obligatorio	Rec
Activo	1		EstadoRegistros	1	Sí	No

5.5.10. Carga Masiva

El usuario con rol Super Administrador y Escalafón utiliza esta opción del menú para realizar la carga masiva de Tiempos de Servicio Docente Privado para un institución y vigencia específicos

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Configuración (1) y seleccionar el Nivel de Especialidad (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:

- Campos:
 - Institución
 - Vigencia
 - Carga Masiva
- Las columnas que se visualizan en la grilla son:
 - Observación
 - Nombres y Apellidos
 - Número del documento de identificación
 - Calidad del profesor (Docente POR HORAS o TIEMPO COMPLETO)
 - Materias Dictadas/Función desempeñada
 - Nivel en que dictó materias o realizó sus funciones
 - Fecha de inicio actividades pedagógicas
 - Fecha de finalización actividades pedagógicas
- Los botones que se visualizarán son:
 - Regresar



Lista

Valores Predeterminados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Clave	Valor	Valor complementario	Descripción	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Usuario	
CargaHoraria	48		Carga horaria permitida semanal	24/9/19 14:30:47	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMax	2020		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:51	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar
FechaMin	1971		Rango de fechas para aprobar la vigencia	14/9/19 13:45:20	1/1/00 0:00:00	jsandoval@inovait.co	Editar Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Para realizar la carga masiva se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Si los docentes a cargar no se encuentran asociados al colegio seleccionado, el aplicativo lo asociará automáticamente
2. Si los docentes a cargar no se encuentran registrados en Tiempos de Servicio Docente Privado, el aplicativo lo creará automáticamente
3. Si los docentes a cargar no se encuentran registrados en SIAI, el aplicativo lo creará automáticamente en la capa de seguridad
4. Si la vigencia a cargar no se encuentra creada en el colegio, el aplicativo la creara automáticamente
5. El archivo a cargar debe tener la siguiente estructura:
 - a. Columna A: Nombres y Apellidos
 - b. Columna B: Número del Documento de Identificación
 - c. Columna C: Calidad de profesor (POR HORAS o TIEMPO COMPLETO)
 - d. Columna D: Horas
 - e. Columna E Materias dictadas
 - f. Columna F: Niveles en los que dictó las materias



- g. Columna G: Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas
h. Columna H: Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas

A	B	C	D	E	
Nombres y Apellidos (COMPLETOS) Únicamente MAYÚSCULAS	Número del Documento de Identificación	Calidad de profesor (HORAS o TIEMPO COMPLETO) (Despliegue y selección)	Horas	Materias dictadas (Área de desempeño) Art. 23 de la Ley 115 de 1994 (Despliegue y selección una)	Niv.
ALVARO GERMAN GLEN GONZALEZ	75413334	TIEMPO COMPLETO	0	11 Directivo Docente - Rectoría	Bás
ANA EDITH RINCON VILLALEA	52438022	POR HORAS	13	12 Directivo Docente - Coordinador	Bás
ANA ISABEL AMADOR DE FORERO	41395057	TIEMPO COMPLETO	0	10 Áreas Preescolar y Primaria	Pre
ANA SILVIA CALIACHO CADENA	51670727	POR HORAS	46	10 Áreas Preescolar y Primaria	Bás
ANDRES JAIR CONTRERAS GARZON	1023858526	TIEMPO COMPLETO	0	7 Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros	Bás
ARLING ELENA PEDRA MORGADO	12395405	TIEMPO COMPLETO	0	5 Educación Física, Recreación y Deportes	Pre
CARLOS JULIO SANCHEZ CASTELLANOS	1000006745	TIEMPO COMPLETO	0	2 Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Bás
CARMEN AMALIA PULIDO DUARTE	41754522	TIEMPO COMPLETO	0	8 Matemáticas, Cálculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra	Bás
CORDON CARDENAS JUAN CAMILO	1020715030	TIEMPO COMPLETO	0	7 Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros	Bás
CRISTIAN DAVID MARTINEZ CHACON	1032441375	POR HORAS	48	1 Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Bás

F	G	H
Niveles en los que dictó las materias (Despliegue y Selección)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas (Vigencia reportada)	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas (Vigencia reportada)
Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	10/01/18	21/12/18
Básica Primaria	11/01/18	21/12/18
Preescolar	12/01/18	21/12/18
Básica Primaria	13/01/18	21/12/18
Básica Primaria	14/01/18	21/12/18
Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria	15/01/18	21/12/18
Básica Primaria	16/01/18	21/12/18
Básica Primaria y Básica Secundaria	17/01/18	21/12/18
Básica Primaria y Básica Secundaria	18/01/18	21/12/18
Básica Secundaria y Media	19/01/18	21/12/18

Seguidamente para realizar la carga masiva seleccionar la institución (1) y vigencia (2) para la cual se desea realizar el cargue masivo



Registrar Tiempos de Servicio - Carga Masiva

Institución

311001000221 - LICEO PEDAGOGICO

Vigencia Inicio

2018

Carga Masiva

Mostrar 10 registros

Buscar:

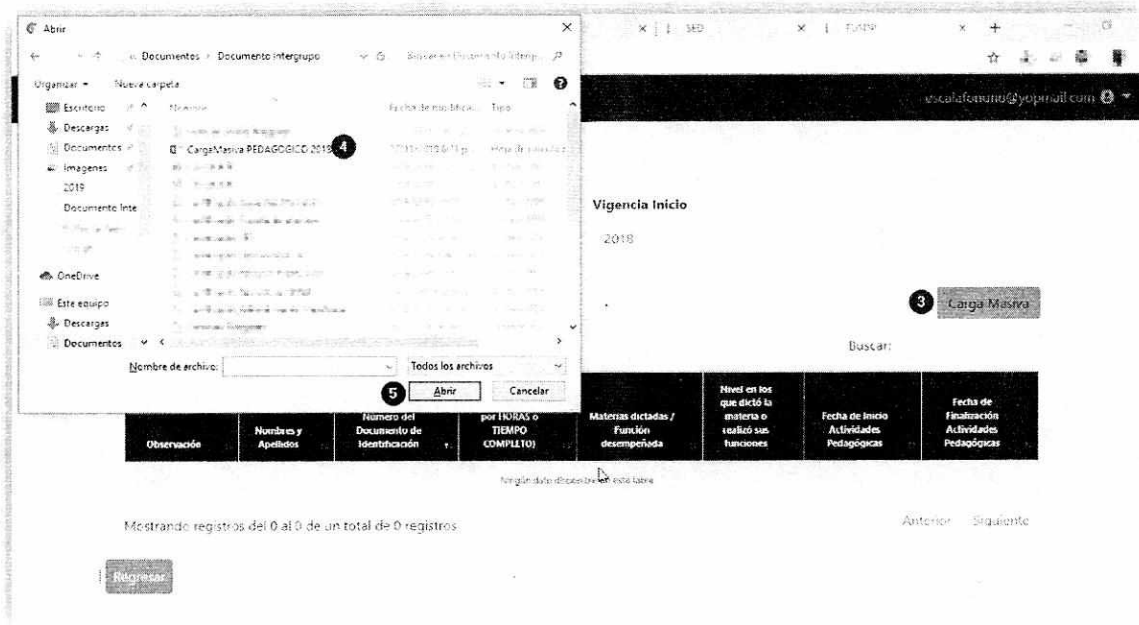
Observación	Nombres y Apellidos	Número del Documento de Identificación	Calidad del profesor (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Materias dictadas / Función desempeñada	Nivel en los que dictó la materia o realizó sus funciones	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas
-------------	---------------------	--	--	---	---	---	---

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Luego dar clic en Carga Masiva (3) y seleccionar el archivo (4 y 5) que contenga la información a cargar



Cuando el aplicativo este procesando la información, se visualizará el siguiente icono debajo de la grilla:



Observación	Nombres y Apellidos	Número del Documento de Identificación	Categoría profesional
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros			
 Regresar			

Si el registro cargado cumple con las validaciones del aplicativo el registro en la columna Observación visualizará un ✓

Observación	Nombres y Apellidos	Número del Documento de Identificación	Calidad del profesor (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Materias dictadas / función desempeñada	Nivel en los que dictó la materia o realizó sus funciones	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas
✓	ALVARO GERMAN GLEN GONZALEZ	79112233	✓ TIEMPO COMPLETO	✓ 11. Directivo Docente - Rectoría	✓ Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	10/1/2018

Si el registro cargado NO cumple con las validaciones el aplicativo muestra el siguiente mensaje

Alerta

se ha presentado un error con los parametros del archivo cargado, en el tabla acontinuación se resaltan en color rojo con una (x).

El registro que presente error mostrará en la columna Observación una ✕ y el error o visualizará una ✕ en la columna que se presente el error.



☒ 1000000148 eme: no está registrado eme: sistema CARLOS JULIO SÁNCHEZ CASTELLANOS 10000000715 ✓ TIEMPO COMPLETO ✓ 2 Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia ✓ Básica Primaria 16/11/2018

Si se presenta uno o más errores el aplicativo NO realizará el cargue, sólo se realiza si cumple con todas las validaciones.

Cuando los datos cargados cumplan con todas las condiciones el aplicativo mostrará el siguiente mensaje y los registros cargados se visualizarán en la vigencia del colegio, el estado de la vigencia queda en REPORTADA

Tiempos de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar

Registrar Tiempos de Servicio - Carga Masiva

Archivo Cargado
con éxito

Institución: 311001000221 - LICEO PEDAGÓGICO Vigencia Inicio: 2018

Mostrar: 5 registros Buscar: Carga Masiva

Observación	Nombres y Apellidos	Número del Documento de Identificación	Calidad del profesor (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Materias dictadas / Función desempeñada	Nivel en los que dictó la materia o realizó sus funciones	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas
✓	Andrés Morales	1200332648	✓ TIEMPO COMPLETO	✓ 11. Orientación Docente - Reportero	✓ Básica Primaria, Básica Secundaria y Media	01/10/2015	12/01/2018

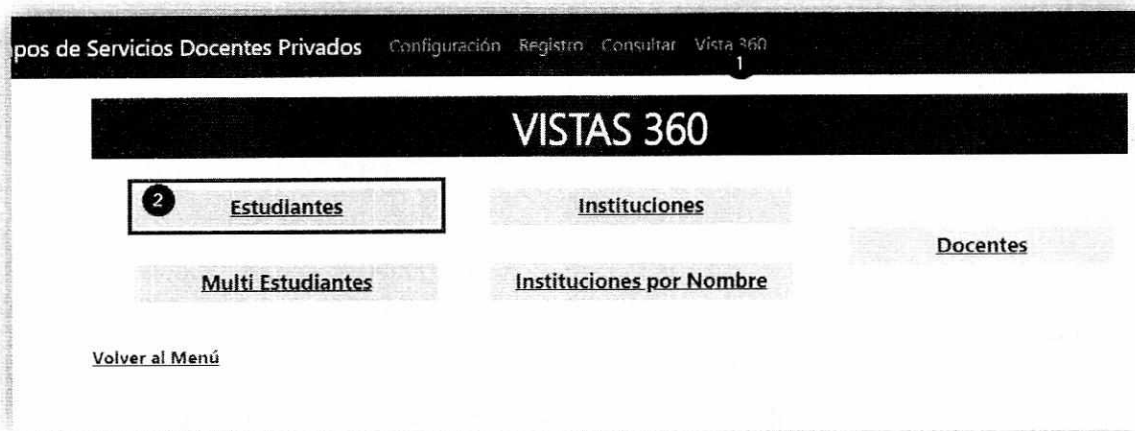
5.6. Vista 360

La vista 360 es una visión general de Instituciones, Docentes y estudiantes, es decir, es una forma completa de ver la integración entre estudiantes, docentes e instituciones.

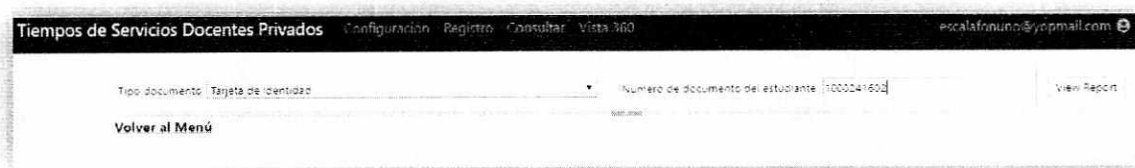
5.6.1. Vista 360 Estudiantes

La vista 360 Estudiantes trae la información de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación SIMAT.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Vista 360 (1) y seleccionar el submenú Estudiantes (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:



Ingresa en los campos Tipo Documento y Número de documento del estudiante la información que desea consultar y luego dar clic en el botón View Report. Se visualizarán las siguientes secciones en el reporte:

Información General del Estudiante

Corresponde a los datos personales del estudiante registrados en la matrícula.



INFORMACIÓN GENERAL ESTUDIANTE

Información Personal

Primer Apellido: ARIAS	Segundo Apellido: LARA	Nombre(s): ANDERSSON FELIPE	Tipo Documento: Registro Civil de Nacimiento
Número Documento: 1000241602	Fecha Nacimiento: 6/18/2003	Genero: Masculino	Departament o Nacimiento: Bogota
Municipio Nacimiento: Bogota D.C	Dirección Residencia: CL 71 SUR 57 C 50	Municipio Residencia: Bogota D.C	Teléfono: 2097036
Estrato: 2	Sisben: 67.4		

Información General

Corresponde a la información de matrícula actual del estudiante consultado.

Información Escolar

Nombre Colegio: COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO (ED)	Dane12 Colegio: 211001076958	Nombre Sede: SEDE C	Código Sede: 111001110078
Tipo Jornada: MAÑANA	Grado: DECIMO	Grupo: 1001	Metodología: Educación tradicional
Repitente: No	Nuevo: No		

Información Adicional

Información Adicional

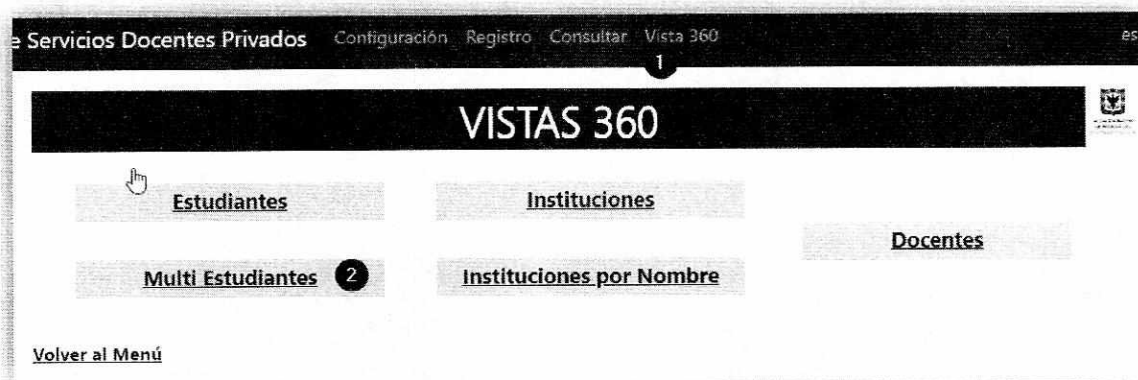
Población Víctima Conflicto: No Aplica	Proviene Otro Municipio: No	Tipo Discapacidad: No aplica	Proviene Sector Privado: No
Capacidades Excepcionales: No Aplica			



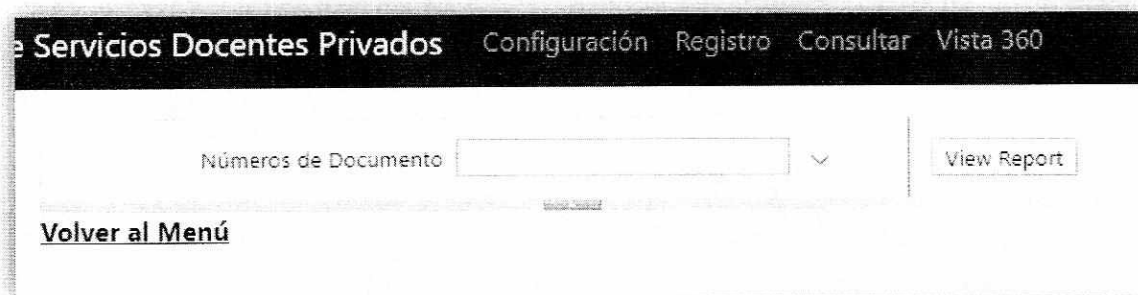
5.6.2. Vista 360 Multi Estudiantes

La vista 360 Multi Estudiantes trae la información de varios estudiantes y de las instituciones a la cual pertenecen.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Vista 360 (1) y seleccionar el submenú Multi Estudiantes (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:



En el campo Números de documento ingresar los números de documentos separados por un salto de línea (Enter) de los estudiantes que se deseen consultar. Luego dar clic en View Report.



de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar Vista 360

Números de Documento

[Volver al Menú](#)1000241602
1001316579[View Report](#)

Se visualizarán las siguientes secciones en el reporte:

INFORMACIÓN SERVICIO AL CIUDADANO

Vista Estudiante

Atención Estudiante

Historico Estudiante

Vista Docente

Vista Institucion

Menú

Información Estudiante

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono	Estrato	Fecha Nacimiento	Departamento	Municipio	Discapacidad	Código Dane12	Jornada	Grado	Grupo	Servicio Ruta
Tarjeta de Identidad	1001316579	JOHAN ORLANDO	GOMEZ	QUIJANO	4364121	3	10/14/2003	Bogotá	Bogotá D.C.	No aplica	111001006483	MAÑANA	SEXTO	0602	No aplica
Reg. photo de Nacimiento	1000241602	ANDRES ONFRE	ARIAS	LARA	2097036	2	6/13/2003	Bogotá	Bogotá D.C.	No aplica	211001076958	MAÑANA	DECIMO	1001	No aplica

Información Institución

Dane12 Colegio	Colegio Nombre	Dane12 Sede	Sede Nombre	Sector	Local Nombre	Dirección Sede	Barrio Nombre	Teléfono Sede	Email Sede	Web Sede	Director	Cargo Humano	Upz Nombre
111001006483	COLEGIO ANTONIO NARINO (ED)	111001006483	ANTONIO NARINO	OFICIAL	10-ENGATIVA	KR 77 A # 87-17	SANTA HELENITA	2510450 -- 2761633 -- 2233549 -- 3002069390	colantononara10@redp.edu.co		MORA HECTOR	Rector Institucion Educativa Completa	30- BOYACA REAL
211001076958	COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO (ED)	111001110078	SEDE C	OFICIAL	07-BOSA	KR 102 # 58 F - 34 SUR	VILLAS DEL PROGRESO	7035600 -- 7330901	escvillasdelprogreso7@redp.edu.co -- villasdelprogreso7@gmail.com		FORERO RUIZ LUIS JOSE	Rector Institucion Educativa Completa	34- BOSA OCCIDENTAL

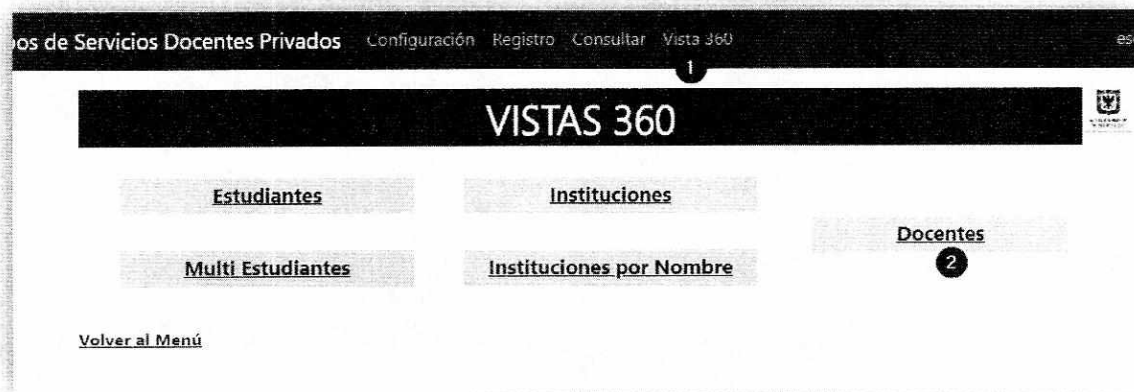


Información Docente										
Dane12 Colegio	Dane12 Sede	Tipo documento	Número Documento	Nombre	Telefono	Cargo Humano	Escalafon	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Estado
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1014228102	BERNAL CALCETERO JEMMY UCETH	02073372	Docente de aula	2A	4/3/2018		ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1015417790	ORTIZ OSPINO EDNA SOFIA	3506135087	Docente de aula	2A	11/3/2015		ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1016032243	HERNANDEZ HERNANDEZ ADRIANA		Docente de aula	2A	3/20/2015		ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1032357976	DIAZ BEIGUIDES KAREN JULIETH	4508145 - 3123653911	Docente de aula	2BM	7/12/2010		ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1032365566	PAEZ PINZON NIVON CESAR	7651656 / 3125427206	Docente de aula	2A	7/18/2019	8/19/2020	ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1032444153	MENA BECERRA DIANA LUCIA	4541145 - 3144332103	Docente de aula	3A1d	1/12/2018		ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1033700347	CALDERON PEÑA ANDREA	4522808	Docente con funciones de orientador	2A	9/3/2018	5/14/2020	ACTIVO
211001076958	111001110078	Cédula de Ciudadanía	1042427848	VILLALBA	7676450	Docente de aula	2A	8/3/2015		ACTIVO

5.6.3. Vista 360 Docentes

La vista 360 Docente trae la información de los movimientos en el servicio público (Fuente Humano) o privado (Fuente XRM y Tiempos de Servicio). El reporte muestra bloques de información con datos personales, novedades de vinculación pública, novedades de vinculación privada y las anotaciones escalafón.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Vista 360 (1) y seleccionar el submenú Docentes (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal:



de Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consulta Vida 360 escalafonaria@opm-ol.com

Tipo Documento: Select a value Número de documento del docente:

[Volver al Menú](#)

Ingresa en los campos Tipo Documento y Número de documento del docente la información que desea consultar y luego dar clic en el botón View Report. Se visualizarán las siguientes secciones en el reporte:

Información general docente

Corresponde a los datos personales del docente registrados.

INFORMACIÓN GENERAL DOCENTE					
Información Personal					
Primer Apellido:	CRUZ	Segundo Apellido:	ROMERO	Nombre(s):	KATHERIN SOLANGIE
				Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
					CARRILLO
Número Documento:	1000235523	Genero:	FEMENINO	Dirección Residencia:	CL V58 BIS SUR 87 K 36
				Teléfono:	7979913-3138081080
E-mail:	ksacruz@educacionbogota.edu.co	Nombre Colegio:	COLEGIO MANUEL CEPEDA VARGAS (IED)	Dane12 Colegio:	111001027391
				Nombre Sede:	Sin Información
Código Sede:	Sin Información	Jornada:	MAÑANA	Escalafón:	2A
				Cargo:	Docente de aula
Nivel:	Provisional Vacante Definitiva	Estado:	ACTIVO	Fecha Inicio:	11/02/2015
				Fecha Retiro:	No aplica
Número Vinulación:	10002355231				

Información Docente Público – Humano

Corresponde a la información del docente a nivel público.


Información Docente Público - Humano

Número Documento	Escalafón	Estado	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Dane12 Colegio	Colegio	Dane12 Sede	Sede Nombre	Jornada Nombre	Régimen
1007417319	2A	INACTIVO	Docente de aula	2/1/2018	2/25/2018	111001108901	COLEGIO CHARRY (IED)			COMPLETA	1278
1007417319	2A	INACTIVO	Docente de aula	2/28/2018	5/18/2018	111001108901	COLEGIO CHARRY (IED)	111001108901	CHARRY	COMPLETA	1278 CARRILL
1007417319	2A	INACTIVO	Docente de aula	5/21/2018	8/22/2018	111001108901	COLEGIO CHARRY (IED)	111001108901	CHARRY	COMPLETA	1278
1007417319	2A	INACTIVO	Docente de aula	7/18/2018	10/12/2018	111001108901	COLEGIO CHARRY (IED)			COMPLETA	1278
1007417319	2A	ACTIVO	Docente de aula	10/19/2018	10/18/2019	111001108901	COLEGIO CHARRY (IED)	111001108901	CHARRY	COMPLETA	1278
1007417319	2A	ACTIVO	Docente de aula	11/12/2019	11/26/2019	111001098614	COLEGIO CHUNIZA (IED)	111001098614	CHUNIZA	TARDE	1278
1007417319	2A	NO CONFIRMADO	Docente de aula	11/7/2019	11/26/2019	111001098614	COLEGIO CHUNIZA (IED)	111001098614	CHUNIZA	TARDE	

Información Docente Privado – Tiempos de Servicio

Corresponde a la información del docente a nivel privado.

Información Docente Privado - Tiempos de Servicio

Número Documento	Dane12 Colegio	Colegio	Fecha Inicial	Fecha Final	Cargo	Nivel Especialidad	Materia Dictada	Nivel	Calidad Profesor
------------------	----------------	---------	---------------	-------------	-------	--------------------	-----------------	-------	------------------

Información Docente – Anotaciones

Corresponde a las solicitudes de ascenso o vinculación que hace el docente.



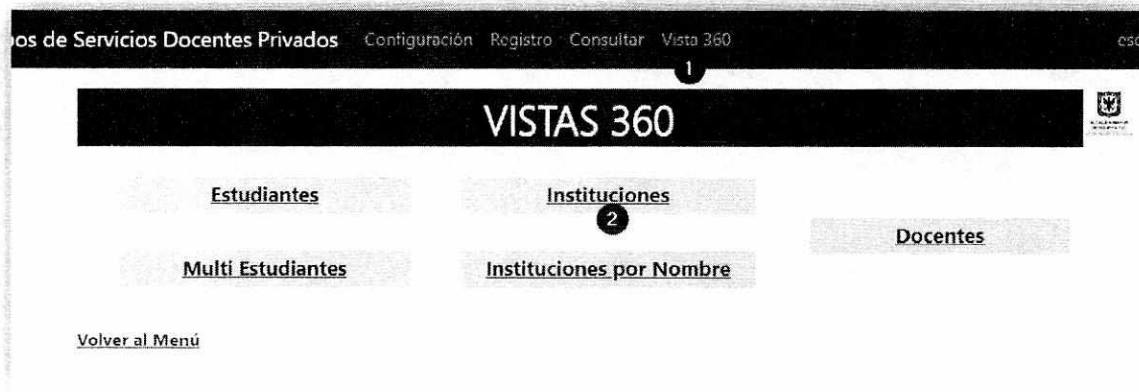
Información Docente Anotaciones

Número Documento	Fecha Radicado	Radicado	Fecha Resolución	Número Resolución	Régimen	Escalafón
60364520	12/23/2009	E-2009-233549	2/9/2010	1372	Decreto 2277 de 1979	12
60364520	7/21/2008	319530	9/5/2008	12403	Decreto 2277 de 1979	11
60364520	3/3/2008	E-2008-037351	7/4/2008	8343	Decreto 2277 de 1979	10
60364520	10/17/2006	219558	1/29/2007	385	Decreto 2277 de 1979	8
60364520	2/15/2007	227246	5/22/2007	5462	Decreto 2277 de 1979	9
60364520	3/19/2010	E-2010-059541	4/8/2010	4119	Decreto 2277 de 1979	13
60364520	3/29/2012	E-2012-063997	4/20/2012	4426	Decreto 2277 de 1979	14
60364520	11/29/2002	135342	9/21/2005	5610	Decreto 2277 de 1979	7

5.6.4. Vista 360 Instituciones

La vista 360 Instituciones trae la información de los colegios del Distrito que corresponde a la fuente DUEB.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Vista 360 (1) y seleccionar el submenú Instituciones (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla:



le Servicios Docentes Privados Configuración Registro Consultar Vista 360 escalafonuno@yop

Dane12 Colegio: ☒ NULL Localidad: (Null) Nombre Colegio: (Null) View Report

Ingresar en los campos Dane 12 Colegio, Localidad y Nombre colegio la información que desea consultar y luego dar clic en el botón View Report. Se visualizarán las siguientes secciones en el reporte:

Información Institución

Corresponde a la información básica de la institución a consultar.

INFORMACIÓN GENERAL INSTITUCIÓN					
Información Institución					
Dane 12 Colegio:	111001002930	Nombre:	COLEGIO LA GAITANA (IED)	Localidad:	11-SUBA
		UPZ:	71 - TIBABUYES	Estado:	ANTIGUO ACTIVO
Dirección:	TV 126 # 134 - 88	Zona:	URBANA	Sector:	Oficial
		E-mail:	cedlagaitana11@edp.edu.co	Teléfono:	6931858
Web:	No Aplica	Código postal:	111141	Calendario:	A
		Genero:	MIXTO	Especialidad media:	Académico
Rector:	TARQUINO PUERTO MYRIAM LUCY	Cargo:	RECTOR	Alimentación:	Aplica
		Movilidad:	Aplica		

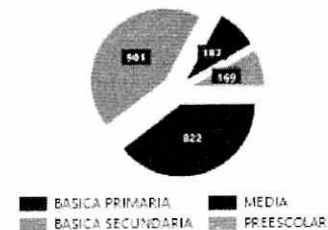
Información Adicional



Información Adicional

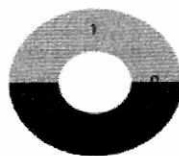
Total Jornadas	Tipo Jornada	Estudiantes
1	EXTENDIDA	2079
	Total	2079
Total Sedes		
2		
Total Grados	Sede Nombre	Estudiantes
13	LA GAITANA	1088
	VILLA MARIA	991
	Total	2079

Estudiantes por nivel Académico



Estudiantes Beneficiados con Subsidio

■ SITP ■ Subsidio Transp Doble ■ Subsidio Transp Sencillo



Total de raciones por modalidad

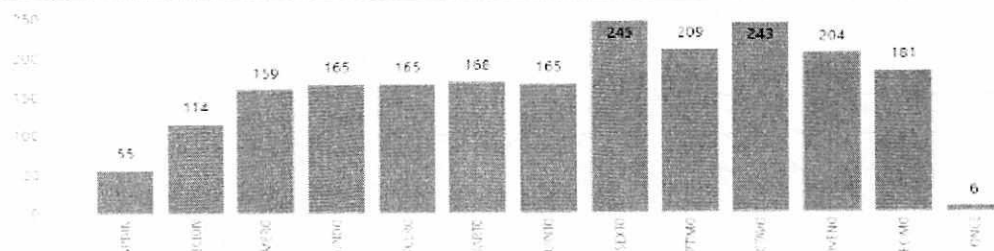
■ Total Raciones

Refrigerios Escolares

96164

0 20000 40000 60000 80000 100000

Estudiantes por grado



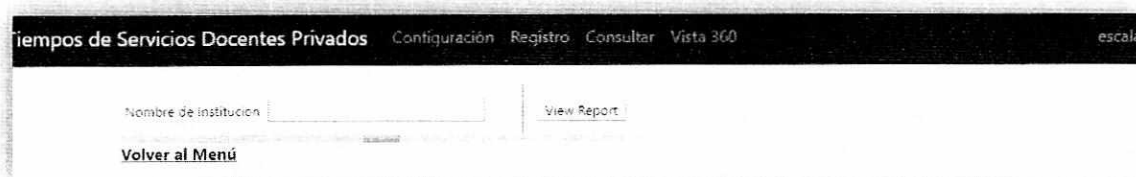
5.6.5. Vista 360 Instituciones por nombre

La vista 360 Instituciones por nombre trae la información de los colegios del Distrito que corresponde a la fuente DUEB, pero realizando el filtro solo por el nombre de la institución.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú Vista 360 (1) y seleccionar el submenú Instituciones por nombre (2)



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla:



Ingresar en el campo Nombre de institución la información que desea consultar y luego dar clic en el botón View Report. Se visualizará una grilla con las instituciones que coincidan con la información ingresada.



Nombre de Institución: maria View Report

INFORMACIÓN INSTITUCIONES

Atención Estudiante Histórico Estudiante Vista Docente **Vista Institución** Menú

Total Instituciones - 77

Dane12Colegio	Nombre Institución
111001009652	COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSE MARIA CORDOBA (IED)
111001011908	COLEGIO ESCUELA NORMAL SUPERIOR DISTRITAL MARIA MONTESSORI (IED)
111001012688	COLEGIO FUNDACION SANTA MARIA
111001018252	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)
111001020338	COLEGIO AVE MARIA
111001075329	COLEGIO MARIA MERCEDES CARRANZA (IED)
111001104043	COLEGIO JOSE MARIA VELAZ (IED)
111001107115	COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA (IED)
111001107794	COLEGIO MARIA CANO (IED)
311001000182	COLEGIO MARIA MONTESSORI
311001000328	COLEGIO DE MARIA AUXILIADORA
311001000930	COLEGIO LA INFANCIA DE MARIA

Seguidamente, en la grilla seleccionar la institución deseada, para visualizar la información detallada de la institución:

Dane12 Colegio: 111001009652 Localidad: (Null) Nombre Colegio: (Null) View Report

INFORMACIÓN GENERAL INSTITUCIÓN

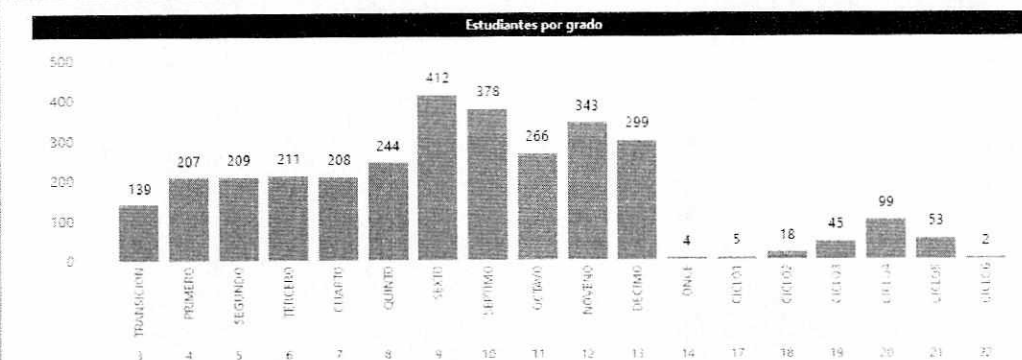
Vista Estudiante **Atención Estudiante** Histórico Estudiante Vista Docente Menú

Información Institución

Dane 12 Colegio:	111001009652	Nombre:	COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSE MARIA CORDOBA (IED)	Localidad:	06-TUNJUELITO	UPZ:	42 - VENEZIA	Estado:	ANTIGUO ACTIVO
Dirección:	DG 48 B SUR # 34 B - 73	Zona:	URBANA	Sector:	Oficial	Barrio:	TUNAL ORIENTAL	UPZ:	42 - VENEZIA
E-mail:	colidjosemaria@ced.edu.co	Teléfono:	7692587	Web:	No Aplica	Código postal:	110621	Calendario:	A
Genero:	MIXTO	Especialidad media:	Académico	Rector:	RINCON RINCON GERMAN EDUARDO	Cargo:	RECTOR	Alimentación:	Aplica
Movilidad:	Aplica								



Información Adicional





6. ANEXOS

6.1. Anexo 1 - Artículos 2.4.2.1.2.9, 2.4.2.1.2.10, 2.4.2.1.2.11 y 2.4.2.1.2.12 del Decreto 1075 de 2015 del MEN

Artículo 2.4.2.1.2.9. Relación de personal docente de establecimiento educativo no oficial. El Rector o director de todo establecimiento no oficial de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional y media diversificada, estará en la obligación de levantar al final de cada año calendario una relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel durante el período lectivo correspondiente.

Dicha relación incluirá, igualmente, a quienes hubieren desempeñado los cargos directivos, o quienes hagan sus veces, y deberá comprender los siguientes datos: nombre y apellidos completos; identificación; última dirección residencial conocida; categoría o grado en el escalafón y especialidad en el mismo; meses y días de trabajo en el año respectivo; calidad de profesor por horas o docente de tiempo completo; materias dictadas y curso o cursos en que las dictó.

ARTÍCULO 2.4.2.1.2.10. Firma y envío de/a relación de personal docente. La relación levantada en la forma que ha quedado expuesta será firmada y sellada por el Director y el Secretario del plantel.

Copia de la anterior relación deberá ser enviada por el rector a la secretaría de educación de la entidad certificada a cuya jurisdicción pertenezca el plantel, antes del 1 de febrero del año siguiente al período escolar de que trate.

(Decreto 597 de 1980, artículo 2).

ARTÍCULO 2.4.2.1.2.11. Sanciones por incumplimiento de los deberes respecto de la relación docente. Por la inobservancia de lo dispuesto en los artículos 2.4.2.1.2.9 y 2.4.2.1.2.10 de este Decreto, se sancionará al rector del establecimiento con multas sucesivas de hasta cincuenta mil pesos hasta cuando se subsane la omisión.

(Decreto 597 de 1980, artículo 3).

ARTÍCULO 2.4.2.1.2.12. Reincidencia en la comisión de infracciones. Cuando el rector haya sido sancionado por más de dos (2) veces debido al incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.4.2.1.2.9 y 2.4.2.1.2.10 de este Decreto, se procederá a la suspensión de la licencia de funcionamiento o a la cancelación de la aprobación del plantel, según se estime más procedente.

(Decreto 597 de 1980, artículo 4).



7. GLOSARIO

Término	Descripción
Formulario	Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones.
Grilla	Cuadrícula para presentar datos en forma de tabla
MEN	Ministerio de Educación Nacional
Lago de Datos	Un lago de datos es un almacén que contiene una gran cantidad de datos en bruto en sus formatos nativos y que permite a los usuarios acceder fácilmente a grandes volúmenes de datos estructurados.
Registro	Es un tipo o conjunto de datos almacenados en un aplicativo
SED	Secretaría de Educación del Distrito
TSDP	Tiempos de Servicio Docente Privado
Ventana Emergente	Es una nueva ventana que se abre sobre el formulario para mostrarte un contenido complementario, que pueda ser de interés.
Vista Previa	una vista en la pantalla del contenido como se verá una vez finalizado o impreso.