



Sistema de Información Humano

MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE EDUCADORES

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
PRESENTACIÓN	9
SOLICITUD	10
FILTRO SOLICITUD	10
BUSCAR SOLICITUD	11
EDITAR SOLICITUD	11
ESCALAFÓN HISTORIA	13
FILTRO ESCALAFÓN HISTORIA	13
BUSCAR ESCALAFÓN HISTORIA	14
EDITAR ESCALAFÓN HISTORIA	15
NUEVO ESCALAFÓN HISTORIA	15
ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES	17
GESTIONAR Y RESPONDER	18
BUSCAR SOLICITUD	18
GESTIÓN SOLICITUD	19
RESULTADO DE LA SOLICITUD	20
RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN	23
ACADÉMICA	25
FILTRO ACADÉMICA	25

BUSCAR ACADÉMICA	26
EDITAR ACADÉMICA	27
NUEVO ACADÉMICA	27

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

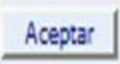
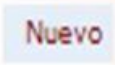
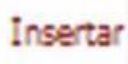
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO GESTIÓN DE EDUCADORES, producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones más usados:

	El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.
	El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.
	El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.
	El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.
	El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.
	El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

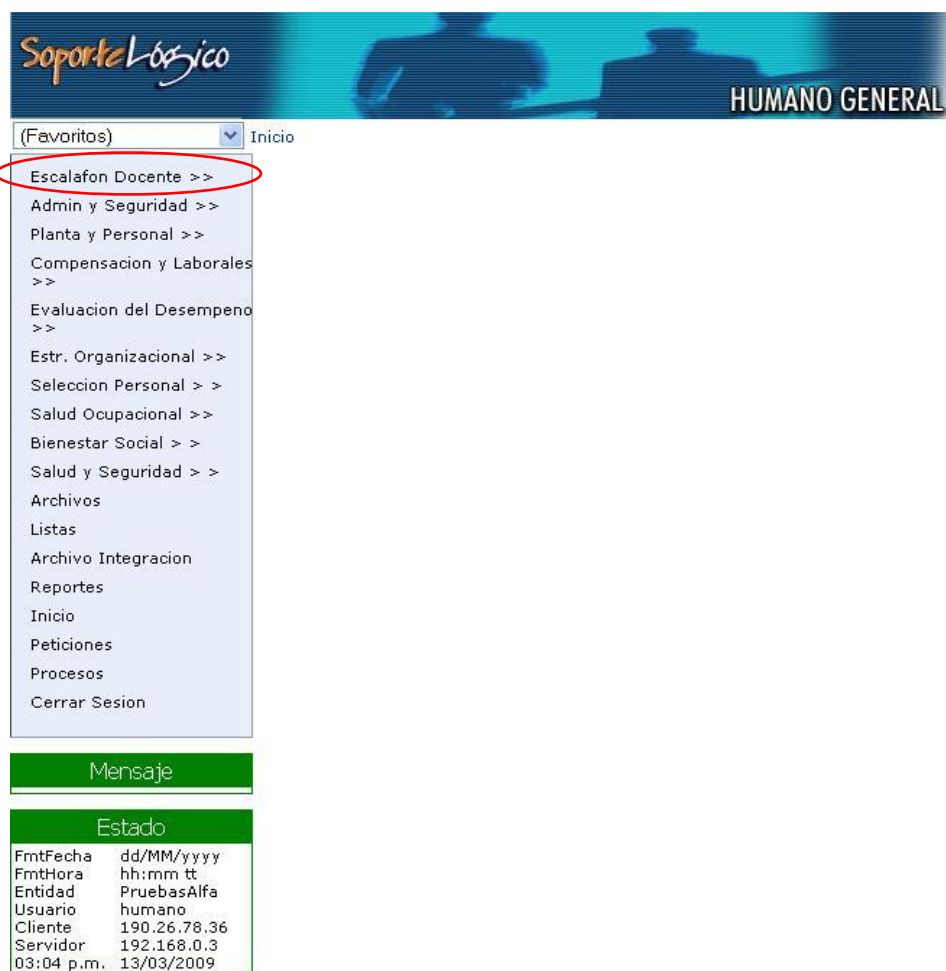
Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

El módulo de Escalafón, administra toda la información relacionada con la clasificación del educador dentro del Escalafón Nacional Docente (END), de acuerdo con su preparación académica, experiencia docente y méritos reconocidos, realizando un seguimiento de los procesos realizados por el funcionario para ascender en el Sistema, debido a que está diseñado para conservar la información de las protocolizaciones de las escrituras públicas que servirán de prueba en el momento de gestionar su ascenso dentro del escalafón docente. Este manual se constituye en una guía para el manejo del módulo de Escalafón e incluye explicaciones y procedimientos a realizar en la aplicación.



(Favoritos) Inicio

- Escalafon Docente >>
- Admin y Seguridad >>
- Planta y Personal >>
- Compensacion y Laborales >>
- Evaluacion del Desempeno >>
- Estr. Organizacional >>
- Seleccion Personal > >
- Salud Ocupacional >>
- Bienestar Social > >
- Salud y Seguridad > >
- Archivos
- Listas
- Archivo Integracion
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesion

Mensaje

Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

SOLICITUD

FILTRO SOLICITUD

Al dar clic en la opción Solicitud, observará el Filtro Solicitud que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro de solicitud, le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



Filtro Solicitud	
Fecha Rad	Num Radicacion
Solicitante	
	...
Tipo Solicitante	Estado
(todo) ▼	(todo) ▼
Buscar	Nuevo

FECHA RAD. En este campo se ingresa la fecha correspondiente al día que el docente está haciendo la solicitud de inscripción o ascenso. El formato de la fecha depende de la configuración del servidor, para conocerla vea la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda (mm/dd/aaaa).

NO. RADICACIÓN: Es el número del consecutivo que se está llevando en la entidad.

SOLICITANTE: Funcionario que pide acceso a dicha información, puede ingresar su código en el primer campo, si no lo conoce de clic en el botón filtro para que el Sistema le permita acceder a un listado de posibles solicitantes.

TIPO SOLICITANTE: Permite definir la situación en la que se encuentra el docente en cuanto a Escalafón.

ESTADO: Condición en la que entra la solicitud al Sistema.

BUSCAR SOLICITUD

Si necesita buscar algún registro de solicitud realizado, debe ingresar al Filtro Solicitud, digitar los datos de la solicitud que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Solicitud

Fecha Rad: Num Radicacion:

Solicitante: ...

Tipo Solicitante: Estado:

(todo) (todo)

Buscar Nuevo

Empleado		Fecha Radicacion	Num Radicacion	Estado Proceso	Tipo Solicitud	Vinculacion
Eliminar	Editar	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	10	Asignado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	BASTIDAS GAITAN PLINIO OLINTO	06/25/2008	25	Radicado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	111	Asignado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	MESA ECHAVARRIA ADRIANA PATRICIA	02/23/2008	7	Radicado	Ascenso Provisional Evolucion
Eliminar	Editar	SANCHEZ MORALES HERNAN WILLIAR	04/07/2008	001	Radicado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion

EDITAR SOLICITUD

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Solicitud, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción **EDITAR**, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Solicitud donde podrá realizar los cambios necesarios.

Después de realizar las modificaciones debe dar clic en aceptar para que el Sistema guarde los cambios realizados.

Empleado		Fecha Radicacion	Num Radicacion	Estado Proceso	Tipo Solicitud	Vinculacion
Eliminar	Editar	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	10	Asignado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	BASTIDAS GAITAN PLINIO OLINTO	06/25/2008	25	Radicado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	111	Asignado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion
Eliminar	Editar	MESA ECHAVARRIA ADRIANA PATRICIA	02/23/2008	7	Radicado	Ascenso Provisional Evolucion
Eliminar	Editar	SANCHEZ MORALES HERNAN WILLIAR	04/07/2008	001	Radicado	Ascenso Docente en Carrera Evolucion

NUEVA SOLICITUD

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema una nueva solicitud.

Solicitud	
Fecha Rad	Num Radicacion
Grado Aspiracion	
Grado 01	
Solicitante	
Tipo Solicitud	Vinculacion
	(Seleccionar)
Nivel de Educacion	
Bachiller Pedagogico	
Observaciones	
ANEXOS	
☐ Certificacion Laboral	
☐ Certificado de Creditos	
☐ Certificado de Obras Escritas	
☐ Certificado de Protocolizacion	
☐ Certificado de Tiempo de Servicio	
☐ Certificado de Titulos	
☐ Fotocopia de Resolucion Anterior	
☐ Fotocopia Documento Iden.	
☐ Libreta Militar	
☐ Recurso	
☐ Solicitud de Inscripcion o Ascenso	
Aceptar	

FECHA RAD. En este campo se ingresa la fecha correspondiente al día que el docente está haciendo la solicitud de inscripción o ascenso. El formato de la fecha depende de la configuración del servidor, para conocerla vea la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda (mm/dd/aaaa).

GRADO ASPIRACIÓN: Grado al cual desea ingresar o ascender el aspirante.

SOLICITANTE: Funcionario que pide acceso a dicha información, puede ingresar su código en el primer campo, si no lo conoce de clic en el botón filtro para que el Sistema le permita acceder a un listado de posibles solicitantes.

TIPO SOLICITANTE: Permite definir la situación en la que se encuentra el docente en cuanto a Escalafón.

ESTADO: Condición en la que entra la solicitud al Sistema.

VINCULACIÓN: Situación laboral en la que se encuentra el funcionario en cuanto a la entidad. Tiene tres opciones: Docente en carrera, Provisional o Privado.

NIVEL DE EDUCACIÓN: Este campo le permitirá definir el nivel educativo que posee el solicitante.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá ingresar información referente a la solicitud que no haya sido contemplada en los campos anteriores.

ANEXOS: En estas casillas podrá seleccionar los documentos anexos que presentará para su solicitud.

ESCALAFÓN HISTORIA

FILTRO ESCALAFÓN HISTORIA

Seleccionando Escalafón Historia, obtendremos acceso al Filtro Escalafón Historia. Este Filtro permitirá buscar la información sobre el recorrido histórico del funcionario en cuanto a su Escalafón.

Filtro Escalon Historia

Solicitante
 ...

Grado Nivel Educacion

Titulo

SOLICITANTE: Campo para los datos del funcionario.

GRADO: Clasificación en Escalafón del funcionario.

NIVEL EDUCACIÓN: Información de la educación y actividades académicas obtenidas por el funcionario.

TÍTULO: Nombre del programa académico obtenido por el funcionario.

BUSCAR ESCALAFÓN HISTORIA

Si necesita buscar algún registro de Escalafón, debe ingresar al Filtro Escalafón Historia, ingresar los datos respectivos, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Escalon Historia

Solicitante
 ...

Grado Nivel Educacion

Titulo

Empleado	Grado	Nivel Educacion	Titulo	Fecha Inicial	Fecha Final
1					

EDITAR ESCALAFÓN HISTORIA

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Escalafón Docente, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Escalafón Docente donde podrá realizar los cambios necesarios.

Filtro Escalafon Historia

Solicitante

42546056 ... ACOSTA GARCIA ANGELA

Grado Nivel Educacion

(todo) (todo)

Titulo

(todo)

Buscar Nuevo

	Empleado	Grado	Nivel Educacion	Titulo	Fecha Inicial	Fecha Final
Eliminar	Editar	ACOSTA GARCIA ANGELA	Grado 09	Postgrado Especializacion	Mama	03/03/2008
1						

NUEVO ESCALAFÓN HISTORIA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de la Historia de Escalafón del docente.

Escalafon Historia			
Solicitante			
	...		
Grado	Creditos Remanentes		
Grado 01			
Nivel Educacion			
Titulo			
Ente Territorial			
ABEJORRAL			
Num Resolucion	Fecha Resolucion	Fecha Inicial	Fecha Final
Observaciones Aclaratorios y Recursos			
Aceptar			

SOLICITANTE: Campo para los datos del funcionario.

GRADO: Clasificación en Escalafón del funcionario.

CRÉDITOS REMANENTES: Campo para consignar los créditos excedentes de anteriores ascensos.

NIVEL EDUCACIÓN: Información de la educación y actividades académicas obtenidas por el funcionario.

TÍTULO: Nombre del programa académico obtenido por el funcionario.

ENTE TERRITORIAL: Unidad territorial que expide el Acto Administrativo de ascenso.

NÚMERO DE RESOLUCIÓN: Número con el que quedó consignada la Resolución del Acto Administrativo.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: La misma de la Resolución, desde ese momento comienza el

nuevo escalafón. Tenga en cuenta el formato para el ingreso de fechas, en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda, verá la especificación del formato (Mes, día, año).

ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

Al desplegarse esta ventana, podemos ingresar información correspondiente a:

Asignacion de Solicitudes

Usuario

Estado

Solicitudes

Empleado

Num Radicacion

	Empleado	Fecha Radicacion	Num Radicacion	Asignado	Estado	Tipo Solicitud	Vinculacion	Grado Aspiracion
☐	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	10	mario.garcia	Asignado	Ascenso	Docente en Carrera	Grado 10
☐	BASTIDAS GAITAN PLINIO OLINTO	06/25/2008	25	mario.garcia	Radicado	Ascenso	Docente en Carrera	Grado 10
☐	CASTAÑEDA MURILLO EDUARDO JOSE	02/01/2008	111	jeannette.colmenares	Asignado	Ascenso	Docente en Carrera	Grado 10
☐	MESA ECHAVARRIA ADRIANA PATRICIA	02/23/2008	7	jeannette.colmenares	Radicado	Ascenso	Provisional	Grado 07
☐	SANCHEZ MORALES HERNAN WILLIAR	04/07/2008	001	mario.garcia	Radicado	Ascenso	Docente en Carrera	Grado 07

1
 Asignar A:

USUARIO: Nos permite seleccionar la primera instancia donde llega la solicitud, para luego ser asignada. Si se selecciona todo aparecerán todas las solicitudes sin discriminación.

ESTADO: Condición de la solicitud o el proceso.

EMPLEADO: Funcionario que realiza la solicitud. Si no conoce sus datos puede acceder al botón de Filtro para que el Sistema le muestre el listado de posibles funcionarios.

Núm. RADICACIÓN: Consecutivo dado a la solicitud.

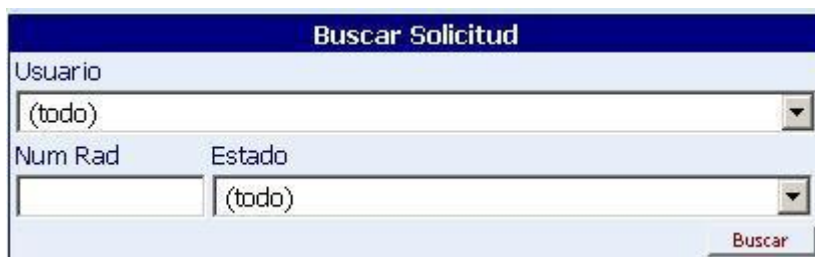
BOTÓN BUSCAR: Mostrará las solicitudes según los parámetros anteriormente consignados.

Asignar A: En este campo determinamos el usuario al que se le encargará la gestión de la solicitud.

GESTIONAR Y RESPONDER

BUSCAR SOLICITUD

Una vez asignada la solicitud y determinado usuario, podemos consultar el estado de la misma, seleccionando Gestionar y Responder, en el menú izquierdo:



USUARIO: Despliega las solicitudes asignadas.

NÚM. RAD: Número consecutivo de maneja y asigna la entidad.

ESTADO: Condición en la que se encuentra la Solicitud o Proceso. Permite filtrar según la condición.

Recuerde que al seleccionar el botón Buscar, el Sistema nos arrojará las solicitudes asignadas, discriminada por dos tipos de procesos: Gestionar y Responder.



	Empleado	Fecha Radicacion	Num Radicacion	Tipo Solicitud	Vinculacion	Grado Aspiracion	Estado
1	ABDALA DE PAZ LATIFFE	15/01/2008	9532	Inscripcion	Docente en Carrera	Grado 01	Aplazado

La opción Gestionar, permite insertar los datos de los documentos que el funcionario ha adjuntado para su solicitud.

Gestion Solicitud						
Empleado: VALVERDE GAITAN GLADYS PATRICIA						
Codigo: 39750397						
Num Radicacin: 1092/08						
Vinculacion: Docente en Carrera						
Por Título Aplicar Insertar						
Eliminar	Editar	Título	Institucion	Fecha Inicial	Fecha Final	Utiliza
		LICENCIADA EN PSICOLOGIA Y PEDAGOGIA	No Definido			☐
Por Mejoramiento Academico Aplicar Insertar						
		Título	Institucion	Fecha Inicial	Fecha Final	Utiliza
		Grado14				Aplicar Insertar
		Título	Institucion	Fecha Inicial	Fecha Final	Utiliza
		Obra	Ente Evaluador			Utiliza
Tiempo de Servicio Aplicar Insertar						
		Factor	Periodo	Mes	Dia	Utiliza
Eliminar	Editar	Simple	10	4	3	☐
Por Obras Escritas Aplicar Insertar						
		Obra	Ente	Periodo	Mes	Dia
						Utiliza
Creditos Aplicar Insertar						
		Creditos Aportados	Creditos Utilizados	Programa		Utiliza
Eliminar	Editar	7	5	PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE P.F.P.D		☐
No se puede Modificar datos. La solicitud puede estar concluida o tener un recurso de reposicion						

Por Título	
Empleado:	ABDALA DE PAZ LATIFFE
Codigo:	24316861
Num Radicacion:	9532
Vinculacion:	Docente en Carrera
Academica	
Aceptar Nuevo	

GESTIÓN SOLICITUD

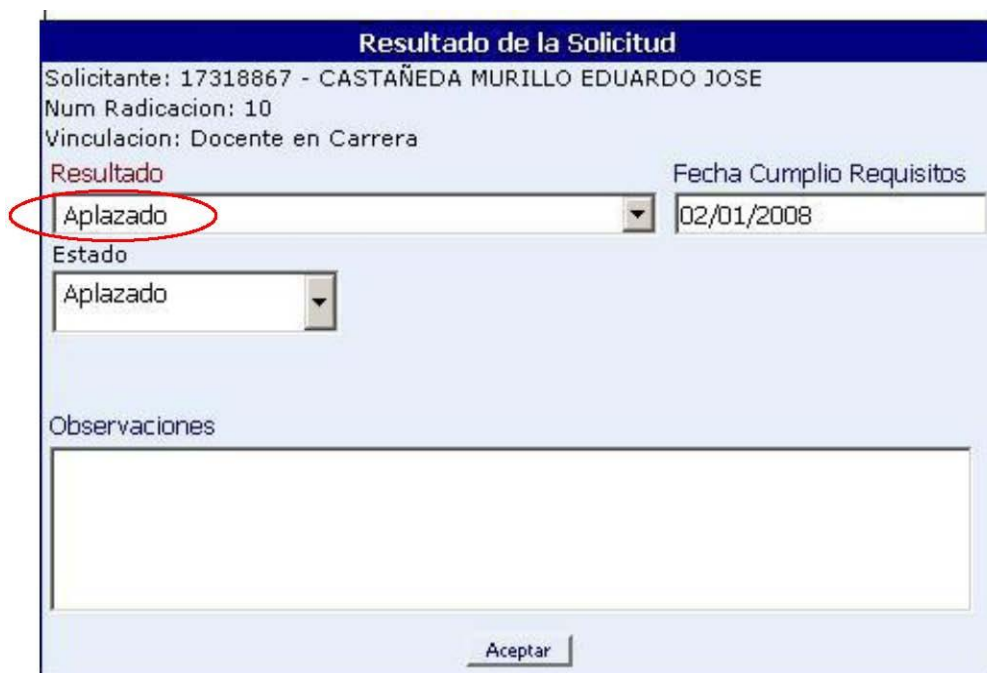
Cada vez que seleccionemos Insertar, en la ventana **Gestión Solicitud**, el Sistema nos muestra otra ventana para insertar la información detallada de cada campo.

En la imagen, observamos que dando clic en Insertar, para el campo correspondiente a Por Título, podemos complementar la información Académica del Funcionario.

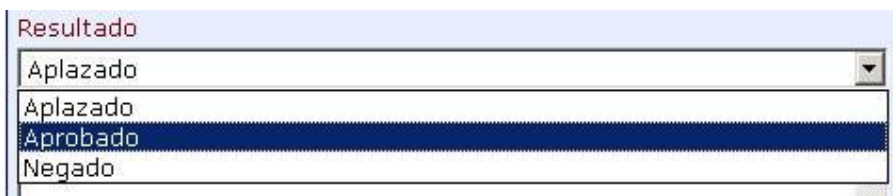
El ejercicio lo repetimos de igual forma por cada campo.

RESULTADO DE LA SOLICITUD

Luego de realizar todo el proceso de gestión, se realiza el proceso para dar respuesta a la solicitud de inscripción o ascenso del docente. Este paso se realiza por Buscar Solicitud, el usuario busca el educador que le corresponde para dar respuesta a su solicitud y seleccione la opción **Responder**.



RESULTADO: En este campo se elige la opción del estado final de la solicitud, sea un estado Aplazado, Aprobado o Negado.



Resultado Aprobado: Al aprobar la solicitud del docente para inscripción o Ascenso en el Escalafón, aparecerá la siguiente ventana:

Resultado de la Solicitud		
Solicitante: 11789602 - IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ		
Num Radicación: 70		
Vinculación: Docente en Carrera		
Resultado	Fecha Cumplio Requisitos	
Aprobado	01/01/2008	
Estado		
Citacion		
Grado Aprobado	Nivel Educacion	
Grado 01	Postgrado Especializacion	
Titulo		
2	Gerencia en Salud Ocupacional	
Acto Admin	Fecha Acto Admin	Num Acto Admin
(todo)		
Fecha Inicial Citacion	Fecha Final Citacion	
Fecha Notificacion Personal	Fecha Inicial Edicto	Fecha Final Edicto
Fecha Proximo Ascenso	Efecto Fiscal	Fecha Inicial Costo Acumulado
		01/24/2008
Observaciones		
Aceptar		

GRADO APROBADO: Grado del Escalafón aprobado según los requisitos.

NIVEL SALARIAL: Base Salarial correspondiente al grado aprobado

FECHA CITACIÓN: Fecha en la que empiezan a correr términos para publicar el edicto.

PLAZO CITACIÓN: En este campo va la fecha de citación más el plazo establecido por la Ley.

FECHA EDICTO: Fecha de la publicación de la fecha de citación.

PLAZO EDICTO: Fecha que se toma de la suma de la fecha del edicto más el plazo.

COD ACTO ADMÓN: Número del Consecutivo que se lleve en la entidad.

FECHA ACTO ADMÓN: Fecha de expedición del acto o resolución de la aprobación.

NUM ACTO ADMÓN: Número de la Resolución.

NORMA RETROACTIVO: Ley, norma o Decreto que ampara tal retroactividad.

FECHA RETROACTIVO: Fecha inicio desde que comienza a correr la retroactividad.

NÚM. RETROACTIVO: Número del consecutivo del retroactivo.

OBSERVACIONES: Comentarios que se tenga al respecto.

Resultado Negado. Al responder con negativa la solicitud, aparecerá la siguiente ventana:

Resultado de la Solicitud		
Solicitante: 11789602 - IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ		
Num Radicacion: 70		
Vinculacion: Docente en Carrera		
Resultado	Fecha Cumplio Requisitos	
Negado	01/01/2008	
Estado		
Citacion		
Negado Por		
Acto Admin	Fecha Acto Admin	Num Acto Admin
(todo)		
Fecha Inicial Citacion	Fecha Final Citacion	
Fecha Notificacion Personal	Fecha Inicial Edicto	Fecha Final Edicto
Observaciones		
Aceptar		

NEGADO POR: Situación por la cual se negó la inscripción o el ascenso en Escalafón.

FECHA CITACIÓN: Fecha en la que se empieza a correr términos para publicar el edicto.

PLAZO CITACIÓN: En este campo va la fecha de citación más el plazo establecido por la Ley.

FECHA EDICTO: Fecha de la publicación de la fecha de citación.

PLAZO EDICTO: Fecha que se toma de la suma de la fecha del edicto más el plazo.

COD ACTO ADMÓN: Número de la Resolución.

FECHA ACTO ADMÓN: Fecha de expedición del Acto o Resolución de la negación.

NUM ACTO ADMÓN: Número del consecutivo del retroactivo.

OBSERVACIONES: Comentarios que se tenga al respecto y que no hayan sido contemplados en los campos anteriores.

RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN

Al encontrarse la solicitud en un estado de terminado y se interpone sobre el acto administrativo un recurso de reposición, para su registro debe ir nuevamente a la funcionalidad de Gestionar y Responder, Filtrar por NumRadicacion, dar clic en Responder. Al ingresar a responder, se podrá visualizar el campo de recursos llamado Tipo Solicitud:

Resultado de la Solicitud

Solicitante: 5944422 - ARANGO ECHEVERRY OCTAVIO
 Num Radicacion: 507
 Vinculacion: Docente en Carrera

Resultado **Fecha Cumplio Requisitos**
 Negado 24/11/2008

Estado **Resultado Recurso**
 Terminado (ninguno)

Tipo Solicitud
 (ninguno)

Negado Por
 3 ... Niega ascenso por falta de tiempo de servicio

Que revisada y estudiada la solicitud de ascenso se encontró que el (la) docente no cumple con los requisitos de tiempo de servicio exigidos por el artículo 10 del decreto 2277 de 1979 y 1095 de 2005 toda vez que para ascender del grado 07 al 08 se requiere 3 años de tiempo de servicio

Acto Admin	Fecha Acto Admin	Num Acto Admin
Resolucion	01/12/2008	556

Fecha Inicial Citacion	Fecha Final Citacion
12/12/2008	19/12/2008

Fecha Notificacion Personal	Fecha Inicial Edicto	Fecha Final Edicto
14/12/2008		

Observaciones

Aceptar

Seleccione Rec. Apelación y de clic en el botón Aceptar (Figura 3). Este proceso internamente realiza una copia exacta de la solicitud anterior con el fin de que la solicitud real quede inmodificable y se guarde un histórico de lo respondido.

Para visualizar el recurso y dar respuesta, diríjase a Inicio / Escalafón Docente / Gestionar y Responder / Filtrar por NumRadicacion /. Al realizar le filtro ahora usted visualizara dos solicitudes con el mismo número de radicación, pero una corresponde a la solicitud real y la otra al recurso de reposición:

Buscar Solicitud

Usuario
(todo) ▼

Num Rad Estado
507 (todo) ▼

Buscar

Empleado			Fecha Radicacion	Num Radicacion	Tipo Solicitud	Vinculacion	Grado Aspiracion	Estado
Gestionar	Responder	ARANGO ECHEVERRY OCTAVIO	24/11/2008	507	Ascenso	Docente en Carrera	Grado 08	Terminado
Gestionar	Responder	ARANGO ECHEVERRY OCTAVIO	24/11/2008	507	Recurso Reposicion	Docente en Carrera	Grado 08	Terminado

Creditos Aplicar Insertar

Creditos Aportados	Creditos Utilizados	Programa	Utiliza
No se puede Modificar datos. La solicitud puede estar concluida o tener un recurso de reposicion			

ACADÉMICA

FILTRO ACADÉMICA

Esta opción le permitirá insertar los datos de los docentes, relacionados a los estudios realizados para fin de Escalafón. Esta tabla se debe alimentar al momento de recibir los documentos, debido a que esta información es esencial para alimentar las tablas que se encuentran en Buscar Solicitud.

Filtro Academica

Empleado
 ...

Tipo Estudio Modalidad
 (todo) ▼ (todo) ▼

Area Conocimiento Nivel Educacion
 (todo) ▼ (todo) ▼

Programa /Titulo

Buscar Nuevo

EMPLEADO: Datos (nombre y número de cédula) del funcionario del cual se quiere obtener información, si no lo conoce puede acceder al botón de Filtro para buscar en el Sistema estos datos.

TIPO DE ESTUDIO: Clasificación del estudio realizado. Tiene cuatro opciones Superior, Básica, Informal e intermedia.

MODALIDAD: Descripción del tipo de estudio realizado. Puede determinarlo a través de las opciones que se presentan.

ÁREA CONOCIMIENTO: Área hacia la que enfocó el estudio.

NIVEL EDUCACIÓN: Es el nivel académico actual del docente.

PROGRAMA /TÍTULO: Corresponde al nombre del programa terminó el funcionario.

BUSCAR ACADÉMICA

En el Filtro Académica podrá buscar la información académica del funcionario, lo que respecta a su clasificación de Escalafón. Si no existe esta información se da la opción de crear un nuevo Escalafón.

Filtro Académica

Empleado
 ...

Tipo Estudio Modalidad
 (todo) (todo)

Area Conocimiento Nivel Educacion
 (todo) (todo)

Programa /Titulo

		Empleado	Modalidad	Area	Nivel Educacion	Programa	Institucion	Fecha Inicio	Fecha Fin
Eliminar	Editar	IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ	Especializacion	Administracion	Postgrado Especializacion	Gerencia en Salud Ocupacional	Universidad Externado de Colombia-Principal-Bogot? D.C. - Bogot?		
Eliminar	Editar	IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ	Especializacion	Administracion	Profesional	Terapeuta Ocupacional	Universidad Beltran-Umb--Principal-Bogot? D.C. - Manuela D.C. -		

EDITAR ACADÉMICA

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Académica, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Académica donde podrá realizar los cambios necesarios.

Filtro Académica

Empleado:

Tipo Estudio: Modalidad:

Area Conocimiento: Nivel Educacion:

Programa /Titulo:

	Empleado	Modalidad	Area	Nivel Educacion	Programa	Institucion	Fecha Inicio	Fecha Fin
Eliminar	Editar	IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ	Especializacion	Administracion	Postgrado Especializacion	Gerencia en Salud Ocupacional	Universidad Externado de Colombia-Principal-Bogot? D.C. - Bogot?	
Eliminar	Editar	IBARGUEN GARCES MANUEL CRUZ	Especializacion	Administracion	Profesional	Terapeuta Ocupacional	Universidad Beltran-Umb--Principal-Bogot? D.C. - Bogot? D.C.	
Eliminar	Editar	MURILLO ROA LEISON JESUS	Doctorado	Ciencias Ambientales	Postgrado doctorado	Cuidado de los Coesistemas	Colegio De Estudios Superiores De Administracion-Cesa--Principal-Bogot? D.C. - Bogot? D.C.	

NUEVO ACADÉMICA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de la de la información académica del funcionario.

Academica			
Empleado ...			
Tipo Estudio Superior		Modalidad Bachiller	
Area Conocimiento Administracion		Nivel Educacion Bachiller Pedagogico	
Programa / Titulo 			
Institucion ...			
Fecha Inicial 		Fecha Final 	
Intensidad 		Medida Años	
Periodo Aprobado 		Tarjeta Profesional 	
Acta Grado 	Fecha Grado 	Folio 	Libro
☐ Acreditado (Graduado)			
Aceptar			

EMPLEADO: Datos (nombre y número de cédula) del funcionario del cual se quiere obtener información, si no lo conoce puede acceder al botón de Filtro para buscar en el Sistema estos datos.

TIPO DE ESTUDIO: Clasificación del estudio realizado. Tiene cuatro opciones Superior, Básica, intermedia e Informal.

MODALIDAD: Descripción del tipo de estudio realizado. Al desplegar el botón de inmediato aparece el menú.

Modalidad

Bachiller
Bachiller
Cursos, Simposios, Seminarios
Doctorado
Especialización
Investigaciones
Magister
Publicaciones
Tecnología
Técnico
Universitario

ÁREA CONOCIMIENTO: Área hacia la que enfocó el estudio.

Area Conocimiento

Administración
Administración
Arquitectura
Auxiliar de Enfermería
Bacteriología
Carreras Tecnológico
Cirugía
Contador
Derecho
Educación
Electrónica

NIVEL DE EDUCACIÓN: Es el nivel académico actual del docente.

Nivel Educación

Basica Primaria
Basica Primaria
Basica Secundaria
Media
Postgrado Especialización
Postgrado Magister
Postgrado doctorado
Profesional
Técnico o Intermedia Profesional
Tecnólogo
nd

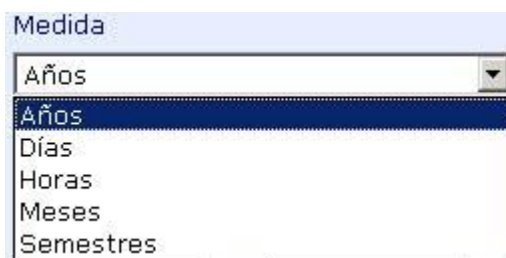
PROGRAMA O TÍTULO: Corresponde al nombre del programa que terminó el funcionario.

INSTITUCIÓN: Lugar en el que el docente realizó sus estudios.

FECHA INICIO- FECHA FINAL: Fecha en la que inicio y/o finalizó el programa. Recuerde el formato para fecha expuesto en la ventana mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla, que corresponde a mes, día, año.

INTENSIDAD: Tiempo de duración del programa.

MEDIDA: Este campo permite especificar el tiempo de duración del programa.



Medida

- Años
- Años
- Días
- Horas
- Meses
- Semestres

PERIODO APROBADO: En este campo se determina el último semestre aprobado por el docente.

TARJETA PROFESIONAL: Núm. de la tarjeta profesional expedido por el ente regulador de la profesión.

ACTA GRADO: Número del acta de grado.

- **Fecha.** Fecha de expedición del acta.
- **Folio.** Numero folio que soporta en el acta
- **Libro.** Numero libro que soporta el acta

NÚM. CRÉDITOS: Información correspondiente a los créditos obtenidos por concepto de estudio, cursos etc. relacionados con el título en mención al insertar estos datos.

CASILLA ACREDITADO: Para ser acreditado debe poseer el documento de soporte. Acta de Grado y Diploma. Basta con seleccionar la casilla acreditado.