Manual de Usuario

Ministerio de
Educación Nacional
República de Colombia

Libertad y Orden

GUÍA RÁPIDA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA

DEL-REP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

SECRETARIOS GENERALES

Indicaciones preliminares

A continuación se describirán los principales procesos que puede realizar en el aplicativo DEL-REP, la dinámica del proceso y el paso a paso de cada uno acompañado de una imagen resaltada con un cuadro indicando el sitio preciso donde debe realizarlo.

CONTENIDO

Ingreso al sistema

Consejos Superiores y Directivos

Estatutos y Reglamentos IES

Tiempos Perdidos

Calendario académico

Directorio Delegados y Representantes

Directorio IES

Periodo del Rector

Ingreso al Sistema

- En el navegador de internet digite la dirección www.mineducacion.gov.co/delegados, y presione la tecla “Enter”, se abre la página de acceso al sistema.

Digite su usuario y contraseña y pulse aceptar.

Aparece la siguiente pantalla que presenta un menú con 9 opciones, 4 de ellas permiten el ingreso y modificación de información por parte de los Secretarios Generales, las 5 restantes, solo se emplean para consulta. Además, durante la ejecución de cualquier opción del menú, están disponibles 4 botones de uso general que se encuentran en la parte superior de la pantalla y facilitan la navegación por el aplicativo:

- Permite regresar al menú principal desde cualquiera de las opciones.

- Indica volver al inicio del aplicativo, a la página en la que se digitan el usuario y la contraseña.

- Botón ayuda - su función es - ofrecer ayuda referente al funcionamiento del sistema.

- Salida: permite salir de la aplicación.

Esta es la pantalla inicial, luego de ingresar el usuario y la contraseña, presenta los botones de navegación general y un menú con 9 posibilidades de acceso; se resaltan las 4 opciones sobre las que operaremos, las 5 restantes son de consulta:

Volver al menú

Consejos superiores y directivos

Ingrese haciendo clic en el ícono correspondiente

- En el recuadro Institución seleccione la Institución a la que pertenece.
- Luego clic en la opción buscar

Programar equivale a definir fecha, hora y participantes. Se pueden programar todos los consejos de un periodo determinado.

Al citar se envía automáticamente a los representantes y delegados un correo con la invitación, la citación es posterior a la programación y se debe hace cuando se acerque la fecha de la realización del consejo.

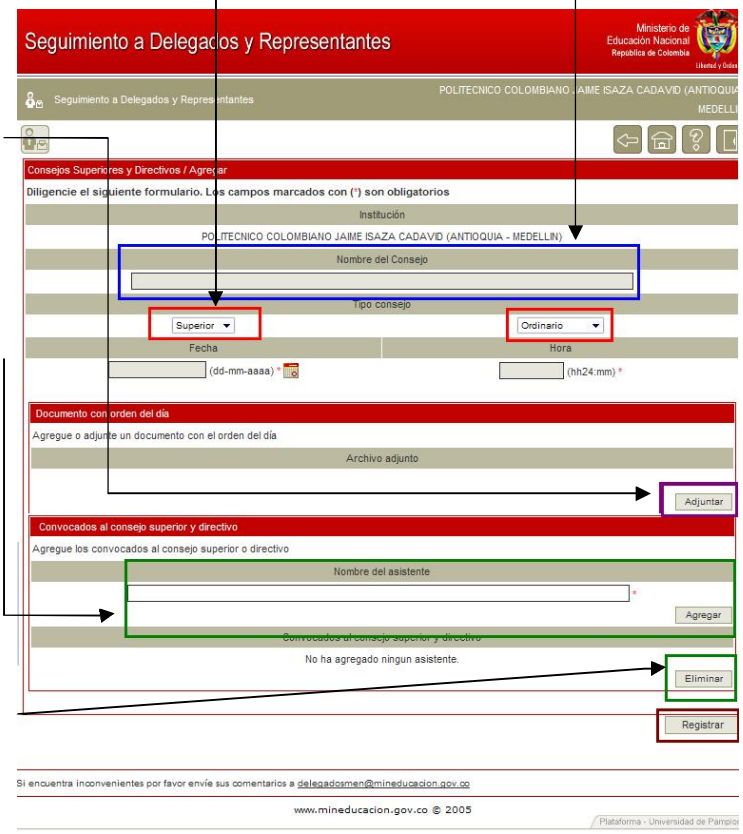
Es muy importante que se programen los consejos porque solo si están programados el Representante o Delegado puede ingresar el informe al sistema.

Se despliega la lista de los consejos programados hasta la fecha.

- El recuadro **citado**, indica si el consejo ha sido citado o no.
- La opción **Citación**, permite hacer efectiva la citación, es decir el envío de correos electrónicos a los Delegados y Representantes con la fecha, hora del consejo.
- La opción agregar se utiliza cuando se quiere programar un consejo.

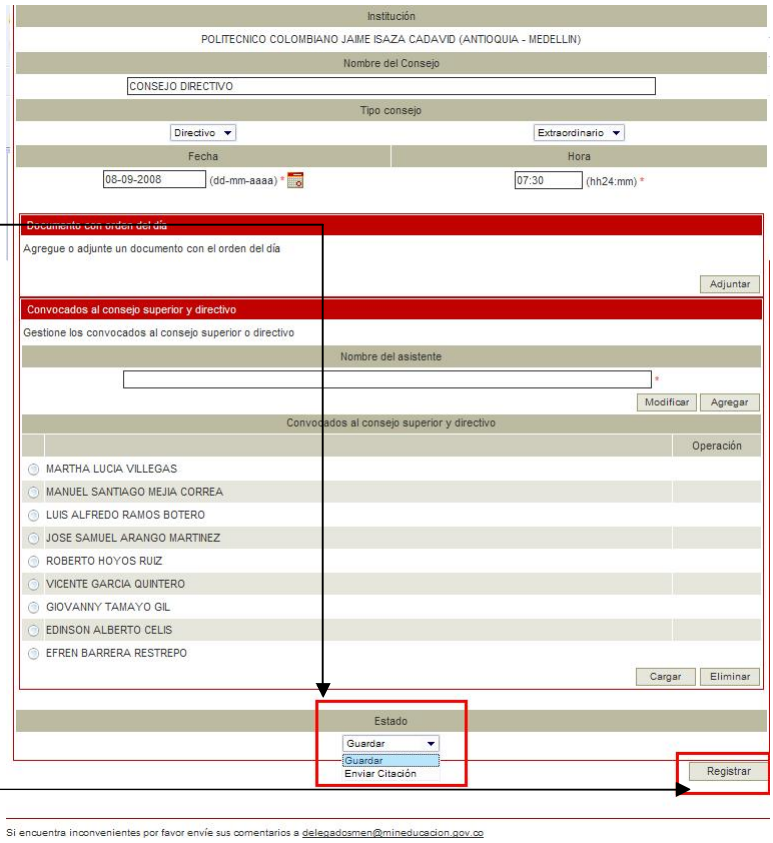
Si quiere agregar un consejo, seleccione la opción agregar y siga los siguientes pasos:

- En el recuadro **Nombre del consejo**, escriba el nombre del consejo.
- Seleccione el **tipo de consejo**: Superior o Directivo. Ordinario o Extraordinario.
- La opción **adjuntar**, permite que se adicione un documento referente al consejo que se está programando.
- Ingrese uno a uno el **nombre de los invitados** al consejo y por cada nombre ingresado haga clic en el botón **agregar**. Si el nombre de un invitado se agregó de manera incorrecta, selecciónelo y elija la opción **eliminar.**
- Cuando toda la información este lista, clic en el botón **Registrar**, así quedará guardada la programación del consejo.



Para citar un consejo, seleccione la opción citar y luego:

- En recuadro **Estado**, seleccione enviar citación
- Clic en **Registrar**.



Volver al menú

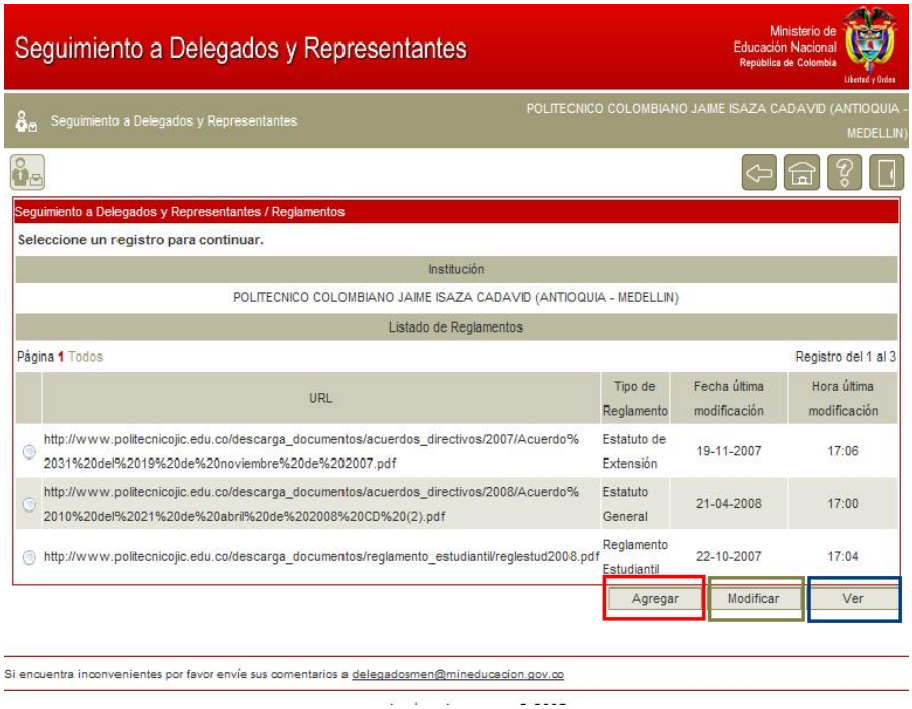
Estatutos y Reglamentos IES

Seleccione la opción en el menú principal.

- Clic en la opción **Buscar**

Se obtiene el listado de los documentos correspondientes a estatutos y reglamentos enlazados.

- Para hacer cambios sobre un documento, selecciónelo y luego clic en la opción Modificar.
- Para ver el documento selecciones Ver.
- Para agregar un archivo o enlazar una dirección de internet, seleccione la opción Agregar.



La opción agregar:

- En el recuadro **Tipo de Reglamento**, seleccione el tipo de archivo que desea agregar.

- Digite la **Fecha de la Última actualización** según el formato establecido (dd-mm-aaaa).

- Es posible adjuntar un archivo o indicar la dirección de internet en la que el archivo se encuentra. Si desea adjuntar el archivo, clic en **Adjuntar**, selecciónelo y pulse ; si lo que quiere es indicar la dirección, escríbala en el recuadro **Url**.

- Finalmente Clic en **Registrar** y quedará actualizado el sistema.

Volver al menú

Tiempos Perdidos

Esta opción permite registrar las fechas de inicio y fin de los tiempos perdidos en las IES, así como los motivos de la pérdida. Se consideren tiempos perdidos, las manifestaciones, paros, marchas…

Seleccione Tiempos perdidos en el menú principal:

El botón **Buscar** permite ver todos los registros de tiempos perdidos que se han ingresado al sistema.

- El botón **Agregar** permite adicionar un registro de tiempos perdidos.
- El botón **Modificar,** posibilita hacer cambios sobre un tiempo perdido ya registrado.
- El Botón **Ver,** facilita la vista preliminar de un tiempo perdido que ha sido previamente seleccionado.

Para agregar un tiempo perdido:

- En el recuadro **Motivo** escriba las razones que justifican u originan el tiempo perdido.
- En las **fechas de inicio y fin** ingrese las fechas de acuerdo al formato establecido (dd-mm-aaaa).
- Finalmente pulse el botón **Registrar** y la información ingresada estará guardada en el sistema.

Volver al menú

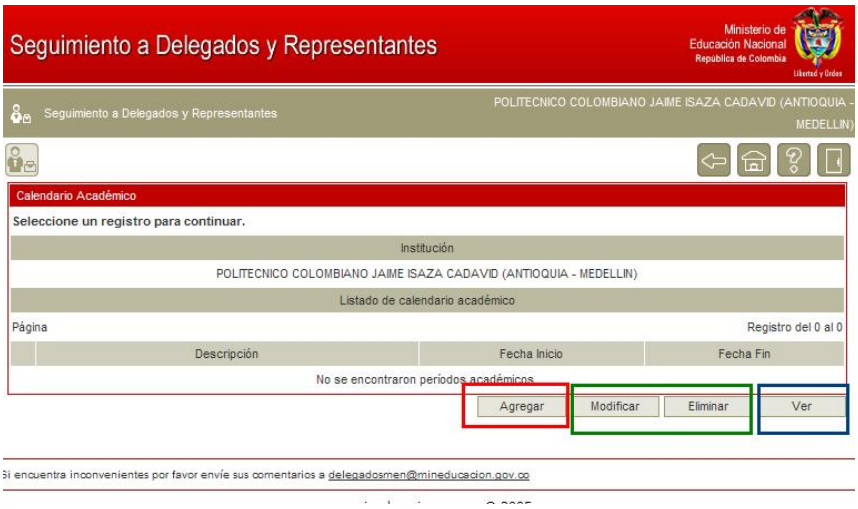
Calendario Académico

Para registrar el calendario académico de su Institución ingrese a la opción Calendario Académico:

Seleccione la opción **Buscar**.

Aparecen los periodos académicos que han sido registrados.

- Para agregar un periodo académico, clic en el botón **Agregar.**
- Es posible **Modificar y Eliminar** datos de periodos académicos ya registrados, seleccione el periodo a modificar o eliminar y luego elija la opción respectiva.
- Para Ver información relacionada con un periodo académico ya ingresado seleccione el periodo y luego clic en el botón **Ver.**



Volver al menú

Directorio Delegados y representantes

Para consultar información de contacto de los Delegados y Representantes, en el menú principal seleccione:

En el recuadro Institución, solo es posible ver la Institución a la que pertenece; para ver la lista de Delegados y Representantes, pulse el botón **Buscar.**

Ahora puede ver la lista de los delegados y Representantes con la información de contacto de cada uno.

Si desea información adicional de cualquiera de los Representantes o Delegados que aparecen en la lista, **seleccione** el nombre y luego el botón **Ver.**

Volver al menú

Directorio IES

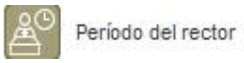
Seleccione el siguiente ícono:

El sistema lo llevará a la página del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES

Volver al menú

Periodo del Rector

Para consultar los rectores de su institución por periodos, seleccione esta opción del menú:

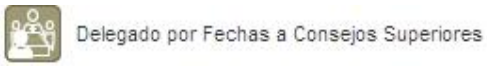


El botón **Buscar** lo lleva a ver la lista de los rectores y los periodos en los que estuvieron activos en el cargo, así como el estado actual.

Volver al menú

Delegado por fechas Consejos superiores

Esta opción permite consultar los datos de un Delegado que participó en un determinado consejo. Para ingresar pulse el siguiente botón:



Pulse el botón **Buscar**

Seleccione el consejo en el que quiere realizar la consulta y clic en el botón **Ver.**

Podrá verificar la lista de los Delegados convocados al consejo antes seleccionado.

Volver al menú