The background features three large, overlapping red spheres with a gradient and a slight shadow effect. Two thin red lines intersect at the center, forming an 'X' shape that passes behind the text and spheres.

**MANUAL OPERATIVO
SISTEMA
DE INFORMACION DE
EDUCACION PARA
EL TRABAJO
SIET**

CONTENIDO

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.
2. MODULO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
3. MODULO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS.
4. MODULO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE MATRICULA
5. MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE ESTADÍSTICAS DEL SIET



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO – SIET-

INSTRUCTIVO: MODULO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE MATRICULADOS, EGRESADOS Y COSTOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS

1. SIET

QUE ES EL SIET.

Es una herramienta informática creada para que las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas ingresen la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tengan licencia de funcionamiento y registro.

Este sistema busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de estas instituciones y programas, es decir, que toda la información allí consignada esté aprobada por las secretarías de educación y avalada por el Ministerio de Educación Nacional.

El SIET les permitirá a los ciudadanos tener información sobre estos programas e instituciones, la duración de los mismos, su certificación de calidad y costos educativos, entre otros.

IMPORTANCIA DEL SIET:

- Permite consolidar el registro (directorío) de programas e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes no formal).
- Divulga información confiable a la comunidad educativa y al público en general sobre las instituciones y los programas.
- Permite la consulta permanente de la información reportada por las Secretarías de Educación.
- Hace seguimiento a la información registrada por los entes territoriales.
- Realiza un diagnóstico real de la situación del servicio educativo para tener conocimiento general del sector que sirva para orientar las políticas educativas nacionales y territoriales.

MODULOS SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO SIET

2. MODULO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La administración del Sistema de Información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

Corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada.

El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de auditoría y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las secretarías de educación para la implementación del sistema y actualización de sus herramientas.

3. MODULO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS

En el cual se registra toda la información correspondiente a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

1. **Ingreso al sistema:** A este módulo solo pueden acceder usuarios de las secretarías de educación y usuarios del Ministerio de educación nacional, para ingresar se debe contar con un usuario y contraseña el cual se debe ingresar en el siguiente formulario



The image shows a login form with a red header bar containing the text "Ingreso al sistema". Below the header, there is a grey box with rounded corners containing the following text: "Por favor digite su usuario y contraseña. Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente." To the right of this text is a red key icon. Below the text are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the "Contraseña:" field is a red button with the text "Ingresar".

2. **Funcionalidades:** El módulo cuenta con 5 funcionalidades principales representadas en la siguiente imagen mediante pestañas
 - Administrar Instituciones y Programas
 - Consultar Instituciones
 - Consultar programas
 - Consultas.

SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

Administración Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Administrar Usuarios | Inicio | Salir

Información de interés:

2.1 Administrar Instituciones y Programas: Permite el registro de nuevas instituciones y programas, así como también la actualización de las ya existentes. Esta funcionalidad tiene las opciones internas de:

Administración Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Administrar Usuarios | Inicio | Salir

Buscar instituciones

Nombre:

NIT:

Buscar Agregar

2.1.1 Buscar: Permite buscar una institución a partir del Nombre o NIT o parte de este

2.1.2 Agregar: Permite registrar una institución nueva

Administración Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Administrar Usuarios | Inicio | Salir

Búsqueda de instituciones

Ver institución

Datos generales de la institución

Nombre:	INSTITUCION CENTRAL
Estado:	Activa
NIT:	12
Licencia de funcionamiento:	12
Fecha de resolución:	01-mar-2010
Ubicación:	AMAZONAS - LETICIA
Dirección:	1 Barrio:
Teléfono:	1
Fax:	
Email:	a@s.com
Página web:	
Naturaleza:	OFICIAL
Personalidad jurídica:	PERSONA NATURAL

Ver Modificar institución Agregar sede Agregar programa Histórico

Sedes

Nombre	Dirección	Teléfono	Teléfono (opc)	Email	No. Resolución	Fecha resolución
1 SEDE UNICA	1	23455				

Programas

Nombre	Registro	Fecha registro	Campo de formación	Estado
1 TECNICO LABORAL EN ALIMENTOS	12	17-mar-2010	ACADEMICO	REGISTRO POR PRIMERA VEZ

- 2.1.3** Ver (*Institución*): Permite ver la ficha completa de la institución
- 2.1.4** Modificar institución: Permite modificar los datos básicos de una institución
- 2.1.5** Agregar sede: Permite agregar una nueva sede a la institución
- 2.1.6** Modificar sede: Permite modificar la sede, esto se hace haciendo clic sobre el nombre de la sede a modificar
- 2.1.7** Agregar programa: Permite agregar un nuevo programa
- 2.1.8** Histórico (*Institución*): Muestra los cambios ó actualizaciones que ha tenido en el sistema la institución

Administración de Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Búsqueda de instituciones > Ver institución

Ver programa

Datos generales de la institución	
Nombre:	INSTITUCION CENTRAL
NIT:	12
Licencia de funcionamiento:	12
Fecha de resolución:	01-mar-2010
Ubicación:	AMAZONAS - LETICIA
Dirección:	1 Barrio:

Datos del programa	
Nombre:	TECNICO LABORAL EN ALIMENTOS
Estado:	REGISTRO POR PRIMERA VEZ
No. registro:	12
Fecha registro:	17-mar-2010
Tipo de certificado:	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS
Área de desempeño o conocimiento:	OFICIOS, OPERACIÓN DE EQUIPO Y TRANSPORTE

Evolución del registro		
Tipo	Número registro	Fecha
1 REGISTRO POR PRIMERA VEZ	12	17/03/10

Ver | Modificar | Actualizar registro | Eliminar | Histórico

- 2.1.9** Ver (*Programa*): Permite ver la ficha completa del programa
- 2.1.10** Modificar (*Programa*): Permite modificar los datos básicos del programa
- 2.1.11** Actualizar registro: Permite actualizar el registro del programa, en esta opción es obligatorio adjuntar en formato PDF el acto administrativo que modifica el registro del programa
- 2.1.12** Eliminar: Permite marcar el programa como *Eliminado*, este seguirá apareciendo en el sistema pero no contará en las estadísticas, no permitirá hacerle cambios
- 2.1.13** Histórico (*Programa*): Muestra los cambios ó actualizaciones que ha tenido en el sistema el programa

2.2 Consultar instituciones: Permite realizar la búsqueda de las instituciones registradas, solo se muestran las instituciones con estado *ACTIVO*, para ver el detalle de la institución se debe hacer clic sobre el nombre de la misma

Administración de Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Administración de Usuarios | Inicio | Salir

Consulta de instituciones

Ubicación: AMAZONAS

Naturaleza:

Nombre:

Buscar Descargar

Nombre	NIT	N. Licencia	Departamento	Municipio	Localidad	Dirección	Telefono	Estado
1 CENTRO TECNOLOGIC	1	1	AMAZONAS	LA CHORRERA		-	-	Activa
2 INSTITUCION CENTRAL	12	12	AMAZONAS	LETICIA		1	1	Activa

2.3 Consultar programas: Permite realizar la búsqueda de los programas registrados, solo se muestran los programas con estado *REGISTRO POR PRIMERA VEZ* y *REGISTRO RENOVADO*, para ver el detalle del programa se debe hacer clic sobre el nombre del mismo

Administración de Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Consultas

Administración de Usuarios | Inicio | Salir

Consultar programas

Ubicación: VALLE

PALMIRA

Nombre:

Nombre institución:

Area de desempeño o conocimiento:

Jornada:

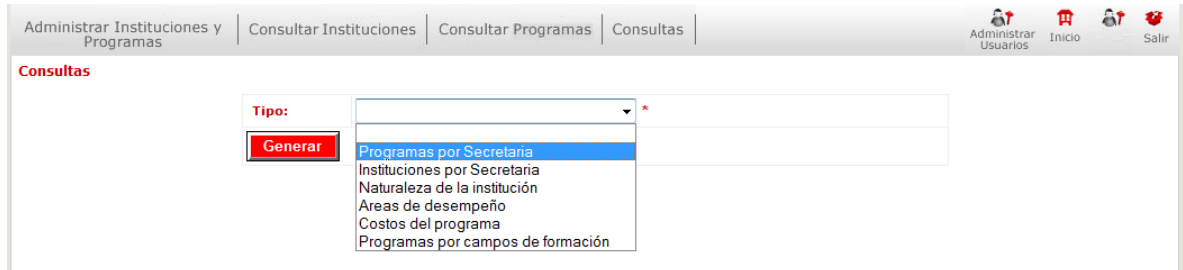
Metodología:

Buscar Descargar

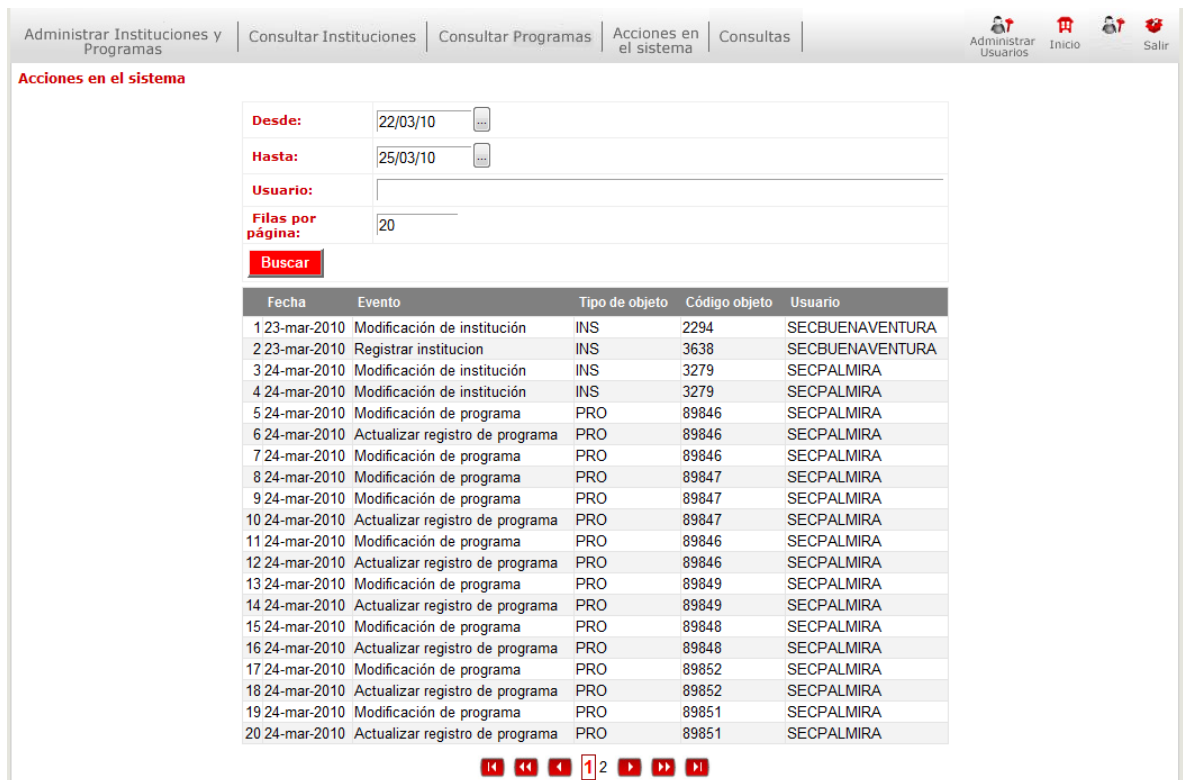
Institución	Departamento	Municipio	Localidad	Nombre	Registro	Fecha registro	Campo de formación	Estado
21 INSTITUTO DE CAPACITACION NUESTRA SRA DE FATIMA	VALLE	PALMIRA		AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	3220-02003-1358-2	20-ago-2009	LABORAL	REGISTRO RENOVADO
22 INSTITUTO DE CAPACITACION NUESTRA SRA DE FATIMA	VALLE	PALMIRA		TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MANTENIMIENTO Y RED INFORMATICA	600-002-003-1684-2	14-oct-2009	LABORAL	REGISTRO RENOVADO
23 INSTITUTO DE CAPACITACION NUESTRA SRA DE FATIMA	VALLE	PALMIRA		TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS	600-002-003-1684-1	14-oct-2009	LABORAL	REGISTRO RENOVADO

1 2

2.4 Consultas: Permite realizar consultas donde se cuentan instituciones o programas según el criterio, estos conteos son los que se muestran en la siguiente imagen



2.5 Acciones en el sistema: Permite consultar las acciones que han realizado los usuarios sobre el sistema.



3. **Administrar usuarios:** El sistema cuenta con la opción para crear y actualizar los usuarios, esta se encuentra en la parte superior derecha del menú horizontal, y funciona según los

siguientes criterios: el usuario Administrador del sistema solo puede manipular los usuarios de las secretarías de educación, los usuarios de las secretarías de educación solo pueden manipular los usuarios de las instituciones registradas en su secretaría

Administrar Instituciones y Programas | Consultar Instituciones | Consultar Programas | Acciones en el sistema | Consultas

Administrar Usuarios Inicio Salir

Agregar usuario

Secretaria: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CAQUETA *

Identificación: *

Nombres: *

Apellidos: *

Usuario: *

Contraseña: *

Enviar

ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CAMPOS:

REGISTRO DE INSTITUCIONES: Los campos que tienen un asterisco, se deben diligenciar obligatoriamente.

DEPARTAMENTO: Es el departamento donde se encuentra ubicada la institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano.

MUNICIPIO: Es el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano.

NOMBRE COMPLETO: Nombre completo de la Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano que aparece en la Resolución que le otorgó la Secretaría de Educación.

NIT: Número de Identificación Tributario

NUMERO DE RESOLUCION: Último número de Resolución de aprobación que le fue expedida por la Secretaría de Educación.

FECHA DE RESOLUCIÓN: Fecha de la última Resolución de aprobación que le fue expedida por la Secretaría de Educación

BARRIO: Nombre del barrio donde se encuentra ubicada físicamente la institución (Este campo es opcional para los municipios pequeños).

DIRECCIÓN: Dirección actualizada donde se encuentra ubicada la institución.

TELEFONOS Y FAX: Números de teléfonos actualizados

E – MAIL INSTITUCIONAL: De carácter obligatorio el mail actualizado a donde se pueda enviar información.

PAGINA WEB: Pagina WEB donde se pueda consultar la información actualizada acerca de programas, sedes, etc.

NUMERO DE SEDES: Número de sedes con que cuenta la institución. Para radicar un programa es requisito radicar las sedes o la sede principal.

ORIGEN: El origen determina el carácter de la institución.

Mixta: cuando la institución es parte del estado y parte del Sector privado.

Oficial: Cuando la institución educativa es del Estado llámese nación, departamento, distrito o municipio.

Privada: Cuando la institución es creada por personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Propiedad Jurídica: Se debe Señalar a qué Organización de las que conforman la lista pertenece la Institución:

Persona natural

Persona Jurídica de derecho público

Persona Jurídica privada con ánimo de lucro

Persona Jurídica Privada sin ánimo de Lucro.

LOCALIDAD: Este campo se diligencia solo para la ciudad de Bogotá o ciudades Diferentes donde se encuentre sectorizada por localidades.

INFORMACIÓN DEL DIRECTOR:

NOMBRES Y APELLIDOS: Nombres y Apellidos completos del Director, tal como aparecen en la cédula de ciudadanía.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Cédula de ciudadanía o extranjería si es el caso.

NÚMERO DE DOCUMENTO: Número de Identificación.

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRES Y APELLIDOS: Nombres y apellidos completos del Representante legal.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Cédula de ciudadanía o extranjería si es el caso.

NÚMERO DE DOCUMENTO: Número de Identificación.

REGISTRO DE PROGRAMAS:












(Los campos que tienen un asterisco, se deben diligenciar obligatoriamente)

NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA: Nombre completo del programa que aparece en la última Resolución de registro otorgada por la Secretaría de Educación. Vale la pena aclarar que de acuerdo con lo establecido en el decreto 2888 de 2007, las denominaciones de los programas deben estar acordes a la clasificación nacional de ocupaciones y no inducir a error con nombre de programas de la educación superior.

NUMERO DE REGISTRO: Número de la última Resolución de aprobación del programa otorgada por la Secretaría de Educación.

FECHA DE RESOLUCIÓN: Fecha de la última Resolución de aprobación otorgada por la Secretaría de Educación para el programa.

AREA DE DESEMPEÑO O AREA DE CONOCIMIENTO: En este campo, se tienen determinadas las diferentes áreas del conocimiento a la que pertenece el programa establecidas en la clasificación nacional de ocupaciones.

-  Artes, Cultura y Esparcimiento
-  Ciencias Naturales aplicadas y relacionadas
-  Ciencias Sociales, Religiosas y Servicios Gubernamentales
-  Explotación Primaria y Extractiva
-  Finanzas y Administración
-  Oficios, Operación de Equipos y Transporte
-  Procesamiento, fabricación y Ensamblaje
-  Salud
-  Ventas y Servicios
-  Idiomas
-  Conocimientos académicos.

TIPO DE CERTIFICACIÓN: Es el documento por medio del cual la Institución hace reconocimiento al estudiante de los estudios cursados una vez se finaliza el programa.

Certificado de Conocimientos Académicos: Se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Certificado Técnico Laboral por Competencias: Se otorga a quienes hayan alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

COSTOS EDUCATIVOS: Es el Valor de los servicios prestados por la institución de acuerdo con la naturaleza y características de los distintos programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que ofrece, con una razonable remuneración por virtud de la actividad empresarial, cuando estos servicios se presten con ánimo de lucro.

DURACIÓN EN HORAS: Duración del programa en Horas.

JORNADA

- ✚ Diurna: Cuando las clases se dictan en horas del día.
- ✚ Nocturno: Cuando las clases se dictan en horas de la noche
- ✚ Fin de Semana: Cuando las clases se dictan los días sábados y domingos.

ESCOLARIDAD EXIGIDA: Es el mínimo de escolaridad que debe alcanzar el estudiante que desee ingresar al programa.

METODOLOGIA: Es la modalidad como se ofrece el programa.

- ✚ A distancia: cuando el estudiante no debe desplazarse a un aula de clase para tomar clases
- ✚ Presencial: Cuando el estudiante asiste a clases de manera regular.

CAMPO DE FORMACIÓN:

- ✚ **ACADÉMICO:** Los programas de formación en el campo académico tienen como objeto la adquisición de conocimientos en los diversos temas de la ciencia, las letras, la filosofía, la estética y la cultura en general. Tienen una duración mínima de 160 horas.
- ✚ **LABORAL:** Los programas de formación en el campo laboral tienen como objetivo preparar en áreas específicas de los sectores productivos y de los servicios, desarrollar determinadas habilidades y destrezas e impartir conocimientos técnicos para el desempeño en una actividad productiva, arte, empleo u oficio. Tienen una duración mínima de 600 horas.

ESTADO: El estado del programa está relacionado con el funcionamiento del mismo, en este sentido, la Secretaría de Educación y cuando se requiera deberá inactivar o activar el programa.

El **Estado activo**, es cuando el programa se está ofreciendo por parte de la institución.

El **Estado inactivo**, es cuando el programa está suspendido temporalmente por alguna circunstancia.

4. MODULO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE MATRICULA

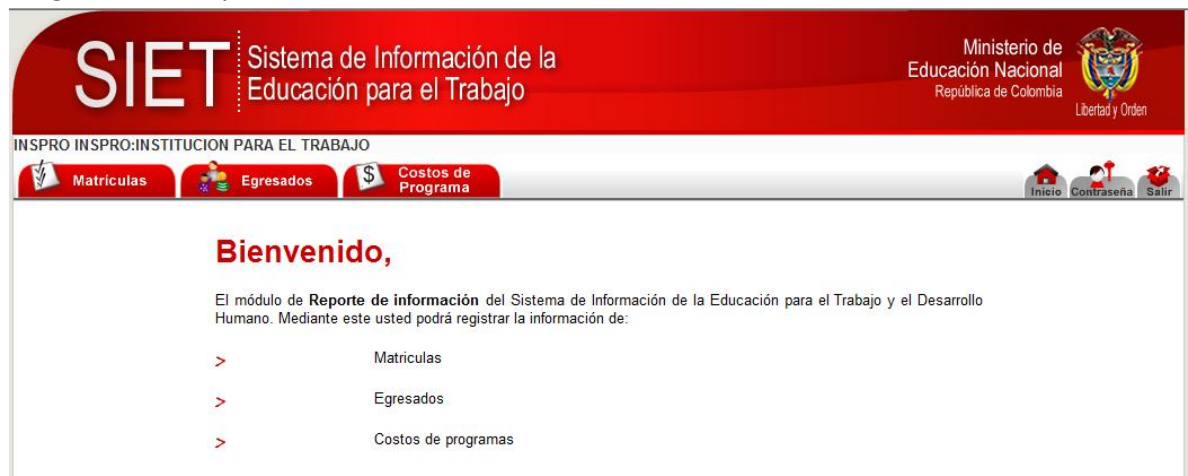
En el cual se registra toda la información correspondiente a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Ingreso al sistema: A este módulo solo pueden acceder usuarios de las instituciones de formación para el trabajo registradas por las secretarías de educación, para ingresar se debe contar con un usuario y contraseña el cual se debe ingresar en el siguiente formulario



Formulario de Ingreso al sistema. El encabezado es un banner rojo con el texto "Ingreso al sistema" en blanco. El cuerpo del formulario es gris claro y contiene el siguiente texto: "Por favor digite su usuario y contraseña. Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente." A la derecha de este texto hay un icono de una llave roja. Debajo del texto hay dos campos de entrada de texto: "Usuario:" y "Contraseña:". Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Ingresar" en blanco.

5. **Funcionalidades:** El módulo cuenta con 3 funcionalidades representadas en la siguiente imagen mediante pestañas



Captura de pantalla del sistema SIET. El encabezado es un banner rojo con el texto "SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo" a la izquierda y "Ministerio de Educación Nacional República de Colombia" con el escudo de Colombia a la derecha. Debajo del banner hay una barra de navegación con tres pestañas: "Matriculas", "Egresados" y "Costos de Programa". A la derecha de la barra de navegación hay tres iconos: "Inicio", "Contraseña" y "Salir". El contenido principal de la página muestra un saludo "Bienvenido," y un texto que indica que el módulo de Reporte de información del Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano permite registrar información de: Matriculas, Egresados y Costos de programas.

2.6 Matriculas: Permite el registro de las personas matriculadas en la institución. Esta funcionalidad tiene las opciones internas de:

2.6.1 Buscar: Permite buscar las matrículas registradas, para modificar los datos del un matriculado debe hacer clic sobre el nombre de la persona a modificar

Programa	Año	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	2010	CC 17594149	HILLMER ALIRIO	CHONA MORENO	ACTIVO

2.6.2 Nuevo: Permite registrar una nueva matrícula, el sistema solicitará los datos del documento de identificación para verificar si la persona ya se encuentra registrada y cargar sus datos personales

2.6.3 Cargar: Permite cargar masivamente mediante formato preestablecido las personas matrículas en un programa

2.7 Egresados: Permite el registro de los egresados de la institución. Esta funcionalidad tiene las opciones internas de:

2.7.1 Buscar: Permite buscar las egresados registrados, para modificar los datos del egresado debe hacer clic sobre el nombre de la persona a modificar

Programa	Fecha de obtención	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1 PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	04-mar-2010	CC 17594149	HILLMER ALIRIO	CHONA MORENO	ACTIVO

2.7.2 Nuevo: Permite registrar un nuevo egresado, el sistema solicitará los datos del documento de identificación para verificar si la persona ya se encuentra registrada y cargar sus datos personales

Nuevo egresado

Institución:	INSTITUCION PARA EL TRABAJO
Programa:	PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO
Identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA <input type="button" value="Q"/>
Fecha de ingreso:	<input type="text"/>
Jornada:	<input type="text"/>
Fecha de obtención:	<input type="text"/>
Acta:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Identificación:	CC 123
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Genero:	<input type="text"/>
Estado civil:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>

2.7.3 Cargar: Permite cargar masivamente mediante formato preestablecido las personas egresadas de un programa

Cargue masivo de egresados

Para cargar los egresados de forma masiva seleccione el año y adjunte el archivo en formato xls.

Institución:	INSTITUCION PARA EL TRABAJO
Programa:	PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO
Archivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

2.8 Costos de programa: Permite registrar el costo cobrado por los programas de la institución. Esta funcionalidad cuenta con las siguientes funcionalidades:

Costos de programas

Institución:	INSTITUCION PARA EL TRABAJO
Año:	2010

2.8.1 Buscar: Permite buscar los costos de los programas registrados, para modificar un valor registrado debe hacer clic sobre el nombre del programa

Costos de programas

Institución: INSTITUCION PARA EL TRABAJO

Año: 2010

Buscar Nuevo

Programa	Año	Costo	Periodicidad
1 PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	2010	5.000.000	ANUAL

2.8.2 Nuevo: Permite registrar el valor cobrado por el programa

Costos de programas

Institución: INSTITUCION PARA EL TRABAJO

Año: 2010

Programa: PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION PARA EL TRABAJO

Costo total del programa:

Periodicidad de pago:

Enviar

INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE MATRICULA, EGRESADOS Y COSTOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA SIET.

Para ingresar y registrar la información de matrículas, egresados y costos educativos en el SIET, deben ingresar a la siguiente dirección: Módulo para reportar matrículas, egresados, y costos de programas

<http://siet.mineducacion.gov.co/siet-ri>

1. CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA: El usuario y la contraseña se pueden crear de 2 formas:

- La institución crea su usuario y contraseña a partir del NIT de la institución y del número de licencia de funcionamiento otorgada por la Secretaria de Educación. Los datos deben ingresarse tal como están registrados en el sistema. Si usted no cuenta con esta información por favor diríjase a la persona encargada del manejo del sistema SIET en cada una de las Secretarías de Educación.
- **PRIMER PASO: DAR CLIC EN REGISTRO**



SEGUNDO PASO: Ingresar el Número del NIT y el número de la licencia correctamente como está registrada en el SIET. Y dar clic en ENVIAR



A screenshot of a web browser displaying the SIET registration page. The page title is "Registro de nuevo usuario: Indique el NIT y el Número de Licencia de funcionamiento de la institución para registrar el usuario". The form contains two input fields: "Nit:" with the value "805.027.869-0" and "No. Licencia de funcionamiento:" with the value "4143.2213028". A red "Enviar" button is located below the fields.

TERCER PASO: INGRESE SUS DATOS Y PUEDE PROCEDER A CREAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA Y DE CLIC EN ENVIAR.



A screenshot of the SIET registration page. The header includes the SIET logo and the text "Sistema de Información de la Educación para el Trabajo", along with the logo of the "Ministerio de Educación Nacional República de Colombia" and the slogan "Libertad y Orden". The form title is "Registro de nuevo usuario". The form contains several input fields: "Institución:" with the value "INSTITUTO TECNICO COLOMBIANO INTECOL", "Identificación:", "Nombres:", "Apellidos:", "Usuario:", and "Contraseña:". A red "Enviar" button is located below the fields.

2. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE MATRICULA:

La información de matrícula se podrá ingresar de dos maneras:

- Escriba su usuario y su clave una vez creados.
- De Clic en INGRESAR. Por esta opción podrá registrar información de matrícula, costos del programa y egresados directamente en el sistema.

SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

Ingreso al sistema

Por favor digite su usuario y contraseña.
Para poder ingresar al sistema, usted debe estar registrado previamente.

Usuario: INSPRO

Contraseña:

Ingresar Registro

INGRESAR

Nota: La institución solo podrá crear un usuario que tendrá el perfil y los permisos para reportar la información de matrículas, egresados y costos del programa. **Una vez en la pantalla ingresar la información a través de la opción nuevo ver gráfico.**

SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

RO INSPRO

Matrículas Egresados Costos de Programa

Inicio Contraseña Salir

Matrículas

Institución: INSTITUCION PARA EL TRABAJO

Programa: PRUEBA DE PRUEBAS 1

Año: 2010

Buscar Nuevo Cargar

NUEVO

Ingrese los datos de identificación del estudiante Y pulse CLIC EN EL BOTON CONSULTA.
“Q”

SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

INSPRO INSPRO

Matriculas Egresados Costos de Programa

Nueva matrícula

Para agregar la matrícula ingrese la identificación y haga clic en el botón de consulta.

Institución: INSTITUCION PARA EL TRABAJO

Programa: PRUEBA DE PRUEBAS 1

Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA 23263539

Q

UNA VEZ EN LA PANTALLA INCLUIR UNO A UNO LOS DATOS CORRECTOS DE CADA ESTUDIANTE Y pulsar CLIC EN ENVIAR. LOS CAMPOS QUE ESTAN CON ASTERISCO SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.

SIET Sistema de Información de la Educación para el Trabajo

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

INSPRO INSPRO

Matriculas Egresados Costos de Programa

Nueva matrícula

Institución: INSTITUCION PARA EL TRABAJO

Programa: PRUEBA DE PRUEBAS 1

Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Año: *

Fecha de ingreso: *

Comuna: *

Identificación: CC 23263539

Nombre: *

Apellidos: *

Sexo: *

Grado civil: *

Fecha de nacimiento: *

Lugar de origen: *

Grupos: *

Cursos: *

Nivel de formación: *

Ocupación: *

Características:

- Discapacidades:
 - SORDERA PROFUNDA
 - MIRADURA A BAJA VISIÓN
 - BAJA VISIÓN DIAGNOSTICADA
 - CIEGUEZA
 - PARÁLISIS CEREBRAL
 - LESIÓN NEUROMUSCULAR
 - DEFICIENCIA COGNITIVA (RETARDO EN EL DESARROLLO)
 - MÚLTIPLE
- Multiethnicidad:
 - CAZENA DE MANIZALES
 - REISOTIPO
 - INDIGENA
 - AFRODESCENDIENTE
 - DESPLAZADO
 - POBLACIÓN DE FRONTIERA

Enviar

Finalizado este proceso, seguir sucesivamente uno a uno con los estudiantes de cada programa.

Un estudiante se reporta una sola vez al año y cada vez que inicia un período indicando los estudiantes que ingresan por primera vez en el año.

2. REGISTRO DE LA MATRICULA A TRAVES DE LA PLANTILLA EXCEL:

Si va a registrar la información desde el archivo Excel (97 - 2003) debe pulsar clic en cargar. La hoja de Excel no se puede alterar. Esta debe ser diligenciada en su totalidad de acuerdo a las orientaciones que encontrará a continuación de este instructivo.



DATOS DEL PROGRAMA

CONSECUTIVO: Numeración desde 1 hasta la última persona registrada en la hoja de cálculo.

FECHA DE INGRESO: Fecha en la que ingreso por primera vez el estudiante al programa. Se debe registrar en formato de Fecha.

JORNADA: Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	DIURNA
2	NOCTURNA
3	FIN DE SEMANA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Registrar el número de documento en el que constan los datos del estudiante para poder identificarlo. Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	CEDULA DE CIUDADANIA
2	TARJETA DE IDENTIDAD
3	REGISTRO CIVIL
4	CEDULA DE EXTRANJERIA

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: El campo número de identificación no puede superar 20 caracteres.

NOMBRES Y APELLIDOS: Se debe escribir correctamente, en mayúscula sin usar caracteres especiales. Los campos no pueden superar 50 caracteres cada uno.

GÉNERO Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	MASCULINO
2	FEMENINO

ESTADO CIVIL: El estado civil es la situación de las personas físicas determinada por sus relaciones de familia, provenientes del matrimonio o del parentesco, que establece ciertos derechos y deberes. Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
----	-------------

1	SOLTERO
2	CASADO
3	UNION LIBRE
4	SEPARADO
5	VIUDO

FECHA DE NACIMIENTO: Se debe escribir correctamente la Fecha de nacimiento correcta en el siguiente formato: DD/MM/AAAA

LUGAR DE ORIGEN: Código DANE, compuesto por 5 dígitos donde los dos primeros es el código del departamento y los 3 siguientes del municipio, usar 00000 si la persona viene del exterior, si no se tiene información usar 00999, ver la tabla de referencia municipio.

ESTRATO: Hace referencia al estrato socioeconómico al cual pertenece actualmente La Estratificación Socioeconómica comprende la clasificación de los inmuebles residenciales en grupos socioeconómicos homogéneos en sí y heterogéneos entre sí, a través de sus características físicas, del entorno inmediato y del contexto urbano o rural en el que se encuentran. Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
99	SIN INFORMACION

SISBÉN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales. Esta es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.

Si una persona ha sido identificada como potencial beneficiario de los programas sociales, es decir que el nivel está entre 1 y 3, podrá acceder a los subsidios que otorga el Estado a través de los diferentes programas y de acuerdo con la reglamentación de cada uno de ellos.

Se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	1
2	2
3	3
99	SIN INFORMACION

NIVEL DE FORMACIÓN: Indica el último nivel de formación académica que tiene el estudiante actualmente. La información se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	PREESCOLAR
2	BASICA PRIMARIA
3	BASICA SECUNDARIA
4	MEDIA
5	PREGRADO
6	POSTGRADO
7	SIN ESTUDIOS
99	SIN INFORMACION

OCUPACION: Situación actual en la que se encuentra el estudiante. La información se debe diligenciar de acuerdo al valor de la columna ID según la siguiente tabla:

ID	DESCRIPCION
1	EMPLEADO
2	EST. BASICA / MEDIA
3	ESTUDIANTE SUPERIOR
4	DESEMPLEADO
5	INDEPENDIENTE

DISCAPACIDAD: Marcar el ID que corresponda si la presenta.

ID	DESCRIPCION
1	SORDERA PROFUNDA
2	HIPOACUSIA A BAJA AUDICION
3	BAJA VISION DIAGNOSTICA
4	CEGUERA

5	PARALISIS CEREBRAL
6	LESION NEUROMUSCULAR
7	DEFICIENCIA COGNITIVA(RETARDO EN EL DESARROLLO)
8	MULTIPLE

MULTICULTURALIDAD: Marcar solamente con una X mayúscula, si la persona la presenta. Si la persona no tiene discapacidad se debe dejar el espacio en blanco.

NOTA: Todos los campos **SON OBLIGATORIOS** excepto los de discapacidad y multiculturalidad.

Para el caso de los **EGRESADOS**, Todos los campos **SON OBLIGATORIOS** excepto: No. ACTA, FOLIO, discapacidad y multiculturalidad.

5. MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE ESTADÍSTICAS DEL SIET

6. ***Ingreso al sistema:*** A este módulo es de acceso público, esto quiere decir que no se necesita contar con un usuario o contraseña para acceder, este módulo solo presenta reportes con conteos de las variables matrículas, egresados y costos de programas, en ninguno de sus reportes se puede ver información detalla ni personal de las personas registradas por parte de las instituciones de formación para el trabajo
7. ***Reportes estadísticos:*** El módulo está dividido en 3 grupos de reportes, uno para tipo de información que registran las instituciones, las estadísticas se encuentran agrupadas por regiones inicialmente y se puede ver el detalle de cada región por secretarías de educación

2.9 Estadísticas de matrículas: Para ver las estadísticas de matrículas se debe seleccionar el tipo de estadísticas que se quiere ver, el año de la misma y hace clic en el botón Generar. Para ver el detalle de una región se debe hacer clic sobre el nombre de la misma. Los tipos disponibles son: Matriculados por área de desempeño, Matriculados por género, Matriculados por edad, y Matriculados por estrato

Región	Masculino	Femenino	Total
1 AMAZONIA - ORINOQUIA	4	0	4
2 ANTIOQUIA	0	0	0
3 CARIBE	0	0	0
4 CENTRO	0	0	0
5 EJE CAFETERO - TOLIMA - HUILA	0	0	0
6 PACIFICO	20	129	149
7 SANTANDER	1	0	1

2.10 Estadísticas de egresados: Para ver las estadísticas de egresados se debe seleccionar el tipo de estadísticas que se quiere ver, el año de la misma y hace clic en el botón Generar. Para ver el detalle de una región se debe hacer clic sobre el nombre de la misma. Los tipos disponibles son: Egresados por área de desempeño, Egresados por género, Egresados por edad, y Egresados por estrato

Matriculas Egresados Costos de Programa Inicio

Estadísticas de egresados por regiones

Tipo: *

Año:

Generar

- Egresados por Área de desempeño
- Egresados por Género
- Egresados por Edad
- Egresados por Estrato

2.11 Estadísticas de costos de programas: Para ver las estadísticas de costos de programas se debe seleccionar el tipo de estadísticas que se quiere ver, el año de la misma y hace clic en el botón Generar. Para ver el detalle de una región se debe hacer clic sobre el nombre de la misma. Los tipos disponibles son: Costos de programa por rango y Listados de costos de programas

Matriculas Egresados Costos de Programa Inicio

Estadísticas de costos de programas por regiones

Tipo: *

Año:

Generar

- Costos de programas por rango
- Listado Costos de programas