



Número serial:68

Nombre: Video IES 1080

Fecha: 6 abr 2021

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=Grnb1w2dXkl>

Contenido

Video

Conoce los puntos claves para los trámites de registro calificado en la plataforma

Locutor:

"Le damos la Bienvenida a la aplicación Nuevo Saces. En este video usted conocerá los puntos clave, las recomendaciones y las buenas prácticas a la hora de adelantar sus trámites de Registro Calificado.

¡Comencemos!

Como usuario Institución de Educación Superior, ingrese su usuario y su contraseña. Recuerde que su dominio es externo.

Para iniciar una solicitud de Pre Radicado, ubique la sección **Nuevo caso** y haga clic en la opción **Pre Radicado**. En el panel de la derecha verá el número del caso que va a gestionar y la actividad que debe desarrollar. En la pantalla principal, verá la información básica de la Institución de Educación Superior.

Confirme que la información relacionada en esta sección está actualizada. Tenga en cuenta que la Institución cuenta con seis meses para radicar el trámite. Al terminar este periodo, el Sistema lo finalizará automáticamente y no podrá continuar gestionándolo. Si está seguro de continuar, haga clic en el botón **Siguiente**.

Entonces, se encontrará con la lista de los lugares de desarrollo vigentes. Usted puede seleccionar uno de los lugares de desarrollo vigentes de la lista o podrá agregar uno nuevo haciendo clic en el ícono **+**. Seleccione el Departamento y el Municipio y haga clic en **Guardar**. El nuevo lugar de desarrollo aparecerá al final de la lista.

Para continuar con el trámite, seleccione uno de los lugares de desarrollo de la lista y haga clic en el botón **Siguiente**. Confirme el lugar de desarrollo seleccionado, haga clic en el botón **Siguiente** y diligencie la información solicitada. Para ello, ingrese a cada una de las preguntas. Aquí podrá identificar a qué criterio y condición está asociada. Luego encontrará información sobre el tipo de trámite y un mensaje de ayuda que lo orientará sobre los datos



solicitados. Tenga en cuenta que cada pregunta está estructurada con un cajón de texto, una URL y/o anexos.

Todos los campos visualizados son de obligatorio diligenciamiento. Al hacer clic en los botones **Generar documento** y **Siguiente**, el Ministerio de Educación Nacional iniciará la revisión de la documentación y, en caso de ser necesario, devolverá el caso por una única vez a la Institución para su ajuste.

Para iniciar una solicitud de Radicado, ubique la sección **Nuevo caso** y haga clic en el botón **Radicado**. En el panel de la derecha verá el número de caso que va a gestionar y la actividad que debe desarrollar. También podrá observar la información de la Institución y una lista de selección del tipo de trámite que desea realizar.

Si selecciona **Nuevo Registro Calificado**, defina el nivel de formación del Programa y declare si se trata de un Registro Calificado Único o no. Si la selección es NO, podrá escoger un lugar de desarrollo y una modalidad por el lugar seleccionado. Si se trata de un Registro Calificado Único, podrá seleccionar uno o varios lugares de desarrollo y una o varias modalidades. Para avanzar, haga clic en el botón **Siguiente**.

Si selecciona las opciones **Renovación** o **Modificación**, podrá ubicar el Programa a través de los filtros propuestos. Una vez filtrado, seleccione el Programa y defina el tipo de acción que desea realizar.

Luego, seleccione la característica de la solicitud de Renovación o Modificación y defina si se trata de un Registro Calificado Único, una Modificación por ampliación del lugar de desarrollo o una solicitud de Modificación de Registro Único. Para este último caso, tenga presente que el Programa ya debe contar con Registro Único. También podrá seleccionar NO, si ninguna de las opciones aplica para el trámite en cuestión.

Realizado este paso, haga clic en el botón **Siguiente**.

Para el Registro Calificado Nuevo, diligencie la información específica del Programa en cada una de las pestañas.

Para Renovación y/o Modificación del Registro Calificado, diligencie la información del Programa en cada una de las pestañas con la opción de declarar de manera específica, las modificaciones en los campos correspondientes.

Una vez cargada toda la información, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar.

Ahora debe diligenciar la información solicitada en esta etapa. Para ello, ingrese a cada una de las preguntas e identifique a qué criterio y condición se encuentra asociada. Observará el tipo de trámite y un mensaje de ayuda que lo orientará sobre la información y



documentación requerida. Cada pregunta está estructurada con un cajón de texto, una URL y/o anexos. Todos los campos allí visualizados son de obligatorio diligenciamiento.

Cuando haya diligenciado o gestionado completamente el conjunto de preguntas, es decir, cuando todas estén en verde, recuerde hacer clic en el botón **Generar documento** para consolidar la información producida. Al hacer clic en el botón **Siguiente**, el Ministerio de Educación Nacional iniciará la revisión de la documentación y en caso de ser necesario, devolverá el caso por una única vez a la Institución para su ajuste.

Tenga en cuenta:

En el marco del Decreto 1330 de 2019 no se requiere Documento Maestro.

En caso de requerir una prórroga en alguna actividad, recuerde marcar **Sí** y hacer clic en el botón **Siguiente** para que el Sistema registre la solicitud de ampliación del plazo.

Usted podrá cancelar la solicitud haciendo uso del evento **Cancelar solicitud**, ubicado en el panel de la derecha. Dicho evento se desactivará una vez sea enviada la solicitud al Ministerio de Educación Nacional.

Cuando la documentación esté completa o ajustada, el Sistema de Gestión Documental generará el número de radicado.

En el momento de aceptar la designación del par, usted podrá consultar su hoja de vida.

Una vez acepte el informe de pares, tiene 15 días para realizar las observaciones que considere necesarias".

Calidad es de todos, Ministerio de Educación Nacional.