



# **Manual de Usuario** **Convalidaciones Preescolar, Básica y** **Media - Título Bachiller** **Ministerio de Educación** **Ciudadano**

Fecha: 14/11/2019

Descripción de interfaces, botones y procedimientos a seguir dentro de la plataforma del ciudadano para la solicitud y trámite de convalidaciones.



## Control de versiones

V.	Fecha	Proceso o modificaciones	Autor
1	14/11/2019	Creación del documento	Ana María Escobar
2	22/04/2020	Modificaciones solicitadas por el Ministerio	Ana María Escobar
3	14/09/2020	Se modifica el método de radicación y guardado para las solicitudes de convalidación	Freddy García
4	9/12/2021	Modificaciones Control de Cambios 2021	Jorge Camargo
5	8/12/2022	Actualización manual	Natalia Soto



# Tabla de Contenido

<b>1. ¿Cómo accedo a la plataforma para solicitar convalidaciones? .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ¿Cómo me registro?.....</b>	<b>4</b>
2.1. Persona Natural .....	8
2.2. Persona Jurídica .....	13
<b>3. ¿Cómo inicio sesión? .....</b>	<b>23</b>
<b>4. ¿Cómo es la plataforma? .....</b>	<b>24</b>
4.1. Interfaz de bienvenida .....	24
<b>5. ¿Qué ajustes puedo realizar a mi cuenta? .....</b>	<b>25</b>
5.1. ¿Cómo cambio la contraseña?.....	26
5.2. ¿Cómo actualizo mis datos? .....	27
<b>6. ¿Cómo solicito una nueva convalidación? .....</b>	<b>29</b>
6.1. Solicitud de convalidación de título de bachiller .....	31
6.2. Solicitud convalidación título Estudios Parciales .....	47
<b>7. ¿Cómo continuar diligenciando un borrador?.....</b>	<b>62</b>
<b>8. ¿Cómo doy respuesta a un requerimiento? .....</b>	<b>65</b>
<b>9. ¿Cómo solicito una prórroga?.....</b>	<b>70</b>
<b>10. ¿Cómo obtengo una constancia de que el trámite se está efectuando? .</b>	<b>74</b>
<b>11. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi proceso?.....</b>	<b>76</b>
11.1. Mis originadas en proceso .....	76
11.2. Consultar procesos.....	80
<b>12. ¿Cómo recibiré la respuesta a mi solicitud?.....</b>	<b>82</b>



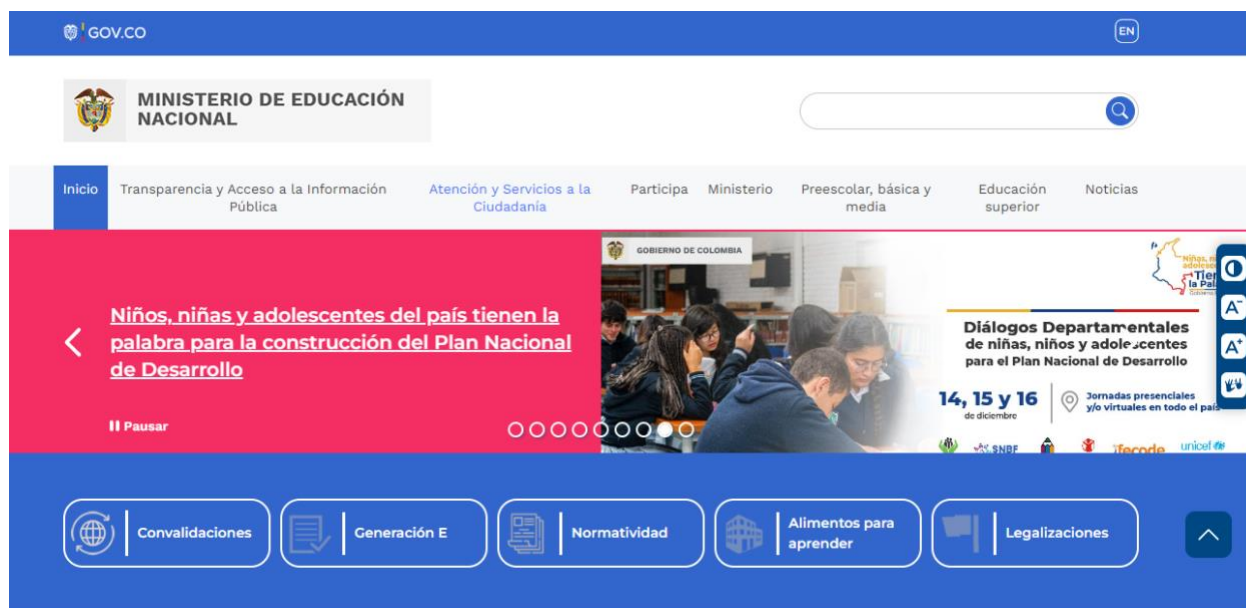
# Introducción

El presente manual se encuentra dirigido al ciudadano con el objetivo de servir como guía dentro del proceso de solicitud y trámite de convalidaciones de educación Preescolar, Básica y Media.

Por medio del proceso de Convalidación, el **Ministerio de Educación Nacional** determina si es procedente otorgar reconocimiento a los estudios realizados en el exterior correspondientes a estudios Parciales (reconocimiento de grados) o Título Bachiller, con el fin le sea expedido Acto Administrativo, Resolución y de conformidad le sean legalmente válidos y reconocidos los estudios realizados en el exterior dentro del territorio nacional.

# 1. ¿Cómo accedo a la plataforma para solicitar convalidaciones?

Ingresa a la página del Ministerio de Educación ([www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)).



Diríjase al menú secundario, ubicado debajo de las noticias principales, y haga clic en “Convalidaciones”.



Seleccione el tipo de convalidación que requiere solicitar entre “Preescolar, Básica y Media” o “Educación Superior”, en este caso debe elegir “Preescolar, Básica y Media”.



Inicio Ministerio Normatividad Educación inicial Preescolar, básica y media Educación superior Sala de prensa Atención al Ciudadano



### Convalidaciones, Preescolar, Básica y Media

Consulte el trámite de Convalidaciones para educación preescolar, básica y media.



### Convalidaciones Educación Superior

Conozca toda la información sobre el proceso de convalidaciones de educación superior en Colombia.

De este modo accederá a toda la información que requerirá para solicitar el trámite. Diríjase al menú ubicado en la parte derecha de la pantalla y haga clic en "Solicitud trámite de convalidación".

## Convalidaciones de Educación Preescolar, básica y media

Actualizado: 27 de octubre de 2022

El Ministerio de Educación Nacional informa que el trámite de convalidación de estudios de Preescolar, Básica y Media realizados en el exterior se realizan en línea a través del aplicativo que permite radicar de manera virtual la solicitud de convalidación de estudios parciales o de título bachiller, desde cualquier lugar del mundo.



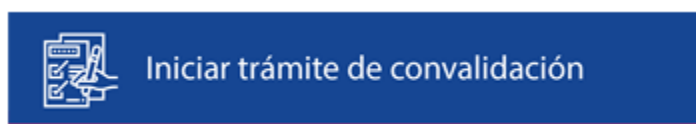
#### Convalidaciones de Educación Preescolar, básica y media

- 1. Información General
- 2. Requisitos básicos
- 3. Solicitud trámite de convalidación
- 4. Convenio Andrés Bello
- 5. Preguntas Frecuentes

Una vez cargue la nueva página, encontrará una página con los pasos a realizar, estos se verán así.



Seguido a ello, encontrará un botón denominado "Iniciar trámite de convalidación".





Al hacer clic en este, accederá a la plataforma en la cual deberá registrarse para tener su cuenta propia y, desde allí, realizar su solicitud.



## 2. ¿Cómo me registro?

Al entrar encontrará la interfaz de ingreso en la que se presentan campos para autenticarse.





Si tiene alguna dificultad de lectura o su visión es muy limitada, diríjase a las opciones de vista, ubicadas en la esquina superior derecha donde podrá elegir la que mejor se acomode a sus necesidades.



- A: Aumenta el tamaño de la letra en la interfaz
- B: Modo nocturno

El modo nocturno tiene la siguiente visualización:

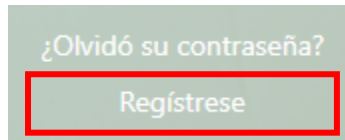


Para regresar, haga clic en el mismo botón.

Bajo los campos de ingreso se encuentran dos opciones:

- ¿Olvidó su contraseña?, para restaurar su contraseña si es que la ha olvidado.
- Regístrese, para crear una cuenta y poder acceder al sistema.



Diríjase a la parte inferior y haga clic en “Regístrese”.



Al hacerlo, debe abrirse una ventana emergente con dos opciones: “Persona Natural” y “Persona Jurídica”.



Elija la opción que se ajuste a su caso. Posterior a esto, aparecerá un formulario de registro donde se capturarán los datos personales del ciudadano. A continuación, se presentará un ejemplo del formulario que encontrará el usuario:

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**  **MINEDUCACIÓN** **Sistema General de Convalidaciones Educación Básica y Media**


**Registro de Persona Natural**

Apreciado(a) ciudadano(a). Tenga en cuenta que la creación de un usuario en el sistema de Convalidaciones de estudios de preescolar, básica y media, se realiza con el fin de tramitar solicitudes de convalidación de estudios provenientes del exterior que sean equivalentes a la educación preescolar, básica y media en Colombia, a nombre propio, a favor de un menor de edad o de un tercero. Por esta razón, el usuario registrado será el solicitante de la convalidación y, por tanto, debe ser mayor de edad (18 años de acuerdo con ----) , toda vez que es esta persona la encargada de realizar el seguimiento al trámite de convalidación y será la persona contactada para que sea notificado el Acto Administrativo que decide la petición de convalidación.

Si ya está registrado y quiere actualizar sus datos, ingrese al siguiente link: [Actualizar datos](#)

(\*) Campos obligatorios.

**Datos personales**

* Tipo de identificación:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	* Identificación:	<input type="text"/>
* Primer nombre:	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="Fecha Nacimiento"/> 	* Edad:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text" value="Masculino"/>		



Lugar de expedición del documento

\* País:

\* Departamento:

\* Ciudad:

Datos de ubicación

\* Dirección:

\* Barrio / Vereda / Corregimiento:

Teléfonos:

Celular:

\* País:

\* Departamento:

\* Ciudad:

\* Correo electrónico:

\* Confirme correo electrónico:

\* ¿Usted permite respuesta a través de medios electrónicos?  Sí  No

Datos de login

\* Id de usuario:

\* Clave:  \* Confirmar clave:

\* Verificar:  No soy un robot

\* He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#)

Se presentará a continuación el formulario para cada tipo de persona con su diligenciamiento.

## 2.1. Persona Natural

Este formulario se encuentra dividido en cuatro secciones, estas serán explicadas a continuación.

### 2.1.1 Datos personales

El bloque “Datos personales” cuenta con ocho campos de diferentes tipos. Este se ve la siguiente manera:

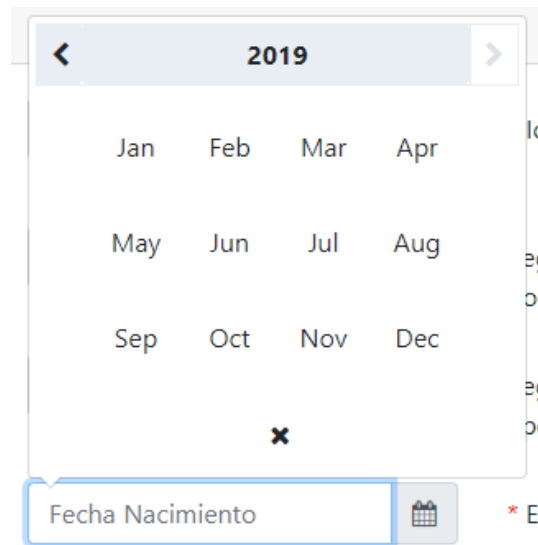
Datos personales			
* Tipo de identificación:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	* Identificación:	<input type="text"/>
* Primer nombre	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="Fecha Nacimiento"/>	* Edad:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text" value="Masculino"/>		

El campo “Tipo de identificación” tiene un menú desplegable con las opciones admitidas. Haga clic sobre este para visualizarlas y elija la apropiada para el caso.

* Tipo de identificación:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Cédula de Ciudadanía ▼</p><p>Cédula de Ciudadanía</p><p>Carnet Diplomático</p><p>Cédula de Extranjería</p><p>NIT</p><p>Otro</p><p>Pasaporte</p></div>
---------------------------	---

Los campos "identificación", "Primer nombre", "Segundo nombre", "Primer apellido" y "Segundo apellido", son de texto y deberá hacer clic sobre estos para ingresar la información.

El campo "Fecha de Nacimiento" tiene un botón "Calendario" en el cual deberá hacer clic para que se muestre una ventana con un calendario en el que podrá seleccionar la fecha.



El campo se llenará con la fecha y el siguiente, que es "Edad", se llenará de manera automática con la selección anterior.

\* Fecha de  
Nacimiento:

01/11/1995



\* Edad:

24

El campo "Género" es un menú desplegable con dos opciones, haga clic sobre él para ver las opciones.

Género:

Masculino

Masculino

Femenino

## 2.1.2 Lugar de expedición del documento

El bloque “Lugar de expedición del documento” tiene tres campos con menú desplegable, estos son “País”, “Departamento” y “Ciudad”.

Lugar de expedición del documento

\* País: Colombia x

\* Departamento: Bogotá D.C. x

\* Ciudad: Bogotá DC x

En estos campos, haga clic sobre el botón “Desplegar” ubicado al final del campo para ver las opciones. También puede digitar parcialmente la opción deseada para aplicar un filtro y hallarla rápidamente.

co

- Colombia
- Comoros
- Congo
- Congo (Dem. Rep.)
- Corea
- Costa de Marfil

El campo se llenará con su selección.

You cannot choose more than 1 item

\* País: Colombia x

### 2.1.3 Datos de ubicación

El bloque “Datos de ubicación” se compone de diez campos.

Datos de ubicación

\* Dirección:

\* Barrio / Vereda / Corregimiento:

Teléfonos:

Celular:

\* País:

\* Departamento:

\* Ciudad:

\* Correo electrónico:

\* Confirme correo electrónico:

\* ¿Usted permite respuesta a través de medios electrónicos?  Si  No

Los campos “Dirección”, “Barrio/ Vereda/ Corregimiento”, “Teléfonos”, “Celular”, “Correo electrónico” y “Confirme correo electrónico” son de texto y para llenarlos deberá hacer clic sobre ellos y digitar la información. En cambio, “País”, “Departamento” y “Ciudad” cuentan con menú desplegable de modo que deberá hacer clic en el botón “Desplegar” para ver las opciones y elegir alguna de la lista. Podrá digitar parcialmente la opción deseada para aplicar un filtro y hallarla rápidamente.


Luego encontrará un campo de selección binaria en el que deberá escoger entre “Sí” y “No” para la pregunta “¿Usted permite respuesta a través de medios electrónicos?”, con ello confirmará que autoriza recibir respuesta a su solicitud en los medios electrónicos registrados en este bloque.



## 2.1.4 Datos de Login

El siguiente bloque es "Datos de Login", el cual contiene tres campos.

Datos de login

\* Id de usuario:   ✓

\* Clave:  \* Confirmar clave:

En este bloque el campo "Id de usuario" se llenará automáticamente con el número de identificación registrado al inicio del formulario, en caso querer modificarlo, deberá hacer clic en el botón "Editar", ubicado al lado del campo.

\* Id de usuario:

1111122222




Los otros dos campos serán para asignar una clave con la cual ingresará al sistema y el otro es la confirmación de la misma.

\* Clave:  \* Confirmar clave:

Una vez haya llenado todos los campos, diríjase a la parte inferior, realice la prueba *captcha* que se le propone, active el *check box* para aceptar los "Términos y Condiciones" y haga clic en "Registrar".

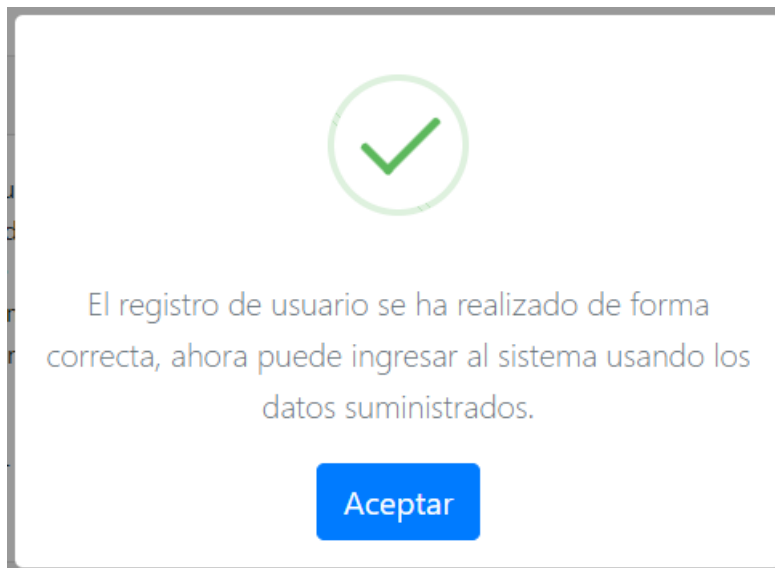
\* Verificar:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

\* He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#)

Si hacen falta campos, el sistema los señalará en rojo para que finalice el diligenciamiento. Cuando todos los campos se encuentran en orden, el registro se realizará con éxito.

Aparece entonces un cuadro de diálogo que confirma el registro del usuario. Haga clic en "Aceptar".



Cierre la ventana para ver la interfaz de ingreso nuevamente. Allí debe realizar el inicio de sesión. Si necesita ayuda con este proceso diríjase al capítulo **¿Cómo inicio sesión?**, o haga [clic aquí](#).

## 2.2. Persona Jurídica

Este formulario se encuentra dividido en seis bloques, estos serán presentados en detalle a continuación.

### 2.2.1 Datos de la empresa

En el primer bloque se encuentran los datos asociados a la empresa, tales como: "Nit", "Sigla", "Tipo de cliente" y "Razón social".

Datos de la empresa

\* NIT:  DV:

\* Sigla:  \* Tipo de cliente:

\* Razón social:

Los campos "Nit", "Sigla" y "Razón social", son campos de texto, el usuario deberá hacer clic sobre estos y digitar la información; en el campo "Tipo de cliente" deberá hacer clic en el botón desplegar y seleccionar entre las opciones la que se ajuste al caso.

\* Tipo de cliente:

- Puede seleccionar uno o varios
- Cliente
- Cliente Interno
- CLIENTE TMS
- EX - CLIENTE
- Por Contactar
- Potencial
- Priueba
- Prospecto
- Proveedor
- Socio

### 2.2.2 Datos de ubicación de la empresa

En este bloque deberá diligenciar los datos de ubicación de la empresa, los campos "Dirección", "Correo electrónico", "Confirme correo electrónico", "Teléfonos" y "Celular" son de texto abierto, el usuario deberá hacer clic sobre estos y diligenciar los datos; en los campos "País", "Departamento" y "Ciudad", deberá desplegar las opciones y seleccionar la que se ajuste a su caso. Este bloque se ve así:



Datos de ubicación de la empresa	
* País:	<input type="text" value="Colombia x"/>
* Departamento:	<input type="text" value="Ingrese o haga click aquí"/>
* Ciudad:	<input type="text" value="Ingrese o haga click aquí"/>
* Dirección:	<input type="text"/>
* Correo electrónico:	<input type="text"/>
* Confirme correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfonos:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>

### 2.2.3 Datos del contacto – Datos personales

En este bloque deberá registrar los datos del representante de la empresa, inicialmente se encontrará el bloque de “Datos personales”.

Datos personales			
* Tipo de identificación:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	* Identificación:	<input type="text"/>
* Primer nombre	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="Fecha Nacimiento"/>	* Edad:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text" value="Masculino"/>	Cargo en la empresa:	<input type="text" value="Archivo"/>
* Nombre Cargo:	<input type="text"/>		

El campo “Tipo de identificación” tiene un menú desplegable con las opciones admitidas. Haga clic sobre este para visualizarlas y elija la apropiada para el caso.

\* Tipo de  
identificación:

Cédula de Ciudadanía  
Cédula de Ciudadanía  
Carnet Diplomático  
Cédula de Extranjería  
NIT  
Otro  
Pasaporte

Los campos "Identificación", "Primer nombre", "Segundo nombre", "Primer apellido" y "Segundo apellido", son de texto y deberá hacer clic sobre estos para ingresar la información.

El campo "Fecha de Nacimiento" tiene un botón "Calendario" en el cual deberá hacer clic para que se muestre una ventana con un calendario en el que podrá seleccionar la fecha.

2019  
Jan Feb Mar Apr  
May Jun Jul Aug  
Sep Oct Nov Dec  
x  
Fecha Nacimiento

El campo se llenará con la fecha y el siguiente, que es "Edad", se llenará de manera automática con la selección anterior.

\* Fecha de  
Nacimiento:

01/11/1995



\* Edad:

24

El campo "Género" es un menú desplegable con dos opciones, haga clic sobre él para ver las opciones.

Género:

- Masculino
- Masculino
- Femenino

El campo "Cargo en la empresa" es de tipo desplegable, deberá hacer clic en este botón y seleccionar la que se ajuste a su caso.

Cargo en la empresa:

- Archivo
- Asesora Secretaria General
- Coordinadora Grupo De Gestion Documental
- Coordinadora Unidad De Atención Al Ciudadano
- Director
- Directora
- Directora (E)
- Directora De Calidad De La Educación Superior
- Directora de calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
- Directora de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
- Evaluador
- Funcionario
- Ministra De Educación Nacional
- Profesional
- Profesional Especializado
- Profesional Especializado (E)
- Profesional Universitario
- Secretaria
- Secretaria General
- Subdirector de Inspección y Vigilancia

Finalmente estará el campo "Nombre Cargo" este es de texto abierto, deberá hacer clic sobre este y diligenciar el nombre del cargo en la empresa.

\* Nombre Cargo:

## 2.2.4 Lugar de expedición del documento

El bloque “Lugar de expedición del documento” tiene tres campos con menú desplegable, estos son “País”, “Departamento” y “Ciudad”.

Lugar de expedición del documento

\* País: Colombia x

\* Departamento: Bogotá D.C. x

\* Ciudad: Bogotá DC x

En estos campos, haga clic sobre el botón “Desplegar” ubicado al final del campo para ver las opciones. También puede digitar parcialmente la opción deseada para aplicar un filtro y hallarla rápidamente.

co

- Colombia
- Comoros
- Congo
- Congo (Dem. Rep.)
- Corea
- Costa de Marfil

El campo se llenará con su selección.

You cannot choose more than 1 item

\* País: Colombia x



## 2.2.1 Datos de ubicación

El bloque “Datos de ubicación” se compone de diez campos.

Datos de ubicación

\* Dirección:

\* Barrio / Vereda / Corregimiento:

Teléfonos:

Celular:

\* País:

\* Departamento:

\* Ciudad:

\* Correo electrónico:

\* Confirme correo electrónico:

\* ¿Usted permite respuesta a través de medios electrónicos?  Si  No


Los campos “Dirección”, “Barrio/ Vereda/ Corregimiento”, “Teléfonos”, “Celular”, “Correo electrónico” y “Confirme correo electrónico” son de texto y para llenarlos deberá hacer clic sobre ellos y digitar la información. En cambio, “País”, “Departamento” y “Ciudad” cuentan con menú desplegable de modo que deberá hacer clic en el botón “Desplegar” para ver las opciones y elegir alguna de la lista. Podrá digitar parcialmente la opción deseada para aplicar un filtro y hallarla rápidamente.

Luego encontrará un campo de selección binaria en el que deberá escoger entre “Sí” y “No” para la pregunta “¿Usted permite respuesta a través de medios electrónicos?”, con ello confirmará que autoriza recibir respuesta a su solicitud en los medios electrónicos registrados en este bloque.

## 2.2.2 Datos de Login

El siguiente bloque es "Datos de Login", el cual contiene tres campos.

Datos de login

\* Id de usuario:   ✓

\* Clave:  \* Confirmar clave:

En este bloque el campo "Id de usuario" se llenará automáticamente con el número de identificación registrado al inicio del formulario, en caso querer modificarlo, deberá hacer clic en el botón "Editar", ubicado al lado del campo.

\* Id de usuario:

111122222




Los otros dos campos serán para asignar una clave con la cual ingresará al sistema y el otro es la confirmación de la misma.

\* Clave:  \* Confirmar clave:

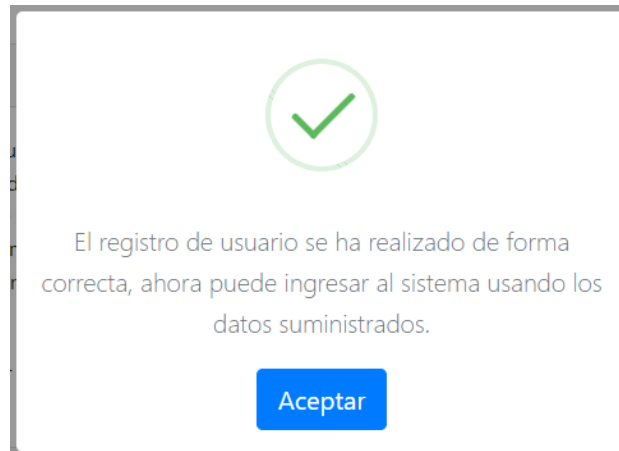
Una vez haya llenado todos los campos, diríjase a la parte inferior, realice la prueba *captcha* que se le propone, active el *check box* para aceptar los "Términos y Condiciones" y haga clic en "Registrar".

\* Verificar:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

\* He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#)

Si hacen falta campos, el sistema los señalará en rojo para que finalice el diligenciamiento. Cuando todos los campos se encuentran en orden, el registro se realizará con éxito. Aparece entonces un cuadro de diálogo que confirma el registro del usuario. Haga clic en “Aceptar”.



Cierre la ventana para ver la interfaz de ingreso nuevamente. Allí debe realizar el inicio de sesión. Si necesita ayuda con este proceso diríjase al capítulo **¿Cómo inicio sesión?**, o haga [clic aquí](#).

La primera vez que realice el ingreso, el sistema le solicitará que realice un cambio de contraseña por seguridad. Se presentará el siguiente bloque:

### Cambiar contraseña

**Política de contraseñas**

- La nueva contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres.
- Debe contener 1 números, 5 minúsculas, 1 mayúsculas, 1 caracteres especiales.

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

En la parte superior se mostrarán los parámetros para realizar el cambio.

### Cambiar contraseña

**Política de contraseñas**

- La nueva contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres.
- Debe contener 1 números, 5 minúsculas, 1 mayúsculas, 1 caracteres especiales.


Ahora, en el primer campo disponible digite en el primer campo su contraseña anterior para validar su identidad.

Contraseña anterior


 

Continúe con el siguiente campo en el que deberá ingresar la contraseña nueva cumpliendo con los parámetros. En el siguiente campo ingrese de nuevo la contraseña para confirmar que la digitación es correcta.

Contraseña nueva

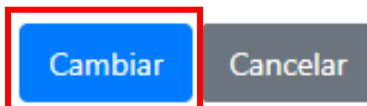
Confirmar contraseña



Haga clic en el botón “Ver” ubicado al final de cada campo para confirmar que la contraseña fue ingresada de manera correcta.

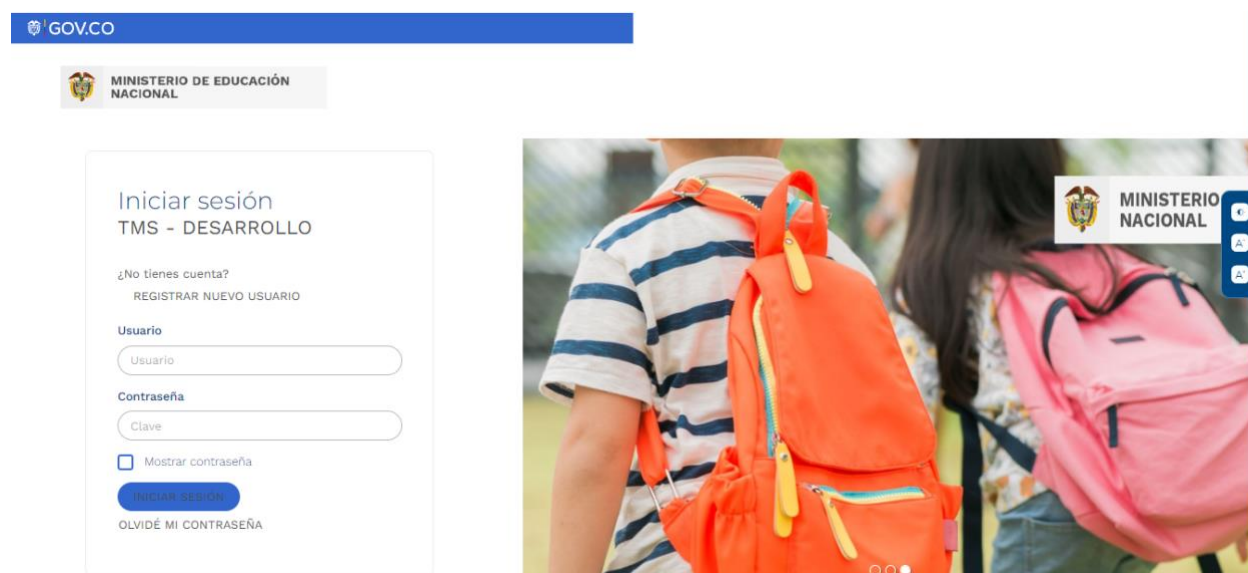


Al terminar haga clic en “Cambiar” para confirma que cumple con los parámetros e ingresar a la plataforma.



### 3. ¿Cómo inicio sesión?

Después de crear su cuenta, ingrese al sistema y digite su usuario y contraseña en los campos correspondientes. Al finalizar haga clic en “Ingresar”.



Al ingresar, se presenta la **Interfaz de Bienvenida**, donde encontrará el **Menú lateral**, por medio del cual podrá actualizar sus datos, ir a la bandeja de tareas asignadas y crear nuevas solicitudes.



Cuando desee cerrar sesión de manera segura, diríjase a la esquina superior derecha, donde encontrará el botón "Salir" o simplemente cierre la ventana.



- A: Salir

## 4. ¿Cómo es la plataforma?

El portal del ciudadano presenta una interfaz de bienvenida en la cual podrá acceder al detalle de sus solicitudes y hacer el correspondiente seguimiento.

### 4.1. Interfaz de bienvenida

En ella se encuentran las tareas pendientes que puedan haberse generado por procesos solicitados previamente y el **Menú lateral**.



## 5. ¿Qué ajustes puedo realizar a mi cuenta?

Al ingresar a la plataforma se presenta ante el usuario la **Interfaz de Bienvenida**, desde la cual podrá actualizar sus datos y cambiar la contraseña de su cuenta.





## 5.1. ¿Cómo cambio la contraseña?

En la interfaz de bienvenida, haga clic en “Cambiar la clave de acceso al sistema” para que aparezca una ventana emergente con el título **Cambiar contraseña**. Este tiene la siguiente disposición:



Una vez se haga clic en esta opción, se presentarán los diferentes campos para el cambio de la contraseña, esta ventana se verá de la siguiente manera:

**Cambiar clave de acceso**

**Política de contraseñas**

- o La nueva contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres.
- o La nueva contraseña no puede ser idéntica a la anterior.
- o No puede ser igual que su identificador de usuario.
- o Debe contener 1 números.
- o Debe contener 5 minúsculas.
- o Debe contener 1 mayúsculas.
- o Debe contener 1 caracteres especiales.

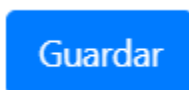
Contraseña anterior

Contraseña nueva

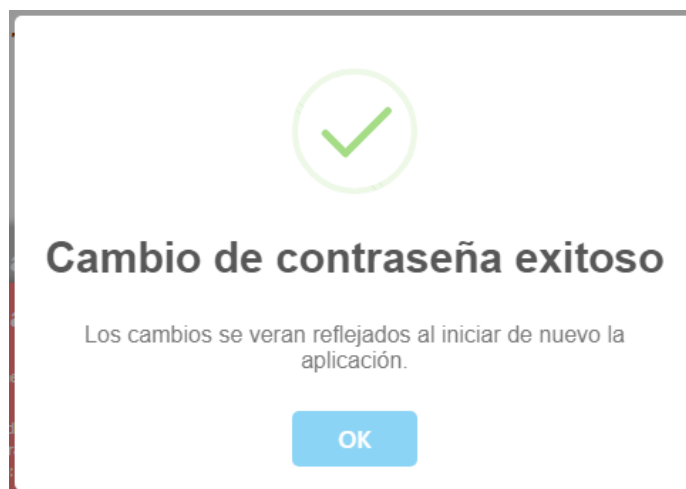
Confirmar contraseña

Cerrar

En la parte izquierda de la ventana emergente, encontrará los parámetros que debe tener la contraseña y al lado derecho se podrán ver tres campos. Ingrese primero la contraseña anterior, en el siguiente la contraseña nueva y en el último una vez más la nueva contraseña para verificar que no existen errores de digitación. Al llenar todos los campos haga clic en “Guardar”.



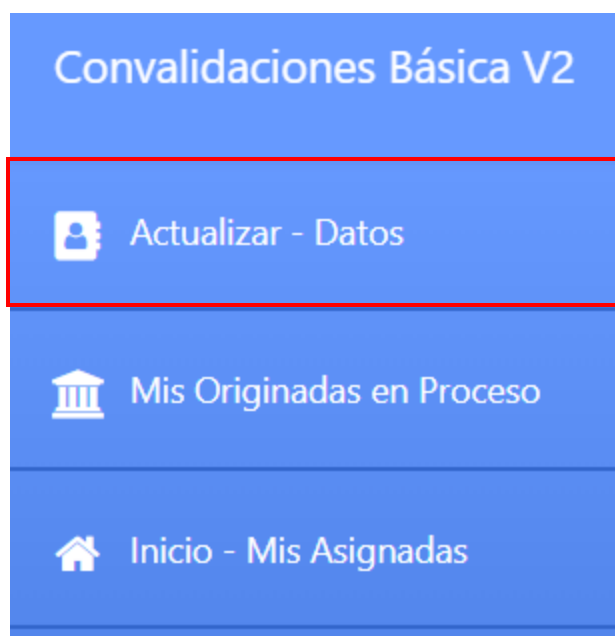
Se muestra entonces un cuadro de diálogo que confirma que el cambio se realizó de manera exitosa.



De aquí en adelante cada vez que ingrese al sistema, debe hacer uso de la nueva contraseña.

## 5.2. ¿Cómo actualizo mis datos?

Si requiere actualizar sus datos, en la **Interfaz de Bienvenida**, diríjase al **Menú lateral** y haga clic en la opción "Actualizar – Datos".





Aparecerá, en el **Área de Interacción** el formulario de registro, con algunos campos habilitados para que realice los cambios necesarios.

### Actualización de Persona Natural

Apreciado(a) ciudadano(a). Tenga en cuenta que la creación de un usuario en el sistema de Convalidaciones de estudios de preescolar, básica y media, se realiza con el fin de tramitar solicitudes de convalidación de estudios provenientes del exterior que sean equivalentes a la educación preescolar, básica y media en Colombia, a nombre propio, a favor de un menor de edad o de un tercero. Por esta razón, el usuario registrado será el solicitante de la convalidación y, por tanto, debe ser mayor de edad (18 años de acuerdo con ----), toda vez que es esta persona la encargada de realizar el seguimiento al trámite de convalidación y será la persona contactada para que sea notificado el Acto Administrativo que decide la petición de convalidación.

(\*) Campos obligatorios.

#### Datos personales


* Tipo de identificación:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	* Identificación:	<input type="text"/>
* Primer nombre	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>

Mediante la barra de desplazamiento, diríjase a la parte inferior del formulario y, cuando haya terminado todos los cambios, haga clic en "Actualizar".

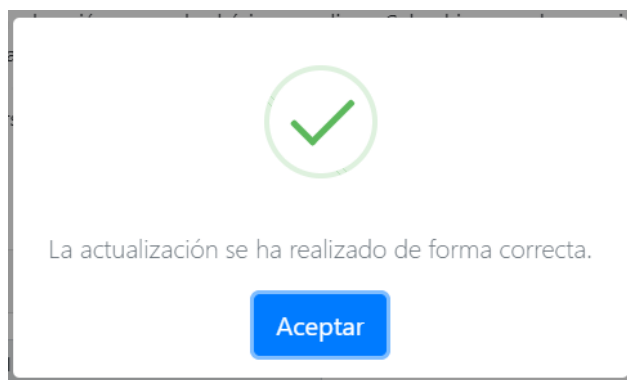
#### Datos de login

* Id de usuario:	<input type="text"/>
------------------	----------------------

\* Ingrese los caracteres que ve en la imagen:



Posterior a ello, aparece un cuadro de diálogo que confirma el cambio. Haga clic en "Aceptar" para continuar.



## 6. ¿Cómo solicito una nueva convalidación?

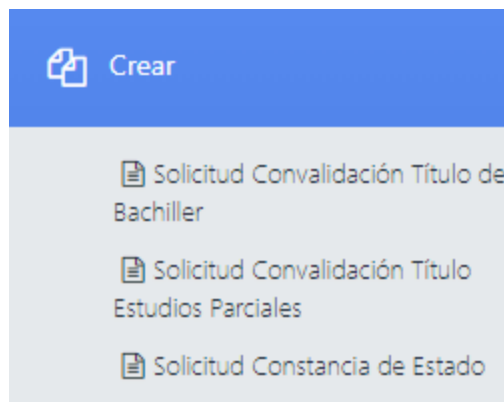
Después de haber realizado el registro e iniciado sesión, el usuario se encontrará con la **Interfaz de Bienvenida**.



Diríjase al **Menú lateral** y haga clic en "Crear".



Se desplegarán entonces las opciones para crear nuevos documentos con las que se cuenta:



Para crear una nueva convalidación tendrá dos opciones:

- Solicitud de convalidación Título de Bachiller
- Solicitud convalidación título Estudios Parciales

Para realizar la solicitud correctamente tenga en cuenta la siguiente distinción:

- **Título Bachiller:** Es el reconocimiento de los Títulos de Bachiller Académico o Técnico en la Especialidad cursada para acceso a la Educación Superior de nuestro país.
- **Estudios Parciales:** Es el reconocimiento de los Estudios Parciales (cursos, años o grados) de Preescolar, Básica y Media. Se convalidan solo grados Terminados y/o Aprobados.

Al hacer clic sobre cualquiera, en el **Área de interacción** se realizará una pregunta al Convalidante, que busca saber si el Convalidante ya ha realizado este trámite con anterioridad y así evitar que pierda tiempo realizando el proceso completo cuando su solicitud anterior ya tiene un Acto Administrativo y solo necesitaría pedirlo directamente.

Lea con detenimiento la pregunta y al terminar, diríjase al campo para seleccionar la respuesta, si responde "SI" le mostrará un mensaje con indicaciones para pedir el Acto Administrativo, si la respuesta es "NO", le permitirá continuar con el diligenciamiento del formulario de solicitud.



SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO BACHILLER	
¡IMPORTANTE! POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE ESTA INFORMACIÓN	
Si ya ha realizado este trámite con anterioridad, debe solicitar el acto generado en ese momento al Ministerio, si no por favor continúe con el diligenciamiento del siguiente formulario.	
* ¿Usted ha realizado este trámite anteriormente para este mismo caso?	<input type="text"/>

## 6.1. Solicitud de convalidación de título de bachiller

**Nota:** Al final del documento se encontrará la opción para adjuntar más documentos si así lo desea el convalidante. También se encontrará la opción para aceptar términos y condiciones y la opción final para radicar la solicitud.

El formulario para registrar solicitudes de convalidación de títulos de bachiller es el siguiente:

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO BACHILLER	
DATOS RADICACIÓN	
No. Radicación	<input type="text"/>
Fecha radicación	<input type="text"/>
* ¿Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?	<input type="text"/>
DATOS PERSONALES DEL CONVALIDANTE	
En caso de que el convalidante sea un menor de edad, el trámite debe ser realizado por su representante legal (padre o madre) o una persona debidamente apoderada por éste. En este caso, el solicitante deberá anexar a la presente solicitud copia del documento de identidad del representante legal, registro civil del estudiante (o su equivalente) para realizar el trámite debidamente.	
* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?	<input type="text"/>



PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE			
Nombres y Apellidos	ALLISON MELISA		
Dirección o A.A.	Calle 46	FAX (Opcional)	FAX (Opcional)
Correo electrónico	tmstest@tms.com.co	Teléfono	
País o departamentos	Antioquia	Ciudad	Bello
Tipo identificación	Cédula de Ciudadanía	No. Identificación	
Lugar de expedición	Bello		

INFORMACIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER OBTENIDO			
* Título obtenido	Título obtenido		
* Fecha grado	YYYY-MM-DD		
* Tipo certificado		* No. de Certificado	No. de Certificado
* Fecha de expedición	YYYY-MM-DD	Nota Importante....(En caso de no tener el No de certificado digite el documento de identidad)	

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGÓ EL TÍTULO DE BACHILLER			
* Nombre de la entidad educativa	...		
* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?			
Dirección electrónica de la entidad educativa	Dirección electrónica de la entidad educ	Teléfono	Teléfono
País	País	Ciudad	Ciudad

ANEXOS
Una vez diligenciado el formulario, anexe los siguientes documentos





#### Requisito 1 - Documento de Identidad

• Ciudadano Colombiano, debe anexar el registro civil (siempre que sea menor de 7 años), tarjeta de identidad (si el menor se encuentra entre los 7 y 17 años) o cédula de ciudadanía si es mayor de edad.

\* Seleccionar archivo...

Examinar ...

#### Requisito 2 - Documentos que dan cuenta de los estudios realizados en el exterior

Títulos, Diplomas, Certificados de Notas y/o Documentos originales que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano.

\* Seleccionar archivo...

Examinar ...

#### Requisito 3 - Legalización de la Autoridad Competente

Sellos y firmas de la autoridad competente (Educativa) o quien haga sus veces del país de origen de los documentos.  
Nota:

\* Seleccionar archivo...

Examinar ...

#### Requisito 4 - Legalización Vía Diplomática o por Apostilla

- Apostilla: Si corresponde a un país signatario de la convención de la haya.
- Sellos y Firmas por Vía Diplomática: Si corresponde a un país no signatario de la convención de la haya.

\* Seleccionar archivo...

Examinar ...

#### Requisito 5 - Traducción Oficial

Traducción oficial de los documentos y sellos que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano si vienen en un idioma diferente al castellano. La traducción oficial debe ser la realizada por un traductor inscrito ante el Ministerio de Relaciones



Desea anexar más documentos

\*  [Terminos y condiciones](#)

Se presentará el diligenciamiento de este formulario a continuación.

### Datos Radicación

El primer bloque del formulario es "Datos Radicación", en el cual se encuentran dos campos que se llenarán automáticamente una vez se radique la solicitud. Los campos son "No. Radicación" y "Fecha radicación".

**DATOS RADICACIÓN**

No. Radicación	<input type="text" value="No. Radicación"/>	Fecha radicación	<input type="text" value="Fecha radicación"/>
----------------	---	------------------	---

Seguido a estos, encontrará la pregunta "¿Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?", el cual es un menú desplegable con las opciones "SI" y "NO". Al elegir "SI", recibirá en su correo todas las notificaciones que se produzcan a raíz del proceso, así como actualización en el estado de la solicitud.

\* ¿ Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?

## Datos Personales del Convalidante

El siguiente bloque es “Datos personales del convalidante” en el que debe indicarse si el usuario que está realizando la solicitud es también el convalidante.

**DATOS PERSONALES DEL CONVALIDANTE**

En caso de que el convalidante sea un menor de edad, el trámite debe ser realizado por su representante legal (padre o madre) o una persona debidamente apoderada por éste. En este caso, el solicitante deberá anexar a la presente solicitud copia del documento de identidad del representante legal, registro civil del estudiante (o su equivalente) para realizar el trámite debidamente.

\* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?

De modo que en el campo “¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?” haga clic para desplegar las opciones, estas son:

\* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?

▼

**Realiza el trámite**

Si el Convalidante es la misma persona que realiza el trámite, ingrese SI

En caso de que el usuario sea el padre o acudiente del convalidante, seleccione “No”. Con ello se añadirá un bloque para añadir los datos del convalidante, así como dos campos para añadir anexos los cuales corresponden al registro civil del menor convalidante y el documento de identidad del padre o acudiente que es quien realiza la solicitud.



<b>* Nombres</b>	<input type="text" value="NOMBRES"/>	<b>* Apellidos</b>	<input type="text" value="APELLIDOS"/>
<b>* Tipo de documento</b>	<input type="text" value="..."/>	<b>* No. del documento</b>	<input type="text" value="No. del documento"/>
<b>* Lugar de expedición</b>	<input type="text" value="..."/>	<b>* Nacionalidad</b>	<input type="text" value="NACIONALIDAD"/>
<b>* Fecha de nacimiento</b>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<b>* Edad (Años)</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Localidad</b>	<input type="text" value="LOCALIDAD"/>	<b>Barrio</b>	<input type="text" value="BARRIO"/>
<b>* Sexo</b>	<input type="text"/>		

En los campos “Nombres” y “Apellidos” haga clic y digite la información solicitada.

<b>* Nombres</b>	<input type="text" value="NOMBRES"/>	<b>* Apellidos</b>	<input type="text" value="APELLIDOS"/>
------------------	--------------------------------------	--------------------	--

Los campos “Tipo de documento” y “Lugar de expedición” cuentan con un filtro de búsqueda, de modo que puede empezar a digitar total o parcialmente la información y se realizará un filtrado por coincidencias que reducen el número de valores para encontrar más fácil el valor requerido.

<b>* Tipo de documento</b>	<input type="text" value="..."/>
<b>* Lugar de expedición</b>	<input type="text" value="..."/>

Al hacer clic en estos campos se abrirá la lista de valores que les permitirá seleccionar el valor que corresponda. Se debe ingresar mínimo 3 caracteres en el campo “Lugar de Expedición” para realizar la búsqueda.

\* Tipo de documento

...

CD | Carnet Diplomático

CC | Cédula de Ciudadanía

CE | Cédula de Extranjería

MS | Menor sin identificación

NIT | NIT

NUI | Número Único de Identificación  
Personal - NUIP

OT | Otro

PS | Pasaporte

PT | Permiso por Protección Temporal

Los campos "No. del documento" y "Nacionalidad" se llenan haciendo clic e ingresando la información.

\* No. del documento

\* Nacionalidad

Para llenar el campo "Fecha de Nacimiento" deberá hacer clic en el botón "Calendario", ubicado al final del campo.

\* Fecha de nacimiento

- A: "Calendario"

Con ello se abrirá una ventana con un calendario en el que deberá elegir la fecha solicitada.

\* Fecha de nacimiento

febrero 2023						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

El campo se llenará según su selección.

\* Fecha de nacimiento

En campo "Años" se calculará automáticamente según la fecha de nacimiento.

\* Edad (Años)

Se debe ingresar los datos Localidad y Barrio dando clic en el campo e ingresando la información.

Localidad

Barrio

Finalmente, en el campo "Sexo" despliegue las opciones y elija la adecuada.

\* Sexo

- Femenino
- Masculino



Si, por el contrario, el usuario es el Convalidante, elija la opción "Si". Podrá apreciar que en este caso algunos de los campos que se añaden se encuentran auto poblados con la información que se ingresó en el registro.

Nombres	ALLISON MELISA	Apellidos	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	No. de documento	
Lugar de expedición	Bello	* Nacionalidad	NACIONALIDAD
* Fecha de nacimiento	YYYY-MM-DD	Edad (Años)	0
Localidad	LOCALIDAD	Barrio	BARRIO
Sexo	Femenino		

Llene los campos que hagan falta para culminar el diligenciamiento de este bloque.

### Persona que realiza el trámite

El bloque "Persona que realiza el trámite" presentará todos sus campos auto poblados con la información que se ingresó en el registro del usuario.

PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE			
Nombres y Apellidos	ALLISON MELISA		
Dirección o A.A.	Calle 46 51-14	FAX (Opcional)	FAX (Opcional)
Correo electrónico	tmstest@tms.com.co	Teléfono	
País o departamentos	Antioquia	Ciudad	Bello
Tipo identificación	Cédula de Ciudadanía	No. Identificación	
Lugar de expedición	Bello		

### Información del título de bachiller obtenido



El bloque “Informe del título de bachiller obtenido” se compone de los siguientes campos:

**INFORMACIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER OBTENIDO**

* Título obtenido	<input type="text" value="Título obtenido"/>
* Fecha grado	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
* Tipo certificado	<input type="text" value="v"/>
* Fecha de expedición	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
* No. de Certificado	<input type="text" value="No. de Certificado"/>

Nota Importante....(En caso de no tener el No de certificado digite el documento de identidad)

Para llenar los campos “Título obtenido” y “No. de certificado” deberá hacer clic e ingresar los datos digitándolos. “Fecha de grado” y “Fecha de expedición” cuentan con un botón “Calendario” en el cual deberá hacer clic para que se muestre un calendario.

* Título obtenido	<input type="text" value="Título obtenido"/>
* No. de Certificado	<input type="text" value="No. de Certificado"/>
* Fecha grado	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>

En la ventana que se presenta, elija la fecha que aplique al caso.

\* Fecha de expedición

febrero 2023						
<	>					
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

El campo se llenará con la fecha elegida.





El bloque con todos sus campos llenos se ve de la siguiente manera:

INFORMACIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER OBTENIDO			
* Título obtenido	<input type="text" value="Bachiller"/>		
* Fecha grado	<input type="text" value="2021-11-19"/>		
* Tipo certificado	<input type="text" value="Vía Diplomática"/>		* No. de Certificado <input type="text" value="121335"/>
* Fecha de expedición	<input type="text" value="2022-12-15"/>		Nota Importante....(En caso de no tener el No de certificado digite el documento de identidad)

### Información de la entidad educativa que otorgó el título de bachiller

El siguiente bloque es "Información de la entidad educativa que otorgó el título de bachiller", en el cual encontrará seis campos a diligenciar.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGÓ EL TÍTULO DE BACHILLER			
* Nombre de la entidad educativa	<input type="text" value="..."/>		
* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?	<input type="text"/>		
Dirección electrónica de la entidad educativa	<input type="text" value="Dirección electrónica de la entidad educ"/>	Teléfono	<input type="text" value="Teléfono"/>
País	<input type="text" value="País"/>	Ciudad	<input type="text" value="Ciudad"/>

El primer campo es "Nombre de la entidad educativa", el cual tiene un filtro de búsqueda, de modo que puede digitar el nombre total o parcialmente (mínimo 3 caracteres), y el sistema le mostrará coincidencias. Si existe una sola coincidencia, el campo se llenará automáticamente, de lo contrario se abrirá una ventana con las opciones disponibles.



\* Nombre de la entidad educativa

- CAMARA ARGENTINA DE COMERCIO | Buenos Aires | República Argentina
- Col. Tec. Profesional Republica Argentina | Santiago | República de Chile
- COLEGIO REPUBLICA ARGENTINA | Santiago | República de Chile
- ESCUELA ARGENTINA | Buenos Aires | República Argentina
- Escuela Argentina General Belgrano | Buenos Aires | República Argentina
- Escuela República Argentina | San José | República de Costa Rica
- INSTITUCIÓN PRIVADA ARGENTINA | Buenos Aires | República Argentina
- Unidad Educativa PCEI República de Argentina | Quito | República del Ecuador
- UNIDAD EDUCATIVA REPÚBLICA ARGENTINA | Caracas | República Bolivariana de Venezuela

Con esta selección, algunos de los campos de la parte inferior se llenarán automáticamente. Llene los demás haciendo clic sobre ellos y digitando la información.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGÓ EL TÍTULO DE BACHILLER

\* Nombre de la entidad educativa: CAMARA ARGENTINA DE COMERCIO | Buenos Aires | República Argentina x

\* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?

Dirección electrónica de la entidad educativa: Dirección electrónica de la entidad educ:      Teléfono: Teléfono

País: República Argentina      Ciudad: Buenos Aires

Diríjase al campo "Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?", despliegue las opciones y si la institución ya se encontraba registrada, elija "Si".

\* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?

SI

SI

NO

De lo contrario, seleccione "No" para realizar el registro de manera manual, para lo que se mostrará una disposición diferente de los campos.

La nueva disposición de los campos es la siguiente:

**INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL TÍTULO A CONVALIDARSE**

Señor usuario ingrese la siguiente información de forma manual

<b>* Nombre de la entidad educativa</b>	<input type="text" value="Nombre de la entidad educativa"/>		
<b>Dirección electrónica de la entidad educativa</b>	<input type="text" value="Dirección electrónica de la entidad educ"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="Teléfono"/>
<b>* País</b>	<input type="text" value="..."/>	<b>* Ciudad</b>	<input type="text" value="..."/>

## Anexos

El último bloque es "Anexos", en él deberá adjuntar todos los documentos que son requisito para realizar la convalidación del título. Este bloque tiene la siguiente disposición:

<b>Requisito 1 - Documento de Identidad</b>	• Ciudadano Colombiano, debe anexar el registro civil (siempre que sea menor de 7 años), tarjeta de identidad (si el menor se encuentra entre los 7 y 17 años) o cédula de ciudadanía si es mayor de edad.
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

<b>Requisito 2 - Documentos que dan cuenta de los estudios</b>	Títulos, Diplomas, Certificados de Notas y/o Documentos originales que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano.
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

<b>Requisito 3 - Legalización de la Autoridad Competente</b>	Sellos y firmas de la autoridad competente (Educativa) o quien haga sus veces del país de origen de los documentos. Nota:
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

<b>Requisito 4 - Legalización Vía Diplomática o por Apostilla</b>	• Apostilla: Si corresponde a un país signatario de la convención de la haya. • Sellos y Firmas por Vía Diplomática: Si corresponde a un país no signatario de la convención de la haya.
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

Requisito 5 - Traducción Oficial

Traducción oficial de los documentos y sellos que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano si vienen en un idioma diferente al castellano. La traducción oficial debe ser la realizada por un traductor inscrito ante el

Seleccionar archivo...

Examinar ...

Los cinco requisitos tienen la siguiente estructura:

Requisito 5 - Traducción Oficial

Traducción oficial de los documentos y sellos que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano si vienen en un idioma diferente al castellano. La traducción oficial debe ser la realizada por un traductor inscrito ante el

Seleccionar archivo...

Examinar ...



- A: Requisito
- B: Descripción y especificaciones
- C: Botones "Examinar" para adjuntar

Al final del bloque encontrará el campo "Desea anexar más documentos" el cual tiene un menú desplegable con las opciones "Si" y "No".

Desea anexar más documentos

NO

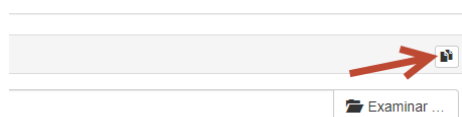
Anexos Adicionales

Si desea agregar otros anexos selecciones SI, de lo contrario seleccione NO

Si requiere añadir otros documentos que no correspondan a los requisitos, elija "Si", esto añadirá un nuevo campo para adjuntar archivos.



Si quiere adjuntar más documentos use el botón que se encuentra en la parte superior derecha para crear otro bloque de acceso.



Al final del documento se encuentra un *Check box*, para seleccionar si está de acuerdo con los "Términos y Condiciones" para continuar con el trámite.

Si desea conocer los términos y condiciones, haga clic sobre el texto en color **Azul** "Términos y Condiciones".

Se presentarán en una ventana emergente los términos, de la siguiente manera:



TMS

#### TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE VUMEN

Al ingresar al sitio web de la ventanilla única de convalidaciones y al utilizar cualquiera de sus servicios, Usted está aceptando los términos y condiciones establecidos en esta página, para hacer uso de la misma o de los servicios que en ella se ofrecen y que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL de Colombia puede modificar en cualquier momento.

El convalidante manifiesta bajo la gravedad de juramento que la información que se consignará en el trámite de convalidación es verídica y en consecuencia podrá ser verificada ante las respectivas autoridades o establecimientos educativos.

El convalidante acepta además que previamente leyó y entendió los instructivos de: Requisitos mínimos para la solicitud de Convalidación, Guía Práctica de Convalidaciones y Preguntas Frecuentes.

El trámite de convalidación será virtual, razón por la cual al convalidante se le asignará un usuario y una contraseña para acceder al sistema de ventanilla única.

La identificación y la clave de acceso son personales e intransferibles y el usuario será el único responsable por su uso adecuado; igualmente el correo electrónico registrado por el interesado en el momento de la radicación, será el único medio de comunicación con la entidad, por lo cual se compromete a verificarlo constantemente.

Si para verificar aspectos de legalidad o académicos, se requiere que el peticionario explique, aclare o aporte información adicional, éste deberá atender la solicitud dentro del plazo legal establecido.

Por lo expuesto anteriormente, en caso de requerirse dicha información adicional, el trámite se suspenderá por 1 mes en los términos del artículo 17 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se reanudará una vez se aporte lo requerido.

Igualmente se suspenderá el término cuando de oficio la administración requiera información adicional que permita establecer cualquier aspecto de legalidad, relacionado con el trámite.

La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado de iniciar el trámite de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Como el trámite de convalidación implica la realización de una serie de etapas previas a la expedición de una resolución o una certificación, según corresponda, el MEN dará respuesta a su petición únicamente a través de la decisión administrativa que la decida.

El VUMEN no es un sistema de consulta, razón por la cual, si al interesado después de verificar toda la información anterior, se le presentan dudas, se le recomienda acercarse a la "Unidad de Atención al Ciudadano" del MEN y radicar su consulta.

#### AUTORIZACIONES

EL USUARIO autoriza de manera voluntaria y expresa al MEN para recolectar, registrar, procesar, todos los datos e información que el USUARIO de forma voluntaria suministre en el momento del registro o al usar el sitio web. Con base en lo anterior, el convalidante autoriza al MEN a utilizar la documentación e información aportada para lo que la entidad lo considere pertinente, en relación con el proceso de convalidación llevado a cabo.

El MEN no otorga garantía alguna sobre la exactitud, confiabilidad u oportunidad de la información, los servicios, los textos, el software, las gráficas y los vínculos a otras páginas de acceso que se relacionan con el trámite de convalidación.

El VUMEN contiene vínculos a sitios de terceras personas, los cuales se suministran a modo de referencia pues el MEN no respalda, recomienda, patrocina o asume responsabilidad alguna sobre la disponibilidad de dichos sitios y su contenido.

El VUMEN no garantiza que la conexión y la operación del sitio estén exentas de errores, y el USUARIO manifiesta expresamente que conoce estas circunstancias, y que en el evento de un error, la responsabilidad del MEN se limitará exclusivamente a corregirlo en un tiempo prudencial.

El MEN no será responsable por daños que los programas sobre los cuales corren sus sitios, ni por los archivos que se bajen del mismo, ocasionen en el equipo o los archivos del USUARIO, incluyendo virus.

El MEN no será responsable por los perjuicios que el USUARIO pueda causar a terceros en la utilización del sistema de ventanilla única.

Cerrar

Al finalizar el diligenciamiento, diríjase a la parte inferior donde encontrará los botones de gestión. Haga clic en "Radicar" para enviar su solicitud.

Guardar

Radicar



Una vez radicada la solicitud, se mostrará una imagen con el número de radicación que se ha asignado al caso.

Número de radicado: CB-2021-01046

Conserve el número de radicado para poder realizar consultas y asegurar un seguimiento activo del proceso. Con ello, la solicitud de convalidación habrá quedado radicada.

## 6.2. Solicitud convalidación título Estudios Parciales

El formulario para registrar solicitudes de convalidación de títulos para estudios parciales es el siguiente:

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARCIALES	
DATOS RADICACIÓN	
No. Radicación	<input type="text" value="No. Radicación"/>
Fecha radicación	<input type="text" value="Fecha radicación"/>
* ¿ Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?	<input type="text" value="v"/>
DATOS PERSONALES DEL CONVALIDANTE	
En caso de que el convalidante sea un menor de edad, el trámite debe ser realizado por su representante legal (padre o madre) o una persona debidamente apoderada por éste. En este caso, el solicitante deberá anexar a la presente solicitud copia del documento de identidad del representante legal, registro civil del estudiante (o su equivalente) para realizar el trámite debidamente.	
* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?	<input type="text" value="v"/>



PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE			
Nombres y Apellidos	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA TMS		
Dirección o A.A.	Dirección o A.A.	FAX (Opcional)	FAX (Opcional)
Correo electrónico	tmstest@tms.com.co	Teléfono	6120108
País o departamentos	País o departamentos	Ciudad	Ciudad
Tipo identificación	Tipo identificación	No. Identificación	No. Identificación
Lugar de expedición	Lugar de expedición		

INFORMACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR			
* Nombre de la institución	...		
* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?	...		
País	País	Ciudad	Ciudad
Año	...	* Grado / Curso	Grado / Curso
Nivel educativo	Nivel educativo	Naturaleza	...
* Tipo de Certificación	...	* No. de Certificado	No. de Certificado
* Fecha de expedición	YYYY-MM-DD	Nota Importante....(En caso de no tener el No de certificado digite el documento de identidad)	

* ¿Ha realizado estudios en Colombia?	NO
---------------------------------------	----

ANEXOS
Una vez diligenciado el formulario, anexe los siguientes documentos
Requisito 1 - Documento de Identidad
* Ciudadano Colombiano, debe anexar el registro civil (siempre que sea menor de 7 años), tarjeta de identidad (si el menor se encuentra entre los 7 y 17 años) o cédula de ciudadanía si es mayor de edad.





\* Seleccionar archivo...  Examinar ...

Requisito 2 - Documentos que dan cuenta de los estudios realizados en el exterior

Títulos, Diplomas, Certificados de Notas y/o Documentos originales que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano.

\* Seleccionar archivo...  Examinar ...

Requisito 3 - Legalización de la Autoridad Competente

Sellos y firmas de la autoridad competente (Educativa) o quien haga sus veces del país de origen de los documentos.  
Nota:

\* Seleccionar archivo...  Examinar ...

Requisito 4 - Legalización Vía Diplomática o por Apostilla

- Apostilla: Si corresponde a un país signatario de la convención de la haya.
- Sellos y Firmas por Vía Diplomática: Si corresponde a un país no signatario de la convención de la haya.

\* Seleccionar archivo...  Examinar ...

Requisito 5 - Traducción Oficial

Traducción oficial de los documentos y sellos que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano si vienen en un idioma diferente al castellano. La traducción oficial debe ser la realizada por un traductor inscrito ante el Ministerio de Relaciones

Seleccionar archivo...  Examinar ...

Desea anexar más documentos



Terminos y condiciones

Guardar Radicar

Se presentará el diligenciamiento de este formulario a continuación.

### Datos Radicación

El primer bloque del formulario es "Datos Radicación", en el cual se encuentran dos campos que se llenarán automáticamente una vez se radique la solicitud. Los campos son "No. Radicación" y "Fecha radicación".

DATOS RADICACIÓN

No. Radicación	<input type="text" value="No. Radicación"/>	Fecha radicación	<input type="text" value="Fecha radicación"/>
----------------	---	------------------	---

Seguido a estos, encontrará la pregunta "¿Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?", el cual es un menú desplegable con las opciones "SI" y "NO". Al elegir "SI", recibirá en su correo todas las notificaciones que se produzcan a raíz del proceso, así como actualización en el estado de la solicitud.

\* ¿ Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?

### Datos Personales del Convalidante

El siguiente bloque es "Datos personales del convalidante" en el que debe indicarse si el usuario que está realizando la solicitud es también el convalidante.



**DATOS PERSONALES DEL CONVALIDANTE**

En caso de que el convalidante sea un menor de edad, el trámite debe ser realizado por su representante legal (padre o madre) o una persona debidamente apoderada por éste. En este caso, el solicitante deberá anexar a la presente solicitud copia del documento de identidad del representante legal, registro civil del estudiante (o su equivalente) para realizar el trámite debidamente.

\* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?

De modo que en el campo "¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?" haga clic para desplegar las opciones, estas son:

\* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?

SI  
NO

**Realiza el trámite**  
Si el Convalidante es la misma persona que realiza el trámite, ingrese SI

En caso de que el usuario sea el padre o acudiente del convalidante, seleccione "No". Con ello se añadirá un bloque para añadir los datos del convalidante, así como dos campos para añadir anexos los cuales corresponden al registro civil del menor convalidante y el documento de identidad del padre o acudiente que es quien realiza la solicitud.

* Nombres	<input type="text" value="NOMBRES"/>	* Apellidos	<input type="text" value="APELLIDOS"/>
* Tipo de documento	<input type="text" value="..."/>	* No. del documento	<input type="text" value="No. del documento"/>
* Lugar de expedición	<input type="text" value="..."/>	* Nacionalidad	<input type="text" value="NACIONALIDAD"/>
* Fecha de nacimiento	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	* Edad (Años)	<input type="text" value="0"/>
Localidad	<input type="text" value="LOCALIDAD"/>	Barrio	<input type="text" value="BARRIO"/>
* Sexo	<input type="text"/>		



En los campos "Nombres" y "Apellidos" haga clic y digite la información solicitada.

\* Nombres

NOMBRES

\* Apellidos

APELLIDOS

Los campos "Tipo de documento" y "Lugar de expedición" cuentan con un filtro de búsqueda, de modo que puede empezar a digitar total o parcialmente la información y se realizará un filtrado por coincidencias que reducen el número de valores para encontrar más fácil el valor requerido.

\* Tipo de documento

\* Lugar de expedición

Al hacer clic en estos campos se abrirá la lista de valores que les permitirá seleccionar el valor que corresponda. Se debe ingresar mínimo 3 caracteres en el campo "Lugar de Expedición" para realizar la búsqueda.

\* Tipo de documento

- CD | Carnet Diplomático
- CC | Cédula de Ciudadanía
- CE | Cédula de Extranjería
- MS | Menor sin identificación
- NIT | NIT
- NUI | Número Único de Identificación Personal - NUIP
- OT | Otro
- PS | Pasaporte
- PT | Permiso por Protección Temporal

Los campos "No. del documento" y "Nacionalidad" se llenan haciendo clic e ingresando la información.

\* No. del documento

\* Nacionalidad

Para llenar el campo "Fecha de Nacimiento" deberá hacer clic en el botón "Calendario", ubicado al final del campo.

\* Fecha de nacimiento

- A: "Calendario"

Con ello se abrirá una ventana con un calendario en el que deberá elegir la fecha solicitada.

\* Fecha de nacimiento

< febrero 2023 >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

El campo se llenará según su selección.



\* Fecha de nacimiento

2000-07-06



En campo "Años" se calculará automáticamente según la fecha de nacimiento.

\* Edad (Años)

22

Se debe ingresar los datos Localidad y Barrio dando clic en el campo e ingresando la información.

Localidad

LOCALIDAD

Barrio

BARRIO

Finalmente, en el campo "Sexo" despliegue las opciones y elija la adecuada.

\* Sexo

Femenino  
Masculino

Si, por el contrario, el usuario es el Convalidante, elija la opción "Si". Podrá apreciar que en este caso algunos de los campos que se añaden se encuentran auto poblados con la información que se ingresó en el registro.

PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE			
Nombres y Apellidos	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA TMS		
Dirección o A.A.	Dirección o A.A.	FAX (Opcional)	FAX (Opcional)
Correo electrónico	tmstest@tms.com.co	Teléfono	6120108
País o departamentos	País o departamentos	Ciudad	Ciudad
Tipo identificación	Tipo identificación	No. Identificación	No. Identificación
Lugar de expedición	Lugar de expedición		



## Persona que realiza el trámite

El bloque “Persona que realiza el trámite” presentará todos sus campos auto poblados con la información que se ingresó en el registro del usuario.

PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE			
Nombres y Apellidos	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA TMS		
Dirección o A.A.	Dirección o A.A.	FAX (Opcional)	FAX (Opcional)
Correo electrónico	tmstest@tms.com.co	Teléfono	6120108
País o departamentos	País o departamentos	Ciudad	Ciudad
Tipo identificación	Tipo identificación	No. Identificación	No. Identificación
Lugar de expedición	Lugar de expedición		

## Información de estudios en el exterior

En este bloque encontrará los siguientes campos:

INFORMACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR			
* Nombre de la institución	...		
* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?	...		
País	País	Ciudad	Ciudad
Año	...	* Grado / Curso	Grado / Curso
Nivel educativo	Nivel educativo	Naturaleza	...
* Tipo de Certificación	...	* No. de Certificado	No. de Certificado
* Fecha de expedición	YYYY-MM-DD	Nota Importante....(En caso de no tener el No de certificado digite el documento de identidad)	



El primer campo es "Nombre de la institución", el cual tiene un filtro de búsqueda, de modo que puede digitar el nombre total o parcialmente (mínimo 3 caracteres), y el sistema le mostrará coincidencias. Si existe una sola coincidencia, el campo se llenará automáticamente, de lo contrario se abrirá una ventana con las opciones disponibles.

\* Nombre de la institución

- CAMARA ARGENTINA DE COMERCIO | Buenos Aires | República Argentina
- Col. Tec. Profesional Republica Argentina | Santiago | República de Chile
- COLEGIO REPUBLICA ARGENTINA | Santiago | República de Chile
- Colegio Sargentto Cabral N° 5024 C.U.E. | Salta | República Argentina
- ESCUELA ARGENTINA | Buenos Aires | República Argentina
- Escuela Argentina General Belgrano | Buenos Aires | República Argentina
- Escuela República Argentina | San José | República de Costa Rica
- ESCUELA SARGENTO 2DO DANIEL REBOLLEDO | Talca | República de Chile
- INSTITUCIÓN PRIVADA ARGENTINA | Buenos Aires | República Argentina
- Instituto Argentino Bilingüe | Buenos Aires | República Argentina

Una vez seleccionado este campo, se poblarán automáticamente los campos "País" y "Ciudad".

País

República Argentina

Ciudad

Buenos Aires

En los campos "Año", "Naturaleza" y "Tipo de certificación" haga uso del menú desplegable de la derecha de cada campo y entre las opciones seleccione la que se ajuste a su caso.

Naturaleza

- Privado
- Público

Los campos "Grado", "Nivel educativo" y "N° de certificado", deberá diligenciar la información solicitada.



En el campo fecha de expedición, deberá hacer clic en el calendario ubicado en el lado derecho del campo y seleccionar la fecha, tal y como se presenta a continuación.

\* Fecha de expedición

YYYY-MM-DD

febrero 2023						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

La fecha se poblará de la siguiente manera:

\* Fecha de expedición

2022-11-25

Diríjase al campo "Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?", despliegue las opciones y si la institución ya se encontraba registrada, elija "Si".

\* Señor usuario, ¿Encontró usted en el listado la entidad educativa que buscaba?

SI

SI

NO

De lo contrario, seleccione "No" para realizar el registro de manera manual, para lo que se mostrará una disposición diferente de los campos.

La nueva disposición de los campos es la siguiente:

Señor usuario ingrese la siguiente información de forma manual

* Nombre de la institución	<input type="text" value="Nombre de la institución"/>		
* País	<input type="text" value="..."/>	* Año	<input type="text" value="..."/>
* Grado / Curso	<input type="text" value="Grado / Curso"/>	* Nivel educativo	<input type="text" value="Nivel educativo"/>
* Naturaleza	<input type="text" value="..."/>	* Ciudad	<input type="text" value="..."/>

Diligencie los datos solicitados en estos campos.

Seguido a ello, encontrará el campo “¿Ha realizado estudios en Colombia?”, en este deberá seleccionar entre “Sí” y “No”.

## Anexos

El último bloque es “Anexos”, en él deberá adjuntar todos los documentos que son requisito para realizar la convalidación del título. Este bloque tiene la siguiente disposición:

Requisito 1 - Documento de Identidad	• Ciudadano Colombiano, debe anexar el registro civil (siempre que sea menor de 7 años), tarjeta de identidad (si el menor se encuentra entre los 7 y 17 años) o cédula de ciudadanía si es mayor de edad.
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>
Requisito 2 - Documentos que dan cuenta de los estudios	Títulos, Diplomas, Certificados de Notas y/o Documentos originales que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano.
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>
Requisito 3 - Legalización de la Autoridad Competente	Sellos y firmas de la autoridad competente (Educativa) o quien haga sus veces del país de origen de los documentos. Nota:
<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

Los cinco requisitos tienen la siguiente estructura:

Requisito 5 - Traducción Oficial

Traducción oficial de los documentos y sellos que dan cuenta de los estudios realizados fuera del territorio colombiano si vienen en un idioma diferente al castellano. La traducción oficial debe ser la realizada por un traductor inscrito ante el

Seleccionar archivo... Examinar ...



- A: Requisito
- B: Descripción y especificaciones
- C: Botones "Examinar" para adjuntar

Al final del bloque encontrará el campo "Desea anexar más documentos" el cual tiene un menú desplegable con las opciones "SI" y "No".

Desea anexar más documentos

NO

**Anexos Adicionales**  
Si desea agregar otros anexos selecciones SI, de lo contrario seleccione NO

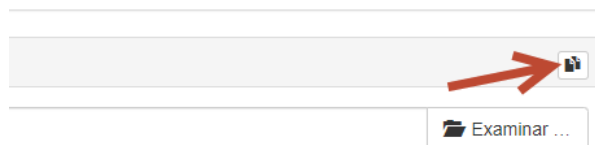
Si requiere añadir otros documentos que no correspondan a los requisitos, elija "Si", esto añadirá un nuevo campo para adjuntar archivos.

Desea anexar más documentos

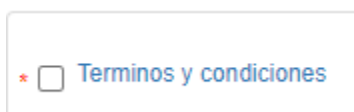
SI

\* Nombre documento Seleccionar archivo... Examinar ...

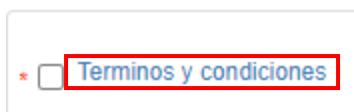
Si quiere adjuntar más documentos use el botón que se encuentra en la parte superior derecha para crear otro bloque de acceso.



Al final del documento se encuentra un *Check box*, para seleccionar si está de acuerdo con los "Términos y Condiciones" para continuar con el trámite.



Si desea conocer los términos y condiciones, haga clic sobre el texto en color **Azul** "Términos y Condiciones".



Se presentarán en una ventana emergente los términos, de la siguiente manera:



TMS

#### TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE VUMEN

Al ingresar al sitio web de la ventanilla única de convalidaciones y al utilizar cualquiera de sus servicios, Usted está aceptando los términos y condiciones establecidos en esta página, para hacer uso de la misma o de los servicios que en ella se ofrecen y que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL de Colombia puede modificar en cualquier momento.

El convalidante manifiesta bajo la gravedad de juramento que la información que se consignará en el trámite de convalidación es verídica y en consecuencia podrá ser verificada ante las respectivas autoridades o establecimientos educativos.

El convalidante acepta además que previamente leyó y entendió los instructivos de: Requisitos mínimos para la solicitud de Convalidación, Guía Práctica de Convalidaciones y Preguntas Frecuentes.

El trámite de convalidación será virtual, razón por la cual al convalidante se le asignará un usuario y una contraseña para acceder al sistema de ventanilla única.

La identificación y la clave de acceso son personales e intransferibles y el usuario será el único responsable por su uso adecuado; igualmente el correo electrónico registrado por el interesado en el momento de la radicación, será el único medio de comunicación con la entidad, por lo cual se compromete a verificarlo constantemente.

Si para verificar aspectos de legalidad o académicos, se requiere que el peticionario explique, aclare o aporte información adicional, éste deberá atender la solicitud dentro del plazo legal establecido.

Por lo expuesto anteriormente, en caso de requerirse dicha información adicional, el trámite se suspenderá por 1 mes en los términos del artículo 17 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se reanudará una vez se aporte lo requerido.

Igualmente se suspenderá el término cuando de oficio la administración requiera información adicional que permita establecer cualquier aspecto de legalidad, relacionado con el trámite.

La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado de iniciar el trámite de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Como el trámite de convalidación implica la realización de una serie de etapas previas a la expedición de una resolución o una certificación, según corresponda, el MEN dará respuesta a su petición únicamente a través de la decisión administrativa que la decida.

El VUMEN no es un sistema de consulta, razón por la cual, si al interesado después de verificar toda la información anterior, se le presentan dudas, se le recomienda acercarse a la "Unidad de Atención al Ciudadano" del MEN y radicar su consulta.

#### AUTORIZACIONES

EL USUARIO autoriza de manera voluntaria y expresa al MEN para recolectar, registrar, procesar, todos los datos e información que el USUARIO de forma voluntaria suministre en el momento del registro o al usar el sitio web. Con base en lo anterior, el convalidante autoriza al MEN a utilizar la documentación e información aportada para lo que la entidad lo considere pertinente, en relación con el proceso de convalidación llevado a cabo.

El MEN no otorga garantía alguna sobre la exactitud, confiabilidad u oportunidad de la información, los servicios, los textos, el software, las gráficas y los vínculos a otras páginas de acceso que se relacionan con el trámite de convalidación.

El VUMEN contiene vínculos a sitios de terceras personas, los cuales se suministran a modo de referencia pues el MEN no respalda, recomienda, patrocina o asume responsabilidad alguna sobre la disponibilidad de dichos sitios y su contenido.

El VUMEN no garantiza que la conexión y la operación del sitio estén exentas de errores, y el USUARIO manifiesta expresamente que conoce estas circunstancias, y que en el evento de un error, la responsabilidad del MEN se limitará exclusivamente a corregirlo en un tiempo prudencial.

El MEN no será responsable por daños que los programas sobre los cuales corren sus sitios, ni por los archivos que se bajen del mismo, ocasionen en el equipo o los archivos del USUARIO, incluyendo virus.

El MEN no será responsable por los perjuicios que el USUARIO pueda causar a terceros en la utilización del sistema de ventanilla única.

Cerrar

Al finalizar el diligenciamiento, diríjase a la parte inferior donde encontrará los botones de gestión. Haga clic en "Radicar" para enviar su solicitud.

Guardar

Radicar

Una vez radicada la solicitud, se mostrará una imagen con el número de radicación que se ha asignado al caso.

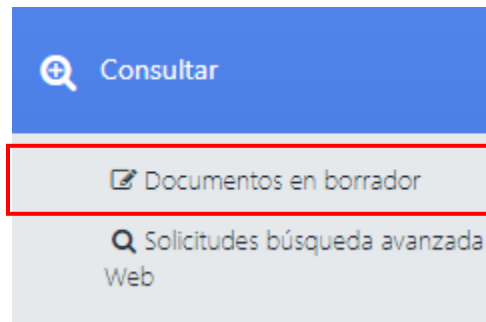
Número de radicado: CB-2021-01046

## 7. ¿Cómo continuar diligenciando un borrador?

Para reanudar el diligenciamiento de un formulario que haya guardado, ingrese a la plataforma y diríjase al **Menú lateral**. Haga clic en “Consultar”.



Se desplegarán las siguientes opciones. Haga clic en "Documentos en borrador".



Con ello se mostrarán los siguientes campos para realizar la búsqueda del documento en borrador:

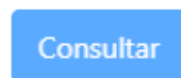
Consultar documento en borrador

Tipo documento:  Estado documento:

Fecha:  Hasta:

Asunto:

Llene al menos un campo para aplicar el filtro y haga clic en “Consultar”.



Se presentarán en una tabla todos los documentos en borrador que coincidan con su búsqueda.

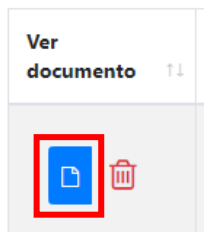
Consultar documento en borrador

Mostrar  registros

Buscar:

Ver documento	Tipo documento	Fecha	Asunto	Estado documento
	CB - Formato Solicitud Titulo Bachiller	2023-02-10 05:02:55 pm	Convalidación de título de bachiller de educación media	Guardado Valido

Halle el formulario que desea seguir diligenciando y haga clic en “Ver documento”.



Se mostrará el formulario en una ventana en la que podrá continuar llenando los campos.

**SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO BACHILLER**

**DATOS RADICACIÓN**

<b>No. Radicación</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="No. Radicación"/>	<b>Fecha radicación</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Fecha radicación"/>
---	---

\* ¿Señor usuario desea ser notificado electrónicamente?

**DATOS PERSONALES DEL CONVALIDANTE**

En caso de que el convalidante sea un menor de edad, el trámite debe ser realizado por su representante legal (padre o madre) o una persona debidamente apoderada por éste. En este caso, el solicitante deberá anexar a la presente solicitud copia del documento de identidad del representante legal, registro civil del estudiante (o su equivalente) para realizar el trámite debidamente.

\* ¿La persona que realiza el trámite es el mismo convalidante?

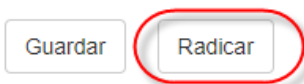
Si desea ayuda para diligenciar el formulario, haga clic [aquí](#). En la parte inferior encontrará el botón “Guardar” en caso de que deba guardar avances nuevamente como borrador.

[Terminos y condiciones](#)





Al finalizar, diríjase a la parte inferior y haga clic en “Radicar”, con ello habrá radicado la solicitud con éxito y el proceso de gestión iniciará.



## 8. ¿Cómo doy respuesta a un requerimiento?

Si en la verificación documental de su solicitud se determina que hacen faltan documentos o archivos, recibirá un requerimiento en su correo electrónico, el cual tendrá el siguiente aspecto:

**CONVALIDACIONES**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**  
**NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN**

Señor convalidante, su solicitud fue atendida por el Ministerio de Educación Nacional y la respuesta es la siguiente:

Nombre asignación:	CB - Requerimiento al solicitante V1
Número radicación:	CB-2020-00857
Asunto:	<b>CONVALIDACIONES BÁSICA - REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE NÚMERO 1</b>
Descripción:	Solicitud creada en fecha: 26/05/2020 11:27:15. Asignación de la solicitud a Aolejandro Grajales Valencia.
OBSERVACIONES:	Señor convalidante se le ha asignado un requerimiento, para poder continuar con su trámite, por favor ver los documentos anexos específicamente el archivo Guía Requerimiento.pdf en la página 22, para así cumplir con lo requerido. Recuerde que debe atender este requerimiento en un máximo de (30) días hábiles a partir de la asignación de la misma. (Artículo 17 de la Ley 1437 de 2011) o en su defecto solicitar prórroga para dar respuesta antes del vencimiento del presente requerimiento.

Para dar respuesta a ello, ingrese a la plataforma y en la **Interfaz de Bienvenida**, donde podrá ver sus tareas asignadas.

Tablero mis asignadas Por secuencia

Todas 1 Verificación Documental 0 Requerimiento al Solicitante 1 Análisis 0

Acto Administrativo 0 Archivo Expediente 0 Revisión y aprobación 0

Actualizar Establecimiento 0 Desarchivar 0

No existen novedades para sus tareas asignadas

Mostrar 25 registros      Buscar:

0 Nuevas 1 A tiempo 0 Por vencer 0 Vencidas

Nro. Radicación	Tarea / Estado	Fecha radicación	Solicitante	Proceso / Descripción
CB-2019-06108 	<b>Tarea:</b> Requerimiento al solicitante <b>Estado:</b> Solicitud prórroga a requerimiento	4 de diciembre de 2019 08:40:57 am	Jorge Enrique Camargo Camello CC - 80169661 3043840167 tmstest@tms.com.co Bogotá D.C. - Bogotá DC	<b>Proceso:</b> CB - Convalidaciones Básica <b>Asunto:</b> Convalidación de Estudios Parciales

Tarea con "Detención de tiempos"



En la tabla, verifique la solicitud de la cual recibió requerimiento (en caso de que tenga en trámite varias convalidaciones) y haga clic en el botón “Ver” ubicado en la tercera columna.

	<input type="checkbox"/>	Nro. Radicación	Tarea / Estado	Fecha radicación	Solicitante
	<input type="checkbox"/>	CB-2019-06124	<b>Tarea:</b> Requerimiento al solicitante  <b>Estado:</b> NOTIFICADO	11 de diciembre de 2019 09:31:19 am	Jorge Enrique Camargo Camelo CC - 80169661 3043840167 tmstest@tms.com.co Bogotá D.C. - Bogotá DC

Con ello, accederá a la **Interfaz de gestión** la cual tendrá el siguiente aspecto:

Inicio / 2022-ER-001282 - Requerimiento al solicitante / ⚠ undefined

Ver documento

SOLICITUD DE DOCUMENTOS ADICIONALES

**\* Anexe aquí sus documentos**

OBSERVACIONES

Por favor escriba sus comentarios si los requiere

Diríjase al final hasta llegar al bloque **Expediente** y haga clic en el ícono de la primera columna que corresponda al oficio de requerimiento al solicitante, de este modo sabrá qué documentos son los faltantes.

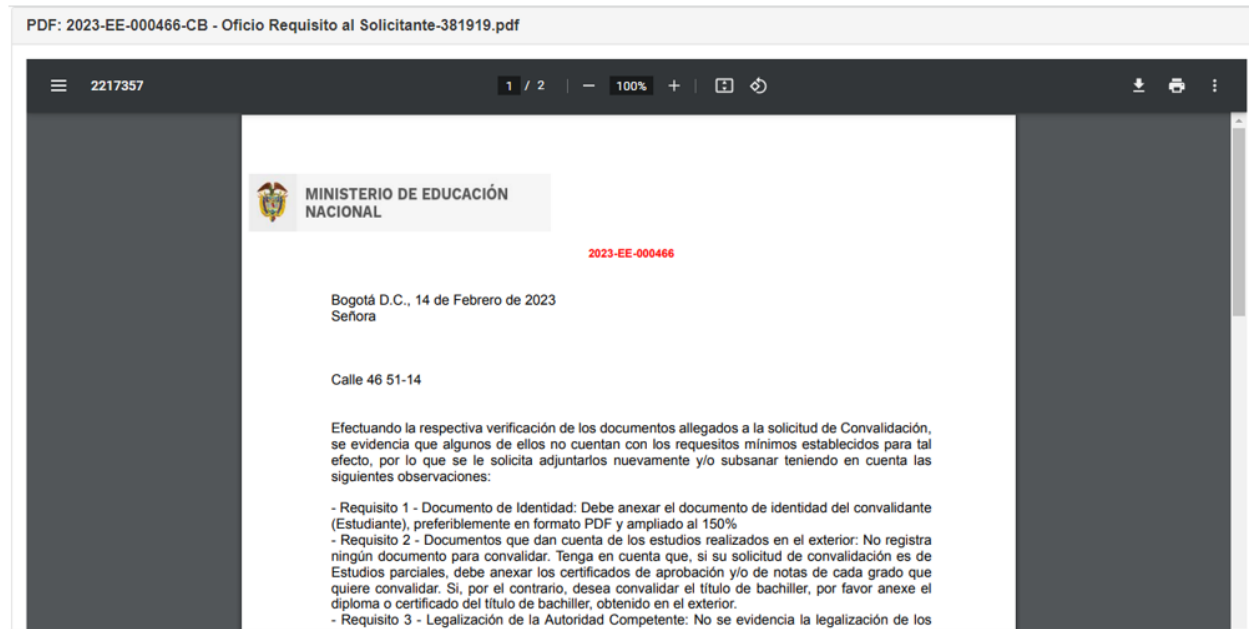
Expediente

Tipo de vista:

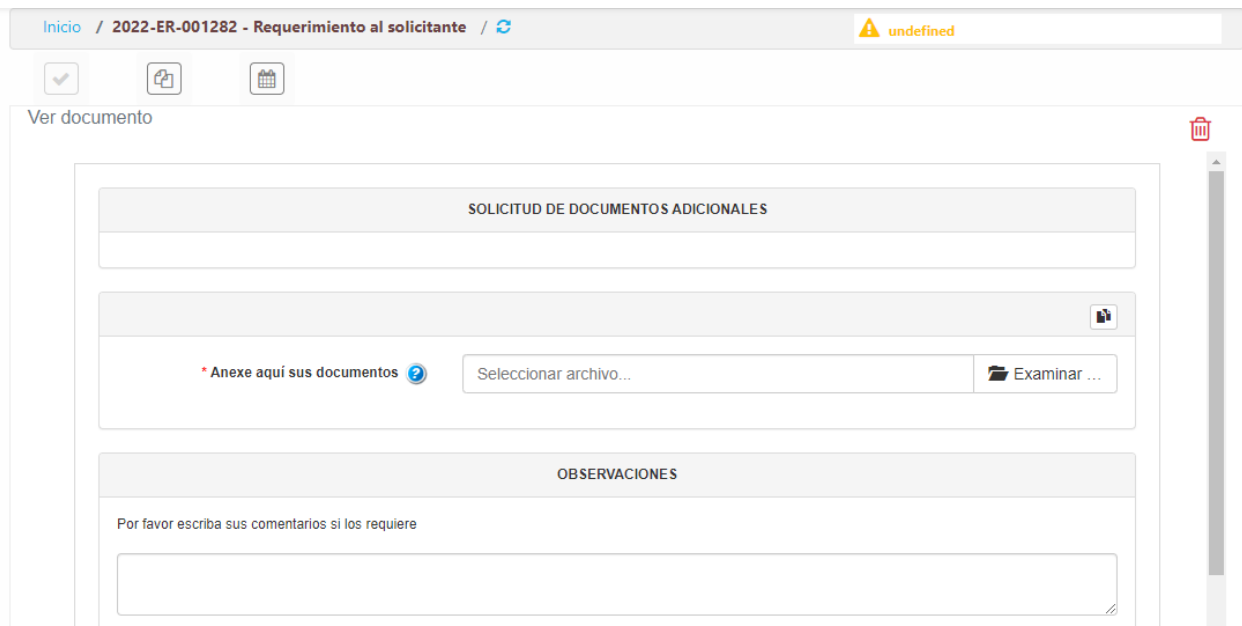
	2023-EE-000466-CB - Oficio Requisito al Solicitante-381919.pdf 14 de febrero de 2023 08:50:38 am	<b>Autor:</b> Unidad de Atención al Ciudadano <b>Tipo de documento:</b> Oficio Requisito al Solicitante - Adobe Acrobat	<b>Eta</b> pa: Elaboración requerimiento al solicitante
--	---	--	---



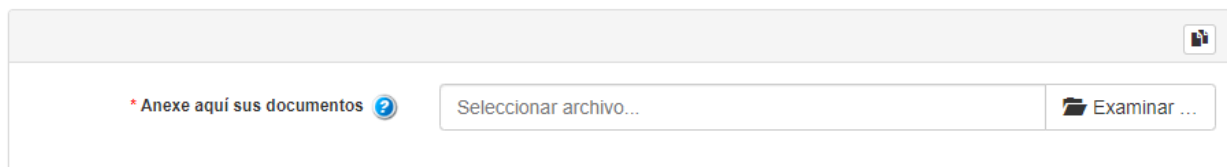
El documento se mostrará en una ventana nueva.



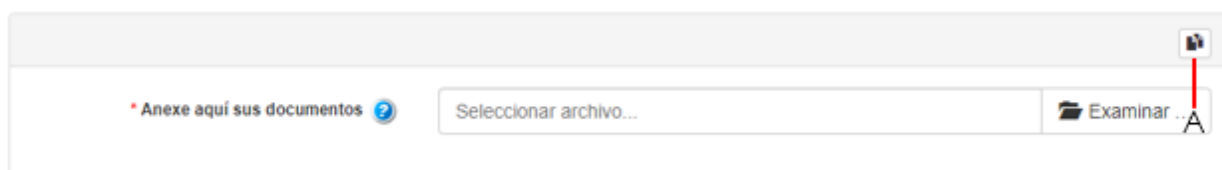
Una vez haya identificado los requerimientos, regrese a la **Interfaz de gestión**, bloque "Solicitud de documentos adicionales".



Encontrará un bloque que permitirá anexar documentos, este se ve de la siguiente manera:

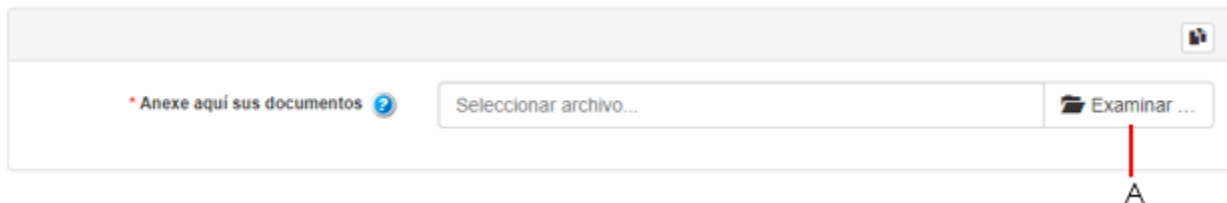


Para agregar más campos, haga clic en el botón “Duplicar bloque”.



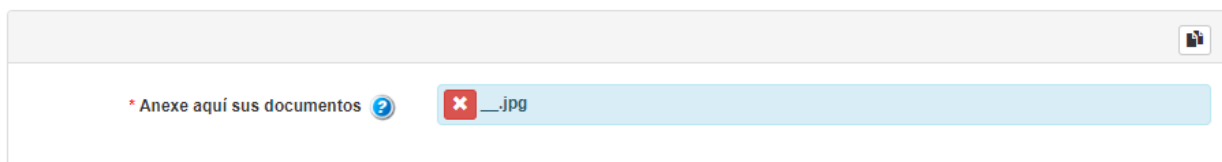
- A: “Duplicar bloque”

Podrá añadir todos los campos que requiera. Para anexar los documentos, haga clic en el botón “Examinar” para acceder a los archivos de su equipo y seleccionarlos.



- A: “Adjuntar”

Una vez se haya cargado el documento, se podrá ver así:



Después de cargar todos los documentos, continúe con la sección “Observaciones”, donde encontrará un campo de texto abierto en el que podrá escribir sus comentarios si lo requiere.

OBSERVACIONES

Por favor escriba sus comentarios si los requiere

Al finalizar, diríjase a la parte superior y haga clic en “Radicar”.

Radicalar

Aparecerá entonces un cuadro de dialogo como el siguiente.

Por favor seleccione una causa

\* Causa: Por favor seleccione una causa

Descripción: Descripción

Cerrar Cerrar Solicitud

En el campo causa haga clic en el menú desplegable del lado derecho y seleccione la opción que desee.

Causa: Por favor seleccione una causa

Por favor seleccione una causa

- \* Requerimiento atendido
- \* Solicitud de prórroga

En descripción encontrará un campo de texto abierto en el que podrá describir la acción solicitada.

Descripción:

Descripción

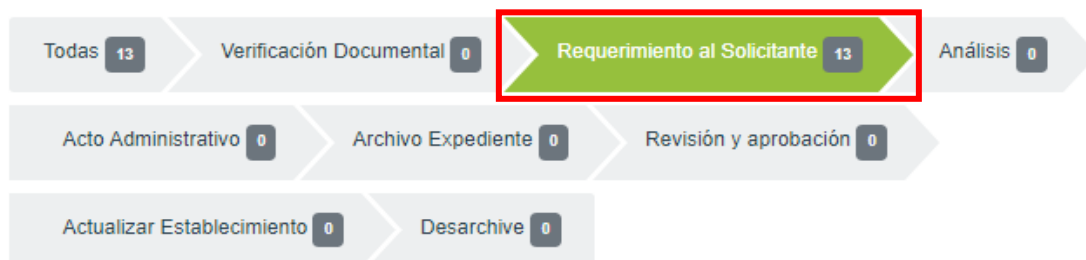
Una vez seleccionada su opción, haga clic en “Cerrar solicitud”.

Cerrar Solicitud

Con esta acción, habrá dado respuesta al requerimiento de forma adecuada.

## 9. ¿Cómo solicito una prórroga?

Si le han enviado un **Requerimiento al solicitante** y no es posible para usted dar respuesta a este en 30 días, deberá solicitar una prórroga. Para ello, ingrese a la plataforma y en la **Barra de navegación**, haga clic en “Requerimiento al Solicitante”.



En la tabla, verifique la solicitud de la cual recibió requerimiento (en caso de que tenga en trámite varias convalidaciones) y haga clic en el botón “Ver” ubicado en la tercera columna.

	<input type="checkbox"/>	Nro. Radicación	Tarea / Estado	Fecha radicación	Solicitante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CB-2019-06124	<b>Tarea:</b> Requerimiento al solicitante <b>Estado:</b> NOTIFICADO	11 de diciembre de 2019 09:31:19 am	Jorge Enrique Camargo Camelo CC - 80169661 3043840167 tmstest@tms.com.co Bogotá D.C. - Bogotá DC

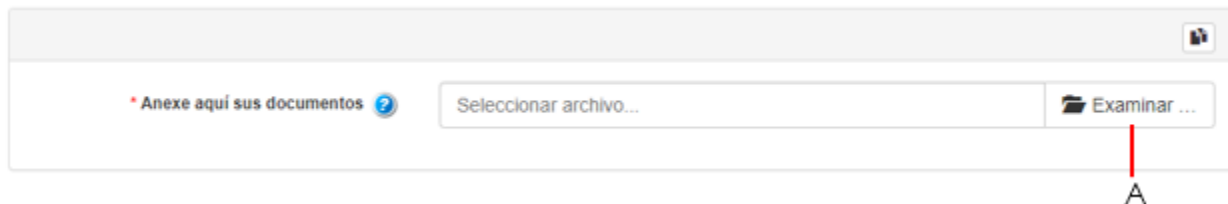
Con ello, accederá a la **Interfaz de gestión**, en la que se presentarán los campos para adjuntar los documentos o la información que le han solicitado.

Encontrará un bloque que permitirá anexar documentos, este se ve de la siguiente manera:

Para agregar más campos, haga clic en el botón "Duplicar bloque".

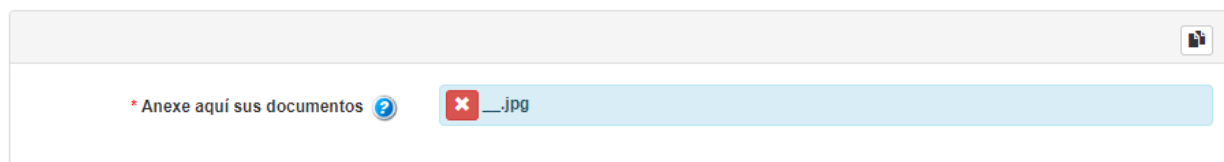
- A: "Duplicar bloque"

Podrá añadir todos los campos que requiera. Para anexar los documentos, haga clic en el botón “Examinar” para acceder a los archivos de su equipo y seleccionarlos.



- A: “Adjuntar”

Una vez se haya cargado el documento, se podrá ver así:



Después de cargar todos los documentos, continúe con la sección “Observaciones”, donde encontrará un campo de texto abierto en el que podrá escribir sus comentarios si lo requiere.

OBSERVACIONES

Por favor escriba sus comentarios si los requiere

Al finalizar, diríjase a la parte superior y haga clic en “Radicar”.





Aparecerá entonces un cuadro de dialogo como el siguiente.

Por favor seleccione una causa

\* Causa: Por favor seleccione una causa

Descripción: Descripción

Cerrar Cerrar Solicitud

En el campo causa haga clic en el menú desplegable del lado derecho y seleccione "Solicitud de prórroga".

Causa: Por favor seleccione una causa

Por favor seleccione una causa

- \* Requerimiento atendido
- \* Solicitud de prórroga

Una vez diligencie este campo, encontrará uno denominado "Descripción" en este podrá dejar especificaciones de la solicitud.

Descripción: Descripción

Para terminar, haga clic en "Cerrar solicitud". Con ello se habrá enviado su solicitud, la cual será atendida por un funcionario. Pronto recibirá en su correo una notificación en la que se indique si la prórroga fue aprobada o denegada.

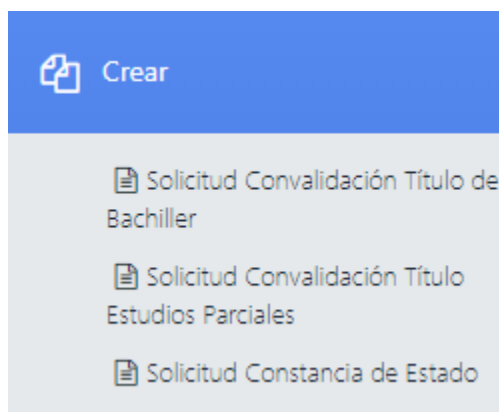
Cerrar Solicitud

## 10. ¿Cómo obtengo una constancia de que el trámite se está efectuando?

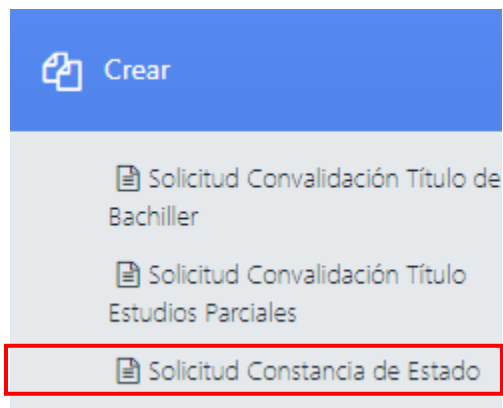
Después de haber realizado el registro e iniciado sesión, el usuario se encuentra con la **Interfaz de Bienvenida**.



Diríjase al **Menú lateral** y haga clic en “Crear”.



Se desplegarán entonces las opciones para crear nuevos documentos con las que se cuenta:



En el área de interacción se mostrará una tabla con los procesos que ha radicado, esta tiene la siguiente disposición:

Resultados

Mostrar 25 registros Buscar:

Nro. Radicación	Fecha radicación	Tipo Convalidación	Convalidante
CB-2021-00348 	2021-01-27 12:00:00 am	Bachiller	ALLISON MELISA RESTREPO LONDOÑO

Haga clic en el botón “Ver” de la columna “Nro. Radicación” para visualizar la constancia de radicación.



- A: “Ver”

Se abrirá una ventana con la constancia, la cual se ve de la siguiente manera:



## CONSTANCIA DE ESTADO

CT-2019-00280

Con la presente la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media hace constar que MIGUEL MARTINEZ identificado(a) con Pasaporte No. 123456 expedido(a) en Lima, radicó ante el Ministerio de Educación Nacional la solicitud de Convalidación de "Título de Bachiller" estudios realizados en República del Perú., bajo el número CB-2019-06098 el día 11 de Noviembre de 2019.

Actualmente la solicitud de convalidación registra en la etapa: CB - Verificación Documental

El presente certificado se expide en virtud de las atribuciones legales y en particular, las previstas en el artículo 14 numerales 14.12 y 14.16 del Decreto No. 5012 de 2009.

Bogotá D.C., 11 de Diciembre del 2019.

Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.  
PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

## 11. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi proceso?

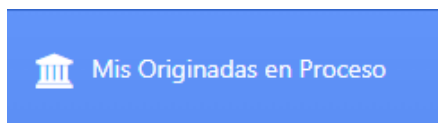
Existen dos modos en que puede consultar el estado de su proceso, el primero es a través de la sección "Mis originadas en proceso" o mediante una consulta, se explicarán ambas a continuación:

### 11.1. Mis originadas en proceso

Ingrese a la plataforma donde se hallará ante la **Interfaz de bienvenida**:



Diríjase al **Menú lateral** y haga clic en “Mis originadas en Proceso”.



Se mostrará en el **Área de interacción** se presentarán todos los casos registrados que actualmente se encuentran en gestión.

Inicio /

Mis Originadas en Proceso Por secuencia

Todas **5** Registro y Revisión de Observaciones **1** Verificación Documental **0**

Requerimiento al Solicitante **0** Actualizar Establecimiento **0** Análisis **0**

Acto Administrativo **1** Archivo Expediente **3** Revisión y aprobación **0**

No existen novedades para sus tareas en proceso

Mostrar  registros    Buscar:

**5** Nuevas **4** A tiempo **0** Por vencer **1** Vencidas

	Nro. Radicación	Tarea / Proceso	Fecha radicación	Solicitante	Descripción
	2022-ER-001053 	<b>Tarea:</b> Archivo Expediente <b>Estado:</b> ASIGNADO <b>Proceso:</b> Convalidaciones Básica	<b>Tarea:</b> 2023-02-03 02:40:31 pm <b>Proceso:</b> 2022-11-16 11:40:03 am	Allison Melisa Restrepo Londoño tmstest@tms.com.co	<b>Tarea:</b> Generación de Archivo Expediente <b>Asunto:</b> Convalidación de Estudios Parciales

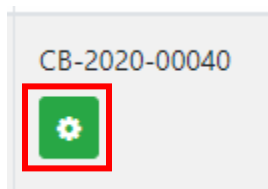
En la parte superior se encuentra la **Barra de navegación** por medio de la cual podrá consultar sus solicitudes en proceso según la etapa en la que se encuentren o según los documentos que se le hayan requerido para poder continuar. Haga clic sobre cualquier etapa para filtrar.




En la parte inferior se mostrará en una tabla las solicitudes en proceso, donde se evidencia el número de radicación, el estado de gestión, la fecha de radicación, los datos del solicitante y la descripción de la solicitud.

	Nro. Radicación	Tarea / Proceso	Fecha radicación	Solicitante	Descripción
	CB-2020-00040 	<b>Tarea:</b> <b>Estado:</b> ASIGNADO <b>Proceso:</b> Convalidacion es Básica	22 de abril de 2020 11:56:40 am	Antonia GuerreroUsuario Convalidante aescobar@sertisoft.com.co	<b>Tarea:</b> Convalidación de Título Bachiller <b>Asunto:</b> Convalidación de titulo de bachiller de educación media

Haga clic en “Ver” para ingresar al detalle de la solicitud.



El detalle de la solicitud tiene la siguiente disposición:



---

**Antonia Guerrero**  
CC - 1020782198 [Ver más información](#) ▼

---

Información de proceso ^  
**Proceso:** Convalidaciones Básica.  
**Macro estado:** VERIFICACIÓN DOCUMENTAL      **Inició:** 2020-04-22 11:56:40 am      **Vence:** 2020-05-14 11:59:59 pm      **0 días de 15, faltan 15**

---

Asunto  
Convalidación de título de bachiller de educación media

---

Información de la actividad ^  
**Actividad:** CB - Verificación Documental  
**Estado:** ASIGNADO      **Inició:** 2020-04-22 11:56:40 am      **Vence:** 2020-05-05 11:59:59 pm      **0 días de 8, faltan 8**

---

Información de negocio ^

---

Expediente ^

Si desea conocer el detalle de los avances en gestión, haga clic en el botón "Histórico de actividades", ubicado en la parte superior.



---

**Antonia Guerrero**

CC - 1020782198 [Ver más información](#) ▼

---

Se mostrará a la izquierda las etapas que se encuentran en gestión y a la derecha el detalle de las acciones.

Histórico de actividades

- Convalidaciones Básica
- CB - Verificación Documental**
- Unidad de Atención al Ciudadano

Buscar...

22 de abril de 2020 11:57:01 am - Unidad de Atención al Ciudadano  
Unidad De Atención Al Ciudadano

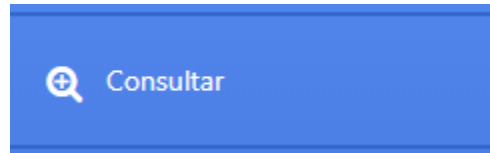
**ASIGNADO**  
Convalidación de Título Bachiller Asignación de la solicitud a Unidad de Atención al Ciudadano

22 de abril de 2020 11:57:01 am - Antonia Guerrero  
Usuario Convalidante

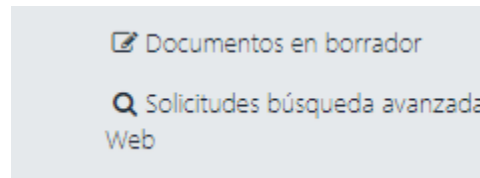
**CREADO**  
Fecha Vencimiento Planeada: 2020-05-05 11:59:59 PM

## 11.2. Consultar procesos

Para consultar un proceso por su número de radicación, en la **Interfaz de bienvenida** diríjase al **Menú lateral** y haga clic en “Consultar”.



Con ello se desplegarán las siguientes opciones:



Haga clic sobre “Solicitudes búsqueda avanzada web” para acceder a los filtros de búsqueda, estos son:

Consultar

Radicación:

Fecha Radicación:   Hasta:

Vencimiento:   Hasta:

Cliente:  identificación:

Asignado:  Área asignado:

Originador:  Área originador:

Estado:  Oportunidad:

Asunto:

Etapa:





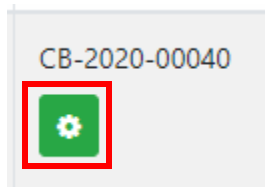
Diligencie los campos de filtro que prefiera (mínimo uno para habilitar la consulta). Cuando haya ingresado alguna información, diríjase a la esquina inferior derecha y haga clic en “Consultar”. Los resultados se mostrarán en una tabla como la que se presenta a continuación:

Mostrar 50 registros Buscar:

	Radicación <small>↑↓</small>	Fecha <small>↑↓</small>	Originador <small>↑↓</small>	Detalle proceso <small>↑↓</small>	Asunto <small>↑↓</small>
	CB-2020-00040  <b>Abierta</b>	2020-04-22 11:56:40 am	<b>Convalidante:</b> Antonia <b>Tramitante:</b> Antonia Guerrero CC - 1020782198 11222233 aescobar@sertisoft.com.co Carrera 11 # 32 - 23 Bogotá D.C.	<b>Proceso:</b> Convalidaciones Básica <b>Asignado:</b> Unidad de Atención al Ciudadano - Unidad De Atención Al Ciudadano -	Convalidación de título de bachiller de educación media

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

Haciendo clic en el botón “Ver” accederá al detalle de la solicitud.





## 12. ¿Cómo recibiré la respuesta a mi solicitud?

Cuando el trámite haya finalizado su gestión y se haya dado una respuesta, recibirá un correo electrónico como el que se muestra a continuación:

Señor(a).

**Sofia Tafur Conde**

Asunto: Su trámite de convalidación ha finalizado.

Mediante la presente me permito informar que la **solicitud de convalidación de su Título Bachiller No. CB-2020-01903 se encuentra finalizada y como resultado se expidió un acto administrativo (Resolución)**, reconociéndole todos los efectos legales en Colombia como Bachiller.

Por lo anterior, le informo que al cabo de cinco (5) días hábiles a la fecha de este correo electrónico, debe realizar el proceso de notificación de conformidad con el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual debe adelantarse de manera personal, o a través de una persona debidamente autorizada, ante la **Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación Nacional (Calle 43 No. 57-14 CAN, Bogotá D.C.)**, en el horario de 8:00am a 5:00pm en jornada continua y reclamar dicha resolución o en su defecto solicitar copia de la misma.

En caso de no poder realizar la presentación personal, puede solicitar sea notificado por correo electrónico, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 56 de la ley 1437 del 2011, enviando una autorización al correo electrónico ([atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)).

*Sí usted ya reclama su resolución por favor haga caso omiso a este correo.*

Gracias.

Para cualquier información o aclaración por favor comunicarse con el Ministerio de Educación Nacional al 2222800.

[Este correo es solamente informativo, por favor no lo responda.](#)

Siga las instrucciones del correo para recibir su resolución y dar cierre al proceso.