



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**APLICATIVO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PARES ACADÉMICOS E INTEGRANTES
DE LAS SALAS DE VALUACIÓN DE LA CONACES**

**MANUAL DE USUARIO
2022**

Título:	MANUAL DE USUARIO		
Tema:	MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PARES ACADÉMICOS E INTEGRANTES DE LAS SALAS DE VALUACIÓN DE LA CONACES		
Fecha dd/mm/aaaa:	14/04/2023		
Sumario:	Este documento contiene las instrucciones para el manejo del aplicativo de gestión de información de pares académicos e integrantes de las salas de evaluación de la Conaces.		
Palabras Claves:	PARES ACADÉMICOS, INTEGRANTES DE LA CONACES		
Formato:	DOC		
Fecha de emisión dd/mm/aaaa:	01/10/2021	Fecha de modificación dd/mm/aaaa:	31/05/2023
Dependencia:	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – Ministerio de Educación Nacional de Colombia		
Código:		Versión	14
Autor (es):			
Información Adicional:			

Contenido

Tabla de contenido

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	4
3.	INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	4
3.1	Ingreso a la aplicación.	4
3.2	Entorno de la aplicación	13
3.3.	Actualización de Información	16
3.3.1.	Diligenciar formulario	18
3.3.2.	Diligenciar correcciones	24
	Emplee los tres puntos que se encuentran al lado izquierdo de cada ítem para proceder de acuerdo con el requerimiento	25
3.4	Recuperar Contraseña	26

1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Manual de Usuario para la especificación del uso del componente de actualización de documentación del aplicativo de Gestión de información de pares e integrantes de la Conaces. En este documento se muestra la descripción del menú principal, la descripción de las funcionalidades y de los usuarios asociados a las mismas.

2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

En este manual se encuentra en forma ordenada y clara con la información necesaria para el manejo adecuado del componente funcional de actualización de documentación del aplicativo de Gestión Integral de Pares.

Se presenta de una manera precisa la función de cada una de las opciones del aplicativo con sus respectivos controles asociados, lo que facilita al usuario la ubicación de cada opción y el manejo de cada una de ellas.

3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1 Ingreso a la aplicación.

Para ingresar al aplicativo de gestión de información de pares académicos e integrantes de la Conaces, el usuario puede ingresar con usuario, contraseña y seleccionar Dominio Externo, en la siguiente dirección: <https://gestionpares.mineduccion.gov.co/GestionParesProd/> Para lograrlo debe haber recibido una comunicación con estos datos.

3.1.1 Asignación de usuario y contraseña.

A partir del registro que habían hecho los pares académicos en el antiguo Banco de pares se generó una base

de datos y se generó un usuario y la contraseña.

Para el caso de los integrantes de la Conaces deben seleccionar el Dominio minedu con los datos de usuario y contraseña asignados para todos los aplicativos del MEN. Recuerde que debe haber cambiado periódicamente su contraseña. Si no lo ha hecho es posible que su usuario esté bloqueado. Para solicitar la reactivación por favor comuníquese con el teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079, o escriba al correo electrónico mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co En ambos casos describa la situación, informe que usted tiene usuario con dominio minedu y solicita contraseña permanente. Anexe imágenes del error presentado.

Si usted hace parte del banco de pares debe seleccionar el dominio **Externo** y digitar los datos de usuario y contraseña.

Para ingresar, en ambos casos se debe dar clic en el botón **Ingresar**.

3.1.2 Generación de contraseña.

Si usted hace parte del banco de pares e ingresa por primera vez o si olvidó la contraseña y al ingresar a la aplicación se le presenta el siguiente mensaje: **Credenciales inválidas**, usted podrá realizar el primer procedimiento (**Paso a paso por la opción, olvido de la contraseña**) como se explica a continuación.

The image shows a login interface for Bizagi. At the top, there is a header with the Mineducación logo and the slogan 'La educación es de todos'. Below the header, the text 'Digite sus datos para ingresar a Bizagi' is displayed. The login form includes fields for 'Usuario' (with a masked input), 'Contraseña' (with a masked input), and 'Dominio' (a dropdown menu currently set to 'Externo'). A green 'Ingresar' button is positioned below the fields. Underneath the button are three radio button options: 'Recordar Usuario y Contraseña', 'Recordar Usuario', and 'Siempre preguntar por Usuario y Contraseña'. At the bottom of the form, there is a link for 'Iniciar sesión de Administrador' and a red error message box that reads 'Credenciales Inválidas'. A red arrow points to this error message.

En el caso que desee cambiar la contraseña puede usar el segundo procedimiento que se detalla en este instructivo (**Paso a paso por la opción, cambio de la contraseña**).

Es importante precisar que las instrucciones que se presentan a continuación aplican únicamente para recuperar o cambiar la contraseña de ingreso a la aplicación “**Gestión de Pares**” para las personas que hacen parte del banco de pares. En el caso de los Pares, **NO aplica** para el ingreso a otras plataformas del Ministerio de Educación Nacional.

Para los integrantes de las salas de evaluación de la Conaces se debe seguir el procedimiento mencionado anteriormente.

3.1.2.1 Olvido de la contraseña.

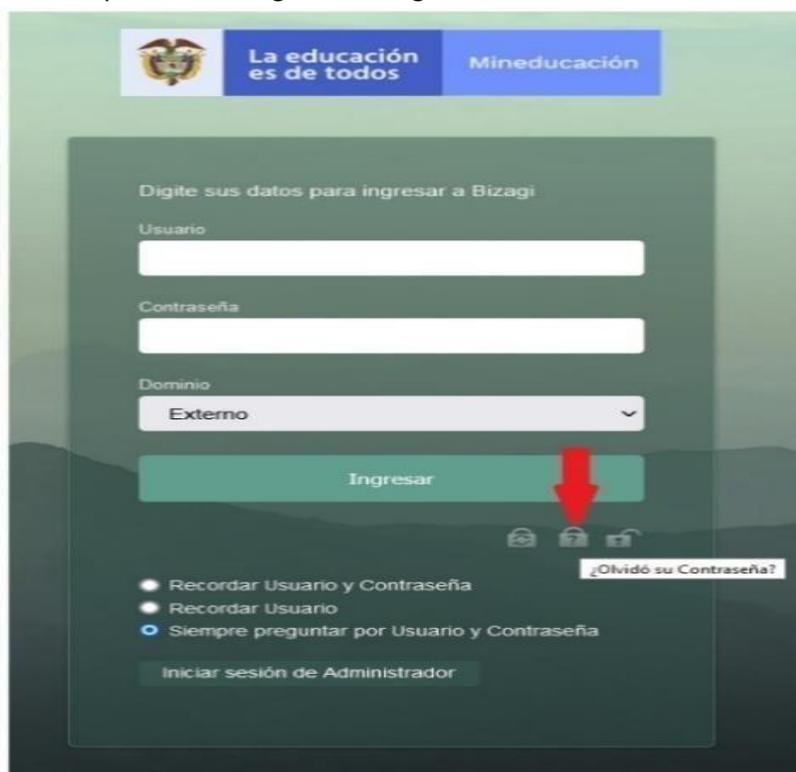
1. Vínculo de acceso a la aplicación Gestión de Pares:

<https://gestionpares.mineducacion.gov.co/GestionParesProd/>

2. Tenga presente su **usuario de acceso a la aplicación de Gestión de Pares**.

3. Recuerde que el **correo electrónico registrado** por usted en el antiguo Banco de Pares se utiliza en la aplicación Gestión de Pares para comunicarse con usted.

4. En la pantalla de acceso a la aplicación haga clic en el  (candado con interrogación) “Olvidó su contraseña”, tal como aparece en la siguiente imagen:



5. La aplicación le mostrará la siguiente pantalla:

La educación es de todos Mineducación

Usuario
a) Escriba su usuario

Dominio
Externo

Buscar Usuario

- a. Por favor escriba su usuario
- b. Seleccione el "Dominio": Externo
- c. Haga clic en el botón **Buscar Usuario**

6. A continuación, se presentará la siguiente pantalla:

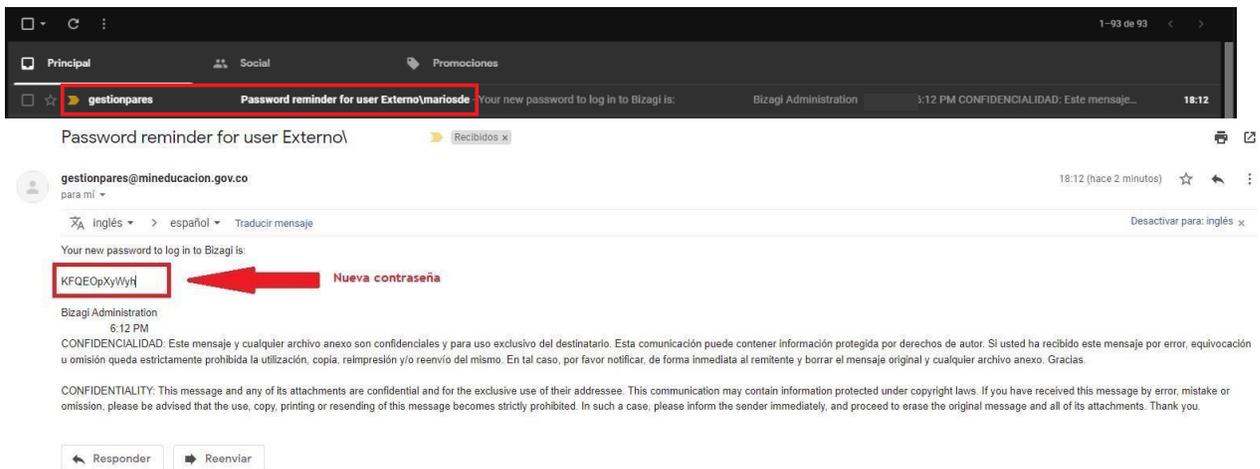
La educación es de todos Mineducación

Usuario
***** Usuario del Par

Dominio
Externo

Recuperar Contraseña

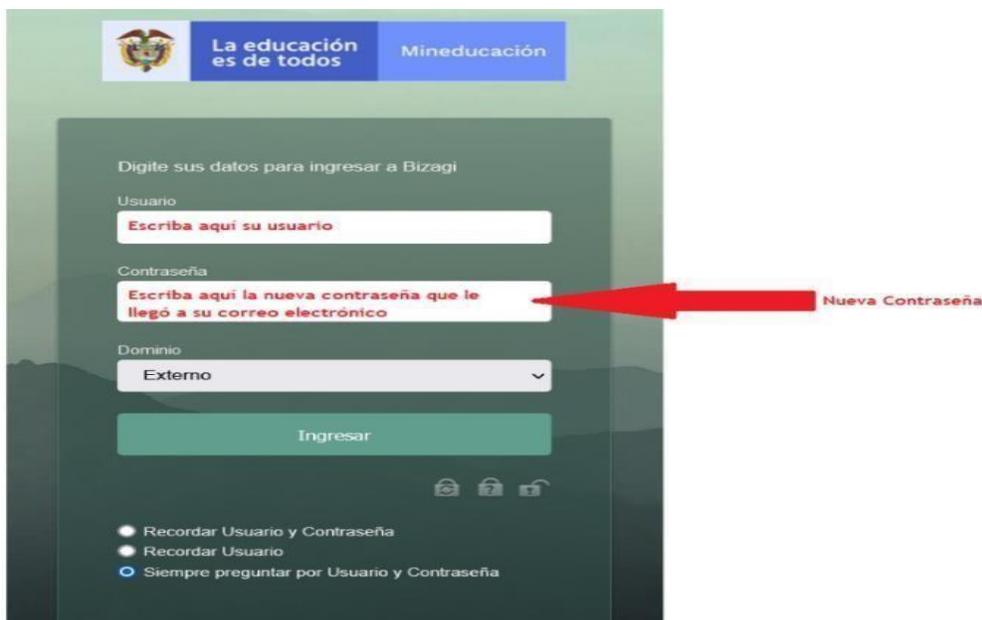
- a. Haga clic en el botón **Recuperar Contraseña**
- b. La aplicación le enviará la nueva contraseña al correo electrónico registrado en el antiguo Banco de pares.
- c. Abra su correo electrónico el remitente del mensaje es “gestionpares@mineduacion.gov.co”. Si el correo no está en la bandeja de entrada, por favor **búsquelo en correo no deseado o spam.**



- d. Por favor guarde la contraseña en un lugar de acceso rápido y no elimine el correo enviado desde la aplicación. Si llega a perder la contraseña, por favor repita el proceso anterior desde el punto 4 al punto 6.

7. Para acceder a la aplicación con la contraseña nueva:

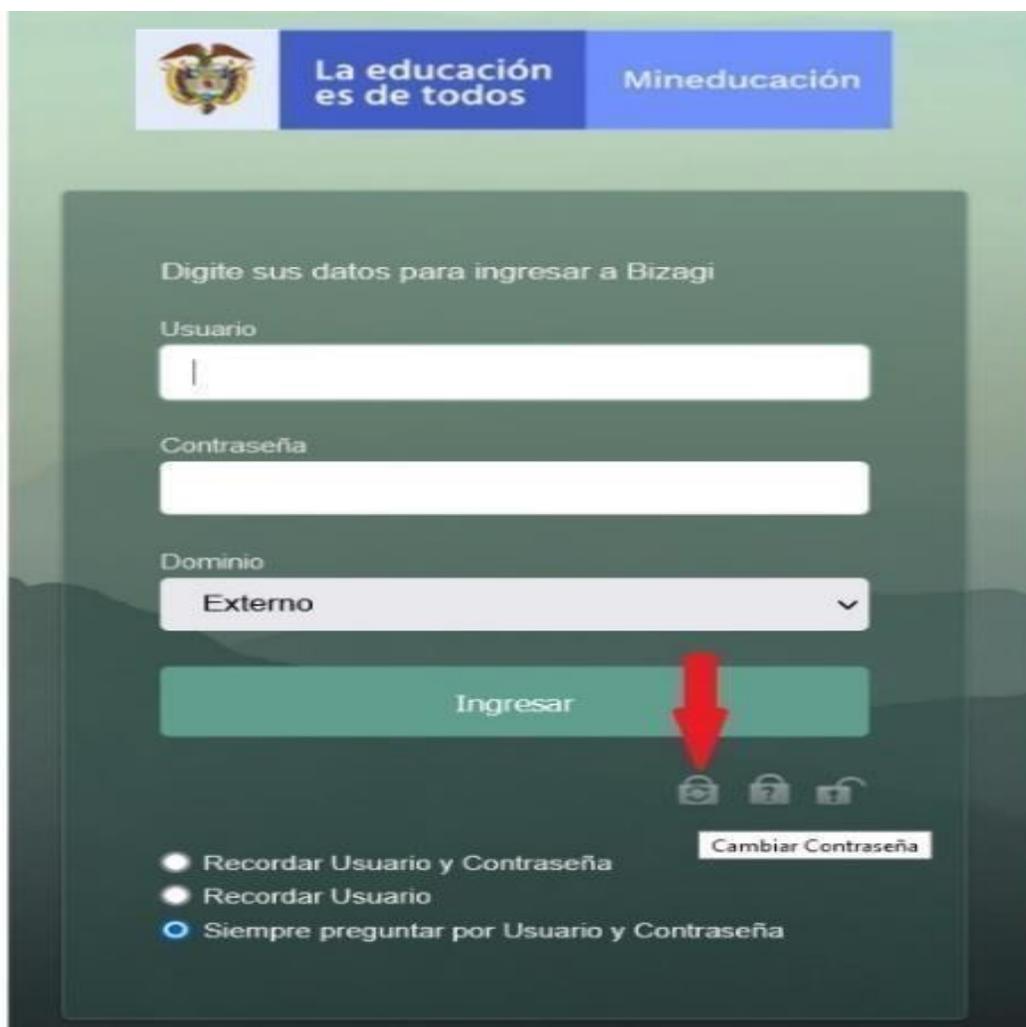
- a. Por favor copie y pegue la contraseña nueva en la pantalla de registro de la aplicación Gestión de Pares <https://gestionpares.mineduacion.gov.co/GestionParesProd/>. Al copiar la contraseña tenga la precaución de hacerlo con todos los caracteres como se muestra en el numeral 6 literal c y sin incluir espacios al principio o final de la contraseña.



3.1.2.2 Cambio de la contraseña.

En el caso de que recuerde la contraseña vigente, pero desee cambiarla o desee cambiar la contraseña que le asignó el sistema con el procedimiento anterior, o tenga vigente la contraseña proporcionada de forma manual por el administrador del sistema, puede usar las siguientes instrucciones para cambiarla.

1. Vínculo de acceso a la aplicación Gestión de Pares:
<https://gestionpares.mineducacion.gov.co/GestionParesProd/>
2. Tenga presente que su **usuario de acceso a la aplicación de Gestión de Pares** es: «**Usuario**»
3. Tenga presente que su **correo electrónico registrado** en la aplicación Gestión de Pares. Recuerde que la aplicación de **Gestión de Pares** enviará a este correo todas las comunicaciones generadas.
4. En la pantalla de acceso a la aplicación haga clic en la opción  “Cambio de contraseña”, tal como aparece en la siguiente imagen:



The image shows a login interface for Bizagi. At the top, there is a header with the Mineducación logo and the slogan "La educación es de todos". Below the header, the text "Digite sus datos para ingresar a Bizagi" is displayed. The login form includes three input fields: "Usuario" (with a vertical bar in the text), "Contraseña", and "Dominio" (a dropdown menu currently set to "Externo"). A large green "Ingresar" button is positioned below the fields. A red arrow points from the "Ingresar" button down to a "Cambiar Contraseña" link, which is accompanied by a lock icon. At the bottom of the form, there are three radio button options: "Recordar Usuario y Contraseña", "Recordar Usuario", and "Siempre preguntar por Usuario y Contraseña".

5. La aplicación le mostrará la siguiente pantalla:

La educación es de todos Mineducación

Usuario
a) Escriba aquí su usuario

Dominio
Externo b) Seleccione "Externo" ▾

Antigua Contraseña
c) Escriba aquí la contraseña actual

Nueva Contraseña
d) Escriba aquí la NUEVA contraseña

Confirmación de Nueva Contraseña
e) Vuelva a escribir la NUEVA contraseña

Pregunta Secreta
f) Escriba una pregunta que le ayude a recordar la NUEVA contraseña

Respuesta Secreta
g) Escriba la respuesta a la pregunta secreta de la Nueva contraseña

Cambiar Contraseña

a) Por favor escriba su usuario.

b) Seleccione en "Dominio": **Externo**

- c) Escriba la contraseña antigua. Verifique que esté bien escrita, debido a que la aplicación la verifica para realizar el procedimiento de cambio de contraseña.
- d) **Escriba la Contraseña Nueva.** Tenga en cuenta las siguientes **políticas de generación de contraseñas:**
- I. La contraseña debe estar compuesta por mínimo 8 y máximo 12 caracteres
 - II. Es obligatorio usar por lo menos una (1) letra mayúscula
 - III. Es obligatorio usar por lo menos una (1) letra minúscula
 - IV. Es obligatorio usan números.
 - V. El cambio de contraseña se puede realizar en cualquier momento, a voluntad del usuario.
 - VI. La contraseña nueva debe ser diferente a las dos (2) últimas utilizadas por el usuario.
- e) Vuelva a escribir la Contraseña NUEVA. Verifique que esté escrita igual que la que escribió anteriormente.
- f) Formule una pregunta secreta cuya respuesta solo usted conozca, debe ser corta, de tal forma que después le ayude en su identificación para generar la contraseña. Por ejemplo, puede usar expresiones tales como; “mi primer carro”, “mi primera mascota”, “el nombre de mi profe”, entre otros. Este texto no puede superar los 30 caracteres. *Es importante tener presente que esta pregunta será visible cuando usted seleccione la opción “Olvidó su contraseña”.*
- g) Escriba la respuesta corta a la pregunta secreta para cambiar la contraseña. Este texto no puedesuperar los 15 caracteres. *Es importante recordar que al seleccionar la opción “Olvidó su contraseña”, deberá escribir esta respuesta para que la aplicación le envíe la nueva contraseña al correo electrónico.*
- h) Haga clic en el botón “Cambiar contraseña”.

Cambiar Contraseña

6. A continuación, se presentará la siguiente pantalla que confirma que la contraseña ha sido cambiada con éxito.

Haga clic aquí para ir a la pantalla de acceso a la aplicación

7. Acceso a la aplicación

The screenshot shows the login interface for the Bizagi application. At the top, there is a header with the logo and the text "La educación es de todos" and "Mineducación". Below this, a dark green box contains the login form. The form has the following fields and options:

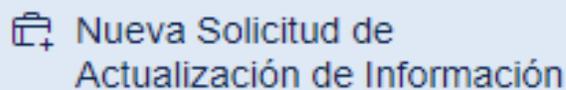
- Header: "Digite sus datos para ingresar a Bizagi"
- Usuario: Input field with placeholder text "Escriba aquí su usuario"
- Contraseña: Input field with placeholder text "Escriba aquí la Nueva contraseña"
- Dominio: Dropdown menu with "Externo" selected
- Ingresar: A large green button with a red arrow pointing to it from the right. A text box next to the arrow says "Haga clic aquí para ingresar a la aplicación"
- Footer: Three radio buttons for login preferences:
 - Recordar Usuario y Contraseña
 - Recordar Usuario
 - Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

Para cualquiera de los dos procedimientos anteriormente explicados (“Olvido de contraseña” o “Cambio de contraseña”), al hacer clic en el botón **Ingresar** la aplicación abrirá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the user dashboard after logging in. The browser address bar shows the URL: <https://gestiobares.mineducacion.gov.co/GestionParesPortal/>. The page has a blue header with navigation links: "Mi Portal", "Inbox", and "Nuevo Caso". The user's name "mariosde" and role "Por - integrante de Sala" are visible in the top left. A red arrow points to a notification in the left sidebar: "Nueva Solicitud de Actualización de Información". The main content area is titled "Mi Portal" and shows sections for "Mis Cosas" (with a "Mis solicitudes" button) and "Mis Casos" (with "Pendientes" and "Favoritos" buttons). The date "Jueves, Marzo 31, 2022" is shown in the top right. The Bizagi logo is at the bottom left.

3.2 Entorno de la aplicación

Si es la primera vez que ingresa pique en la opción “**Nueva Solicitud de Actualización de Información**”

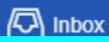


Al hacerlo, el aplicativo le iniciará un **caso** que se identificación las letras AD- y un número.

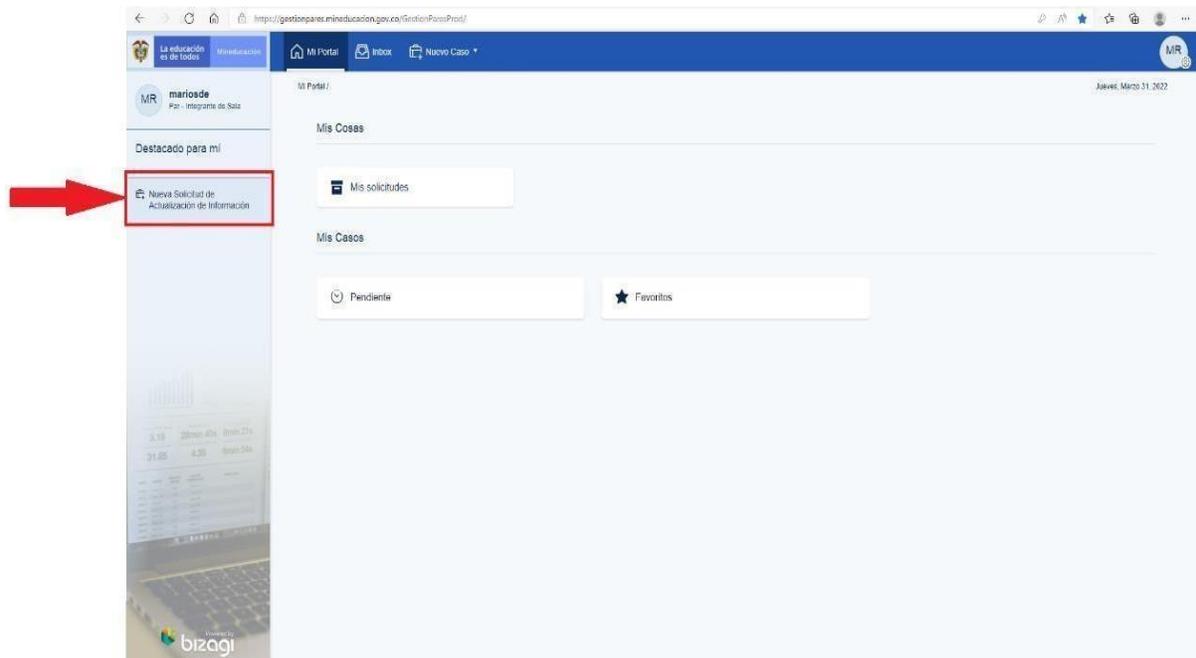
Estados de los casos

De acuerdo con el avance en el ejercicio de reporte de su información, su caso puede estar en uno de cuatro estados posibles. Así:

Estado	Descripción
Registro	Este estado inicia desde el momento en el que se solicita la creación de un caso y culmina en el momento en el que se concluye con los pasos; VI Aceptación de Manejo de información de Habeas data y VII Confirmación de la veracidad de la información. Después de esto el estado cambia a Verificación.
Verificación	Etapas durante la cual un externo verifica el estado de la información de acuerdo con las características de existencia, legibilidad, congruencia e integridad. A este estado se llega después de avanzar del estado de registro o del estado de corrección.
Corrección	De la etapa de verificación es posible que se hayan detectado deficiencias de la información en cuanto a las características descritas. En este caso recibirá una notificación y dentro de su caso aparecerá una nota por cada corrección solicitada.
Finalizado	Puede llegar a este estado si desde el principio la información cumple con las características descritas o si se logra después de que usted resuelva las correcciones solicitadas.

Si ya tiene un caso creado haga clic en el botón “Inbox”  , allí se listará el caso que está adelantando, haga clic sobre la actividad denominada **Registrar y actualizar información**, la aplicación le presentará el formulario de diligenciamiento.

Al ingresar al aplicativo de gestión de información de pares académicos e integrantes de la Conaces, el usuario encuentra una página principal la cual está dividida en un panel izquierdo y un panel central.



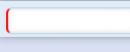
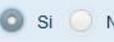
En el panel izquierdo parte superior se visualiza el usuario y rol con que ingreso al aplicativo, luego está la opción denominada **Nueva solicitud de Actualización de Información**, en esta opción el Par crea la solicitud de actualización de información.



En el panel central se encuentra el menú de Mi Portal el cual está dividido en dos opciones Mis Cosas y Mis Casos.

A continuación, se describe las funcionalidades de las opciones:

Funcionalidad	Descripción
 Mis solicitudes	Se presenta las solicitudes que ha creado el usuario.
 Pendiente	Se presentan las solicitudes que están en gestión del Par.
 Favoritos	Se presentan las solicitudes que se encuentran en gestión del Par y del MEN.

Funcionalidad	Descripción
	Adicionar registros en cada etiqueta. Este ícono está ubicado en la parte inferior de las etiquetas que constituyen las 7 secciones del proceso.
	Abrir forma de detalle para consultar la información en modo lectura. Este ícono está ubicado en la parte inferior de las etiquetas que constituyen las 7 secciones del proceso.
	Editar el registro. Una vez realizado el diligenciamiento de la información de un registro, la aplicación hará visible el ícono para que el usuario pueda editarlo. Para la edición de un registro el usuario deberá seleccionarlo de la lista y hacer clic en el ícono.
	Eliminar registro. El usuario podrá eliminar el registro seleccionándolo desde la lista.
	La línea de color rojo en la margen izquierda del dato indica que el campo es de obligatorio diligenciamiento.
	Combo de selección para activar o desactivar campo a diligenciar en las diferentes etiquetas.
	Ícono para cargar archivos obligatorios.
 / 	Ícono para desplegar o contraer los grupos de información.

En el panel central también se encuentra la etiqueta denominada “**Inbox**” donde se listan los casos que está gestionando el usuario. Los casos solo se listarán cuando el usuario deba realizar una actividad. Cuando el usuario crea una solicitud de actualización de documentación, haciendo clic en la opción denominada **Nueva solicitud de Actualización de Información**, ésta se visualiza en el Inbox.

Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
AD-26	Actualización o Registro de información	Registrar y actualizar información	15/10/2021 19:20	22/10/2021 18:00	05/11/2021 18:00

Cuando el usuario desea salir de la aplicación tiene la opción de desplegar, en la parte superior derecha, en el icono de las iniciales del usuario una lista para seleccionar la opción **Salir**



3.3. Actualización de Información

Para crear una nueva solicitud de actualización de documentación se da clic en la opción **Nueva solicitud de Actualización de Información**.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

HC Par - Integrante de Sala

Destacado para mí

Nueva Solicitud de Actualización de Información

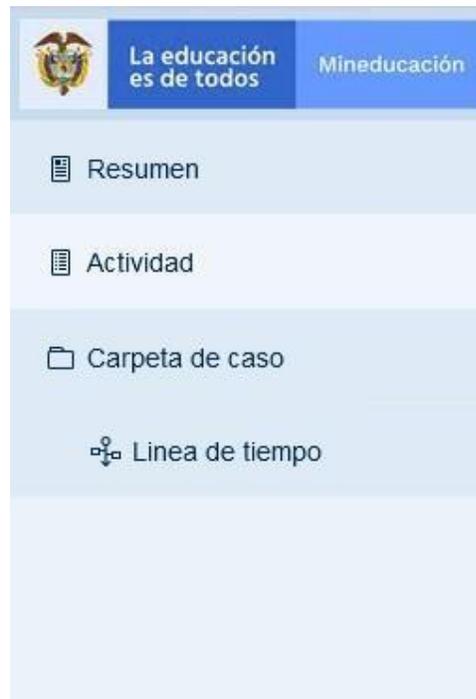
Mi Portal /

Mis Cosas

Mis solicitudes

Mis Casos

A continuación, la aplicación le presenta una página donde el usuario encuentra tres paneles, el panel izquierdo donde se puede consultar el resumen de la solicitud o ingresar a la actividad de la solicitud o consultar la línea de tiempo de la solicitud.



En el panel de la derecha se encuentra el número del caso, el cual está constituido por la abreviatura AD-, más un número consecutivo después del guion.

Actualización o Registro de información - Registrar y actualizar información

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Información de la solicitud

No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-		15/10/2021 19:20	Registro

El proceso de carga o actualización de información hace parte de los procesos que tienen por objetivo la actualización y verificación de la información y documentos de soporte de los Roles que intervienen en los trámites adelantados por las Instituciones de Educación superior. Inicie la carga de datos y soportes con la información personal y de referencia.

I. Información personal y de referencia

1. Datos personales

Número identificación:	Nacionalidad:	COLOMBIANO-A
Tipo identificación:	País nacimiento:	COLOMBIA
Primer nombre:	Departamento nacimiento:	Caldas
Segundo nombre:	Municipio nacimiento:	Mancaes

Caso AD-

Octubre 15

hace 1 hora abierto

Descripción

Esta actividad le permite, a la persona que está registrando, ingresar o actualizar la información básica y anexas la documentación de soporte de su formación y de su trayectoria.

Registrar y actualizar información

Octubre 15 - Octubre 22

hace 1 hora abierto

Usuarios

CI

CI

Igualmente encuentra; una descripción de la actividad que el usuario va a realizar en esta pantalla, la actividad con la que inicia la solicitud, las fechas de la actividad y el usuario que creo la solicitud.

En el panel central se encuentran las formas que el usuario debe diligenciar para registrar la información en el aplicativo. Inicia con la información de la solicitud que está compuesta por el Número de la solicitud, nombre del usuario, la fecha de creación de la solicitud y el estado de la solicitud.

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

▼ Información de la solicitud

No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-26		15/10/2021 19:20	Registro

3.3.1. Diligenciar formulario

La actualización de información y carga de soportes hace parte del proceso de actualización y verificación de la información y documentos que presentan los roles de pares académicos e Integrantes de las salas de evaluación de la Conaces y que intervienen de manera directa en los trámites radicados por las instituciones de Educación Superior.

3.3.1.1 Información personal y de referencia

El usuario Inicia la carga de datos y soportes con la información personal y de referencia. A continuación, encontrará cada una de las 7 secciones que componen el formulario de actualización de información.

Recuerde que los campos con margen izquierdo rojo son obligatorios, es decir que para poder avanzar en la etapa de registro todos esos campos deben contener información.

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Información de la solicitud			
No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-27		19/10/2021 10:45	Registro

El proceso de carga o actualización de información hace parte de los procesos que tienen por objetivo la actualización y verificación de la información y documentos de soporte de los Roles que intervienen en los trámites adelantados por la Instituciones de Educación superior. Inicie la carga de datos y soportes con la información personal y de referencia.

I. Información personal y de referencia

1. Datos personales

Número Identificación:	<input type="text" value="705544222"/>	Nacionalidad:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>
Tipo Identificación:	<input type="text" value="CC"/>	País Nacimiento:	<input type="text" value="COLOMBIA"/>
Primer nombre:	<input type="text"/>	Departamento Nacimiento:	<input type="text" value="Bogotá, D.C."/>
Segundo nombre:	<input type="text"/>	Municipio Nacimiento:	<input type="text" value="Bogotá, D.C."/>
Primer apellido:	<input type="text"/>	Fecha nacimiento:	<input type="text" value="26/06/1964"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text" value="57"/>
Sexo biológico:	<input type="text"/>	Etnia:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>
Estado civil:	<input type="text"/>		

2. Información de referencia

3. Información de discapacidad

4. Documentos soporte

Anexar el Documento de identificación:	<input type="text" value="No hay archivos"/>
Anexar Hoja de vida:	<input type="text" value="No hay archivos"/>

El usuario podrá incluir información en cada una de las secciones haciendo clic en el ícono  de cada una de las etiquetas, si agrega un registro nuevo los campos allí definidos serán de obligatorio diligenciamiento.

Debido a las restricciones generales de todos los sistemas de información, **No** se debe utilizar símbolos tales como ¡ ! " # \$ % & * / - ¿ ? ^ , ; : (< >) en los nombres que dé a los archivos que va a adjuntar, de hacerlo se generará un mensaje de error que no le permitirá completar el registro.

Recuerde que **NO** debe anexar archivos con clave de apertura. Ingrese a la aplicación en línea *I Love pdf* https://www.ilovepdf.com/es/desbloquear_pdf para quitar las claves de los documentos que las tengan.

Cada vez que termine de cargar una sección puede dar clic en el botón inferior "Guardar". Para las demás secciones el registro se hace de forma similar.

II. Información de formación académica y profesional

Para adicionar formación académica, cuando se da clic sobre el signo más (+), se abre un cuadro de diálogo en el cual se debe seleccionar si la formación se recibió en Colombia o en el Extranjero y en seguida diligenciar los campos requeridos.

Para el caso de las profesiones que en Colombia requieren de Tarjeta Profesional para el ejercicio, se debe anexar la copia de dicho documento. Debe ser una imagen nítida que permita la verificación de acuerdo con los criterios de legibilidad, congruencia e integridad.

Igualmente, en los casos de profesiones reguladas por la ley, debe cargar el documento de antecedentes expedido por la entidad respectiva. Esto debido a que en Colombia alrededor de 800 profesiones requieren de acreditación gremial para su ejercicio. Asimismo, existen 15 entidades encargadas de acreditar dichas especialidades (ver documento anexo).

En el caso de la formación académica recibida de una institución en el extranjero, cuando se selecciona esta opción, se despliegan campos para cada país. En este caso cuando ingrese las primeras letras en el idioma original aparecerán las opciones de nombre más próximas a lo que escribió. En ese momento se mostrarán las opciones correspondientes. Igualmente sucede para la ciudad, tal como se muestra en las siguientes imágenes. De acuerdo con la normativa vigente, todo título obtenido en el exterior debe haber sido convalidado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

En el caso de tener un título de una institución extranjera que no haya sido convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, podrá cargar la información, pero no será tomada en cuenta como formación, hasta tanto no se allegue el acto administrativo de convalidación.

Para los casos en los cuales el país, la ciudad, la institución educativa extranjera o el nombre del título obtenido no aparecen en el listado, deberá elevar su solicitud a la Mesa de Ayuda del ministerio mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co y anexar copia legible del título obtenido.

Por otra parte, el aplicativo solicita el acta de grado y debido a que en algunos países este documento no es expedido por las instituciones de educación, se podrá anexar en este campo el mismo título obtenido.

> 6. Información de Formación en Evaluación de Educación superior

III. Información de trayectoria académica

En esta sección deberá cargar o actualizar la información relacionada con la trayectoria académica la cual incluye la experiencia docente o como directivo docente, así como, el reconocimiento como investigador, grupos de investigación, desarrollo de proyectos de extensión, de creación artística y su vinculación a órganos de acreditación y asociaciones.

> 7. Trayectoria académica

IV. Experiencia profesional y laboral

En esta sección deberá cargar o actualizar la información relacionada con la experiencia laboral y profesional, así como, la producción intelectual y las distinciones y premios otorgados.

> 8. Ejercicio profesional e intelectual

V. Información administrativa - Par / CONACES

En esta sección debe cargar o actualizar la información requerida para los trámites administrativos que adelanta el Ministerio de Educación Nacional.

> 9. Información administrativa

IV Experiencia profesional y laboral

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, el contenido mínimo de las certificaciones laborales debe comprender; Nombre o razón social de la entidad o empresa, Tiempo de servicio, esto quiere decir; fecha de ingreso y fecha de retiro de cada empleo o cargo según el caso, Relación de funciones desempeñadas.

Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Generalmente las instituciones de educación certifican la experiencia docente adquirida durante varios años en un solo documento. Para efectos de contabilización más exacta del tiempo servido, es necesario que el usuario relacione cada período por separado, en tal caso debe crear una línea por cada una.

Por ejemplo, si durante un año lectivo se desempeñó entre febrero y julio como docente de cátedra y de agosto a diciembre se desempeñó como docente de medio tiempo, debe relacionar por separado estos dos tipos de vinculación anotando las fechas de ingreso y retiro que han sido certificadas por la institución.

8. Ejercicio profesional e intelectual

Ejercicio profesional Producción intelectual Distinciones y premios

Haga clic en el símbolo (+) para iniciar la carga de información de cada registro de experiencia laboral o profesional. Se entiende por experiencia laboral a la obtenida con anterioridad a la titulación del pregrado. La experiencia profesional se refiere a la obtenida después de la titulación del pregrado y que es desarrollada con base en la formación profesional.

Lista de registros Ejercicio profesional

No hay registros

+ 

Adicionar Lista de registros Ejercicio profesional

Para el caso de certificaciones de trabajo por horas, como es el caso de los instructores del SENA, igualmente se debe crear una línea por cada período.

A través del botón  se crea cada línea para el registro individual de cada período.

En esta fase puede hacer cargues parciales y esperar a que se normalice el aplicativo para actualizar su registro cuando se habilite la opción de actualización.

V. Información administrativa

En esta sección se debe incluir información relativa a diferentes aspectos necesarios a la hora de producirse una visita y el posterior giro de los recursos del caso.

Información de la cuenta bancaria

Es necesario que se diligencie información del país de origen, el nombre del banco, el tipo de cuenta, el número de cuenta y los demás datos relativos.

Debe anexar la siguiente información:

Certificación de la cuenta expedida por el banco.

NIT. Aunque en el formulario aparece la sigla NIT, lo que se debe anexar es el RUT.

Certificado de afiliación a una entidad prestadora de servicios de salud-EPS.

Certificado de afiliación a una administradora de riesgos laborales-ARL.

Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensiones- AFP.

Copia de la última declaración de renta.

Antecedentes disciplinarios de la profesión, solo para las profesiones que aplique.

Información del par

En esta sección debe diligenciar información relativa al ejercicio como par.

VI. Aceptación de Manejo de información de Habeas data

VI. Aceptación de Manejo de información de Habeas data

▼ Confirmación Habeas data

Tratamiento conforme política de datos: Autorizo al Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos en la ley 1581 de 2012, como responsable de la recolección de los datos personales, garantizando la seguridad y confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales suministrados en este formato, propendiendo por su debida custodia, uso, circulación y supresión.

[Políticas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso](#)

Acepto la política de tratamiento de datos contenido en el párrafo anterior:

VII. Confirmación de la veracidad de la información

▼ Confirmación información

De acuerdo con los establecido en la Ley 1581 de 2012, artículo 4° literal d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Confirmando que he revisado y escrito la información correcta y verás:

Posteriormente, en el capítulo VI Aceptación de Manejo de información de Habeas data, debe aceptar la política de tratamiento de datos, para lo que debe picar en el cuadro que tiene margen izquierdo rojo y cambiar la selección hacia la derecha .

Luego debe ir al capítulo VII *Confirmación de la veracidad de la información* y confirmar que ha revisado y escrito la información correcta y verás, para lo que igualmente debe picar en el cuadro que tiene margen izquierdo rojo y cambiar la selección hacia la derecha .

Después de cumplidos estos pasos debe verificar al inicio del tablero, en la sección **SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**, su solicitud aparezca en estado de **Verificación** tal como se muestra en la figura.

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

▼ Información de la solicitud

No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-9		16/04/2022 8:56	En verificación

En el diligenciamiento de la información al usuario se le presentan las siguientes funcionales que se

encontrarán en cada sección de registro de información:

3.3.2. Diligenciar correcciones

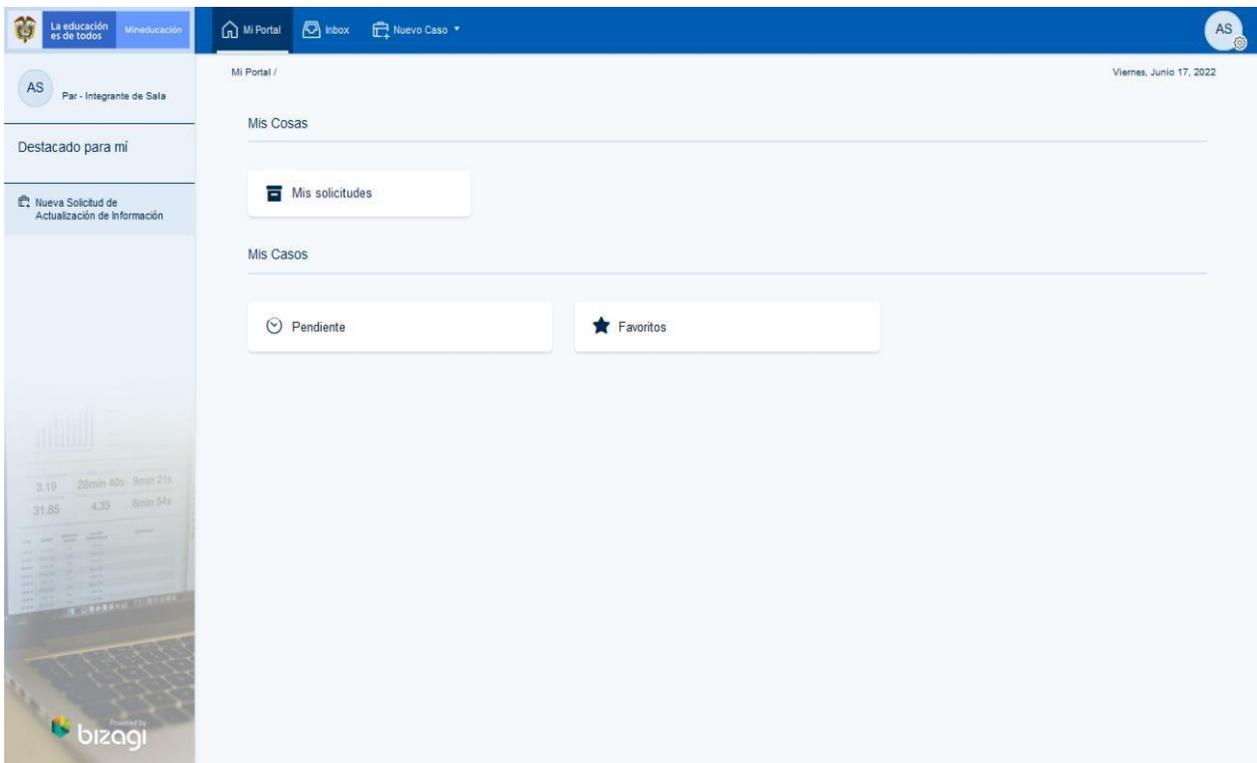
De la etapa de verificación es posible que surjan solicitudes de corrección de información, de acuerdo con los requerimientos de existencia, legibilidad, congruencia e integridad.

- Existencia: Que el documento sea tangible y con información real.
- Legibilidad: Que la información se descifrable y comprensible.
- Congruencia: Que la información suministrada de cada uno de los pares académicos sea coherente con los documentos aportados.
- Integridad: Que la información y la documentación suministrada por los pares académicos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Para proceder a realizar correcciones debe ingresar normalmente al aplicativo con su usuario y contraseña. <https://gestionpares.mineduccion.gov.co/GestionParesProd/>.

Una vez ingrese, debe picar en el botón Pendiente, que tiene un reloj al lado. Luego debe ingresar por el botón

Trabaje aquí.



Una vez allí, debe buscar los registros con solicitud de corrección y proceder en correspondencia.

Recuerde solucionar todos los problemas enunciados por el verificador. De no corregirlos todos, su registro no podrá avanzar y será devuelto para que corrija lo que haya dejado pendiente.

The screenshot displays a web portal interface for 'Mi Portal / Pendiente'. The top navigation bar includes 'La educación es de todos', 'Mineducación', 'Mi Portal', 'Inbox', and 'Nuevo Caso'. The main content area is divided into two columns: 'Información de la solicitud' and 'Datos personales'. The 'Información de la solicitud' column contains the following data:

Fecha de solicitud	08/03/2022 16:47
Número de caso	
Estado	En corrección
Fecha actualización	Sistemas MEN

The 'Datos personales' column contains the following data:

Identificación	
Correo electrónico	

Below the data is a button labeled 'Ver detalle solicitud'. The interface also features a sidebar on the left with options like 'Todos los casos' and 'Actualización o Registro de información', and a bottom status bar showing '1 Pendiente' and 'Página 1 de 1'.

Emplee los tres puntos que se encuentran al lado izquierdo de cada ítem para proceder de acuerdo con el requerimiento.

Para el ingreso de información de instituciones educativas y programas en el capítulo 5, Información de formación, se debe desplegar la lista correspondiente. En el caso de no encontrar el nombre del programa, utilice la opción que le permite escribir el nombre del programa, tal como aparece en el diploma.

La educación es de todos Mineducación

Mi Portal Inbox Nuevo Caso

Resumen Actividad Carpeta de caso Línea de tiempo

Regresar Imprimir

Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

5. Información de Formación

Información académica Formación para el trabajo y des... Idiomas

Haga clic en el símbolo (+) para iniciar la carga de información por cada proceso de formación de los niveles técnico profesional, tecnológico y Universitario.

Lista de registros de Formación académica

Programa	Institución / Entidad	Nivel Académico	¿Graduado?	Fecha grado	País	Resultado validación
ADMINISTRACION PUBLICA	2104 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- (Bogotá, D.C.)	PREGRADO	Si	03/05/1985	COLOMBIA	Tiene observaciones
ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	2104 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- (Bogotá, D.C.)	POSGRADO	Si	05/06/1986	COLOMBIA	Tiene observaciones
ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA PARA EL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE AUTONOMO	2102 UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD (Bogotá, D.C.)	POSGRADO	Si	06/12/2000	COLOMBIA	Verificado y aprobado
MAESTRIA EN EDUCACION	1704 UNIVERSIDAD SANTO TOMAS (Bogotá, D.C.)	POSGRADO	Si	30/11/2007	COLOMBIA	Verificado y aprobado

6. Información de Formación en Evaluación de Educación superior

Formación en Evaluación de E... Capacitación en Lineamientos

Haga clic en el símbolo (+) para iniciar la carga de información por cada proceso de formación en verificación y/o evaluación de condiciones de calidad en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollado como curso en el

Guardar Siguiente

Caso AD-
Marzo 16
hace 3 meses abierto

Descripción
Esta actividad le permite a la persona que registra, consultar las observaciones que hizo el validador sobre la información registrada y modificar la información o anexos que se requieren corregir o completar.

Corregir / Completar información
Mayo 19 - Mayo 26
hace 1 mes abierto

Usuarios
LI
Creador
LI

3.4 Recuperar Contraseña

A continuación, se presentan las acciones que puede realizar un usuario para recuperar, desbloquear o cuando se ha olvidado la contraseña.

Cuando el usuario ha digitado la contraseña incorrecta el aplicativo le muestra el mensaje de credenciales inválidas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario

Contraseña

Dominio
Externo

Ingresar

Recordar Usuario y Contraseña
Recordar Usuario
Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

El usuario "Externo@mbocanment" no existe en Bizagi

Cambio de contraseña

El usuario tiene la opción de cambiar la contraseña al dar clic en el siguiente icono



PANTALLA 1

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
civillegas

Contraseña

Dominio
Externo

Ingresar

Recordar Usuario y Contraseña
 Recordar Usuario
 Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

Iniciar sesión de Administrador

Cambiar Contraseña

PANTALLA 2

Usuario
civillegas

Dominio
Externo

Antigua Contraseña

Nueva Contraseña

Confirmación de Nueva Contraseña

Pregunta Secreta
Cuál es mi color favorito?

Respuesta Secreta
Azul

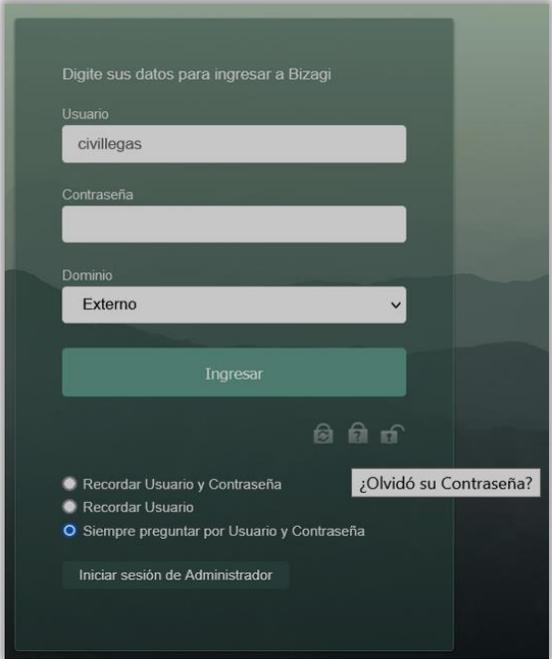
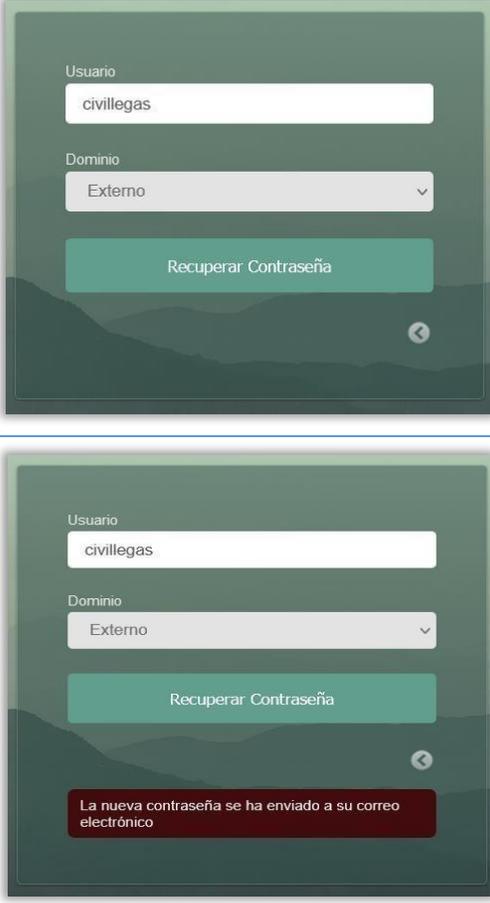
Cambiar Contraseña

Clic en la opción cambiar contraseña le activará esta misma pantalla, pero con más opciones.

El usuario debe digitar el usuario el dominio una contraseña, además debe ingresar una nueva contraseña y confirmarla, una pregunta secreta y su respectiva respuesta, luego debe dar clic en cambiar contraseña y listo ya cuenta con su nueva contraseña.

Olvido de contraseña

Cuando el usuario olvida la contraseña da clic en la siguiente opción  que le permite recuperar la contraseña.

PANTALLA 1	PANTALLA 2
	
<p>Si el usuario olvidó la contraseña da clic en la opción ¿Olvidó su contraseña?</p>	<p>Se activa la ventana para digitar el usuario y el dominio y se da clic en el botón Recuperar contraseña y esta será enviada al correo electrónico que tiene registrado en el aplicativo.</p>

Desbloquear contraseña

Cuando el usuario ha bloqueado la contraseña, da clic en la siguiente opción , que le permite desbloquear la contraseña.



PANTALLA 1

PANTALLA 2

Si el usuario bloqueó la contraseña, da clic en la opción desbloquear cuenta.

Se activa la ventana para digitar el usuario, contraseña y el dominio, se escribe una observación y luego se da clic en el botón Desbloquear cuenta y al administrador del aplicativo le llegará una solicitud de desbloqueo, quien responderá asignándole una clave aleatoria la cual es enviada al correo electrónico del usuario.

En el caso de tener dudas sobre los pasos explicados, por favor comuníquese al teléfono fijo 6013078079, o al correo electrónico atencionalciudadano@mineducacion.gov.co informe su tipo y número de documento, nombres y apellidos completos, número de celular, correo electrónico usado en la plataforma gestión de pares. En el caso de presentarse errores en el procedimiento, por favor escriba al correo electrónico mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co En ambos casos describa la situación y anexe imágenes del error presentado.