

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Preguntas frecuentes

Nuevo aplicativo de gestión de Pares

Contexto:

Dado que es un objetivo misional velar por la gestión oportuna y la calidad de la información, así como el adecuado funcionamiento de los sistemas de información que permitan al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, responder de forma eficaz y pertinente a las necesidades del sector, se requiere realizar un proceso de actualización de la información personal y cargue de los soportes por parte de los integrantes del banco de elegibles de las salas de evaluación de la Conaces y de los pares académicos de los trámites asociados a registro calificado y Acreditación en Alta Calidad.

A finales del año 2021 se envió a las 10.878 personas que aparecen registradas en el Banco de Pares Académicos del Ministerio de Educación Nacional un correo al e-mail registrado en SACES, con el fin de invitarlos a participar en las sesiones virtuales de capacitación en las que se presentó el nuevo aplicativo de gestión de información de los integrantes de las Salas de Evaluación de la Conaces y de los Pares Académicos de Registro Calificado y del Consejo Nacional de Acreditación.

Los días 26 de noviembre, 3 y 10 de diciembre de 2021 se realizaron capacitaciones virtuales en directo para brindar las orientaciones en cuanto al ejercicio de carga de información y se entregaron los usuarios y contraseñas para acceder a la aplicación. A partir de esas fechas las personas han venido cargando su información y soportes.

No obstante, se ha identificado que algunas cuentas de correo registradas en el sistema de información ya están cerradas por ser del dominio de instituciones en las cuales ya no trabaja la persona o porque ya no utiliza el correo que registró y no lo cambió en el antiguo aplicativo.

De las sesiones realizadas y de las preguntas recibidas hasta la fecha, se ha iniciado un proceso de sistematización de las consultas más frecuentes que se condensan en este documento, con el propósito de orientarlos durante el proceso de cargue de la información:

Pregunta	Respuesta
No he recibido mis credenciales de ingreso. Si no llega el correo con la credencial ¿a qué correo me comunico?	Teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.



<p>¿Cuál es el enlace para el ingreso al nuevo aplicativo de gestión de Pares?</p>	<p>Utilice la siguiente dirección: https://gestionpares.mineduccion.gov.co/GestionParesProd/ Ingrese con su usuario y contraseña.</p>
<p>No tengo usuario ni contraseña.</p>	<p>El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Calidad para la Educación Superior está implementando el aplicativo de gestión de Pares Académicos, con el fin de contar con información actualizada de los integrantes de las salas de evaluación de la Conaces y de los Pares Académicos que actualmente están inscritos en el Banco de Pares Académicos.</p> <p>Debido a que sus datos no se encuentran en ninguna de las bases de datos, con absoluto respeto le solicitamos que, en el caso de tener evidencia de su ingreso anterior a alguno de estos organismos, por favor las proporcione para adelantar las medidas necesarias para la actualización de su información.</p> <p>En caso contrario le invitamos a prestar atención a las nuevas convocatorias que surjan.</p>
<p>Cambié la contraseña y ahora no deja entrar.</p>	<p>El proceso de actualización tarda unos minutos. De no ser posible en un segundo intento, por favor comuníquese al Teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.mineduccion.gov.co En ambos casos Describa la situación y anexe imágenes del error presentado.</p> <p>Importante: Por favor absténgase de elevar la misma solicitud a diferentes destinatarios.</p>
<p>He recibido dos contraseñas, ingrese con la segunda esta mañana, pero en este momento me dice que no funciona.</p>	<p>En el caso en el que una persona solicite actualización de contraseña a más de un correo diferente, es posible que cada destinatario genere una nueva contraseña, por esto es muy importante que no se envíe la misma solicitud a diferentes destinatarios.</p>
<p>Intento entrar y aparece un mensaje que indica que el usuario no se puede autenticar. ¿Qué debo hacer?</p>	<p>Cuando se intenta por tres (3) veces ingresar usuario y contraseña de forma errada, el aplicativo bloquea el usuario por seguridad. Debe comunicarse al Teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.mineduccion.gov.co En ambos</p>

	casos Describa la situación y anexe imágenes del error presentado.
No me permite cambiar la contraseña.	Por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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. Describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.
Acabo de recibir mi usuario y contraseña y cuando intento ingresar a crear un caso de actualización, aparece el siguiente mensaje de error “Ha ocurrido un error. Intente realizar la operación nuevamente. Si el error persiste, por favor contacte al administrador”	Por favor solicite la revisión al correo gvalbuena@mineducacion.gov.co . El correo debe contener la siguiente información: Asunto: Solicitud de ... Su nombre, número del documento y correo electrónico Contenido de la solicitud: En lo posible anexe capturas de pantalla que ilustren sobre el error presentado.
Soy integrante de una sala de evaluación de la Conaces ¿por qué no aparece contraseña?	Debido a que los integrantes de salas de evaluación de la Conaces están dentro del directorio activo del MEN bajo el dominio miedo, estas personas deben utilizar la contraseña que crearon para ingresar a los demás aplicativos del Ministerio.
Se ingresa a la plataforma, pero señala error. La clave proporcionada no se encontró en el diccionario.	Es posible que se esté presentando una falla temporal del aplicativo, se recomienda esperar e intentar más tarde.
No me permite ingresar al aplicativo.	Posible falla temporal del aplicativo. Esperar e intentar más tarde. También puede comunicarse al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.
Mis datos no aparecen en el Excel de usuarios y contraseñas.	Por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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



	<p>gestión de pares. En el caso de presentarse errores en el procedimiento por favor escriba al correo electrónico mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co En ambos casos Describa la situación y anexe imágenes del error presentado. Describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.</p>
<p>Recibí varios correos con respuesta sobre mis credenciales. ¿Cuáles debo utilizar?</p>	<p>Esto sucede porque usted envió la misma solicitud varias veces y a diferentes personas. Para evitar que esto suceda, por favor absténgase de solicitar repetidas veces sus credenciales. Esta etapa es de ajuste y el cúmulo de correos ha alcanzado cifras superiores a los 1.500 correos dentro de los cuales muchos se tratan de la misma solicitud presentada por usted en diferentes fechas y a diferentes personas.</p>
<p>¿Para cargar la información, iniciamos un nuevo caso?</p>	<p>Una vez sea validado su usuario y contraseña, se presenta el tablero para que inicie el cargue de información. En la parte izquierda encuentra “Nueva Solicitud de Actualización de Información”. Ingresando por allí se crea automáticamente un nuevo caso.</p>
<p>¿Después de iniciar, más adelante se puede ingresar más información?</p>	<p>Sí. Lo importante es que antes de suspender se dé la opción de guardado.</p>
<p>Al momento de actualizar los datos arroja error.</p>	<p>Por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.mineduccion.gov.co En ambos casos Describa la situación y anexe imágenes del error presentado. Describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.</p>
<p>No recuerdo mi usuario y contraseña para entrar a la plataforma, ¿qué debo hacer?</p>	<p>Consulte el instructivo de cambio contraseña.</p> <p>Si no logra resultados, por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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.mineduccion.gov.co En ambos casos Describa la situación y anexe imágenes del error presentado. Describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.</p> <p>Se recomienda copiar los datos suministrados e ingresar a: https://gestionpares.mineduccion.gov.co/GestionParesProd/</p>



Si el cargue se hizo a finales del año pasado ¿Tengo que volver a cargar?	No, a menos que haya recibido un correo que indique lo contrario.
¿Esta actualización es válida para registro calificado y acreditación?	Tanto el usuario y contraseña son únicos porque la base de datos que se estableció es única, con el fin de centralizar la información. Si en su caso además de ser Par Académico de Registro Calificado es Par del CNA, no es necesario que duplique el registro.
¿Si estoy registrado como Par de registro calificado y además soy Par del CNA debo hacer el doble registro?	Es pertinente aclarar que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, en el caso de estar fungiendo como Par del CNA, no debe ser Par de Registro Calificado.
¿Quiénes ya diligenciamos la información en el Sistema, tenemos que hacer algo más?	Después de cargar todos los documentos en el aplicativo de gestión de Pares Académicos, debe aceptar las notas referentes a protección de información personal y picar en el botón <<Siguiente>>. Posteriormente se inicia con la verificación de la información por parte del Ministerio y en el caso de requerir de alguna modificación, se comunicará a través del correo electrónico, por lo que le invitamos a estar pendiente de las comunicaciones.
En la columna izquierda no me aparece Nueva solicitud de actualización y si me aparece cargado un caso que no ha sido de mi responsabilidad como comisionado.	Consulte el Manual del Usuario. Si no logra resultados, por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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. Describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo. Se recomienda copiar los datos suministrados e ingresar a: https://gestionpares.mineducacion.gov.co/GestionParesProd/
Cuando se ingresa a la plataforma y se va a nuevo caso arroja error ¿cómo se soluciona eso?	Consulte el Manual del Usuario. Si no logra resultados, por favor comuníquese al teléfono fijo en Bogotá D.C., 6013078079 o escriba 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 en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.

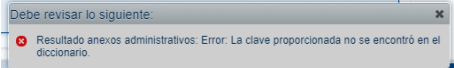

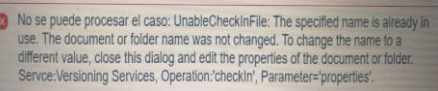
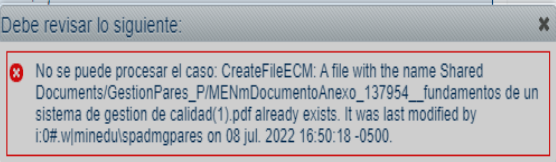


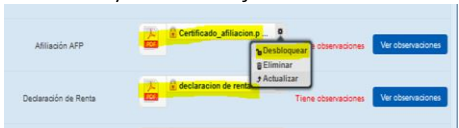
	Se recomienda copiar los datos suministrados e ingresar a: https://gestionpares.mineducacion.gov.co/GestionParesProd/
¿Qué soportes se cargan en docencia?	Es necesario que se carguen las certificaciones respectivas que cuenten con la identificación de la institución, el docente, documento de identidad, períodos trabajados y actividades desempeñadas.
Para el desempeño como Par Académico ¿qué soportes se cargan?	Tanto el MEN, como el CNA expiden constancia de la participación del Par en ejercicio.
¿Es posible que certifiquen todos los procesos donde un profesional ha participado? ¿dónde se solicitaría?	Las constancias que expide tanto el MEN como el CNA contienen el detalle de los procesos en los cuales el Par ha participado hasta la fecha de su expedición. Se deben solicitar a través de la página del MEN https://www.mineducacion.gov.co/ por la opción Atención y Servicios a la Ciudadanía . Luego ingresar al botón PQRSDF . Posteriormente ingrese a la opción Radique sus PQRSDF en línea . Una vez allí complete los campos y solicite la constancia de servicio prestado como Par del CNA o de Registro Calificado, según el caso. Si se ha desempeñado tanto en Registro Calificado como en el CNA, debe solicitarlas por separado, debido a que son dependencias diferentes.
Si actualmente no tengo ARL por tener estatus de pensionado o estar laboralmente inactivo ¿Qué debo hacer?	Por favor mediante un escrito describa su situación, lo firma y lo carga en formato pdf.
¿Hay un formato de Hoja de vida?	No, se puede utilizar el que desee.
El campo Etnia es obligatorio, ¿Pero si no pertenezco a ninguna etnia?	El campo es obligatorio, pero tiene la opción para diligenciar con “Sin autorreconocimiento”
¿Qué sucede si no se tiene teléfono celular alternativo?	Es importante que se en lo posible se incluya un teléfono alternativo para lograr garantizar la localización del Par en los procesos de preselección. De no tenerlo, puede dar un número fijo con el indicativo.
¿Recibe únicamente archivos PDF? ¿Se pueden cargar imágenes?	El aplicativo únicamente recibe archivos en formato PDF
¿Los PDF de cada área deben ser combinados o se agregan por separado?	Cada documento se debe cargar en donde corresponde.
¿Para los títulos en extranjero, hay algún campo para cargar la convalidación?	Para este registro, los títulos obtenidos en el extranjero se pueden declarar como convalidados o no ante el MEN. En caso de estar convalidado se debe cargar la resolución de convalidación del título.
¿Qué se debe hacer si mi profesión no requiere de la tarjeta profesional?	Deje el espacio sin diligenciar, este no es un campo obligatorio.
¿A qué se refieren los anexos después de la tarjeta profesional?	Si su profesión para poder ejercer requiere de tarjeta profesional, debe cargar una copia en formato PDF de ese documento y el certificado de antecedentes disciplinarios que expide el consejo que rige para su profesión.



¿Los diplomas y actas de grado anexos se pueden cargar como imágenes?	Todos los documentos se deben subir en formato PDF.
Yo me gradué hace más de 30 años tanto del pregrado como del posgrado y el acta de grado, en esa época, no era individual y no las tengo. ¿Qué debo hacer?	Dado que muchas personas están en esta misma situación, se acepta que en el lugar del Acta de Grado se suba el diploma.
Me llegó un mensaje que dice que mi caso está desistido.	<p>El aplicativo de gestión de Pares está configurado para que los usuarios ingresen y creen un “caso” de gestión. Ahora bien, a intervalos de tiempo predeterminados y ante la inactividad, el aplicativo cierra automáticamente los casos, sin que signifique que la persona haya sido retirada, únicamente el caso, tal como lo dice el mensaje. En consecuencia, la persona debe ingresar nuevamente, crear un caso nuevo y cargar su información y soportes.</p> <p>Es importante que antes de iniciar al proceso de cague, usted haya preparado toda la información y todos los soportes necesarios para que culmine el proceso satisfactoriamente.</p>
¿Cuál es el tiempo para realizar la carga de datos?	El aplicativo de gestión de Pares continuará abierto para que las 11.035 personas ingresen información.
¿Qué sigue después de cargar la información en el nuevo aplicativo de gestión de Pares?	<p>Dentro del proceso actual, sigue una etapa de revisión, por lo que le solicitamos con absoluto respeto estar atenta a su correo mediante el cual se le informarán novedades.</p> <p>Una vez culminado el registro satisfactorio de documentos y si ya cuenta con el curso de actualización en los aspectos del Decreto 1330 de 2019, ingresa a la base de datos de Pares opcionales para realizar visitas de verificación de condiciones de calidad en el marco de los trámites radicados por las IES.</p>
¿Cómo puedo confirmar que la información que se ha registrado en el Sistema ha sido recibida y que el registro se ha culminado exitosamente?	En este ejercicio hay varios momentos. Cuando el usuario considera que ha finalizado el cargue de sus documentos, lo confirma picando en el respectivo botón, saldrá un cuadro de diálogo que interroga sobre su autorización para utilizar su información personal. Posteriormente el caso se asigna a un verificador y en el caso de requerir aclaraciones o documentos adicionales, se lo hará saber a través del correo electrónico que el usuario dejó en la aplicación. En el caso en el que la información está conforme a los requisitos y no hay observaciones, el caso es aprobado e igualmente e llegará un correo al usuario indicando la situación.
¿Es posible adicionar más documentos después de haber dado por terminado el primer cargue de información?	<p>Debido a la configuración del aplicativo, en este momento el caso está en estado de Verificación, en consecuencia, no es posible abrirlo para el cargue de información.</p> <p>En este contexto, con absoluto respeto le sugerimos preparar la información y los anexos, y esperar el correo de notificación de la verificación y a partir de ese momento, aportar todos los documentos faltantes.</p>

<p>No reconoce la ciudad en la que estudié, ni la Universidad de esos estudios. Pero, subí las copias de los títulos de los dos pregrados y de las dos maestrías. No sé si con éxito.</p>	<p>Al respecto es importante que ingrese el nombre de la ciudad en el idioma original, igualmente para el título.</p>
<p>Cuando busco la universidad extranjera y el título obtenido no los encuentro.</p>	<p>Por favor busque por el nombre de la institución en el idioma original. Proceda de la misma manera con el nombre del programa.</p>
<p>El aplicativo no me permitió subir copias digitales de algunos archivos, por el tamaño de estos.</p>	<p>Debido a que la capacidad de almacenamiento del aplicativo tiene algunas restricciones, por lo que lo pertinente es que se verifique que el archivo tenga como máximo 1,048 MB - Megas o su equivalencia, 1.048.576 Bytes Igualmente solo permite archivos con formato pdf.</p>
<p>No encuentro algunos documentos y por ahora no es posible conseguirlos ¿qué debo hacer?</p>	<p>En el caso de tener documentos pendientes y que requieran de tiempo para su obtención, puede generar y cargar un documento firmado por usted en formato pdf, en el cual se comprometa a aportar los documentos faltantes en la etapa de actualización de información.</p>
<p>Debido a que la constancia de experiencia laboral contiene varios cargos y modalidades desempeñadas en la misma entidad durante varios años, ¿cómo debo registrar esa experiencia?</p>	<p>En este caso debe picar en el signo más para generar una línea por cada período y tipo de vinculación. Por ejemplo, si se desempeñó como docente de horas cátedra, luego estuvo de medio tiempo y después como profesor de tiempo completo, debe generar una línea para cada caso y en cada uno anexar la misma certificación.</p>
<p>No encuentro el sitio para subir certificado de CNA de las experiencias como par evaluador, como tampoco para subir certificados de capacitación y formación en evaluación y acreditación; solo hay espacio para los programas en Colombia, no así para otros en otros países.</p>	<p>En cuanto al certificado del CNA, este se debe relacionar en el campo de experiencia profesional, al igual que la certificación del curso de formación integral como par académico de acreditación.</p>
<p>El aplicativo me pide el NIT</p>	<p>En este espacio debe diligenciar la información relativa al RUT. (Estatuto Tributario)</p>
<p>Mi caso se encuentra en estado de Verificación y no me permite adicionar documentos.</p>	<p>En este estado no es posible realizar modificaciones. En los próximos días se ejecutará la revisión de documentos, por lo tanto, le solicitamos prestar atención a su correo en el cual recibirá información sobre el resultado de la verificación. En dicha oportunidad debe actualizar los registros pendientes.</p>
<p>Mi caso está en estado de Corrección, pero el aplicativo no posibilita la edición.</p>	<p>Por favor elimine el registro anterior y cargue el documento correcto.</p> <p>De no ser posible, por favor comuníquese a la Mesa de Ayuda a través del correo mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co, describa en detalle la situación y anexe imágenes de las notificaciones que emite el aplicativo.</p>

<p>El aplicativo muestra un mensaje de error que habla de “la clave proporcionada”</p> 	<p>Revise los anexos cargados. Es posible que alguno de estos solicite clave de acceso. Elimínelo y réplacelo por uno sin contraseña.</p>
<p>El aplicativo no permite avanzar y aparece el siguiente mensaje:</p> 	<p>De acuerdo con el mensaje de error, debe revisar los archivos cargados para verificar que cumplan con las condiciones establecidas. El aplicativo debe señalar cuál es el archivo que genera la dificultad, por favor cámbielo de acuerdo con las especificaciones permitidas. Se sugiere que cada que cargue archivos pique el botón guardar.</p>
<p>El aplicativo envía un mensaje de error que se refiere al nombre de un archivo.</p> 	<p>En el aplicativo dos archivos no pueden tener el mismo nombre, no debe utilizar símbolos tales como ¡ ¨ # \$ % & / () + , utilice nombres cortos y que den idea del documento. Por favor revise y de ser necesario elimine el archivo, cámbiele el nombre y cárguelo nuevamente.</p>
	<p>Ya existe un archivo con este nombre en la base de datos. En el aplicativo dos archivos no pueden tener el mismo nombre, no debe utilizar símbolos tales como ¡ ¨ # \$ % & / () + , utilice nombres cortos y que den idea del documento. Por favor revise y de ser necesario elimine el archivo, cámbiele el nombre y cárguelo nuevamente.</p>
<p>Después de terminar de subir la información me apareció el siguiente mensaje de error:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Error AD_setDocsAnexos</i> ○ <i>No se puede procesar el caso.</i> 	<p>Este tipo de error no ha podido ser solucionado, en consecuencia, le solicitamos informar al correo gvalbuena@mineducacion.gov.co su solicitud de cancelación del caso para que así pueda generar uno nuevo. El correo debe contener la siguiente información:</p> <p>Asunto: Solicitud de cancelación del Caso «Número_del_caso» y habilitar el inicio de un nuevo caso. «Creador_del_Caso» «Correo_electrónico» «Número_del_caso» Contenido de la solicitud: En lo posible anexe capturas de pantalla que ilustren sobre el error presentado.</p>
<p>Después de terminar de subir la información me apareció el siguiente mensaje de error:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>No se puede registrar el archivo.</i> 	<p>Recomendaciones a cerca de los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre utilice nombres cortos y que den idea del documento. • Los nombres de los documentos deben tener máximo 20 caracteres. • Dos documentos no pueden tener el mismo nombre. • Los nombres de los documentos no deben contener símbolos tales como ¡ ¨ :) < % # " ! \$ % & / = ' * + Ñ ñ > (- ; ? o tildes. <p>Si este es su caso, por favor en el archivo original cambie el nombre del documento que genera el problema, elimine el archivo del aplicativo y cargue el que tiene el nombre nuevo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que termine de cargar una sección debe dar clic en el botón inferior “Guardar”.
<p>Tengo problemas para culminar el registro de la sección 9.</p>	<p>Este tipo de error no ha podido ser solucionado, en consecuencia, le solicitamos informar al correo gvalbuena@mineducacion.gov.co su solicitud de cancelación del caso para que así pueda generar uno nuevo. El correo debe contener la siguiente información:</p> <p>Asunto: Solicitud de cancelación del Caso «Número_del_caso» y habilitar el inicio de un nuevo caso.</p> <p>«Creador_del_Caso» «Correo_electrónico»</p> <p>«Número_del_caso»</p> <p>Contenido de la solicitud:</p> <p>En lo posible anexe capturas de pantalla que ilustren sobre el error presentado.</p>
<p>En el aplicativo mis archivos aparecen con un candado y no me deja avanzar.</p> 	<p>Esto sucede porque usted bloqueó el archivo que adjuntó. Por favor desbloquee los archivos y continúe con el proceso.</p>
<p>Por error abrí dos casos y necesito que por favor se elimine uno de estos.</p>	<p>En este evento usted debe solicitar por correo electrónico, a gvalbuena@mineducacion.gov.co la eliminación del caso que requiera y presentar una explicación de la situación.</p>