



Gobernación de
Cundinamarca

Secretaría de Educación

**MANUAL DE AYUDA
REGISTRO DE USUARIOS**

Autor

JULIAN ORDUÑA TOVAR

Profesional Universitario

Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías

Secretaría de Educación de Cundinamarca



Nota del Autor: Este manual de ayuda está destinado a los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados y a los funcionarios de la Secretaría de Educación.

CUNDINAMARCA 2024

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**SISTEMA: CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE
REGISTRO DE USUARIOS**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
3.	MARCO GENERAL DEL SERVICIO	3
4.	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	3
5.	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SERVICIO.....	4
6.	USUARIOS DEL SERVICIO.....	7
7.	ROLES Y PERFILES	7
8.	COMPONENTES DEL SERVICIO – REGISTRO DE USUARIOS	9
1.	DERECHOS	21
2.	RESTRICCIONES	21
3.	RESPONSABILIDADES	21
4.	PROHIBICIONES.....	22
5.	SANCIONES.....	22
6.	EXCEPCIONES.....	22

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

1. INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Información son herramientas que facilitan el manejo de los datos derivados de las actividades ejecutadas dentro de la gestión diaria de los funcionarios de la Gobernación y generan información organizada que permite tomar decisiones adecuadas a los Directivos de las diferentes entidades. Es necesario reglamentar el uso de estos Sistemas de Información, para mejorar su desempeño, la calidad de la información y la cobertura de servicio.

La Secretaría de Educación de Cundinamarca con el propósito de garantizar la prestación del servicio educativo, implementó el proyecto “CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE” mediante el cual se busca realizar los procesos y procedimientos manera eficaz, transparente y teniendo en cuenta la interacción que corresponde por cada usuario.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene por objeto establecer reglas de uso orientadas a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio objeto del reglamento y el acceso de los usuarios al mismo, mediante el establecimiento de procedimientos y la identificación de los derechos, responsabilidades, restricciones y prohibiciones para el uso del mismo.

3. MARCO GENERAL DEL SERVICIO

Los Sistemas de Información de la Gobernación constituyen un servicio de manejo de datos de diferente tipo, correspondientes a los procesos, procedimientos y actividades que ejecutan diariamente los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, lo cual mejora el trabajo y la gestión de las diferentes entidades del sector central, especialmente la de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, mediante el sistema de información “CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE” pretende sistematizar los procesos y procedimientos de manera eficaz, transparente y teniendo en cuenta la interacción que corresponde a cada usuario.

4. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

La Administración de los sistemas de Información se realizará de la siguiente manera:

La Base de Datos será administrada por un responsable de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías, denominado Administrador de Bases de Datos – DBA, quien se encargará de garantizar la disponibilidad e integridad permanente de la BD para el funcionamiento óptimo del Sistema de Información.

Para realizar estas labores de administración, se han establecido las siguientes reglas:

- a) La administración del sistema de información **Cundinamarca Siempre en Clase** será independiente de la administración de las Bases de Datos.
- b) Debe existir por lo menos un usuario líder en cada área donde se ejecute un módulo, el cual debe coordinar las labores de actualización de programas y las pruebas de funcionamiento del mismo.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- c) El administrador del aplicativo solicitará los cambios requeridos en la base de datos, al administrador de la BD y éste evaluará el impacto y tomará las medidas necesarias antes de la realización de los cambios.
- d) Todo documento oficial que se reciba, tramite o produzca en la Secretaría de Educación de Cundinamarca, ingresarán a **Cundinamarca Siempre en Clase** y tendrán un radicado único, asignado por el sistema.
- e) Los usuarios de **Cundinamarca Siempre en Clase** serán asignados de acuerdo a su labor y los cambios serán realizados de acuerdo a los requerimientos del área, según sus necesidades.
- f) Los soportes que requieran los usuarios, serán atendidos a través del sistema de atención al ciudadano SAC.
- g) El traslado de un funcionario será comunicado a los administradores de los aplicativos, mediante correo electrónico, por el Director o Subdirector del área respectiva, con el fin de que realicen los cambios necesarios en los usuarios del Sistema.
- h) El administrador del aplicativo será el único autorizado para la asignación de claves de acceso, la creación y eliminación de usuarios, el traslado de usuarios dentro del sistema, designación de roles. Igualmente se debe garantizar la disponibilidad permanente del sistema, gestionar los ajustes que se requieran dentro del sistema, entre otros. El administrador debe monitorear permanentemente los usuarios del sistema, para detectar la salida de usuarios que no han sido reportados.

5. PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SERVICIO

Existen dos grandes tipos de usuarios que tienen acceso al sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, el usuario interno que corresponde a los funcionarios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y a los docentes, directivos docentes y los funcionarios administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento; el usuario externo que corresponde a los estudiantes y padres de familia de la comunidad educativa de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados, así como los docentes que no se encuentran vinculados con la secretaría pero que desean postular su hoja de vida para laborar con la Secretaría de Educación de Cundinamarca, docentes de planta que se encuentren vinculados a otros Entes Territoriales (Secretarías de Educación) y que desean postular su hoja de vida dentro del proceso de traslados masivos, también los rectores, rectoras y/o representantes de los establecimientos educativos NO oficiales, colegios privados, instituciones para la educación para el trabajo y desarrollo humano y los centros de enseñanza automovilística, quienes son sujetos de control y vigilancia por parte de la Secretaría de Educación de Cundinamarca:

Los usuarios deberán seguir el siguiente procedimiento para cualquier soporte o acceso al servicio de Cundinamarca Siempre en Clase:

Funcionarios de la Secretaría de Educación:

- a) Registrarse a través del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, creando una cuenta como usuario externo, utilizando el correo institucional.
- b) El Director o Subdirector del área o grupo al que pertenece el funcionario de la Secretaría de Educación, remitirá un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías, indicando el módulo y rol que desempeñará el usuario dentro del sistema.
- c) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- d) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Rectores y Rectoras de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:

- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El rector puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

Usuario Interno: Docentes de aula, Docentes Orientadores, Docentes PTA, Docentes de Apoyo Pedagógico, Coordinadores de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:

- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El usuario interno puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico

Usuario Administrativos: Funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:

- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El usuario Administrativo puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Rectores y Rectoras de los Establecimientos Educativos Privados de los municipios no certificados:

- a) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar sobre las solicitudes de licencias de funcionamiento y prorrogas de programas académicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b) El rector puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico del establecimiento educativo registrado ante las plataformas oficiales.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

Docentes y Directivos Docentes de otros entes territoriales:

- a) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar sobre las solicitudes de traslados masivos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b) El docente o directivo docente puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico registrado en Cundinamarca Siempre en Clase.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

Docentes sin vinculación laboral:

- f) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar postular su hoja de vida y poder ser seleccionado para cubrir las vacantes temporales.
- g) El docente o directivo docente puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico registrado en Cundinamarca Siempre en Clase.
- h) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- i) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- j) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

6. USUARIOS DEL SERVICIO

Los usuarios que pueden hacer uso del sistema son:

- a) Aquellos que pertenezcan a la nómina del sector central de la Gobernación, designados a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, y que dentro de sus funciones se encuentre atender actividades del proceso que apoya el aplicativo.
- b) Funcionarios o contratistas que dentro de sus funciones u obligaciones se encuentre atender actividades del proceso que apoya el módulo del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase y que sean designados como usuarios del Sistema por el director o subdirector del área donde laboran.
- c) Funcionarios o contratistas del área beneficiaria: realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- d) Otros funcionarios o contratistas: pueden consultar información básica y notificar si encuentra inconsistencias.
- e) Los rectores y rectoras de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo al perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- f) Los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- g) Los funcionarios Administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- h) Los rectores y rectoras de los establecimientos educativos no oficiales (colegios privados), los establecimientos de educación para el trabajo y desarrollo humano y los Centros de Enseñanza Automovilística que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- i) Los particulares no tendrán acceso a ningún sistema, excepto para acceder a información de consulta que previamente se haya establecido en el aplicativo. Igualmente, los funcionarios públicos diferentes al sector central de la Gobernación o funcionarios de las alcaldías o de la Nación.

7. ROLES Y PERFILES

De acuerdo con la administración del sistema, se contemplan los siguientes roles:

- a) **ADMINISTRADOR:** El administrador del Sistema de Información es un funcionario de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías delegado por la Secretaria o Secretario de Educación y es el encargado de realizar.
- b) **USUARIO ADMIN:** Corresponde a la persona que administra un módulo dentro del sistema de información, con los privilegios de crear y editar información paramétrica para el funcionamiento del módulo asignado.
- c) **USUARIO SEC:** Corresponde al funcionario de la Secretaría de Educación con la facultad de ejecutar algunas actividades dentro de uno o más módulos teniendo en cuenta las funciones asignadas.
- d) **RECTOR:** Corresponden a los rectores y rectoras de las instituciones educativas oficiales quienes interactúan con el sistema de información en uno o más módulos teniendo en cuenta la información de la IED asignada.
- e) **USUARIO INTERNO:** Corresponde a los coordinadores, orientadores, docentes de aula, docentes PTA y docente de apoyo que se encuentren vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- f) **ADMINISTRATIVO:** Corresponde al personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.
- g) **USUARIO EXTERNO:** Corresponde aquellos usuarios que no tienen ninguna vinculación laboral con la Secretaría de Educación, pero que postulan su hoja de vida o representa a algún establecimiento educativo.
- h) **ESTUDIANTE:** Corresponde a los estudiantes de las instituciones educativas oficiales y/o sus padres o acudientes.

De acuerdo con la administración del sistema, se contemplan los siguientes perfiles:

Dentro de cada módulo los usuarios contarán con un perfil, mediante el cual podrán interactuar con el sistema teniendo en cuenta los privilegios que se le otorguen, un usuario de la secretaría puede en un modulo tener el rol de administrador y en otro rol de ejecutor.

- a) **ADMINISTRADOR:** El usuario que cuente con este rol podrá administrar el módulo asignado para ser administrado.
- b) **EJECUTOR:** El usuario podrá interactuar en el módulo, pero realizando ciertas actividades de acuerdo con el procedimiento.
- c) **CONSULTOR:** Un consultor solo podrá consultar la información del módulo, pero no podrá realizar ningún cambio en este.
- d) **RECTOR:** El rector y la rectora podrá interactuar con el módulo teniendo en cuenta las actividades asignadas a través del módulo.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

8. COMPONENTES DEL SERVICIO – REGISTRO DE USUARIOS

El Módulo Configuración, está diseñado como herramienta informática para la actualización de las hojas de vida y sus soportes de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de los Municipios No Certificados del Departamento vinculados a la Secretaría de Educación.

Adicionalmente, funciona como herramienta para establecer los procedimientos para la inscripción, selección y resultados del Proceso Selección de Personal, a través de Cundinamarca Siempre en Clase todos los docentes pueden desde cualquier parte del mundo, ingresar la información al sistema y postularse como aspirante a un cargo docente, de manera ágil y oportuna.

El objetivo es además de contar con una Banco de Hojas de Vidas, las cuales serán evaluadas inicialmente por el sistema de información y en caso de ser seleccionado por los funcionarios de la Secretaría con el fin de validar que el seleccionado cumple con todos los requisitos legales, de experiencia y académicos para el desarrollo de las funciones del cargo o del encargo en su defecto.

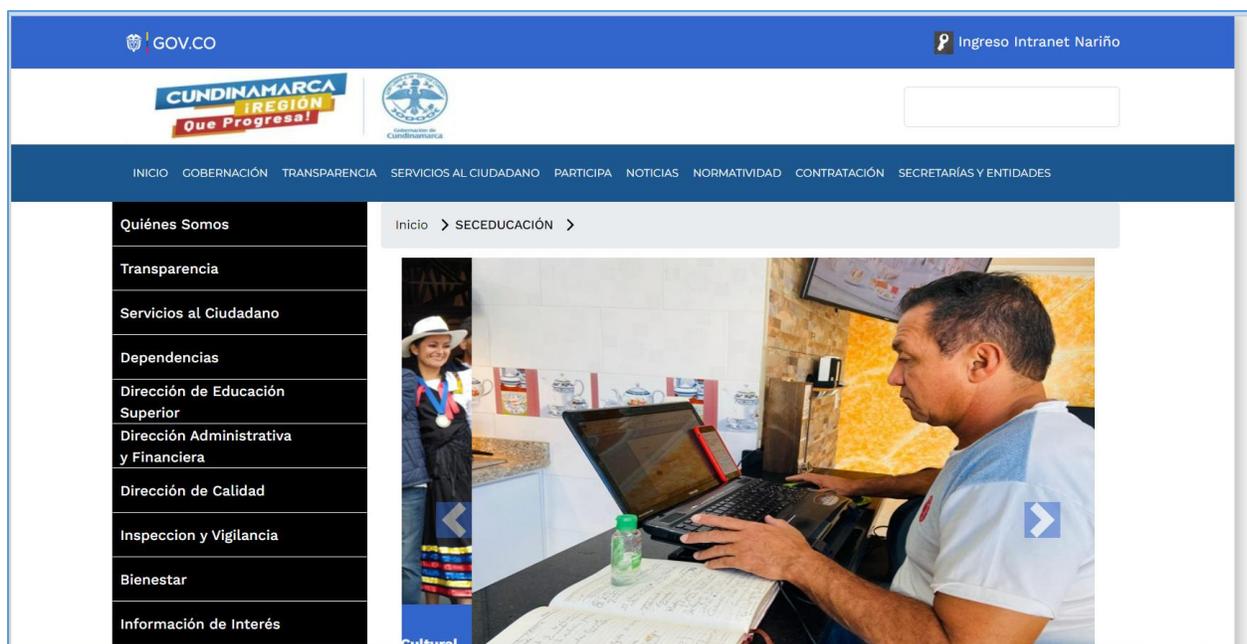
De manera breve se describen a continuación los comandos del módulo Configuración para ejecutar las diferentes acciones:

Modulo Configuración

Acceso al programa:

1. Ingrese a la dirección (ruta):

<https://cundinamarca.gov.co/dependencias/seceducacion>

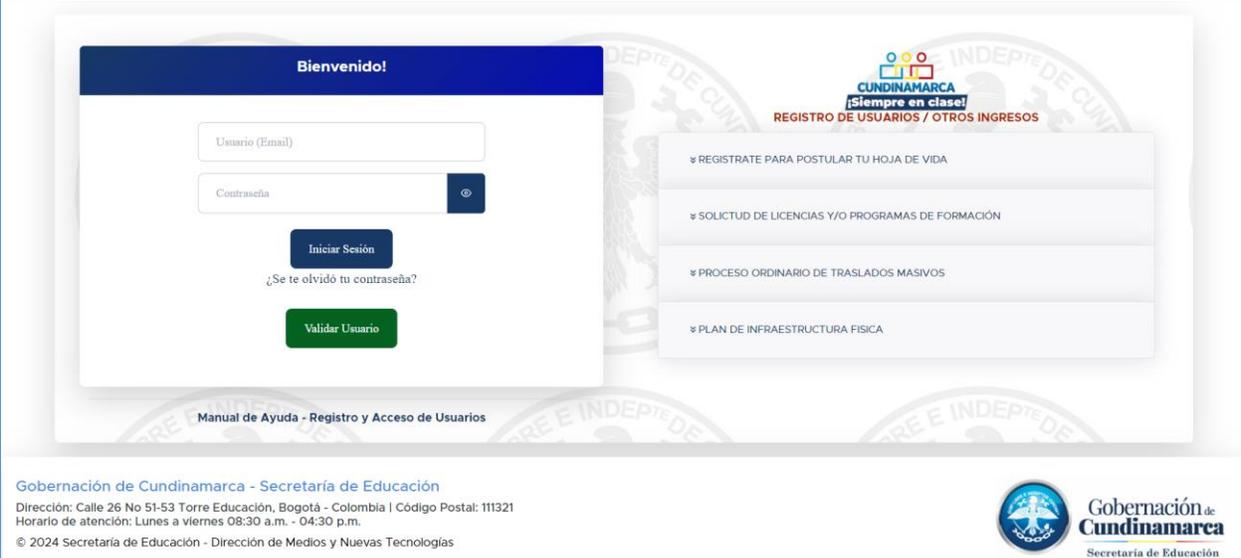


	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

2. En el menú de la parte izquierda debes buscar el botón Cundinamarca Siempre en Clase:



De esta manera usted podrá acceder a la página principal y realizar las siguientes acciones.



Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios

Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Educación
Dirección: Calle 26 No 51-53 Torre Educación, Bogotá - Colombia | Código Postal: 111321
Horario de atención: Lunes a viernes 08:30 a.m. - 04:30 p.m.
© 2024 Secretaría de Educación - Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías

Si el Docente, Directivo Docente o Administrativo ya se encuentra vinculado con la Secretaría de Educación con alguno de estos tipos de vinculación, ya contará con usuario registrado en el sistema:

- ✓ PROPIEDAD
- ✓ PERIODO DE PRUEBA
- ✓ EN ENCARGO
- ✓ PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA
- ✓ PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL
- ✓ PLANTA TEMPORAL PTA (Programa Todos a Aprender)
- ✓ PLANTA TEMPORAL NEE (Docentes de Apoyo Pedagógico)

El Docente, Directivo Docente o Administrativo podrá realizar la validación del usuario a través de la opción

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Bienvenido!

👁

Iniciar Sesión

¿Se te olvidó tu contraseña?

Validar Usuario

Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios

El sistema solicitará su número de cédula y una vez diligenciado el siguiente formulario el sistema mostrará la información correspondiente:

Validación de Usuario:
✕

Ingresa el número de documento para conocer si estas registrado y las características de tu usuario.

Número de Documento:

Aceptar

Cancelar

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Bienvenido!

👁

Iniciar Sesión

¿Se te olvidó tu contraseña?

Validar Usuario

Documento: 180062885
Nombre: OSCAR JAVIER ORDUÑA TOVAR
Email: jordunat@hotmail.com
Tipo de Usuario: USUARIO EXTERNO
Estado: EN NOMBRAMIENTO

Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios

Si el usuario no recuerda su contraseña o aún no cuenta con ella, debe realizar el proceso de recuperación de contraseña.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

3. REGISTRO DE USUARIOS (Crear una cuenta):



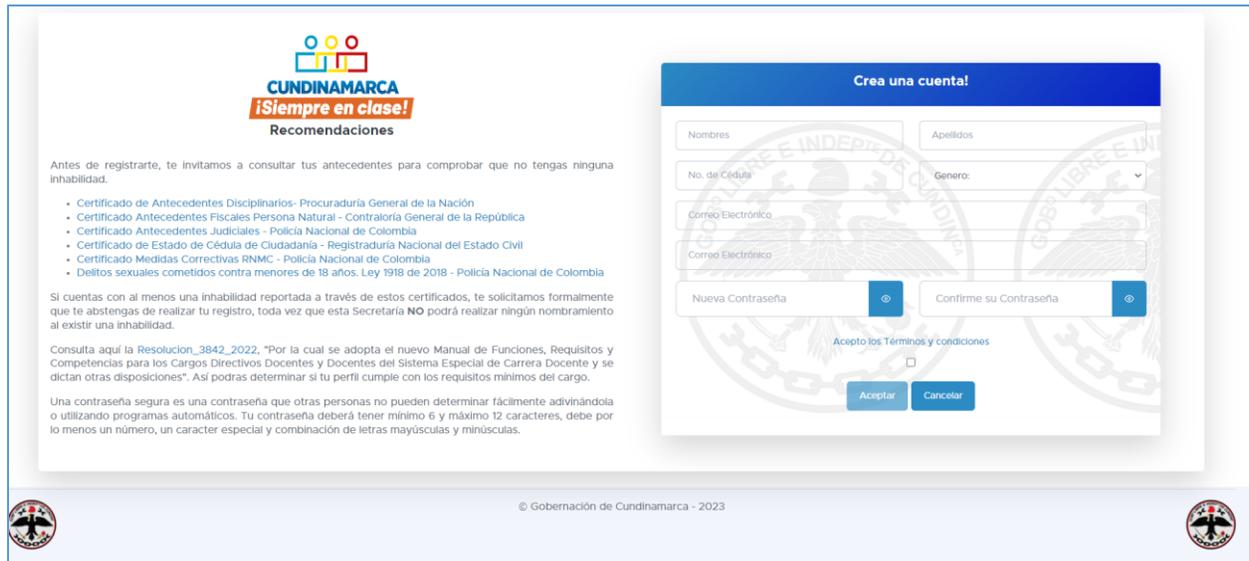
El sistema admitirá un solo registro por usuario, en este sentido el usuario teniendo en cuenta las interacciones que desea realizar según su naturaleza deberá registrarse siguiendo las instrucciones en cada opción.

- Para los docentes que no se encuentran vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca y que desean vincularse a través de un nombramiento en vacancia temporal, podrán realizar el registro de su hoja de vida



	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Para postular su hoja de vida el usuario debe seleccionar esta opción y hacer clic en el botón **Regístrate aquí...**, el sistema llevará al usuario al siguiente formulario:



CUNDINAMARCA
iSiempre en clase!
Recomendaciones

Antes de registrarte, te invitamos a consultar tus antecedentes para comprobar que no tengas ninguna inhabilidad.

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios- Procuraduría General de la Nación
- Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural - Contraloría General de la República
- Certificado Antecedentes Judiciales - Policía Nacional de Colombia
- Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía - Registraduría Nacional del Estado Civil
- Certificado Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional de Colombia
- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia

Si cuentas con al menos una inhabilidad reportada a través de estos certificados, te solicitamos formalmente que te abstengas de realizar tu registro, toda vez que esta Secretaría **NO** podrá realizar ningún nombramiento al existir una inhabilidad.

Consulta aquí la Resolución_3842_2022, "Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones". Así podrás determinar si tu perfil cumple con los requisitos mínimos del cargo.

Una contraseña segura es una contraseña que otras personas no pueden determinar fácilmente adivinándola o utilizando programas automáticos. Tu contraseña deberá tener mínimo 6 y máximo 12 caracteres, debe por lo menos un número, un carácter especial y combinación de letras mayúsculas y minúsculas.

© Gobernación de Cundinamarca - 2023

En la parte izquierda encontrará unas recomendaciones acompañadas de los links para que verifique si cuenta con alguna inhabilidad.

En la parte derecha encontrará un formulario sencillo el cual debe diligenciar para obtener su usuario y contraseña.

El usuario deberá Aceptar los términos y condiciones y haga clic en Aceptar.

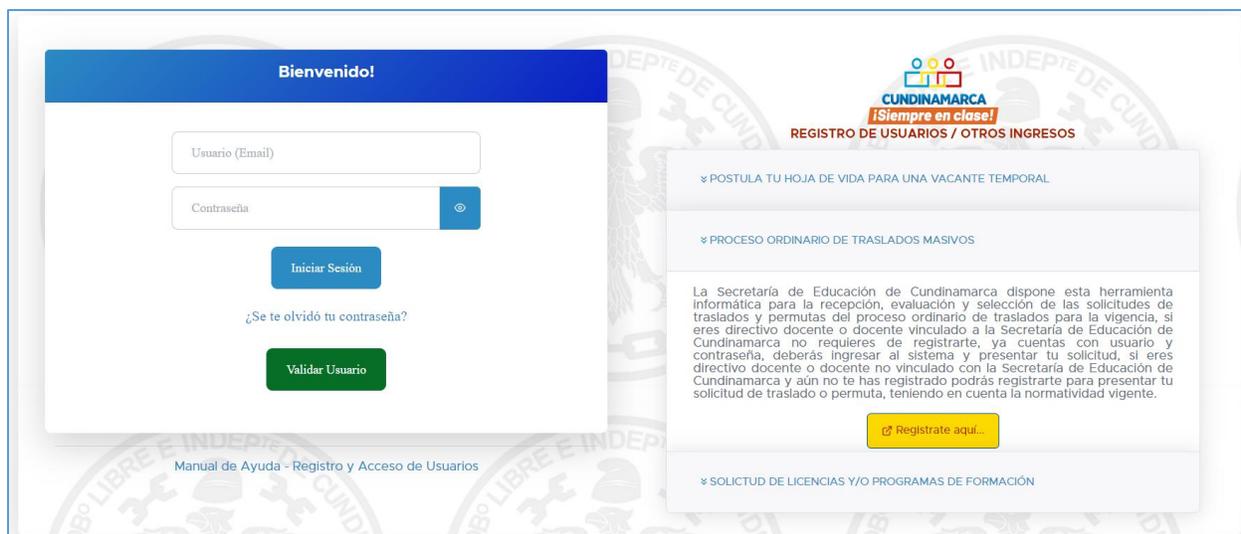
El usuario y contraseña serán:

Usuario: correoelectronico@correo.com (registrado por el usuario)

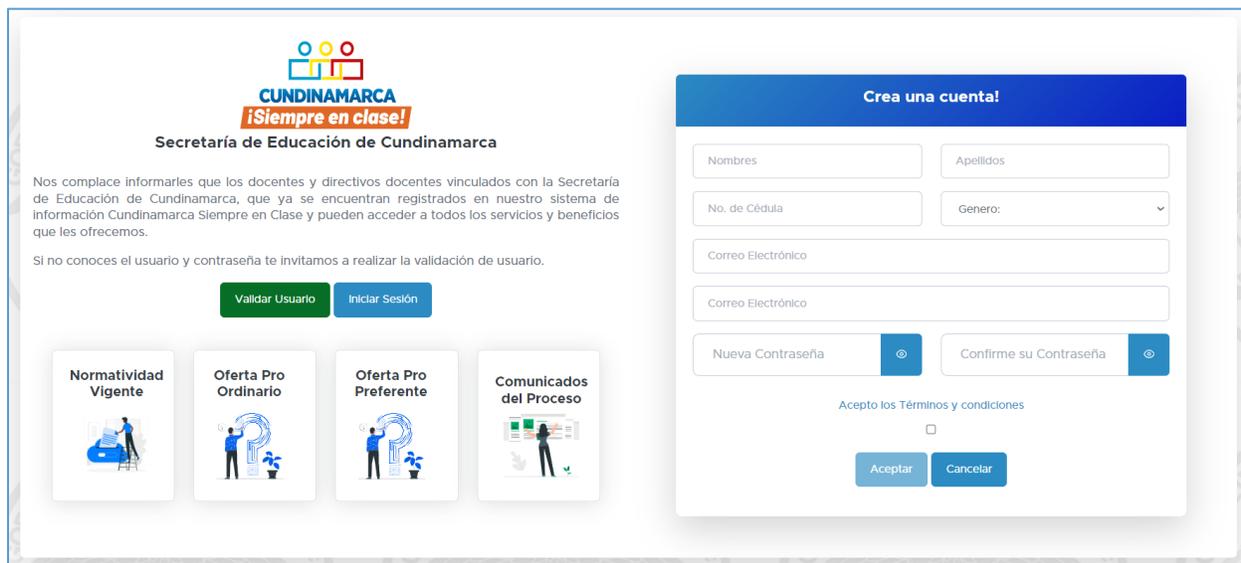
Contraseña: La contraseña diligenciada por el usuario.

- Para los docentes que no se encuentran vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca y que desean participar en el proceso ordinario o preferente de Traslados Masivos de cada vigencia, podrán registrarse para poder realizar las solicitudes correspondientes.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015



Una vez el usuario selecciona esta opción el sistema le permitirá la creación de la cuenta.



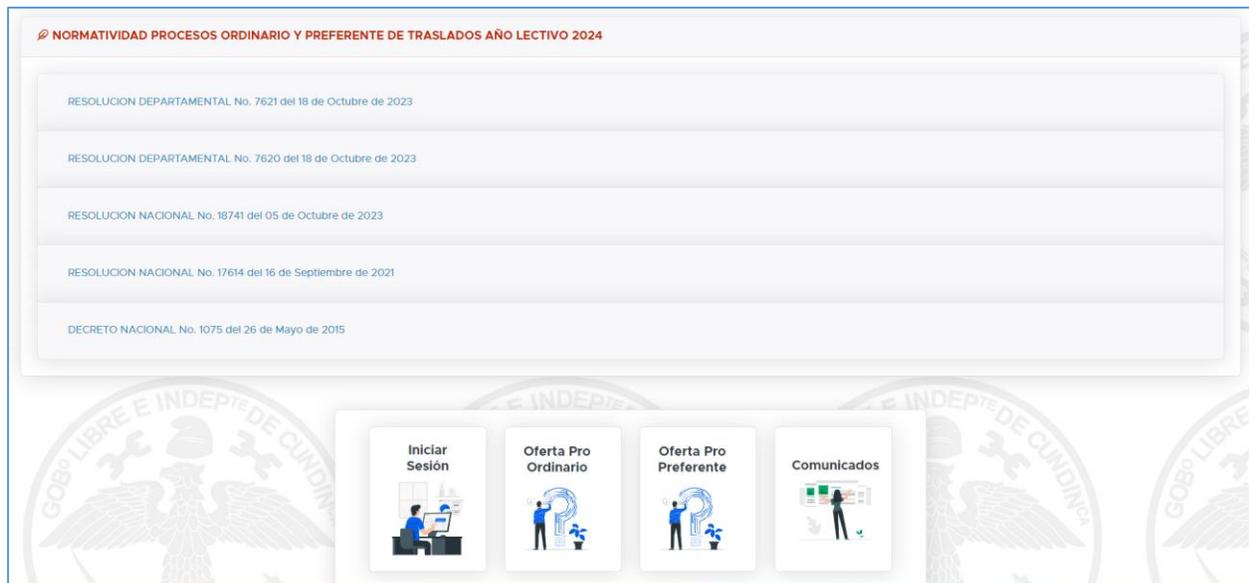
Los usuarios podrán registrarse una única vez, y podrá realizar los trámites y servicios dispuesto por la Secretaría de Educación de Cundinamarca a través de este sistema de información.

Los usuarios interesados en los procesos de traslado masivo de cada vigencia podrán realizar la consulta de la normatividad vigente para cada proceso (ordinario o preferente), la oferta pública para cada periodo y proceso y los comunicados con referencia al periodo y procesos activos.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015



El usuario podrá ir interactuando con el sistema de información según su interés.



OFERTA DE PLAZAS - PROCESO DE TRASLADO ORDINARIO

Mostrando 10 registros

Filtrar:

Id	Proceso	Código Plaza	Provincia	Municipio	IED	Sede	Tipo	Zona	Área	Inscritos
1	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_001	UBATE	FUGUENE	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO TECNICO COMERCIAL DE CAPELLANIA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO TECNICO COMERCIAL DE CAPELLANIA	SEDE PRINCIPAL	RURAL	CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS	0
2	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_002	ORIENTE	GUTIERREZ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL GUTIERREZ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE GUTIERREZ	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	0
3	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_003	RIONEGRO	PAIME	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO DE PAIME	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO DE PAIME	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	0
4	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_004	UBATE	SIMUJACA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL AGUSTIN PARRA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL AGUSTIN PARRA	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	0
5	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_005	RIONEGRO	YACOPI	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL EDUARDO SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL EDUARDO SANTOS	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	0
6	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_006	RIONEGRO	YACOPI	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL EDUARDO SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL EDUARDO SANTOS	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	0
7	TRASLADO ORDINARIOS	OR_DOC_007	SUMAPAZ	CABRERA (CUND)	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INTEGRADA DE CABRERA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INTEGRADA DE CABRERA	SEDE PRINCIPAL	URBANA	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	0

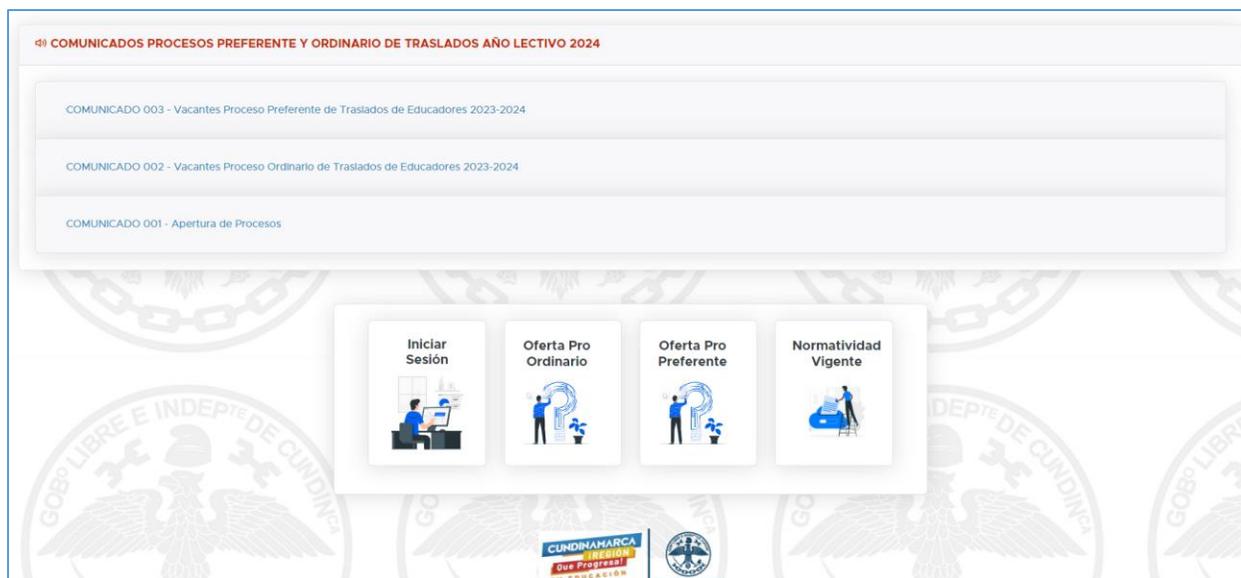
OFERTA DE PLAZAS - PROCESO DE TRASLADO PREFERENTE

Mostrando 10 registros

Filtrar:

Id	Proceso	Código Plaza	Provincia	Municipio	IED	Sede	Tipo	Zona	Área	Inscritos
305	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_001	UBATE	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL NORMAL SUPERIOR	SEDE PRINCIPAL	URBANA	EDUCACION ARTISTICA - ARTES ESCENICAS	0
306	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_002	SUMAPAZ	SAN BERNARDO (CUND)	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	SEDE PRINCIPAL	RURAL	AREA TECNICA AGROPECUARIAS	0
307	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_003	ALMEIDAS	VILLAPINZON	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL RURAL SOATAMA	SEDE PRINCIPAL	RURAL	AREA TECNICA AGROPECUARIAS	0
308	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_004	GUAVIO	GACHETA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	SEDE PRINCIPAL	URBANA	AREA TECNICA PEDAGOGIA	0
309	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_005	GUAVIO	GACHETA	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR	SEDE PRINCIPAL	URBANA	AREA TECNICA PEDAGOGIA	0
310	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_006	GUAVIO	JUNIN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE JUNIN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE JUNIN	SEDE PRINCIPAL	URBANA	AREA TECNICA PEDAGOGIA	0
311	TRASLADO PREFERENTE	PR_DOC_007	GUAVIO	JUNIN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE JUNIN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE JUNIN	SEDE PRINCIPAL	URBANA	AREA TECNICA PEDAGOGIA	0

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015



4. ¿Se te olvidó tu contraseña?:

El usuario debe hacer clic en la opción ¿Se te olvidó tu contraseña?



Bienvenido!

Iniciar Sesión

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

Validar usuario

El sistema le mostrará el siguiente formulario.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

¿Ovidaste tu contraseña? x

Lo entendemos, pasan cosas. Simplemente ingresa tu correo electrónico a continuación y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.



Email

Una vez el usuario registra el correo electrónico y hace clic en aceptar, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN generará una clave temporal la cual será enviada al correo electrónico indicando la clave temporal.

El usuario al ingresar nuevamente debe asignar su nueva clave y confirmarla.

Cambio de Clave Temporal

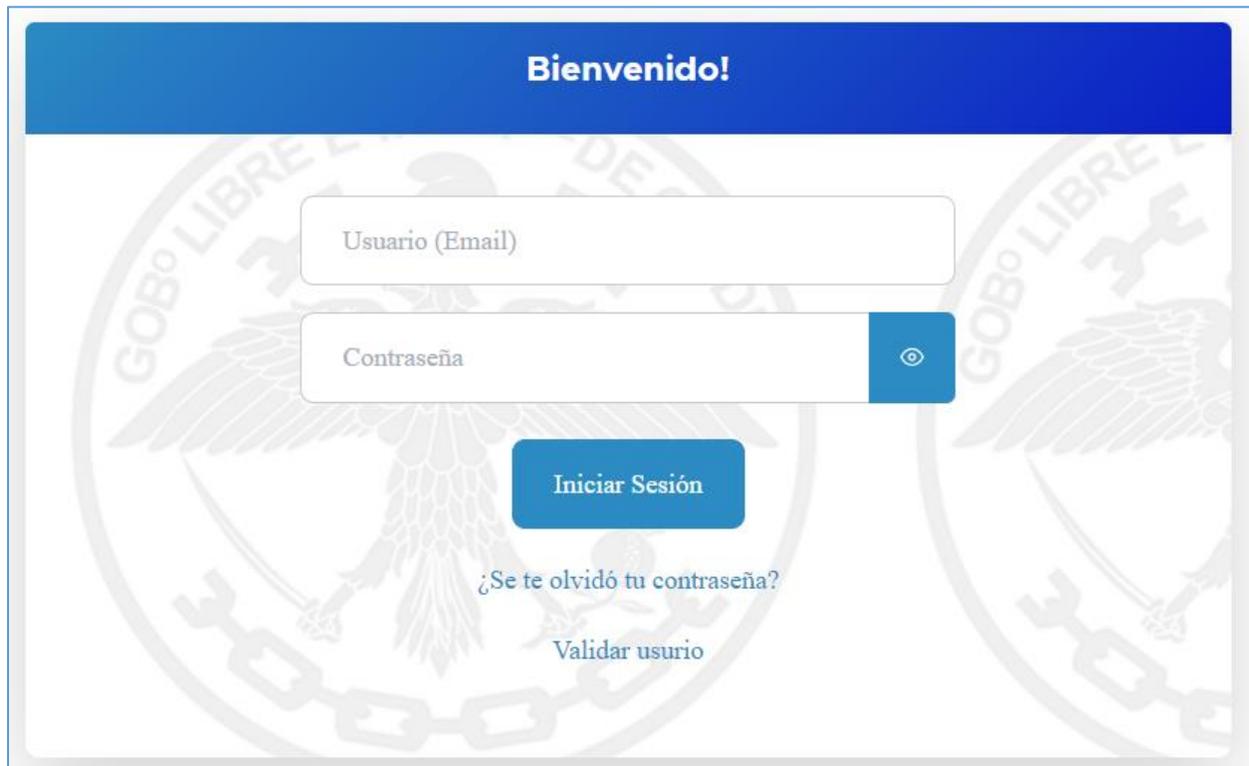


Hola, OSCAR JAVIER ORDUÑA TOVAR

Debes cambiar tu clave temporal

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

➤ **Ingreso al Sistema de Información:**



Este es el primer paso para acceder al programa. Debe ingresar su usuario y contraseña, y hacer clic en Iniciar Sesión.

Una vez el usuario inicie sesión podrá realizar la descarga del manual de usuario para cada módulo con el que interactúa.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

1. DERECHOS

Los usuarios de un aplicativo tienen los siguientes derechos:

- a) Tener nombre de usuario con su respectiva contraseña, registrada en el sistema.
- b) Tener fácil acceso a sus datos y documentos
- c) Recibir y gestionar tareas y documentos en el aplicativo.
- d) Producir correspondencia oficial interna y externa.
- e) Consultar electrónicamente información y documentos de su interés.
- f) Recibir capacitación sobre el manejo del aplicativo.
- g) Recibir soporte cuando lo requiera.

Frente a los derechos del software, Copy ©, estos derechos son de la Gobernación de Cundinamarca.

2. RESTRICCIONES

Los usuarios de los Sistemas de Información tendrán las siguientes restricciones:

- a) Cada usuario solo podrá acceder al sistema e interactuar únicamente con los módulos teniendo en cuenta su perfil y tipo de usuario.
- b) Cada funcionario puede consultar solo su información, no la de otros funcionarios.
- c) Ningún usuario podrá borrar datos o documentos mediante procesos manuales.
- d) Ningún usuario podrá modificar datos o documentos una vez grabados, sin autorización del Jefe.

3. RESPONSABILIDADES

Los usuarios de Sistema de Información tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Responder por la información ingresada con su usuario y contraseña.
- b) Los directores y subdirectores deberán solicitar la inactivación del usuario que por motivos de traslados o retiros ya no podrán realizar uso del sistema, esto a través de un correo electrónico dirigido al administrador del sistema de información.
- c) La Dirección de Personal deberá entregar al administrador del sistema de información, la planta del personal directivo docente, docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados para mantener actualizado el perfil de los usuarios activos e inactivar aquellos que ya no se encuentren vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca
- d) Generar respuesta a toda solicitud que reciban.
- e) Capturar, procesar y generar información en el sistema.
- f) Mantener la privacidad de su clave de acceso. En caso contrario, responder por los documentos que se generen con su usuario.
- g) Usar el sistema permanentemente.

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: A-GT-FR-015
	MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	Versión: 2
	Y/O SERVICIO CORPORATIVO	Fecha Aprobación: 18/08/2015

4. PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- a) Entregar el nombre de usuario y la clave de acceso a compañeros de trabajo o personas extrañas a la Gobernación.
- b) Entregar documentos o información restringida a terceros sin autorización del jefe.
- c) Generar documentos pornográficos.
- d) Instalar o desinstalar versiones del aplicativo u otro software que afecte al Sistema.
- e) Incluir información no depurada para producir desinformación.

5. SANCIONES

Las sanciones serán las dispuestas según la normatividad vigente teniendo en cuenta las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, garantizando el debido proceso.

6. EXCEPCIONES

Toda excepción que deba hacerse en la aplicación de lo reglado en este manual será autorizada por Administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, en consenso con el director o subdirector del proceso que requiera la excepción.



GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
2023