



La educación
es de todos

Mineducación

ROL CIUDADANO

**SISTEMA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

SAC V.2 2019

Contenido

- 1. Que es el SAC**
Descripción y canales de atención
- 2. Quien es el Rol Ciudadano.**
- 3. Funciones y responsabilidades del rol ciudadano**
- 4. Registro del aplicativo**
Registro persona natural
Registro persona jurídica
- 5. Ingreso al aplicativo**
- 6. Recordar contraseña**
- 6. Requerimiento Anónimo**
- 7. Consultar requerimientos Anónimo**
Consultar requerimientos anónimos.
- 8. Ingreso a la página principal**
- 9. Ingreso a los módulos**
9,1 crear requerimiento
9,2 Crear requerimiento Anónimo
- 10. Mis requerimientos**
- 11. Correspondencia externa recibida**
- 12. Administración**
12,1 Editar perfil
12,2 Imagen de Perfil
- 13. Cambiar contraseña**



Qué es el SAC ?

El Sistema de Atención al Ciudadano "SAC", es una herramienta que le permite a los ciudadanos registrar sus PQRSD a través de los diferentes canales de atención dispuestos para tal fin.

Lo anterior se puede hacer desde la comodidad de su casa, oficina o cualquier lugar donde se cuente con acceso a internet si así lo desea, además, se puede realizar seguimiento a los estados de dichos requerimientos.

Canales de Atención



PLATAFORMAS DIGITALES



WEB



CORREO ELECTRÓNICO



REDES SOCIALES



PRESENCIAL



TELEFÓNICO



CORREO CERTIFICADO

Quién es el Ciudadano ?

El Ciudadano es la persona que expone y radica en el SAC cualquier tema relacionado con el sector educativo a la Secretaría de Educación a través de los canales dispuestos para tal fin: web, telefónico, presencial (documentos físicos), correo electrónico y correo certificado.

REQUISITOS PARA RADICAR

- Claridad.
- Disponibilidad.
- Completitud.



- Ingresar al Sistema
- Revisar a diario el resumen de las PQRSD radicadas.
- Crear requerimientos.
- Actualizar datos.
- Cambiar clave.
- Crear requerimientos anónimos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Registro.

Persona Natural.

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

Guardar Volver

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

▲ DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	NO IDENTIFICACIÓN *	<input type="text"/>
NOMBRES *	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
GENERO	<input type="text" value="- SELECCIONE -"/>	TRATAMIENTO *	<input type="text" value="SEÑOR(A)"/>
PAÍS	<input type="text" value="COLOMBIA"/>	FECHA NACIMIENTO	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
TIPO DE CIUDADANO	<input type="text" value="- SELECCIONE -"/>	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD	<input type="text"/>

▲ DATOS DE UBICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO *	<input type="text"/>	NOTIFICACIÓN EMAIL *	<input type="text" value="SI"/>
DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *	<input type="text" value="- SELECCIONE -"/>	MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *	<input type="text" value="- SELECCIONE -"/>
DIRECCIÓN *	<input type="text"/>	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>		

▲ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO *	<input type="text"/>
CONTRASEÑA *	<input type="text"/>
CONFIRMAR CONTRASEÑA *	<input type="text"/>
Autorización para el tratamiento de datos personales *	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

* Campos obligatorios

Annotations:

- Guardar: Dar clic en **GUARDAR**.
- TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Es la manera como recibirá el comunicado.
- NOTIFICACIÓN EMAIL: Campo opcional
- DIRECCIÓN: Dirección para correspondencia.
- USUARIO: Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.
- CONTRASEÑA: Contraseña corta y de alta recordación.
- COMPLEMENTO DIRECCIÓN: Información complementaria si se requiere ingresar.

Registro.

4.

Persona Jurídica.

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

NUEVO REGISTRO - SAC_MUNICIPIO.CIUDADANO 18/09/2019

Dar clic en **GUARDAR**

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

4 DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN * NIT NO IDENTIFICACIÓN *

NOMBRES *

TRATAMIENTO * Es la manera como recibirá el comunicado.

PAÍS

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

4 DATOS DE UBICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO * Correo electrónico para notificaciones.

DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *

DIRECCIÓN * Dirección para correspondencia.

TELÉFONO

NOTIFICACIÓN EMAIL * Campo opcional.

MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *

COMPLEMENTO DIRECCIÓN

Información complementaria si se requiere ingresar.

4 DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO * Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.

CONTRASEÑA * Contraseña corta y de alta recordación.

CONFIRMAR CONTRASEÑA *

Autorización para el tratamiento de datos personales * SI NO

* Campos obligatorios

Ingresar al sistema

5.

The image shows a screenshot of the SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) login page. On the left, there is a header with the SAC logo and the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this is a paragraph describing the system. At the bottom left, there is a footer with the Mineducación logo and the slogan 'La educación es de todos'. On the right, there is a white box titled 'SE ARAUCA Ingresar' containing two input fields: 'USUARIO' (with 'Usuario' as a placeholder) and 'CONTRASEÑA' (with 'Contraseña' as a placeholder). Below these fields is a blue 'Ingresar' button. Underneath the button are links for 'Recordar contraseña', 'Registrarse', 'Requerimiento Anónimo', and 'Consultar Requerimiento'. At the bottom of the page, there are links for 'Preguntas Frecuentes' and 'Trámites'. Three callout boxes with red borders and white text point to specific elements: one points to the 'Ingresar' button, another points to the 'USUARIO' input field, and a third points to the 'CONTRASEÑA' input field.

INGRESAR.

DIGITE NOMBRE DE USUARIO.

DIGITE CONTRASEÑA DE USUARIO.

VERIFICAR LAS PREGUNTAS FRECUENTES Y TRAMITES.

Recordar contraseña

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

RECORDAR CONTRASEÑA.

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

Si el Ciudadano ya se ha registrado y olvidó su contraseña, puede dar un clic en el botón **“Recordar Contraseña”** y el sistema enviará una nueva clave al correo electrónico registrado en el SAC.

Requerimiento Anónimo

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

SE ARAUCA Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

Si el Ciudadano ya se ha registrado pero desea realizar una radicación anónima, debe ir a la opción en mención.

Consultar Requerimientos Anónimos

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

CONSULTAR REQUERIMIENTOS

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

Si el ciudadano desea revisar sus requerimientos creados, puede dar un clic en el botón **“Consultar Requerimientos”**.

Consultar Preguntas Frecuentes

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

CONSULTAR PREGUNTAS FRECUENTES

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

El ciudadano puede verificar cuales son las preguntas frecuentes.

Consultar Preguntas Frecuentes

	NOMBRE
▶	HOJAS DE VIDA
▶	Cobertura Educativa
▶	Prestaciones Sociales
▶	Calidad Educativa
▶	Planeación Educativa
▶	Tesorería
▶	Escalafón
▶	PRUEBA

Al ingresar a cada Dependencia le muestra al ciudadano las preguntas y su respectiva respuesta.

Consultar Preguntas Frecuentes

PREGUNTAS FRECUENTES

Volver

NOMBRE

HOJAS DE VIDA Dependencia

 POR QUE TODOS LOS AÑOS HAY QUE ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL **Pregunta**

ES UNA ORDEN IMPARTIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA -ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. **Respuesta**

 POR QUE HAY QUE ACTUALIZAR TODOS LOS AÑOS LA DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS?

POR QUE EL SUELDO CAMBIA CADA AÑO QUE PASA

 COMO SE HACE PARA OBTENER FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE MI HISTORIA LABORAL

SE LE FACILITA LA HISTORIA LABORAL CON PREVIA AUTORIZACION DE LA P.U DE TALENTO HUMANO SELECCIONA LOS DOCUMENTOS QUE NECESITA Y SE PROCEDE ACOMPAÑARLO PARA OBTENCION DE LAS FOTOCOPIAS Y EL COSTO DE LA MISMA CORRE POR CUENTA DEL SOLICITANTE

Consultar Tramites

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

[Preguntas Frecuentes](#)
[Trámites](#)


CONSULTAR TRAMITES

La educación es de todos Mineducación

El ciudadano puede verificar cuales son los tramites y descargar los respectivos formatos.

Consultar Tramites

TRÁMITES

Búsqueda rápida  Realizar búsquedas rápidas Volver

CATEGORIA	TRÁMITE
ADMINISTRACION DE NOVEDADES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	PENSIÓN
ADMINISTRACION NOVEDADES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Administración de novedades establecimientos educativos
ALIMENTACION ESCOLAR	Alimentación
	Reporte de beneficiarios del servicio de alimentacion escolar.
	wer
AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	PENSIÓN
	asdf
ASCENSO O REHUBICACION SALARIAL EN EL ESCALAFON ANACIONAL DOCENTE	REQUISITOS PARA ASCENSO O REHUBICACION SALARIAL EN EL ESCALAFON NAL DOCENTE PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL DECRETO 1278 DE 2002 PROCESO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS AÑO 2012
ASISTENCIA TECNICA	Audiencia técnica
CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL	certificados laborales y fotocopias de docuemtos de las historias laborales y actualizacion de documentos en la historia laboral

Nos muestra la categoría y tramite

Dar clic para ingresar al tramite

Consultar Tramites

INFORMACIÓN TRÁMITE 26/09/2019

Salir

DESCRIPCIÓN los requisitos del trámite se encuentran en la parte de atras del formulario.

FORMATOS [definitiva2.jpg](#)
[definitiva.jpg](#)

COSTO

INFORMACIÓN PAGO

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIO 7:00 a 12:00 P.M a 2:00 a 5:00 P.M

NORMATIVIDAD

DEPENDENCIA TALENTO HUMANO

CARGO RESPONSABLE tecnico operativo de prestaciones sociales

DURACION 15 dias habiles

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

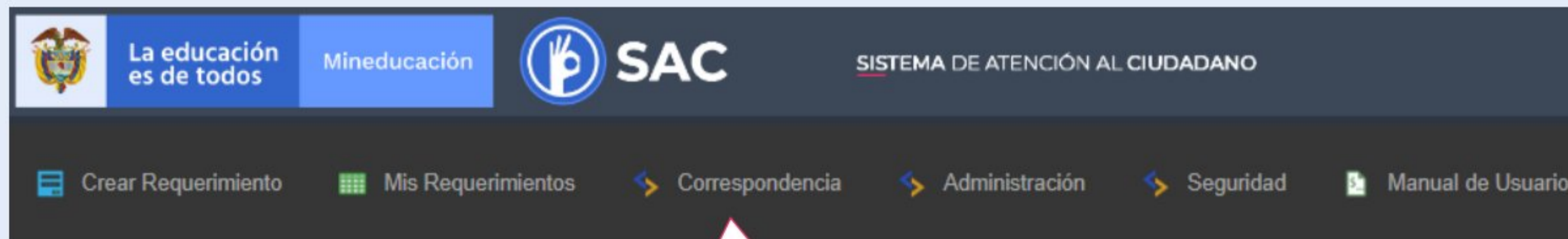
Descargar formatos del tramite

Nos muestra la información del tramite

El ciudadano puede verificar la información del tramite y descargar los formatos

Ingreso a la página principal.

Una vez el Ciudadano ingresa al sistema, en la pantalla principal puede observar los módulos.



Módulos

Módulos.

-  Crear PQRSD
-  Mis requerimientos
-  Correspondencia
-  Administración
-  Seguridad

INGRESO A LOS MÓDULOS.

9.



Crear PQRSD

Le permite al Ciudadano crear PQRSD.

Mis Requerimientos



Le permite al Ciudadano hacer búsqueda de los requerimientos, más fácilmente.



Administración:

Se visualiza las opciones de parametrización del sistema.



Correspondencia:

Se visualiza la correspondencias que envió el funcionario de la secretaría.



Seguridad:

Se visualiza la opción para para realizar el cambio de contraseña.

Mineducación

Crear Requerimiento.

Crear Requerimientos

Una vez el Ciudadano ingresa al sistema, se encuentra con el formulario para el registro de un nuevo requerimiento.

El ciudadano debe ingresar todos los datos solicitados.

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

CIUDADANO * LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE - Seleccione el tipo de requerimiento.

ASUNTO *

CONTENIDO * El ciudadano debe describir claramente su solicitud.

NOTA Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS Agregar archivos Iniciar carga Puede adjuntar los documentos requeridos.

Arrastre un archivo aquí

* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar Dar clic en **GUARDAR**

Crear Requerimiento.

REQUERIMIENTO - CONSULTA Volver

REQUERIMIENTO

CIUDADANO LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO PETICIÓN

ASUNTO PETICIÓN

Nº. RADICADO ARA2019ER000127

FECHA CREACIÓN 18/09/2019 11:37:54

OTRA ENTIDAD

RADICADO OTRA ENTIDAD

FECHA VENCIMIENTO

ESTADO ABIERTO

FECHA FINALIZADO

ADJUNTOS

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
18/09/2019 11:37:54	descarga.png	laurarodriguez

El "numero de radicado" es necesario para realizar consulta y seguimiento

Una vez ingresado el requerimiento el sistema le genera automáticamente un número de requerimiento para que pueda identificarlo con mayor facilidad.

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
24/07/2018 04:46:55 pm		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO crojas ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: GUIA DE REPORTE SAC 2017.pdf
24/07/2018 04:46:55 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO ARA2018ER000413	

[1 a 2 de 2]

Además, podrá visualizar el cuadro de novedad, donde conseguirá ver los estados y movimientos del requerimiento.

Crear Requerimiento.

9.1.

Después de diligenciado el formulario haga clic en el botón "adjuntar/guardar"

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

CIUDADANO * LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO *
- SELECCIONE -
- SELECCIONE -
DENUNCIA
FELICITACIONES
PETICIÓN
QUEJA
RECLAMO
SUGERENCIA

ASUNTO *

CONTENIDO *

NOTA Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS
Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar

Seleccione el tipo de requerimiento que desea radicar.

En el asunto haga una breve descripción de su solicitud .

En este espacio digite el contenido de la solicitud.

Para agregar los archivos haga clic en el botón agregar archivos y luego de clic en iniciar carga .

Para agregar los archivos también los puede arrastrar en este espacio .

Para guardar el requerimiento de clic en el botón Adjuntar/Guardar.

Crear Requerimiento Anónimo.

Para radicar un requerimiento anónimo, el ciudadano no debe registrarse en el SAC.

SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO
Usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

Ingresar

Recordar contraseña
Registrarse
Requerimiento Anónimo
Consultar Requerimiento

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

Volver

CIUDADANO * ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE -

ASUNTO *

CONTENIDO *

NOTA
Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS
Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

Adjuntar/Guardar

* Campos obligatorios

Seleccione el tipo de requerimiento.

El ciudadano debe describir claramente su solicitud.

El ciudadano puede adjuntar los documentos requeridos.

Crear Requerimiento Anónimo.

Para radicar un requerimiento anónimo, el ciudadano no debe registrarse en el SAC

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

Anónimo.

CIUDADANO * ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE -

ASUNTO *

CONTENIDO *

NOTA Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS

Arrastre un archivo aquí

Documento adjunto .

* Campos obligatorios

Anónimo.

REQUERIMIENTO

CIUDADANO ANONIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO PETICIÓN

ASUNTO SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD

No. RADICADO **FLO2018ER000018**

FECHA CREACIÓN 16/10/2018 15:02:14

OTRA ENTIDAD

RADICADO OTRA ENTIDAD

ADJUNTOS

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
16/10/2018 15:02:15	CREACIÓN DE PQRSD.docx	ANONIMO

Documento adjunto .

Número del PQRSD.

CONTENIDO

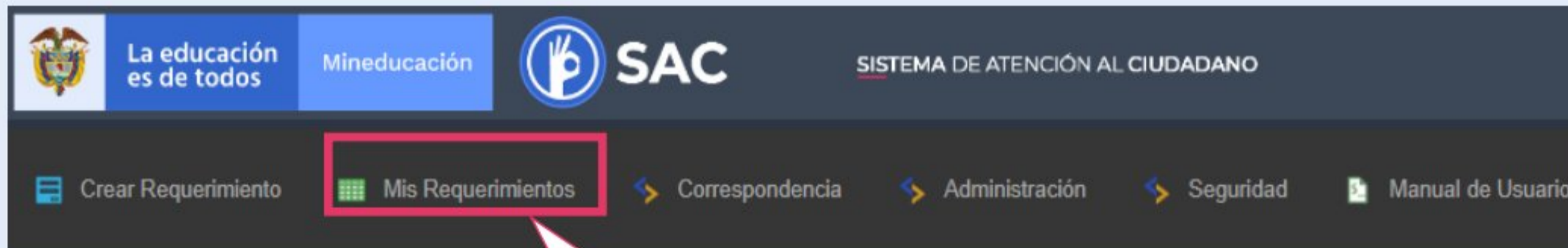
SOLICITO DE REDUCTOR DE VELOCIDAD AFRENTE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA ARMANDO PAREDES, UBICADA EN

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
16/10/2018 03:02:15 pm		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO ANONIMO ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: CREACIÓN DE PQRSD.docx
16/10/2018 03:02:15 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO FLO2018ER000018	

Contenido de la solicitud.

Mis requerimientos.



Ingresando al módulo de mis requerimiento el ciudadano puede ver sus PQRSD radicadas.



Mis requerimientos

Para revisar los requerimientos creados y hacer seguimiento a los mismos se debe seleccionar de la barra de herramientas “**Mis requerimientos**” dando clic para el ingreso.

Mis requerimientos.

Fecha de creación.

Canal de ingreso.

Estado de los PQRSD radicados.

Crear Requerimiento Mis Requerimientos Correspondencia Administración Seguridad

Mis Requerimientos x

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO
ESTADO => ASIGNADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000414	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CUPO ESCOLAR	WEB	ASIGNADO
ARA2018ER000416	25/07/2018	FELICITACIONES	FELICITACIONES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	WEB	ASIGNADO
ESTADO => EN TRAMITE					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000415	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE MAESTRO	WEB	EN TRAMITE
ESTADO => FINALIZADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000417	25/07/2018	PETICIÓN	SDFA	FAX	FINALIZADO
ESTADO => ABIERTO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO
ESTADO => ASIGNADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000414	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CUPO ESCOLAR	WEB	ASIGNADO
ARA2018ER000416	25/07/2018	FELICITACIONES	FELICITACIONES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	WEB	ASIGNADO

Radicados.

Asunto del PQRSD.

Una vez ingresa a mis requerimientos, se puede ver el número de radicado, la fecha de creación, el tipo de requerimiento, el asunto, el canal y el estado.

Estado de los requerimientos

Etapa o momento en el cual se encuentra el requerimiento.

Abierto: El requerimiento está pendiente de asignación de dependencia, funcionario, tema y fecha de vencimiento.

Asignado: Al asignar tipo de requerimiento, canal, dependencia, funcionario y eje temático.

En trámite: El funcionario está gestionando la respuesta. Se pueden generar respuestas temporales.

Finalizado: Respuesta final al requerimiento.

Mis requerimientos.

CONSULTA - REQUERIMIENTO 01/08/2018

Búsqueda rápida Exportar Resumen

ESTADO => ABIERTO

Ingrese información sobre el requerimiento para un ingreso y búsqueda rápida.

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO

Ir a Ver |< < 1 > >| [1 a 2 de 2]

Clic, para exportar el grafico en diferentes formatos.

Clic, para volver a la página principal del resumen.

Clic, para ingresar y ver la información del requerimiento.

Ir a la próxima y/o anterior página de PQRSD abiertos.

Ver requerimientos de acuerdo a su estado.

Para ver la información del PQRSD, debe dar clic al numero del radicado para ingresar al requerimiento.

Mis requerimientos.

Volver a la página anterior.

REQUERIMIENTO - CONSULTA

Volver

Nombre del ciudadano

LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

Información de los documentos adjuntos.

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
18/09/2019 11:37:54	descarga.png	laurarodriguez

Consecutivo del requerimiento.

ARA2019ER000127

TIPO DE REQUERIMIENTO: PETICIÓN

ASUNTO: PETICIÓN

FECHA CREACIÓN: 18/09/2019 11:37:54

ESTADO: ABIERTO

Al dar clic al consecutivo del requerimiento, se ingresa a la información de este.

Resumen del requerimiento.

CONTENIDO

Solicito cupo escolar para el menor

Etapas y actividades realizadas por la SE, al requerimiento.

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
18/09/2019 11:37:54 am	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO ARA2019ER000127	
18/09/2019 11:37:54 am		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO laurarodriguez ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: descarga.png

Movimiento realizado en las SE, al requerimiento.

Correspondencia Externa Recibida.



Clic, para ingresar a la correspondencia Externa EE.



Correspondencia Externa Recibida.

En el momento que el Ciudadano ingresa al modulo de correspondencia, puede ingresar a la correspondencia Externa (EE), allí encontrará las comunicaciones enviadas por la Secretaría de Educación.

Correspondencia Externa Recibida.

CONSULTA DE CORRESPONENCIA EXTERNA

Búsqueda rápida Exportar

RADICADO	FECHA CREACIÓN	ASUNTO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	TIPO DOCUMENTAL	CANAL	PDF	ADJUNTOS
ARA2018EE65	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE66	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE71	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	PROCESOS JUDICIALES	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2019EE000063	17/04/2019	PRUEBA 9	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN	FAX		
ARA2019EE000062	17/04/2019	PRUEBA 10	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA	FAX		
ARA2019EE000072	17/04/2019	PRUEBA 12	CALLE 7A NO 13 15	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE000103	04/07/2018	RTA	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2019EE000085	17/04/2019	WQER	CALLE 7A NO 13 15	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA	FAX		
ARA2019EE000116	16/09/2019	respuasdf	CALLE 7A NO 13 15BRR LUXEMBURGO	INVITACIONES	WEB		
ARA2019EE000132	17/09/2019	respuesta	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	QUEJAS	CORREO ELECTRÓNICO		

Ir a Ver 1 2 [1 a 10 de 14]

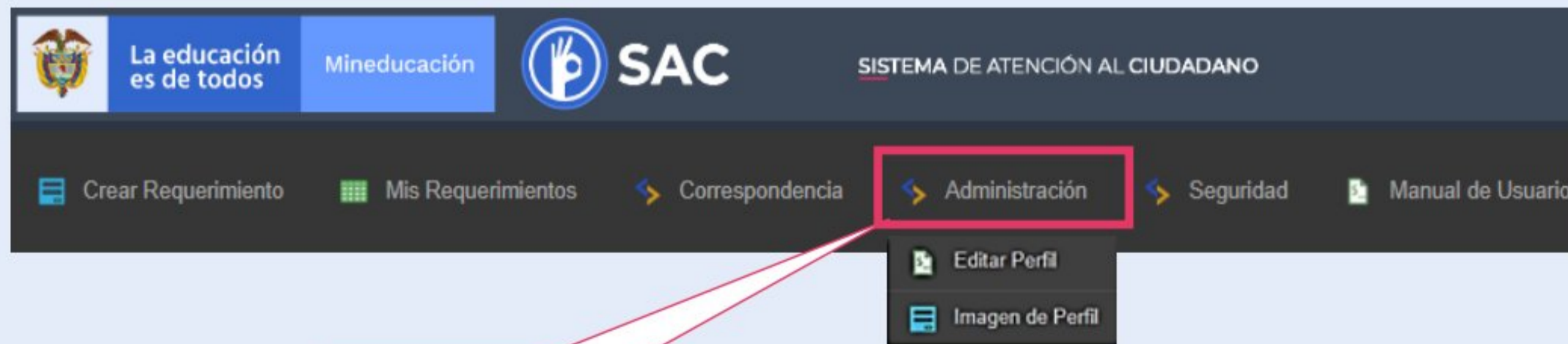
Dar clic, para ver la información que contiene el documento recibido.

Al dar clic en Externa Enviada, el usuario podrá ver la correspondencia enviada por la Secretaría de Educación.

El objetivo de este módulo es, informar al ciudadano sobre su solicitud y/o solicitarle mayor información.

Dar clic, para ver la información adjunta que contiene el documento recibido.

Administración.

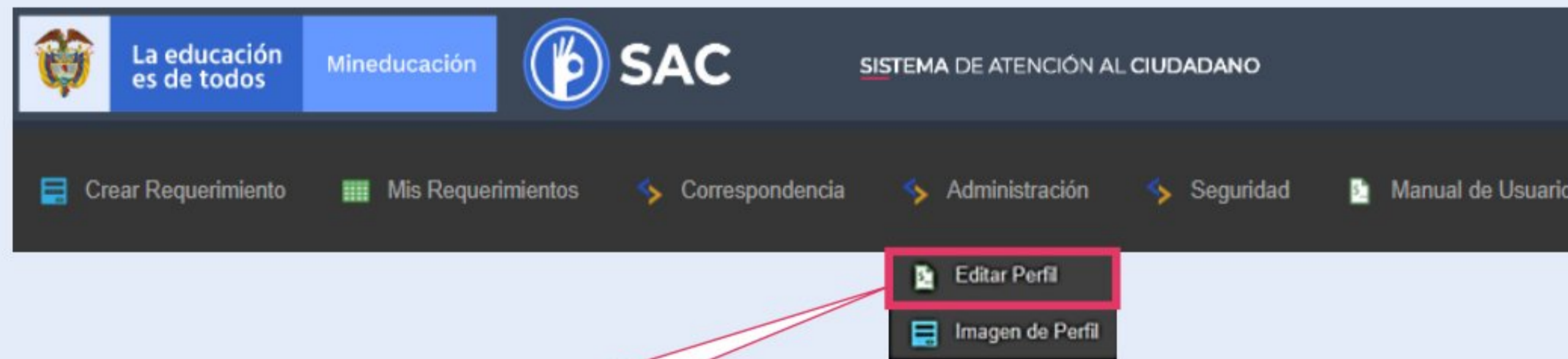


Dar clic en administración,
para ingresar al módulo.

Administración:

En este módulo el Ciudadano podrá realizar la parametrizaciones requeridas y ajustes al SAC de acuerdo a su perfil.

Administración.



Dar clic, para ingresar a editar su perfil.

Ingresando a funcionarios, el Ciudadano podrá crear y/o actualizar la información de los ciudadanos de la Secretaría de Educación.

Administración.

EDITAR PERFIL

TIPO DE PERSONA *		<input checked="" type="radio"/> JURIDICA <input checked="" type="radio"/> NATURAL	
▲ DATOS PERSONALES			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	CÉDULA DE CIUDADANIA ▼	NO IDENTIFICACIÓN *	1069739140
NOMBRES *	LAURA MELISSA	APELLIDOS	RODRIGUEZ MEDINA
GENERO	FEMENINO ▼	TRATAMIENTO *	SEÑOR(A) ▼
PAÍS	COLOMBIA ▼	FECHA NACIMIENTO	11/04/1992 <small>DD/MM/AAAA</small>
TIPO DE CIUDADANO	ADMINISTRATIVO ▼	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD	

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

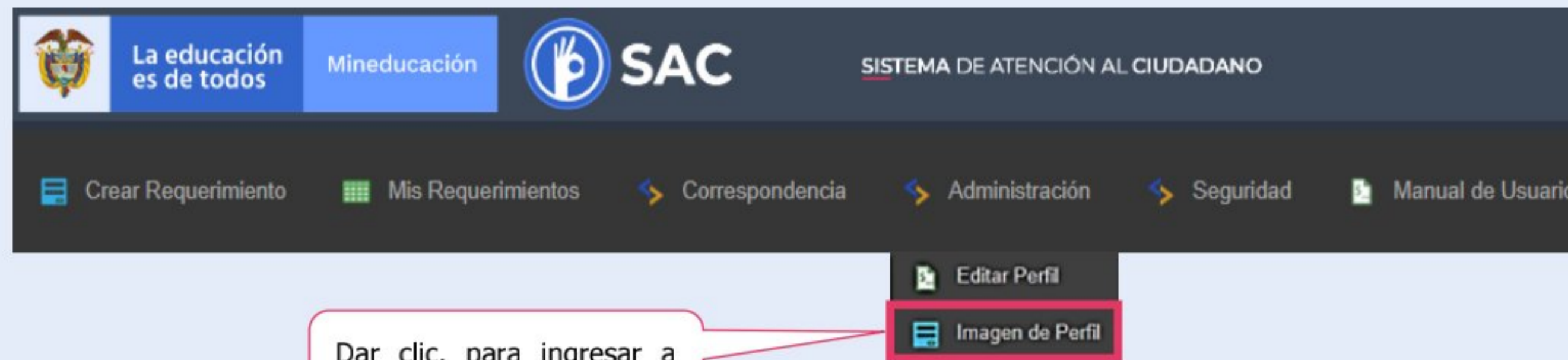
El Ciudadano debe ingresar la información que requiere cambiar, lo único que no puede modificar es el usuario, la demás información es ajustable:

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Dirección física.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Tipo de ciudadano etc.

▲ DATOS DE UBICACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO	lrodriguez+23@mineducacion.go	NOTIFICACIÓN EMAIL *	SI ▼
DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *	CUNDINAMARCA ▼	MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *	FUSAGASUGÁ ▼
DIRECCIÓN	CALLE 7A NO 13 15	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	BRR LUXEMBURGO
TELÉFONO	3123151571		

Administración.

IMAGEN DE PERFIL



El Ciudadano puede editar su imagen de perfil las veces que desee, parametrizarlo de acuerdo a sus intereses y gustos.

Clic en **Imagen de Perfil**

Administración.

IMAGEN PERFIL



Seleccione el archivo donde están las imágenes o fotos y elija la deseada.

También puede arrastrar la imagen hasta este lugar

Clic en **Imagen de Perfil**

El Ciudadano debe tener guardada la imagen que desea editar, esta debe ser de buena resolución.



Seguridad.

The image shows a user interface for changing a password. It consists of three input fields stacked vertically, each with a label to its left. Below the fields is a green button with a white checkmark and the text 'Aceptar'. Four callout boxes with red borders and white text point to the input fields and the button. The first callout points to the 'Contraseña anterior' field, the second to the 'Contraseña *' field, the third to the 'Confirmar contraseña *' field, and the fourth to the 'Aceptar' button.

Contraseña anterior	<input type="text"/>	Ingrese la contraseña anterior.
Contraseña *	<input type="text"/>	Ingrese la nueva contraseña.
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>	confirmar la nueva contraseña.
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>		Dar clic, para guarda la información.

Para cambiar la contraseña ingrese los datos que solicita el sistema.

Dar clic en **GUARDAR**



La educación
es de todos

Mineducación

#LaEducaciónEsDeTodos

 Mineducacion

 @Mineducacion

 @Mineducacion