



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

# DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

**MANUAL DE USUARIO**

**APLICACIÓN/SISTEMA DE INFORMACIÓN:**

**<<SISTEMA DE APOYO ESCOLAR - PARTICIPACIÓN>>**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b>	3
<b>2. Glosario de términos y abreviaturas</b>	3
<b>3. Requisitos mínimos</b>	3
<b>4. Como acceder</b>	4
<b>5. Descripción del Sistema de Información</b>	10
<b>6. Contacto</b>	17



# DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

## 1. Introducción

### MODULO PARTICIPACIÓN

Este módulo les permitirá a las Instituciones Educativas Distritales Oficiales y a las Instituciones Educativas Privadas de la Secretaría de Educación del Distrito realizar el proceso de elecciones escolares y otros órganos de participación como:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Personero, Cabildante y/o Contralor
- Otros Órganos de Participación Escolar

## 2. Glosario de términos y abreviaturas

Definiciones de terminología adecuada para el entendimiento de este documento, también se puede presentar la referencia al glosario.

**Actor:** Es una entidad externa al sistema que interactúa con éste. Representa el rol que un usuario del sistema puede tener. El rol suele ser desempeñado por personas, dispositivos (hardware) u otros sistemas.

**Colegio:** Institución, sede educativa

**Distrito capital:** Un distrito capital o distrito de la capital se define como la sede de gobierno de un país donde se administra la economía y la política, y posee mayores beneficios a los demás territorios que conforman una nación. El Distrito Capital de Colombia es la ciudad de Bogotá.

**Secretaría de Educación del Distrito – SED:** La SED es la rectora de la educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá, de acuerdo con el Decreto 330 de 2008 mediante el cual se reestructuró la entidad. Además, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

**Sesión de usuario:** Es el período de tiempo de actividad del usuario desde que se conecta al sistema hasta que se desconecta.

**Sistema de Apoyo Escolar:** Sistema de información de la Secretaría de Educación del Distrito, desarrollado para apoyar la gestión administrativa, académica y operativa en los Colegios, Plan Operativo Anual-POA institucional y Participación estudiantil.



## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### 3. Requisitos mínimos

Los requisitos mínimos para el funcionamiento del servicio de Votaciones es que los equipos de cómputo tengan acceso a Internet.

### 4. Como acceder

El Sistema de Apoyo Escolar tiene en la actualidad dos rutas para el ingreso:

#### Ruta 1:

- ✓ Para ingresar adecuadamente al sistema de APOYO ESCOLAR es necesario tener una conexión a Internet y un software que le permita navegar adecuadamente (Ej. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)



Google

Buscar con Google Me siento con suerte

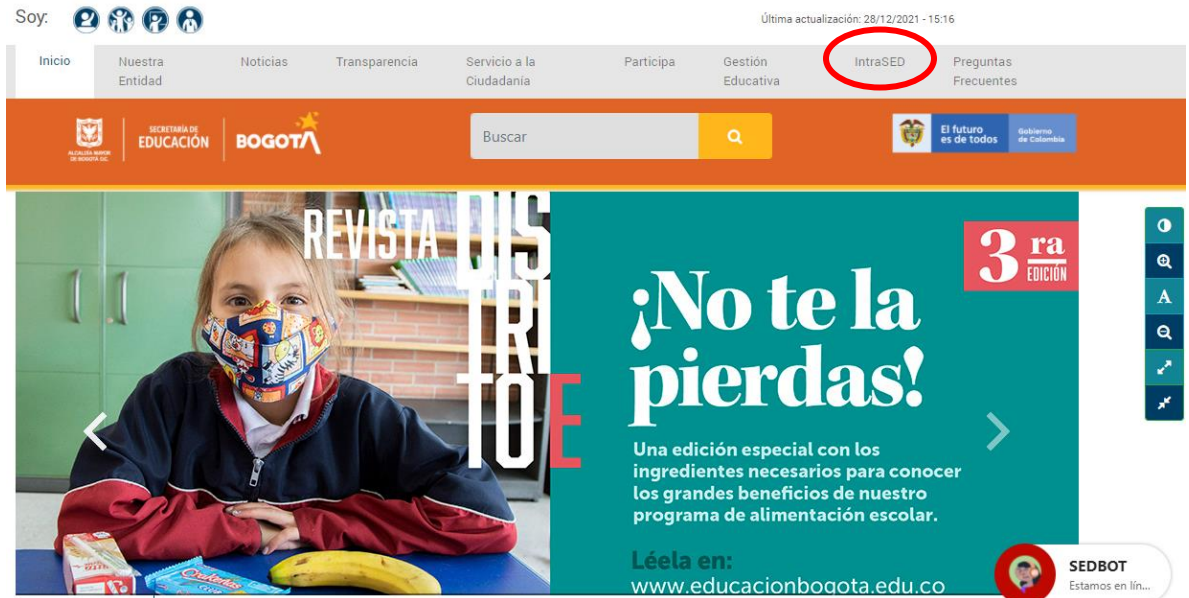
Para cargar la página inicial del sistema, debe ingresar por la página de la Secretaría de Educación del Distrito ([https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/inicio](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/inicio)), dar clic en "IntraSED".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO



Al dar clic en “IntraSED” la página les mostrará la siguiente información en el cual el usuario tendrá que oprimir el botón de “INGRESAR”.



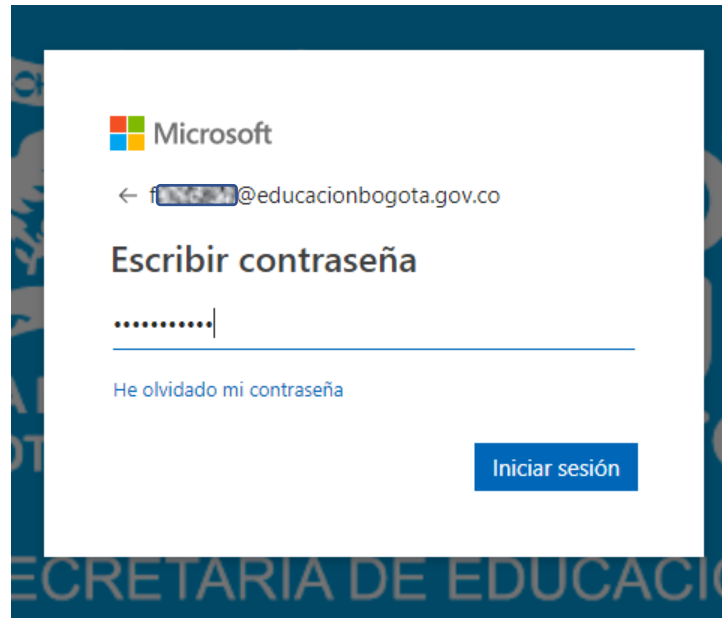
Les pedirá el usuario y contraseña del Correo Institucional dado a cada funcionario de la SED, al digitar estos dos datos se podrá dar clic en el botón “Iniciar sesión”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO



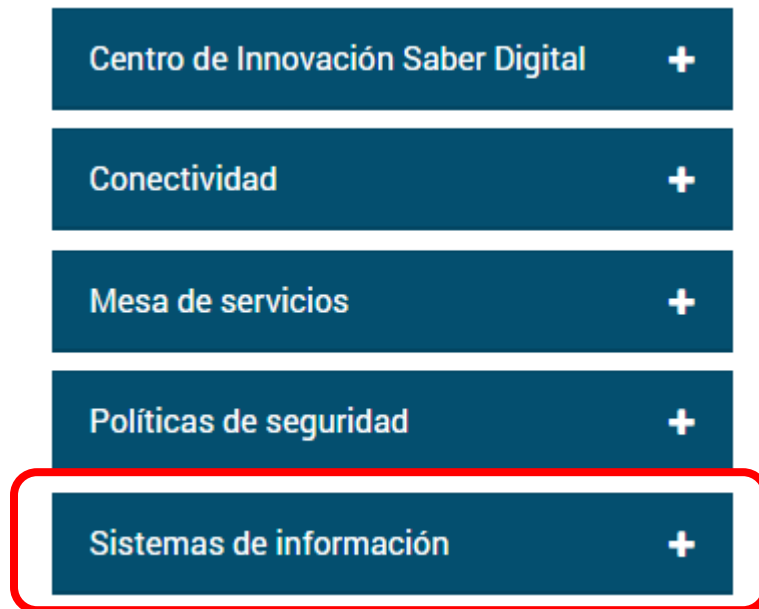
Al ingresar, la plataforma les presentará la siguiente pantalla donde les permitirá visualizar información referente a la SED.

Debemos dar “Clic” en la Tarjeta de color Naranja que dice “Servicios de tecnología”

Y posteriormente daremos clic en “Sistema de Información”.



## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO



En esta opción podremos ver el Sistema de Apoyo Escolar, en el cual debemos dar “Clic” en la lupa.

[Inicio](#) / [servicios](#) / sistemas-de-informacion



Fecha de publicación: Lun, 25/02/2019 - 17:18



### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Oficina Administrativa de REDP da soporte y mantenimiento a todos los sistemas de información que apoyan la gestión administrativa, financiera y misional de la SED.

#### Nivel Institucional

	Apoyo escolar	Sistema para la gestión administrativa, académica y operativa en los Colegios, POA institucional y Participación estudiantil	
---	---------------	--	---

Luego de dar “Clic” en la lupa saldrá la siguiente pantalla y les mostrará el sistema de Apoyo Escolar.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO



### Ruta 2:

- ✓ Para cargar la página inicial del sistema, debe ingresar por la página de la Secretaría de Educación del Distrito ([https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/inicio](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/inicio)), dar clic en el icono “Docente”.



Al dar “Clic” en el icono de “Docente” le mostrara la información correspondiente al perfil, en la sección “DE TU INTERES” encontrarán diferentes tarjetas, deberán dar “Clic” en la

Manual de usuario





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

tarjeta “APOYO ESCOLAR”.

### DE TU INTERÉS



Luego de dar “Clic” en la tarjeta “APOYO ESCOLAR” les mostrara el inicio del Sistema de Información Apoyo Escolar.

La imagen muestra la interfaz de usuario del "SISTEMA DE APOYO ESCOLAR". El encabezado es naranja y contiene el logo de Bogotá y la Secretaría de Educación. El contenido principal es un formulario de inicio de sesión con los campos "Usuario" y "Contraseña", un botón "Iniciar Sesión" y un enlace "Olvidó la contraseña?". A la derecha hay una imagen de un pasillo escolar. En la parte inferior, se encuentra la información de contacto de la Secretaría de Educación del Distrito y los iconos de redes sociales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### 5. Descripción del Sistema de Información

1. Para ingresar al módulo de Participación, se debe ingresar al Sistema de Apoyo Escolar con el usuario y clave Asignada de Rector y/o Coordinador.



2. Una vez ingresa al sistema, deberá seleccionar el módulo de "PARTICIPACIÓN" que se encuentra en el menú a mano izquierda y dentro de este, la opción de "Participantes".





## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

- Al dar clic en la opción de “Participantes” se le desplegará la siguiente pantalla, donde podrá registrar todos los candidatos de los diferentes órganos de participación. Primero Deberán seleccionar todos los datos de la sección “Filtro de búsqueda” y posterior dar clic en el Botón “Buscar”.

En el campo “Instancia” encontrarán los diferentes órganos de participación donde podrán registrar los candidatos de cada uno de ellos.

\* Instancia: --Seleccione uno--

Rol: --Seleccione uno--

- Asociación de Padres de Familia
- Asociaciones de exalumnos
- Cabildante menor
- Comité Ambiental Escolar
- Comité consultivo para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial
- Comité de convivencia
- Comité de evaluación y promoción
- Comité de mantenimiento escolar
- Comité institucional de presupuestos participativos
- Consejo Académico
- Consejo de estudiantes
- Consejo de Padres de Familia
- Consejo Directivo
- Contralor estudiantil
- Personero estudiantil y su equipo
- Vigías ambientales

**E PARTICIPANTES**  
**participantes**

**ÓN DE LIDERES OFICIAL**

Participantes

FILTRO DE BÚSQUEDA

Buscar Descargue el manual aquí

\* Nivel: --Seleccione un--

\* Instancia: --Seleccione uno--

\* Rango: --Seleccione uno--

Rol: --Seleccione uno--

Localidad: ENGATIVÁ

Colegio: COLEGIO DISTRITAL CHARRY (IED)

- Luego del paso anterior, es necesario dar clic en el botón “Nuevo” donde se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ingresar la información correspondiente de cada uno de los candidatos.



## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

INGRESO / EDICIÓN DE LIDERES OFICIALES

**Guardar** **Nuevo**

\* Sede: 1\_COLEGIO DISTRITAL CHARRY (IED) ▼

\* Jornada: SIN JORNADA ▼

\* Personal: -- Seleccione uno -- ▼

Correo Electrónico:

Número Celular:

\* Etnia: -Seleccione uno- ▼

Entidad donde labora:

Sector Económico: -Seleccione uno- ▼

Desplazado?: No ▼

LGTB: -Seleccione uno- ▼

Género: M ▼

\* Teléfono:

Edad: 0 Años

\* Tipo Rol: -- ▼

Localidad de Residencia: SIN INFORMACION ▼

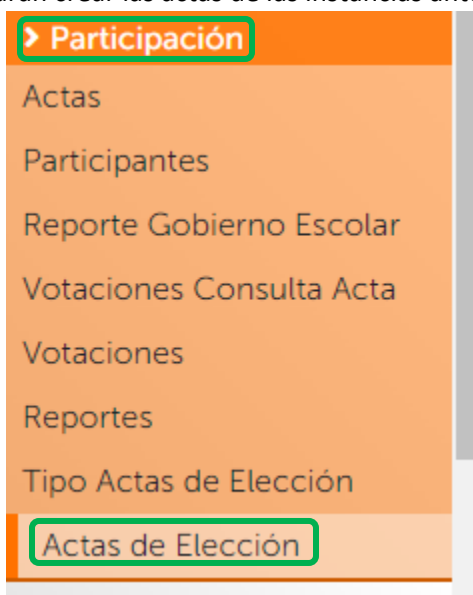
Discapacidad: -Seleccione uno- ▼

Amenazado?: No ▼

\* Ocupación: -Seleccione uno- ▼

Al terminar de registrar toda la información deberán dar clic en el botón “Guardar”. Se debe realizar el mismo proceso para registrar los demás candidatos de cada uno de los órganos de participación.

5. Posteriormente en el módulo de “PARTICIPACIÓN”, encontrarán una opción “Actas de Elección”, en la cual, podrán crear las actas de las instancias anteriormente registradas.





## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

6. Se desplegará la siguiente pantalla donde se dará clic en el botón “Adicionar Acta”.



7. El sistema les mostrara un formulario con la información de la Institución y con unos campos de selección como:

- Nombre: Selección del Acta a Crear

Nombre	Seleccione
Dane12	
Institución	

Seleccione

CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

OTROS ORGANOS DE PARTICIPACION

REPRESENTACION ESTUDIANTIL PERSONERO-CABILDANTE-CONTRALOR

- Fecha, Hora y Observaciones:

Fecha	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

Al registrar la información les quedará el formulario de la siguiente forma y se dará clic en el botón “Guardar”:

### Adicionar Acta

Nombre	CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO		
Dane12	1		
Institución	COLEGI		
Dirección Institución	KR		
Teléfono Institución	4		
Nombre Rector	EDGAR		
Identificación Rector	1		
Fecha	14/02/2023	Hora	15:00
Observaciones	Acta de Consejo Directivo y Consejo Académico		



## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO















8. Registrada el acta, se deberá visualizar al inicio del módulo, con las siguientes opciones de registro y consulta.

**GESTIÓN DE ACTAS**

Adicionar Acta

[Descargar Manual](#)


10 **Mostrar Registros por pagina**  **Buscar:**

	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final
    	CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO	14/02/2023	14/02/2023
    	OTROS ORGANOS DE PARTICIPACION	14/02/2023	14/02/2023
    	REPRESENTACION ESTUDIANTIL-PERSONERO-CABILDANTE- CONTRALOR	14/02/2023	14/02/2023

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo


Una vez se registre el acta, estas podrán ser modificadas o generar procesos adicionales con las siguientes opciones de Registro o Consulta de una Campaña.



➤ **Edición o modificación del acta:**

Dando "Clic" en la opción de  podrá editar el acta y realizar los cambios o modificaciones de fecha de realización del proceso.

  ← Opción que permite editar o modificar los datos de la campaña creada

➤ **Eliminar el acta:**


Dando "Clic" en la opción de  podrá eliminar el registro del acta, siempre y cuando no haya registrado candidatos o generado ya una votación.

  ← Opción que permite eliminar la campaña creada, siempre y cuando no haya registrado votantes o se haya realizado la elección.



## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### ➤ Opción para cargar la votación manual:

Dando "Clic" en el icono  podrá ingresar los resultados de esta al sistema de forma manual.



Esta opción le permite cargar los resultados, por cada uno de los candidatos, siempre y cuando este creada el acta en el sistema, es decir, el tipo de acta y los candidatos.

Una vez seleccione esta opción se le despliega una pantalla en la que podrá registrar los totales de votos, por cada candidato, en la columna # Votos, luego seleccione el botón "Guardar".

INGRESAR RESULTADO VOTACIONES					
No. Participante	Instancia	Estamento	No Documento	Nombre	# Votos
2	Consejo Directivo	Docente	41473369	FLOR BOJACA	301
4	Consejo Directivo	Estudiante	A8A0304488	JEAN MORA	305
5	Consejo Directivo	Padre de Familia	41517189	LAURA CAICEDO	310
7	Consejo Directivo	Docente	19053938	RAUL AMAYA	320
8	Consejo Directivo	Estudiante	92091029920	CARLOS ASTUDILLO	350
9	Consejo Directivo	Padre de Familia	4170300	JAIRO PINILLA	360
10	Consejo Directivo	Exalumno	95020711419	KEIDY PALOMINO	370
11	Consejo Directivo	Representante de los sectores productivos del ambito local	4266200	GUSTAVO CASTAÑEDA	380
1	Consejo Académico	Docente	52214030	CLAUDIA MALAGON	390

Guardar Inicio

**NOTA:** Tenga en cuenta que cada vez que realice este proceso en un acta, al cargar los votos el sistema actualiza la información de estos, dejando como total los últimos cargados.

Ejemplo: Si ya se habían cargado 5 votos para un candidato, y vuelve a cargar para este mismo candidato 10 votos, el sistema deja como total de votos del candidato 10 y no hace la suma de los cargados inicialmente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN


Secretaría de Educación

## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### ➤ Opción para generar el acta de las campañas



Dando "Clic" en el icono podrá generar el acta correspondiente, este documento contendrá la lista de los candidatos, sus resultados (Votos) y demás datos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### ACTA DE ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y CONSEJO ACADÉMICO

SECTOR PRIVADO
 

X

 SECTOR OFICIAL

En Bogotá D.C., siendo las **09:00 AM** del día **4** del mes **January** del año **2023** en la localidad **RAFAEL URIBE**, se hacen presentes en las instalaciones del colegio **COLEGIO**, identificado con el código DANE **111**, ubicado en la dirección **DG 3**, teléfono **27**, a señor (a) Rector (a) **EE**, **R** **A** con C.C. **79** comunidad educativa con el fin de llevar a cabo la elección y conformación del Consejo Académico y Directivo del año **2023** en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.3.3.1.5.2. del Decreto 1075 en relación con la "Obligatoriedad del Gobierno Escolar", el cual determina que: "Todos los establecimientos educativos deberán organizar un Gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994", y en el cronograma definido en la circular **1596** de **2023** expedida por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito.

**EN RELACIÓN CON EL CONSEJO DIRECTIVO**

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 143 de la Ley 115/1994, artículo 21 del Decreto 1860/1994 compilado en el artículo 2.3.3.1.5.2. del Decreto 1075/2015, y el Decreto 1286 de 2005 en el artículo 8, el Consejo Directivo de las Instituciones Educativas estará conformado por el Rector, 2 representantes del personal docente, 2 representantes de padres de familia, 1 representante de los estudiantes, 1 representante de los exalumnos, 1 representante de los sectores productivos, y de acuerdo con la convocatoria a la comunidad educativa, para la participación en las correspondientes elecciones, se presentaron los(as) candidatos (as) que a continuación se


ESTAMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS (candidatos por)	No. IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	No.VOTOS
ESTUDIANTE	SAMUEL ORLANDO DELGADILLO PEÑUELA				100
DOCENTE	CESAR ALBERTO LOPEZ MALAGON	79252690	3105609126	celopezmalagon@hotmail.com	200
DOCENTE	RENÉ GERARDO ANDRADE ARÉVALO	80364651	3114404007	reneandradejosemarti@gmail.com	50
DOCENTE	LUIS ENRIQUE GARZON DIAZ	19235254	3106669806	luengadi@gmail.com	10





## DOCUMENTO MANUAL DE USUARIO

### ➤ Opción para cargar el acta de las campañas

Para finalizar el proceso, el Sistema cuenta con la opción “Cargar El Acta de la Elección”  donde la Institución podrá cargar el Acta de la elección con sus respectivas firmas.

Se debe tener en cuenta las características del archivo al momento de cargarlo al sistema.

### SUBIR ACTA

El tamaño del archivo debe ser menor a '500KB' y el formato debe ser '.pdf'

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir Acta

## 6. Contacto

Para temas de soporte a usuarios, se deben comunicar con la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales al correo electrónico [sistemadeparticipacion@educacionbogota.gov.co](mailto:sistemadeparticipacion@educacionbogota.gov.co).