

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CIRCULAR No. 003 de 2020
(04 DE NOVIEMBRE DE 2020)

Página 1 de 2

PARA: RECTORAS, RECTORES, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.

DE: DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO
SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ASUNTO: NUEVO APLICATIVO PARA REPORTAR AL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020

Respetadas y respetados rectoras, rectores, directoras y directores, reciban un cordial saludo de parte de la Secretaría de Educación del Distrito:

De conformidad con el Artículo 2.4.2.1.2.9 del Decreto 1075 de 2015, referido a la relación de personal docente de los establecimientos educativos no oficiales, *“El Rector o Director de todo establecimiento no oficial de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional y media diversificada, estará en la obligación de levantar al final de cada año calendario una relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel durante el período lectivo correspondiente”*, relación que para el caso de los establecimientos no oficiales de Bogotá D.C., debe ser presentada ante la Secretaría de Educación del Distrito.

Bajo este marco, y para efectos de reportar la referida información, la Secretaría de Educación ha implementado, vía web, el **Aplicativo Tiempo de Servicio Docentes Privados – TSDP** <https://reportedocenteescalafon.educacionbogota.edu.co>, en el cual, a partir del mes de diciembre del año 2020, los establecimientos educativos del sector no oficial deben efectuar el reporte de manera virtual, relacionando el personal docente y directivo docente que haya laborado en la correspondiente vigencia.

En cuanto al plazo para efectuar el reporte, el artículo 2.4.2.1.2.10 del Decreto 1075 de 2015 señala que el rector o director del establecimiento educativo debe radicar, **antes del 1 de febrero** del año siguiente al período escolar de que trate, la información respectiva, tal y como se establece en la presente circular.

Con relación a **la información que no fue reportada** a la Secretaría de Educación del Distrito, correspondiente a los períodos lectivos anteriores al 2020, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.4.2.1.2.9 del Decreto 1075 de 2015, se requiere que dichos reportes sean realizados a través del nuevo aplicativo, en los términos establecidos en la presente circular.

Es importante recordar que el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente circular podría dar lugar a la aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.4.2.1.2.11, 2.4.2.1.2.12 y 2.4.2.1.2.13 del Decreto 1075 de 2015.

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CIRCULAR No. 003 de 2020
(04 DE NOVIEMBRE DE 2020)

Página 2 de 2

La Secretaría de Educación del Distrito informará, al correo electrónico previamente reportado por la institución educativa, el usuario y contraseña para el ingreso al Aplicativo **TSDP**. Se recomienda consultar el mensaje enviado por la SED, que contiene dicha información, y mantener actualizado el correo electrónico del colegio.

Como anexo a esta circular se encuentra el Manual de Usuario del Aplicativo, que contiene las Instrucciones detalladas y el paso a paso para el ingreso al Aplicativo **TSDP**, el diligenciamiento de la información, el envío del reporte y demás circunstancias que se generen en el trámite.

Para dudas e inquietudes, pueden comunicarse al teléfono 3241000, Ext. 3239, o al correo electrónico contactenos@educacionbogota.gov.co.

La presente circular deroga la Circular 005 del 5 de marzo de 2018.

Con toda atención,



DEIDAMIA GARCIA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

Revisó y aprobó: Nasly Jennifer Ruiz González – Subsecretaria de Gestión Institucional

Revisó: Rocío Jasmín Olarte Tapia - Directora de Relaciones con el Sector Educativo Privado

Revisó: Edwin Iván Caicedo Vásquez - Jefe Oficina de Escalafón Docente (E.)

Revisó: Gerardo Jaimes Silva – Asesor contratista Subsecretaría de Gestión Institucional

Revisó: Daniel Álvarez Ospina – Abogado Subsecretaría de Integración Interinstitucional

Proyectó y Elaboró: Esperanza Chávez de Alvarez – Auxiliar Administrativo 407-24 Oficina de Escalafón Docente

Aidy Lucía Medina Cordero – Profesional Especializado 222-27 – Oficina de Escalafón Docente

Fuentes: La información de la presente circular se tomó del Decreto/Ley 1075 de 2015, Circular SED 005 de 2018 y Manual de Usuario del Aplicativo Tiempo de Servicio Docentes Privados, para guía y uso exclusivo de las instituciones educativas del sector no oficial.

**APLICATIVO
TIEMPO DE SERVICIO
DOCENTES PRIVADOS
- TSDP**

**ANEXO CIRCULAR SII 003 DE 2020
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO**

Noviembre de 2020




APLICATIVO TSDP - INDICE

1. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.
2. Asociar Usuario Docente.
 - 2.1. Crear / Asociar Docente
 - 2.2. Editar y/o modificar datos del docente
 - 2.3. Consultar docente
3. Registrar Tiempos de Servicio Docente
 - 3.1. Vigencia
 - 3.1.1. Crear Vigencia
 - 3.1.2. Consultar Vigencia
 - 3.1.3. Eliminar Vigencia
 - 3.2. Registrar Tiempo de Servicio Docente
 - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente
 - 3.2.2. Editar Registro Tiempo de Servicio Docente
 - 3.2.3. Eliminar Registro Tiempo de Servicio Docente
 - 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente
 - 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente enviado a la SED
4. Glosario

Ingrese al sitio Web de la Secretaría de Educación del Distrito: <https://reportedocenteescalafon.educacionbogota.edu.co>, digite usuario y contraseña (Consultar mensaje enviado por la Secretaría de Educación del Distrito al correo electrónico previamente reportado por el colegio privado), luego valide que no es robot, ingresar y cambiar contraseña, tal como se presenta en la siguiente imagen




Iniciar sesión

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

[Recuperar contraseña](#)

Ingresar con correo institucional

Recomendado para navegador: 

Copyright © Secretaría de Educación del Distrito 2019

Identificar la opción Tiempos de Servicio Docentes Privados y dar clic en ingresar.

SIAI - SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

: info4@tdsp2.co

Tiempo de Servicio Docentes Privados

Ingresar

Copyright © - Secretaría de Educación del Distrito 2019.

Se visualizará la pantalla principal de Tiempo de servicio docentes privados en una

Tiempo de servicio docentes privados Registro

info6@tdsp2.co

Bienvenido(a) al sistema de registro de tiempo de servicio docentes privados



El usuario con rol Colegio utiliza esta opción del menú para consultar, crear o modificar los docentes a los cuales se les realizará el registro de tiempo laborado.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú: **Registro** (1) y seleccionar el submenú **Asociar Usuario Docente** (2).

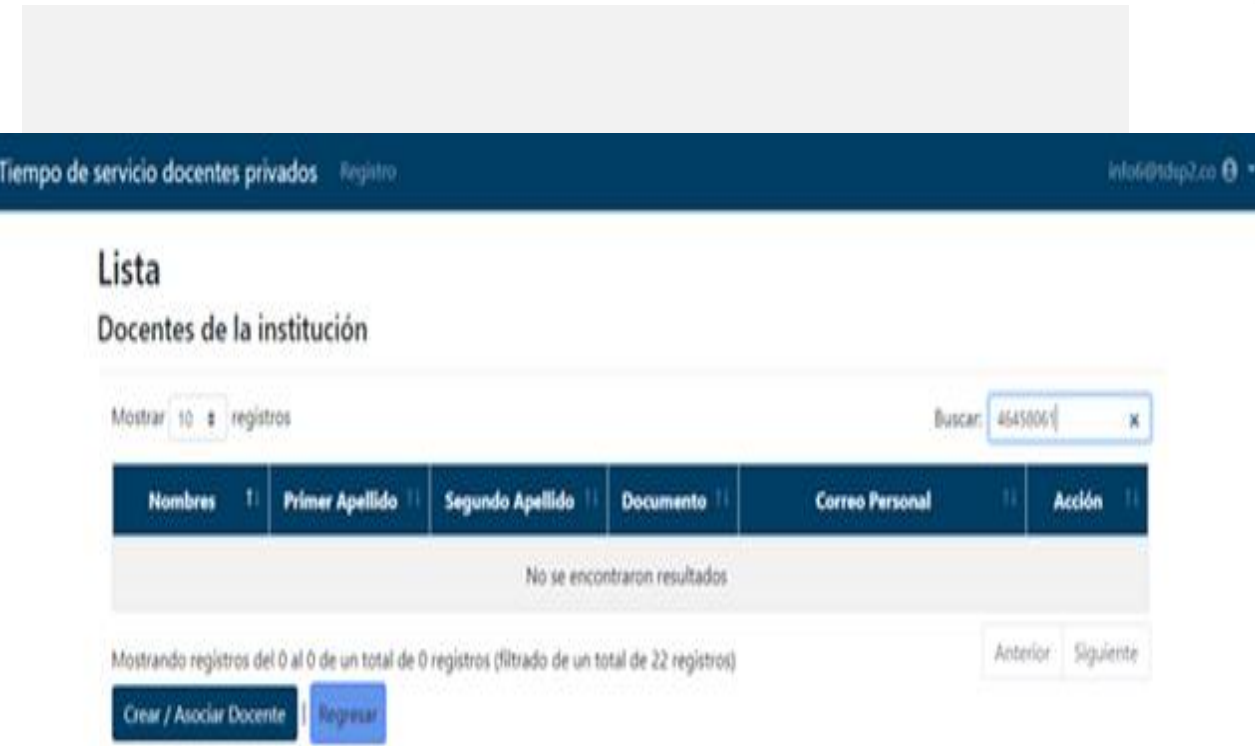
Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal con los siguientes campos y botones:

Campos:

- Nombres
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Documento
- Correo Personal
- Acción

Botones:

- Crear/Asociar Docente
- Regresar



APLICATIVO TSDP - 2.1. Crear / Asociar Docente.

Se debe dar clic en el botón Crear/Asociar Docente que se visualiza en la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Enseguida se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:
Campos:

- **Documento:** Campo Obligatorio, solo permite el ingreso de números, mínimo 6 caracteres, máximo 10 caracteres.
- **Tipo de documento:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del docente.
- **Nombres:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Primer Apellido:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Segundo Apellido:** Solo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Cargo del Docente:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el cargo del docente.
- **Grado de Escalafón:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el grado de escalafón al que pertenece el docente.
- **Nivel de Especialidad:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el nivel de especialidad del docente.
- **Teléfono:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 7 caracteres.
- **Celular:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 10 caracteres.
- **Correo Personal:** Campo Obligatorio, el correo ingresado debe ser válido, debe tener el símbolo @ y contener al menos un punto después del @. El correo debe existir ya que a este se envía la contraseña para el ingreso a la aplicación.
- **Barrio:** Campo Obligatorio, lista desplegable con los barrios de la ciudad de Bogotá.
- **Dirección:** Campo Obligatorio, permite el ingreso de números, letras y algunos caracteres relacionados con direcciones (# -,) máximo 50 caracteres

Botones:

- **Crear/Asociar Usuario**
- **Regresar.** Permite regresar a la pantalla anterior.

Después de diligenciar todos los campos, dar clic nuevamente en el botón **Crear / Asociar Docente**.

Mostrar 10 registros

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
Williams Fernando	Tomasa	Reyes	799723440	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
Saúl Enrique	Cefargo	garcía	1013637106	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
Saúl Enrique	Cefargo	apellido dos	1013637100	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
PAULA ANOREA	CUESTA	RIVERA	1073163857	comer@ejemplo.com	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	79972344	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	30020757	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	56564512	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	10323649	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	55555	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombre prueba	apellido uno	apellido dos	99999999	wfomasa@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle

de un total de 23 registros

Crear / Asociar Docente

Tiempo de servicio docentes privados Registro info6@tdsp2.co

Nuevo

Crear / Asociar Docente

Documento

Tipo de Documento

Nombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo del Docente

Grado de Escalafón

Nivel de Especialidad

Teléfono


Celular

Correo Personal

Barrio de Residencia

Dirección de Residencia

Crear/Asociar Usuario | Regresar



El aplicativo muestra el siguiente mensaje “Creado correctamente” y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Nota: Al ingresar la información del docente que se desea crear, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. Si se ingresa un número de documento de un docente que se encuentre existente, los campos Tipo de Documento, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Teléfono, Celular, y Dirección se llenarán automáticamente.

Tiempo de servicio docentes privados Registro info6@tdsp2.co

Lista

Docentes de la institución

Creado correctamente

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
ANDRES	MARTINEZ	VARGAS	1020556568	C11030556568@correo.com	Editar Detalle
ANGELICA MARIA	LEAL	CACERES	46458061	aleal@hotmail.com	Editar Detalle

Nuevo

Crear / Asociar Docente

Documento: 1012397675 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Nombres: LUIS MIGUEL Primer Apellido: RUIZ Segundo Apellido: CARDENAS

Cargo del Docente: Docente Grado de Escalafón: 1 Nivel de Especialidad: Profesional Licenciado Teléfono: Número de Teléfono

Celular: 3224716812 Correo Personal: C11012397675@correo.com Barrio de Residencia: Seleccione

Dirección de Residencia: CALLESB#11-96

2. Si se ingresa un número de documento de un docente que NO exista el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: **“Docente Nuevo”**.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Docente Nuevo

Documento: 1012397672 Tipo de Documento: Seleccione

Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer Apellido: Primer Apellido Segundo Apellido: Segundo Apellido

Cargo del Docente: Seleccione Grado de Escalafón: Seleccione Nivel de Especialidad: Seleccione Teléfono: Número de Teléfono

Celular: Número de Celular Correo Personal: direccion@correo.ext Barrio de Residencia: Seleccione

Dirección de Residencia:

3. Si se ingresa un número de documento de un docente que ya se encuentra asociado al colegio, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: **“Alerta”**. **“Al consultar la información, error el docente ya está asociado en esta institución”**.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Alerta
al consultar la información, error el docente ya esta asociado en esta institución

Documento: 51841258 Tipo de Documento: Seleccione

Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer Apellido: Primer Apellido Segundo Apellido: Segundo Apellido

Cargo del Docente: Seleccione Grado de Escalafón: Seleccione Nivel de Especialidad: Seleccione Teléfono: Número de Teléfono

Dar clic en la opción Editar del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.



jesus alberto	sandoval	rondon	15466858	jessand2@gmail.com	Editar Detalle
jobana carolina	moreno	salas	16121357	jobanacms@gmail.com	Editar Detalle
Luis Alberto	Ruiz	Samiento	8598741852	correo@ejemplo.com	Editar Detalle
LYNDA STEFANY	CARDENAS	LYNDA	1000006745	lstepfany@gmail.com	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	79972544	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	80020757	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	56564512	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	10323849	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	555555	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	66666666	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 24 registros. Anterior 1 2 3 Siguiente

Al ingresar a esta opción se visualizarán los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Documento:** Campo Bloqueado, no permite editar.
- **Tipo de documento:** Campo Bloqueado, no permite editar.
- **Nombres:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Primer Apellido:** Campo Obligatorio, sólo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Segundo Apellido:** Solo admite letras, máximo 20 caracteres.
- **Cargo del Docente:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el cargo del docente.
- **Grado de Escalafón:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el grado de escalafón al que pertenece el docente.
- **Nivel de Especialidad:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el nivel de especialidad del docente.
- **Teléfono:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 7 caracteres.
- **Celular:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 10 caracteres.
- **Correo Personal:** Campo Obligatorio, el correo ingresado debe ser válido, debe tener el símbolo @ y contener al menos un punto después del @. El correo debe existir ya que a este se envía la contraseña para el ingreso a la aplicación.
- **Barrio:** Campo Obligatorio, lista desplegable con los barrios de la ciudad de Bogotá.
- **Dirección:** Campo Obligatorio, permite el ingreso de números, letras y algunos caracteres relacionados con direcciones (# -,) máximo 50 caracteres.

Botones:

- **Guardar.**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

APLICATIVO TSDP - 2.2. Editar y/o modificar datos del docente.

En la pantalla Editar, se debe modificar la información deseada y dar clic en el botón Guardar.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje: **“Se ha actualizado la información del docente con éxito”** y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Tiempo de servicio docentes privados Registro info6@tdsp2.co

Editar

Crear / Asociar Docente

Documento: 46458061 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Nombres: ANGELICA MARIA Primer Apellido: LEAL Segundo Apellido: CACERES

Cargo del Docente: Docente Grado de Escalafón: 7 Nivel de Especialidad: Profesional Licenciado Teléfono: 1234567

Celular: 1234567890 Correo Personal: aleal@hotmail.com Barrio de Residencia: ENGATIVA

Dirección de Residencia: Carrera 71 D con Calle 68 B ejemplo

Guardar Regresar

Se ha actualizado la información del docente con éxito.

Mostrar 10 registros Buscar

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
Jesus alberto	sandoval	rondon	15466858	jessand@gmail.com	Editar Detalle
Johana carolina	moreno	salas	78121237	johancara@gmail.com	Editar Detalle
Luis Alberto P	Rico	Sarmiento	8598741852	correo@ejemplo.com	Editar Detalle
LYNDA STEFANY	CARDENAS	LYNDA	1000006745	lstepany@gmail.com	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	79972544	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	80020757	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	58564312	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	10323849	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	555555	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	86666666	wfonseca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 24 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Crear / Asociar Docente Regresar

Dar clic en la opción Detalle del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Documento:** Campo Bloqueado
- **Tipo de documento:** Campo Bloqueado
- **Nombres:** Campo Bloqueado
- **Primer Apellido:** Campo Bloqueado
- **Segundo Apellido:** Campo Bloqueado
- **Cargo del Docente:** Campo Bloqueado
- **Grado de Escalafón:** Campo Bloqueado
- **Nivel de Especialidad:** Campo Bloqueado
- **Teléfono:** Campo Bloqueado
- **Celular:** Campo Bloqueado
- **Correo Personal:** Campo Bloqueado
- **Barrio:** Campo Bloqueado
- **Dirección:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar:** Permite realizar la edición del registro consultado, ver ítem 2.2.
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.



Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
Jesus alberto	sandoval	rondon	15466858	jessand2@gmail.com	Editar Detalle
Johana carolina	moreno	salas	18121257	johanicms@gmail.com	Editar Detalle
Luis Alberto P	Ruiz	Santibáñez	8380741852	comer@imgpb.com	Editar Detalle
LYNDA STEFANY	CARDENAS	LYNDA	1000000745	lsterfny@gmail.com	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	79872544	whomeca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	80020757	whomeca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	36984512	whomeca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	10323849	whomeca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle
nombres prueba	apellido uno	apellido dos	333333	whomeca@educacionbogota.gov.co	Editar Detalle

Detalle

Crear / Asociar Docente

Documento	Tipo de Documento		
<input type="text" value="94542905"/>	Cédula de Ciudadanía		
Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text" value="JULIO"/>	<input type="text" value="TERAN"/>	<input type="text" value="HERMINIA"/>	
Cargo del Docente	Grado de Escalafón	Nivel de Especialidad	Teléfono
<input type="text" value="Docente"/>	<input type="text" value="300A"/>	<input type="text" value="Profesional Licenciado"/>	<input type="text" value="6891149"/>
Celular	Correo Personal	Barrio de Residencia	
<input type="text"/>	<input type="text" value="hjuliot@educacionbogota.edu.com"/>	<input type="text" value="ALAMOS NORTE SAN BASILIO"/>	
Dirección de Residencia			
<input type="text" value="CARRERA 136 NO 132 C 17 APTO 301 BL 40"/>			
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>		

APLICATIVO TSDP - 3. Registrar Tiempos de Servicio Docente.

Se utiliza esta opción del menú para crear, consultar o eliminar vigencia; registrar editar o eliminar tiempo de servicio docente. El usuario Rector Colegio utiliza esta opción del menú para Reportar el tiempo de servicio del docente y/o solicitar corrección de éste.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú: **Registro (1)**, seleccionar el submenú **Registrar Tiempos de Servicio (2)**

Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal con los siguientes campos y botones:

Campos:

- Vigencia
- Estado
- Estado de Corrección
- Número de Radicado de corrección
- Fecha último estado
- Fecha primer reporte
- Número del radicado de reporte
- Fecha último reporte
- Acción

Botones:

- Crear Vigencia
- Regresar

Servicios Docentes Privados

Registro

1

- Asociar Usuario Docente
- Registrar Tiempos de Servicio 2

Lista

Reportar Vigencia

Mostrar 10 registros

Buscar:

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear Vigencia

Regresar

3.1.1. Crear Vigencia.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje **“La Vigencia ha sido creada con éxito”** y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio. Cuando se crea la vigencia el Estado de la vigencia pasa a CREADA.

Nota: Al ingresar el año de la vigencia que se desea crear, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. Si no se ingresa un año se mostrará el siguiente mensaje: **“El campo Vigencia no puede estar vacío”**.

La Vigencia ha sido creada con éxito!

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Vigencia

El campo Vigencia no puede estar vacío

Guardar Vigencia

Regresar

2. Si se ingresa un año fuera del rango parametrizado en el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: **“Alerta” “al mostrar la información, error, valores fuera del rango permitido, el rango es XXXX hasta XXXX”**.

3. Si el año ingresado ya se encuentra registrado muestra el siguiente mensaje: **“Alerta” “al mostrar la información, error, ya existe registrada la vigencia previamente favor verificar la información para continuar”**.

Nuevo
Reportar Vigencia

Alerta

al mostrar la información, error, valores fuera del rango permitido, el rango es 1971 hasta 2020

Vigencia

1000

Guardar Vigencia

Regresar

Nuevo
Reportar Vigencia

Alerta

al mostrar la información, error, ya existe registrada la vigencia previamente favor verificar la información para continuar

Vigencia

1900

Guardar Vigencia

Regresar

Se debe dar clic en la opción Consultar de la vigencia creada que se visualiza en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio.

Al dar clic en la opción Consultar se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos:

Campos:

- Número de Documento de Identificación
- Nombres y Apellidos
- Cargos
- Dirección
- Grado en el Escalafón Nacional Docente
- Último Nivel de Especialidad Obtenido
- Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)
- Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas
- Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas
- Meses de Trabajo en el Año Respectivo
- Días Fracción de Mes

Botones:

- Registrar
- Regresar: Permite regresar a la pantalla anterior.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Anterior Ciguiente

Registrar Tiempos de Servicio

Vigencia: 2019

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respectivo	Días Fracción de Mes
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

APLICATIVO TSDP - 3.1.3. Eliminar Vigencia.

Se debe dar clic en la opción Eliminar de la vigencia creada que se visualiza en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio

Solo se podrán eliminar vigencias en estado “CREADA”.

Al dar clic en la opción Eliminar se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Dane 12:** Campo Bloqueado
- **Vigencia:** Campo Bloqueado
- **Fecha de Creación:** Campo Bloqueado
- **Usuario:** Campo Bloqueado
- **Estado:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Eliminar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Tiempos de Servicios Docentes Privados Registro Consultar info4@tdsp2.co

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar esta vigencia?
Reporte de Vigencia

Dane 12
311769003342

Vigencia
2003

Fecha de Creación
25/10/19 20:17:03

Fecha de Modificación
16/11/19 23:38:57

Usuario
info4@tdsp2.co

Estado
21

Eliminar Regresar

Al dar clic en el botón Eliminar, el aplicativo muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado con éxito!” quitando la vigencia de la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio.

Lista

Reportar Vigencia

Registro eliminado con éxito!

Mostrar 10 registros

Buscar:

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410676	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 3.2. Registrar Tiempo de Servicio Docente.

3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente.

Se debe dar clic en la opción Registrar de la pantalla de Consulta de la Vigencia seleccionada.



Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campo:

- **Seleccione un Docente:** Campo Obligatorio, Lista Desplegable para seleccionar el docente al que se le desea registrar el tiempo. Este docente debe estar registrado y asociado al colegio. Ver Numeral 2.1.
- **Cargo del Docente:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Grado Escalafón Nacional:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Último Nivel de Especialidad:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Calidad del Docente:** Campo Obligatorio, Lista desplegable con las opciones Por Horas y Tiempo Completo
- **Horas Laboradas por Semana:** Este Campo se visualiza sólo si se seleccionó en Calidad del Docente la opción Por Horas, en este campo solo se pueden ingresar número mayores que 1 y menores o igual a 48.
- **Fecha de Inicio:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de inicio de actividades pedagógicas del docente.
- **Fecha de Finalización:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de finalización de actividades pedagógicas del docente.
- **Materias Dictadas:** Campo Obligatorio, Lista desplegable para seleccionar las Materias Dictadas por el docente seleccionado.
- **Nivel de Materia Dictada:** Campo Obligatorio. Lista desplegable para seleccionar los niveles en los que el docente dictó la materia.

Botones:

- **Registrar**
- **Cerrar Ventana:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Después de diligenciar todos los campos debe dar clic en el botón Registrar.

Registrar Tiempos de Servicios - 2019

Seleccione un Docente

Por favor seleccione un docente

Cargo del Docente:

Grado Escalafón Nacional:

Último Nivel de Especialidad:

Calidad del Docente:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Materias Dictadas:

Nivel de Materia Dictada:

Registrar

Cerrar Ventana

El aplicativo muestra el siguiente mensaje **“Registro agregado con éxito”** y visualiza la información en la grilla de la pantalla Consultar de Registrar Tiempo de Servicio.

Tiempo de servicio docentes privados Registro info@tsdp2.co

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Matriculación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Documento por INIBAC o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Registrado	Días Fracción de Mes
46458061	ANGELICA MARIA LEAL CACERES	Docente	Carrera 71 D con Calle 68 B ejemplo	7	Profesional Licenciado	Tiempo Completo	08/07/2019	30/11/2019	4	22

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Registrar Reportar Regresar

APLICATIVO TSDP - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente.

El estado de la vigencia cambia a GUARDADA

	CORRECCION	8:05:15	19:19:08	Corregir
2019	GUARDADA	2/1/20	10:28:16	Consultar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: Al ingresar la información del Tiempo de Servicio del Docente que se desea registrar, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. El rango de fecha ingresado debe estar dentro de la vigencia seleccionada, si no es así el aplicativo arrojará el siguiente mensaje al momento de registrar: **“Alerta” “al mostrar la información, error debe seleccionar una fecha inicial o final dentro de la misma vigencia a reportar”**.

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Alerta
al mostrar la información, error debe seleccionar una fecha inicial o final dentro de la misma vigencia a reportar

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HOEAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	MeSES de Trabajo en el Año Respectivo	Días Fracción de Mes
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

APLICATIVO TSDP - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente. (Continuación Validaciones)

2. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó Por Horas se habilita el campo Horas Laboradas por Semana.

Registrar Tiempos de Servicios - 2019

Seleccione un Docente
1013582690 - AVELLANEDA ALDANA GERARDO

Cargo del Docente
Docente

Grado Escalafón Nacional
7

Último Nivel de Especialidad
Profesional Licenciado

Calidad del Docente
Por Horas

Horas Laboradas por Semana

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Materias Dictadas
Seleccione

Nivel de Materia Dictada
Seleccione

Registrar

Cerrar Ventana

3. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó Por Horas al Registrar el tiempo, el aplicativo calcula el campo Semanas laboradas según el rango ingresado en Fecha de inicio y Fecha de Finalización.

Tiempos de Servicios Docentes - 2019

Registrar Tiempos de Servicios - 2019

Seleccione un Docente
1013582690 - AVELLANEDA ALDANA GERARDO

Cargo del Docente
Docente

Grado Escalafón Nacional
7

Último Nivel de Especialidad
Profesional Licenciado

Calidad del Docente
Por Horas

Horas Laboradas por Semana
38

Fecha de Inicio
17/01/2019

Fecha de Finalización
28/12/2019

Materias Dictadas
8. Matemáticas, Cálculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra

Nivel de Materia Dictada
Básica Secundaria y Media

Registrar

Cerrar Ventana

Validaciones)

Continuación punto 3. El aplicativo muestra el siguiente mensaje “Registro agregado con éxito” y visualiza las Semanas Laboradas

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenida	Calidad del Docente (Documento por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respectivo	Días Fracción de Mes
1013582690	AVELLANEDA ALDANA GERARDO	Docente		7	Profesional Licenciado	Por Horas	17/01/2019	28/12/2019	No Aplica	No Aplica

Semanas Laboradas 49

Horas Laboradas por Semana 38

Materias Dictadas / Función Desempeñada 8. Matemáticas, Cálculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra

Nivel en los que dictó la Materia o Realizó sus Funciones Básica Secundaria y Media

4. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó **Tiempo Completo** al Registrar el tiempo, el aplicativo calcula los campos **Meses de Trabajo** en el año respectivo y **Días Fracción de Mes** según el rango ingresado en **Fecha de inicio** y **Fecha de Finalización**.

Registrar Tiempos de Servicios - 2000

Seleccione un Docente
1023456123 - Carol Andrea Marquez Lopez/ cra 12 no 34 12

Cargo del Docente: Docente | Grado Escalafón Nacional: 1A | Último Nivel de Especialidad: Bachiller Pedagógico

Calidad del Docente: Tiempo Completo | Fecha de Inicio: 01/01/2000 | Fecha de Finalización: 07/04/2000

Materias Dictadas: 7. Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros | Nivel de Materia Dictada: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media

Registrar

APLICATIVO TSDP - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente. (Continuación Validaciones)

Continuación punto 4. El aplicativo muestra el siguiente mensaje “Registro agregado con éxito” y visualiza los meses y días laborados.



Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2000

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombre y Apellidos	Cargos	Sexo	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Adquirido	Categoría del Docente (Declarado por HORAS y TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Reportados	Días Fracción de Mes
1023456123	Carol Andrea Marquez Lopez	Docente	ora 12 no 34 12	1A	Bachiller Pedagógico	Tiempo Completo	01/01/2000	07/04/2000	3	6

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

[Registrar](#) [Reportar](#) [Regresar](#)

5. No se puede ingresar 2 veces el docente a la misma vigencia.

APLICATIVO TSDP - 3.2.2. Editar Registro Tiempo de Servicio Docente.

Se debe dar clic en la opción Editar del registro de tiempo de servicio docente de la pantalla de Consulta de la vigencia seleccionada.

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respetivos	Días Fracción de Mes
1013582690	AVELLANEDA ALDANA GERARDO	Docente		7	Profesional Licenciado	Por Horas	17/01/2019	28/12/2019	No Aplica	No Aplica

Semanas Laboradas 49

Horas Laboradas por Semana 39

Materias Dictadas / Función Desempeñada 8. Matemáticas, Calculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra

Nivel en los que dictó la Materia o Realizó sus Funciones Básica Secundaria y Media

Acción [Editar](#) [Eliminar](#)

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campo:

- **Docente:** Campo bloqueado
- **Cargo del Docente:** Campo bloqueado
- **Grado Escalafón Nacional:** Campo bloqueado
- **Último Nivel de Especialidad:** Campo bloqueado
- **Calidad del Docente:** Campo Obligatorio, Lista desplegable con las opciones Por Horas y Tiempo Completo
- **Horas Laboradas por Semana:** Este Campo se visualiza sólo si se seleccionó en Calidad del Docente la opción Por Horas, en este campo solo se pueden ingresar número mayores que 1 y menores o igual a 48.
- **Fecha de Inicio:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de inicio de actividades pedagógicas del docente
- **Fecha de Finalización:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de finalización de actividades pedagógicas del docente.
- **Materias Dictadas:** Campo Obligatorio, Lista desplegable para seleccionar las Materias Dictadas por el docente seleccionado.
- **Nivel de Materias Dictadas:** Campo Obligatorio. Lista desplegable para seleccionar los niveles en los que el docente dictó la materia.

Botones:

- **Editar**
- **Cerrar Ventana:** Permite regresar a la pantalla anterior

APLICATIVO TSDP - 3.2.2. Editar Registro Tiempo de Servicio Docente.

El aplicativo permitirá realizar las modificaciones, para ello se debe tener en cuenta las validaciones contenidas en el numeral 3.2.1.

Después de diligenciar todos los campos debe dar clic en el botón EDITAR, en donde de no cumplirse alguna de las condiciones descritas anteriormente, el aplicativo no le permitirá ingresar la información.

Editar Tiempos de Servicios - 2019

Docente: 41412568 - MARIANA

Cargo del Docente: DOCENTE XIV Grado Escalafón Nacional: 3D Último Nivel de Especialidad: Estudios Post-graduales

Calidad del Docente: Por Horas Horas Laboradas por Semana: 19 Fecha de Inicio: 23/01/2019 Fecha de Finalización: 23/12/2019

Materias Dictadas: 9. Tecnología e Informática Nivel de Materia Dictada: Preescolar

Editar Cerrar Ventana

El aplicativo muestra el siguiente mensaje **“Registro editado con éxito”** y visualiza la información en la grilla de la pantalla Consultar de Registrar Tiempo de Servicio.

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Registro editado con éxito

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Modificación	Nombre y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenida	Calidad del Docente (Documento por TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Preescolares	Fecha de Finalización Actividades Preescolares	Número de Turnos en el Año (Rango-Hora)	Días Frecuencia de Mes
46458061	ANGELICA MARIA LEAL CACERES	Docente	Carrera 71 D con Calle 63 B ejemplo	7	Profesional Licenciado	Tiempo Completo	08/07/2019	30/11/2019	4	22

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. Anterior 1 Siguiente

Registrar Reportar Regresar

El estado de la vigencia cambia a **GUARDADA**.

	CORRECCION	8:05:15	19:19:08	Corregir
2019	GUARDADA	2/1/20	10:28:16	Consultar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros. Anterior 1 Siguiente

APLICATIVO TSDP - 3.2.3. Eliminar Registro Tiempo de Servicio Docente.

Se debe dar clic en la opción **Eliminar** del **registro de tiempo de servicio docente** de la pantalla de **Consulta** de la vigencia seleccionada.

Al dar clic en la opción Eliminar el aplicativo mostrará el siguiente mensaje **“Registro eliminado con éxito”**.

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respetivo	Días Fracción de Mes
46458061	ANGELICA MARIA LEAL CACERES	Docente	Carrera 71 D con Calle 68 B ejemplo	7	Profesional Licenciado	Tiempo Completo	08/07/2019	30/11/2019	4	22

Semanas Laboradas No Aplica

Horas Laboradas por Semana No Aplica

Materias Dictadas / Función Desempeñada 10. Áreas Preescolar y Primaria

Nivel en los que dictó la Materia o Realizó sus Funciones Preescolar

Acción [Editar](#) [Eliminar](#)

Registrar Tiempos de Servicio Vigencia: 2019

Registro eliminado con éxito!

Mostrar 10 registros Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respetivo	Días Fracción de Mes
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros [Anterior](#) [Siguiente](#)

[Registrar](#) [Regresar](#)

APLICATIVO TSDP - 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente.

Permite a los usuarios con rol Colegio Rector, reportar a la SED el tiempo de servicio de los docentes que trabajaron en la institución educativa para la vigencia seleccionada. Para ingresar a esta funcionalidad el usuario con rol Colegio Rector debe dar clic en la opción Reportar de la vigencia seleccionada.

Este botón se visualiza si el Estado de la Vigencia se encuentra en GUARDADA y si se encuentra dentro de los tiempos para el reporte de la respectiva vigencia

Al dar clic en la opción reportar se mostrará la siguiente ventana emergente:

Dar clic en el botón ENVIAR REPORTE A LA SED

Mostrar 10 registros

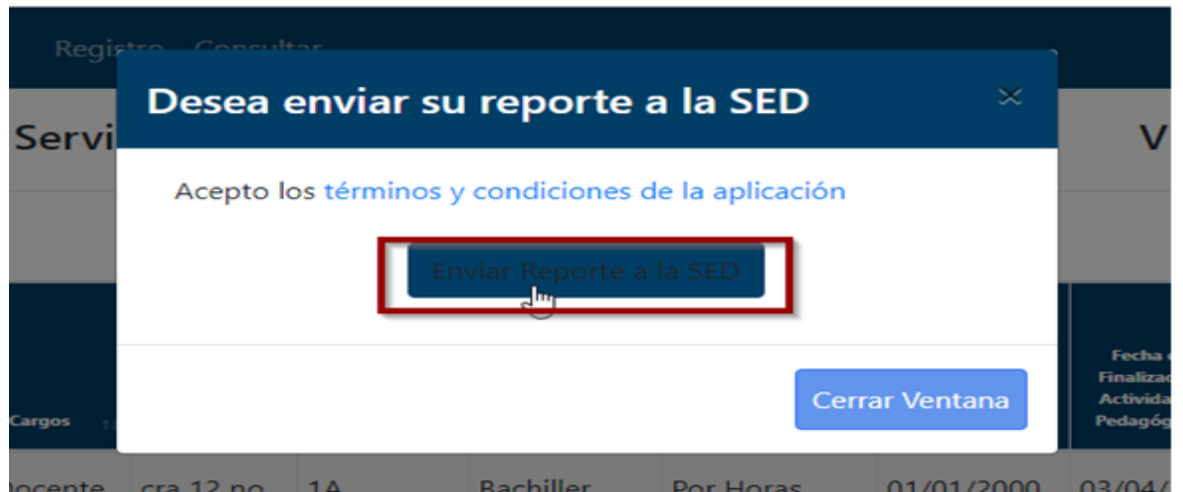
Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Reportivo
1013601044	CARDENAS CASTELLANOS MARLY YULEY	Docente		7	Profesional Licenciado	Por Horas	11/01/2019	26/12/2019	No Aplica

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Registrar Reportar Regresar



APLICATIVO TSDP - 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente.

Al dar clic en la opción Enviar Reporte a la SED se mostrará el siguiente mensaje en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio **“Se ha enviado a la SED el reporte de tiempo de servicio exitosamente”** y el Estado de la Vigencia cambia a REPORTADA. El Aplicativo le emite un Radicado de Recibido.

Se ha enviado a la SED el reporte de tiempo de servicio exitosamente.
Tome nota de su radicado **86BA40FE** Fecha: jueves, 2 de enero de 2020 Hora: 12:12:21

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicación de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 12:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA			2/1/20 12:02:46	2/1/20 12:12:21	86BA40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

Se utiliza esta opción para solicitar la corrección de la vigencia que reportó a la SED.

Para ingresar a esta opción dirigirse a la funcionalidad de Registrar tiempos de Servicio ítem 3.1., y dar clic en la opción CORREGIR de la vigencia deseada.

La opción CORREGIR solo se visualiza si el Estado de la Vigencia se encuentra REPORTADA.

Vigencia	Estado	Corrección	corrección	estado	reporte	reporte	reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA			2/1/20 12:02:46	2/1/20 12:12:21	868A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

Al dar clic en la opción CORREGIR se mostrará la siguiente pantalla:

Campo:

- **Describa las razones por las cuales desea corregir la vigencia:** Campo Obligatorio, Permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales, máximo 500 caracteres.

Botones

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Después de diligenciar el campo dar clic en el botón GUARDAR.

Nuevo

Solicitud de Corrección

Describa las razones por las cuales desea corregir la vigencia:

solicitud prueba manual de usuario

Guardar

Regresar

Se mostrará el siguiente mensaje "Se ha enviado a la SED la solicitud de corrección de la vigencia."

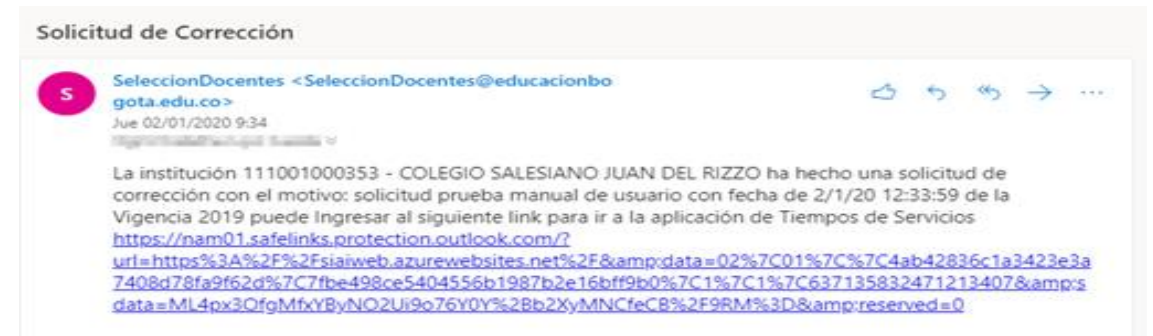
En la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio, en la columna Estado de Corrección se asigna el Estado SOLICITUD DE CORRECCIÓN y en la columna Número de Radicado de corrección se asigna el Radicado arrojado por el aplicativo.

Al solicitar una Corrección el aplicativo envía correo al Usuario Escalafón SED notificando la solicitud.

Se ha enviado a la SED la solicitud de corrección de la vigencia.
Tome nota de su radicado: 7818D18F fecha: jueves 2 de enero de 2020 Hora: 12:33:59

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68597725	18/12/19 13:12:03	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818D18F	2/1/20 12:33:59	2/1/20 12:12:21	868A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir



Nota: Al diligenciar las razones para solicitar la Corrección de Vigencia se debe tener en cuenta la siguiente validación:

1. Sólo se puede realizar solicitud de Corrección a una vigencia en Estado REPORTADA.

Si la vigencia se encuentra en Estado REPORTADA pero anteriormente ya se había realizado una solicitud de corrección, el aplicativo arrojará el siguiente mensaje: **“Usted ya tiene una corrección de vigencia en curso enviada a la SED”**.

Usted ya tiene un corrección de vigencia en curso enviada a la SED.
Tome nota de su radicado: 7818D18F Fecha: 2/1/20 0:00:00

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818D18F	2/1/20 12:33:59	2/1/20 12:12:21	86BA40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

Término	Descripción
Formulario	Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones.
Grilla	Cuadrícula para presentar datos en forma de tabla
MEN	Ministerio de Educación Nacional
Lago de Datos	Un lago de datos es un almacén que contiene una gran cantidad de datos en bruto en sus formatos nativos y que permite a los usuarios acceder fácilmente a grandes volúmenes de datos estructurados.
Registro	Es un tipo o conjunto de datos almacenados en un aplicativo
SED	Secretaría de Educación del Distrito
TSDP	Tiempo de Servicio Docentes Privados
Ventana Emergente	Es una nueva ventana que se abre sobre el formulario para mostrarte un contenido complementario, que pueda ser de interés.
Vista Previa	Una vista en la pantalla del contenido como se verá una vez finalizado o impreso.

Gracias



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

