

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO CIUDADANO

INGRESAR AL SISTEMA

Una vez el ciudadano ingresa a la página de una Secretaría de Educación debe dirigirse al link "Atención al Ciudadano".

The screenshot shows the login interface of the 'Unidad de Atención al Ciudadano'. It includes a navigation menu at the top with links like 'Portal SED', 'SED', 'Generalidades', 'Tramites', 'Consultas', 'Sugerencias', 'Quejas y reclamos', and 'Inicio'. Below the menu is the 'Ingreso al Sistema' section. The main content area contains a 'Log on' form with fields for 'usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Registrar', 'Completar Datos', and 'Aceptar'. Three callout boxes with arrows point to these elements: 'Digitar nombre de usuario' points to the 'usuario' field, 'Digitar contraseña de usuario' points to the 'Contraseña' field, and 'Pulsar el botón "Aceptar"' points to the 'Aceptar' button.

Si el ciudadano no se ha registrado puede hacerlo en el link "Registrarse" del sistema.



Procedimiento de registro:
Deberá Ingresar la siguiente información:

The screenshot shows the 'Nuevo ciudadano' registration form. It includes fields for 'usuario', 'Contraseña' (with a note 'Mín. 4 caracteres'), 'Confirma contraseña', 'Nombre', 'Apellidos', 'Documento de identidad', 'Lugar Documento' (with a dropdown for 'Departamento/Ciudad'), 'Sexo' (with radio buttons for 'F' and 'M'), 'Procedencia' (with a dropdown for 'Colombia'), 'Dirección', and 'Teléfono'. There is also a 'Datos adicionales' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Deseo enterarme vía e-mail del estado de mi solicitud:' and a note '* El campo es requerido'.

1. Nombre de usuario
2. Contraseña(mínimo 4 caracteres)
3. Confirmación de contraseña
4. Nombres
5. Apellidos
6. Documento de identidad
7. Lugar de documento por Departamento/Distrito
8. Correo Electrónico (Opcional y obligatoria si se activa la casilla de recepción de estado vía e-mail)
9. Sexo (Opcional)

Deseo enterarme vía e-mail
del estado de mi solicitud:
* El campo es requerido

10. Procedencia: Departamento/Distrito y Municipio
11. Dirección (Opcional)
12. Teléfono (Opcional)
13. Datos Adicionales (Opcional)
14. Si se desea recibir vía e-mail el estado de las solicitudes, se debe activar la casilla correspondiente.
15. Finalmente presionar el botón

AGREGAR REQUERIMIENTO

El ciudadano debe ingresar al sistema digitando su nombre y contraseña puede agregar requerimientos.

The screenshot shows the 'Unidad de Atención al Ciudadano' web interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'Portal SED', 'SED', 'Generalidades', 'Tramites', 'Consultas', 'Sugerencias', 'Quejas y reclamos', and 'Inicio'. Below this, there is a sub-menu with 'Actualizar datos', 'Requerimientos', 'Agregar requerimiento', and 'Salir'. The main content area is titled 'Agregar requerimiento' and contains a form with the following fields: 'Ciudadano' (with 'SAC CIUDADANO' entered), 'Tipo de req.' (a dropdown menu), 'Contenido del requerimiento' (a large text area), and 'Adjuntar archivo' (with an 'Examinar...' button). At the bottom of the form, there is a 'Guardar' button and a copyright notice '© SAC 2.5 (c) 2007'.

Procedimiento de agregar requerimiento:

1. Seleccionar la pestaña
2. Escoger tipo de requerimiento: Queja y/o reclamo, consulta, sugerencia, trámite o felicitaciones
3. Transcribir o copiar el texto del requerimiento en el espacio denominado "contenido de requerimiento"
4. En caso de soportar el requerimiento con un documento, el ciudadano puede adjuntarlo en la casilla "adjuntar archivo". Para buscar la ruta se debe pulsar el botón "examinar".
5. Finalmente presionar el botón

CONSULTAR REQUERIMIENTO

El ciudadano ingresa al sistema digitando nombre y contraseña puede consultar requerimientos.

ID	Estado	Tipo de requerimiento	Eje temático	Anexos	Fecha de creación	Fecha Vencimiento	última modificación
96	Finalizado	Consulta	CERTIFICACIONES TIEMPO SERVICIO DE DOCENTES	0	16/03/2007 06:57 PM	22/03/2007	16/03/2007 01:53 PM
95	Catalogado	Consulta	CERTIFICACIONES TIEMPO SERVICIO DE DOCENTES	0	16/03/2007 03:03 PM	22/03/2007	16/03/2007 01:41 PM

Procedimiento para consultar un requerimiento:

1. Seleccionar la pestaña **Requerimientos**
2. Si se desean ordenar los requerimientos por orden de número de radicación pulsar el link **ID**
3. Si se desean filtrar los requerimientos por estado, seleccionar:
 - Todo
 - Abierto
 - Catalogado
 - En tramite
 - Finalizado
 - Sin asignar
4. Si se desean filtrar los requerimientos por tipo de requerimiento, seleccionar tipo:
 - Todo
 - Queja o Reclamo
 - Consulta
 - Sugerencia
 - Tramite
 - Felicitaciones
5. Si se desean filtrar los requerimientos por eje temático, seleccionar de la lista desplegable el eje deseado.

Eje temático

 - Todo
6. Si el requerimiento contiene documento adjuntos, se puede visualizar la cantidad de estos en la columna "Anexos".
7. Si se desean ordenar los requerimientos por "Fecha de Vencimiento" pulsar el link correspondiente.
8. En la columna "Última Modificación" se visualiza la última fecha de actualización del requerimiento.
9. Para detallar el reporte del requerimiento dar clic sobre el mismo.
10. Si se desea generar un reporte impreso pulsar el link o la opción "Generar Reporte"

Generar reporte