

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SUBSECRETARÍA
DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Circular Número 003 (Noviembre 4 de 2020)

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

DE: DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO SUBSE-
CRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINS-
TITUCIONAL

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 do-
cente de los establecimientos educativos no oficiales,
*“El Rector o Director de todo establecimiento no ofi-
cial 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 imple-
mentado, vía web, el **Aplicativo Tiempo de Servicio
Docentes Privados – TSDP** [https://reportedocentes-
calafon.educacionbogota.edu.co](https://reportedocentes-calafon.educacionbogota.edu.co)), en el cual, a partir
del mes de diciembre del año 2020, los establecimien-

tos 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, correspon-
diente 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 re-
portes 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.

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 elec-
trónico 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

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

APLICATIVO TSDP - I. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.

Ingresa 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

Copyright © Secretaría de Educación del Distrito 2019

BOGOTÁ
Secretaría de Educación

APLICATIVO TSDP - I. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.

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



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

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



APLICATIVO TSDP - 2. Asociar Usuario Docente.

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).

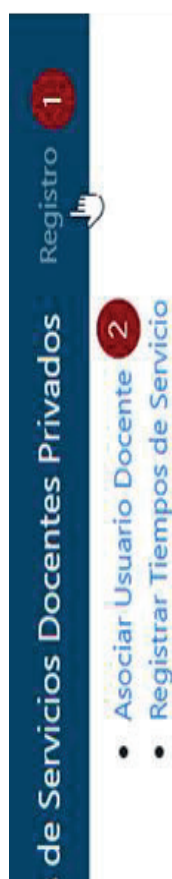
Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal con los siguientes campos y botones:

Campos:

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

Botones:

- Crear/Asociar Docente
- Regresar



APLICATIVO TSDP - 2.1.1. 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**.

Nuevo

Crear / Asociar Docente

Documento	Número de Documento	Tipo de Documento	Selección
Nombres	Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Primer Apellido
		Segundo Apellido	Segundo Apellido
Cargo del Docente	Selección	Grado de Escalafón	Selección
		Nivel de Especialidad	Selección
Celular	Número de Celular	Correo Personal	direccion@correo.net
		Barrio de Residencia	Selección
		Teléfono	Número de Teléfono



APLICATIVO TSDP - 2.1.1. Crear / Asociar Docente.

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

Tempo de servicio docentes privados Registro

Lista
Docentes de la Institución

Creado correctamente

Mostrar 10 registros

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
ANDRES	MAESTRIZ	VARGAS	102954568	CI102954568@correo.com	Editar Omitir
ANGELICA MARIA	LEAL	CACERES	44439041	aleal@humanaid.com	Editar Omitir

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.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Documento	1012397675	Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía
Nombres	LUIS MIGUEL	Primer Apellido	RUZ
		Segundo Apellido	CARDENAS
Cargo del Docente	Docente	Grado de Escalafón	1
		Nivel de Especialidad	Profesional Licenciado
Celular	3224716812	Correo Personal	CI1012397675@correo.com
		Barrio de Residencia	Seleccione
Dirección de Residencia	CALLE 58 #11-96		

APLICATIVO TSDP - 2.1. Crear / Asociar Docente. (Continuar Validaciones)

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: 1012397972 Tipo de Documento: Seleccione

Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer 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.ant 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 está asociado en esta institución

Documento: 51841258 Tipo de Documento: Seleccione

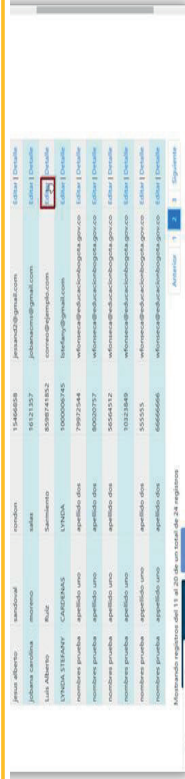
Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

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



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

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



Nombre	Apellido	Identificación	Estado	Acciones
JUAN CARLOS	PEREZ	15445558	Activo	Editar
LUIS ALBERTO	PEREZ	15445558	Activo	Editar
YENIS TIZABO	CARRERA	15445558	Activo	Editar
RODRIGO PEREZ	PEREZ	15445558	Activo	Editar
RODRIGO PEREZ	PEREZ	15445558	Activo	Editar
RODRIGO PEREZ	PEREZ	15445558	Activo	Editar
RODRIGO PEREZ	PEREZ	15445558	Activo	Editar
RODRIGO PEREZ	PEREZ	15445558	Activo	Editar

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, 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:

- **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.

Tiempo de servicio docentes privados: Registro

Editar
Crear / Asociar Docente

Documento: 46450001 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

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

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

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

Dirección de Residencia: Carrera 11 E con Calle 44 E esquina

Guardar Borrar

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.

Mostrar: 10 registros

Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Carrera Profesional	Acciones
46450001	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450001	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450002	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450002	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450003	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450003	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450004	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450004	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450005	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450005	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450006	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450006	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450007	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450007	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450008	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450008	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450009	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450009	Profesional Licenciado	Editar Eliminar
46450010	ANGELICA MARIA	LEGAL	46450010	Profesional Licenciado	Editar Eliminar

Mantenimiento registrado del 11 al 20 de mayo de 2020

Crear / Asociar Docente

APLICATIVO TSDP - 2.3. Consultar Docente.

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.

Documento	Nombre	Apellido	Correo Personal	Acciones
15444444	JOSE ALBERTO	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle
18121212	JOSE	REYES	josealbertoreyes@gmail.com	Editar Detalle

Detalle

Crear / Asociar Docente

Documento	15444444			Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía
Nombres	JOSE			Primer Apellido	REYES
Cargo del Docente	Docente			Grado de Escalafón	300A-
Nivel de Especialidad	Profesional Licenciado			Teléfono	6691149
Celular				Correo Personal	josealbertoreyes@gmail.com
Dirección de Residencia	CALLE 138 NO 132 C 17 APTO 301 BL 40			Barrio de Residencia	ALAMOS NOROCCIDENTALES
Editar 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)

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 de 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	6837725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir

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

Crear Vigencia Regresar

Anterior 1 Siguiente



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

APLICATIVO TSDP - 3.1. Vigencia.

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	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Vigencia

El campo Vigencia no puede estar vacío

Guardar Vigencia

Regresar

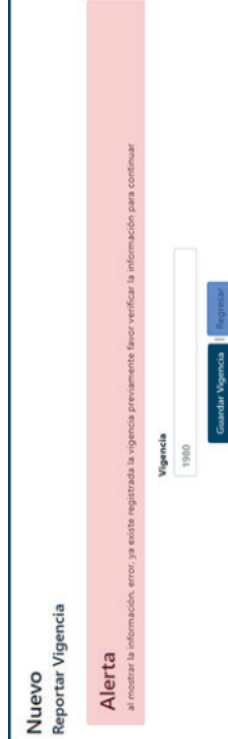
APLICATIVO TSDP - 3...I.I. Crear Vigencia. (Continuación Validaciones)

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”.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Reportar Vigencia'. Below the title is a red alert box with the text: 'Alerta al mostrar la información, error, valores fuera del rango permitido, el rango es 1971 hasta 2020'. Below the alert box is a text input field labeled 'Vigencia' containing the value '1990'. To the right of the input field are two buttons: 'Consultar Vigencia' (dark blue) and 'Registrar' (light blue).

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”.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Reportar Vigencia'. Below the title is a red alert box with the text: 'Alerta al mostrar la información, error, ya existe registrada la vigencia previamente favor verificar la información para continuar'. Below the alert box is a text input field labeled 'Vigencia' containing the value '1990'. To the right of the input field are two buttons: 'Consultar Vigencia' (dark blue) and 'Registrar' (light blue).

APLICATIVO TSDP - 3.1.2. Consultar Vigencia.

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:

- 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

Vigencia 1:	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			16/05/50	23/12/19	160551		Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6833725	18/12/19	18/12/19	CARGANCIUAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	30410678	20/12/19	18/12/19	CARGANCIUAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20	19/10/08			Consultar Corregir

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 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

Registrar Regresar

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 1:	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	CARGANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Tiempos de Servicios Docentes Privados

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar esta vigencia?

Reporte de Vigencia

Dane 12: 311769003342

Vigencia: 2003

Fecha de Creación: 20/10/19 20:17:03

Fecha de Modificación: 18/11/19 23:18:37

Usuario: info@bogota.gov.co

Estado: 21

Eliminar **Regresar**



APLICATIVO TSDP - 3.1. Vigencia. 3.1.3. Eliminar Vigencia.

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	68337725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAMINICAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAMINICAL2019		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.

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.

Registrar Tiempos de Servicios - 2019

Selección un Docente	
Por favor seleccione un docente	
Carga del Docente	Último Nivel de Especialidad
Calidad del Docente	Fecha de Finalización
Materiales Dictados	Nivel de Materiales Dictada
Selección	Selección
Registrar	

Registrar Tiempos de Servicio

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros

Número del Documento	Identificación de Persona	Categoría	Clase de Documento	Otros Datos de Identificación	Código de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Estado de Vigencia	Fecha de Caducidad	Observaciones
444-80001	ANGELICA MARIA LEAL	Dicente	Carrera 71 D con Calle 68 B ejemplar	Profesional Licenciado	Tiempo Completo	08/07/2019	30/11/2019	4	22	

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

Añadir 1 Registro

Registrar Reportar Ignorar

El estado de la vigencia cambia a GUARDADA

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

- Vigencia: 2019**

Registrar Tiempos de Servicio

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	Especialidad	Grado en Especialidad Nacional	Última Especialidad otorgada	Calidad del Documento de Identificación	Fecha de Activación Profesional	Fecha de Expiración Profesional	Nombre del Titulo en Argentina	Clase 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.

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.

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

Identificación del Docente	Nombre del Docente	Categoría	Grado	Nivel	Por Horas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado
103352690	AVELLANEDA ALDANA GERARDO	Docente	7	Profesional Licenciado	Por Horas	17/01/2019	28/12/2019	No Aplica
Semanas Laboradas 40 Horas laboradas por semana 30 Materias Dictadas / Función Desempeñada B. 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

103346123 - Carol Andrea Murguez Lopez/ ca 12 no 34 12

Grado Escalafón Nacional

Docente

1A

Último Nivel de Especialidad

Bachiller Pedagógico

Calidad del Docente

Tiempo Completo

Fecha de Inicio

01/01/2000

Fecha de Finalización

07/04/2000

Nivel de materia dictada

7. Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros

Prescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media

Registrar

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

Continuación puno 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

Número del Documento de Registro	Nombre y Apellido	Categoría	Grado	Unidad Educativa	Fecha de Registro	Fecha de Validación	Fecha de Cancelación	Fecha de Retiro	Fecha de Retiro	Fecha de Retiro
1031456123	Carol Andrea Marquez Lopez	Docente	cta 12 mo	1A	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 Registrar

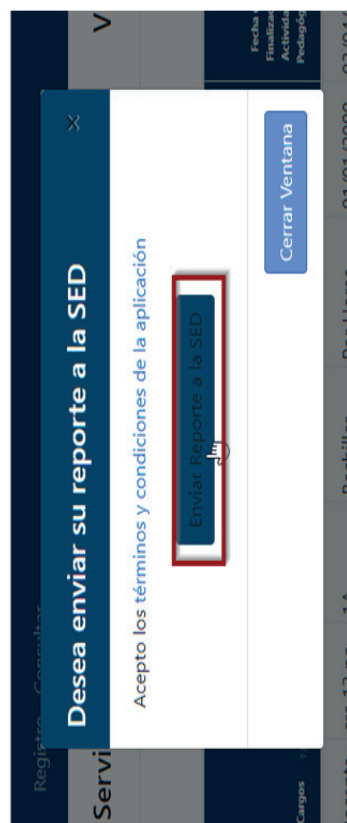
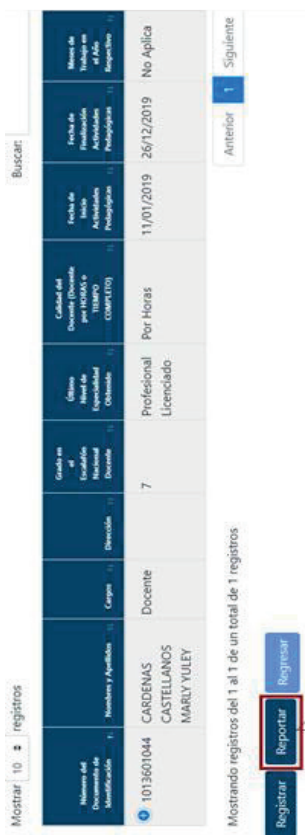
5. No se puede ingresar 2 veces el docente a la misma vigencia.

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



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.

Tomar nota de su radicado: **668A40FE** 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 10:19:08	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	668A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente

enviado a la SED.

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 160550	23/12/19 160551			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 131202	18/12/19 191908	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 80515	18/12/19 191908	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA			21/20 120246	21/20 121221	868440FE	21/20 121221	Consultar Corregir

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

Campo:

- **Describe 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.

APLICATIVO TSDP - 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente

enviado a la SED.

Se mostrará el siguiente mensaje 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.

Tomar nota de su radicado: **7818D18F** Fecha: jueves 7 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	Fecha último reporte	Número del Radicado de reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:53	23/12/19 16:05:53			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6837725	18/12/19 13:12:00	18/12/19 19:19:08		CARGAANCIAL2019	Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410078	20/12/19 8:05:13	18/12/19 19:19:08		CARGAANCIAL2019	Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818D18F	21/12/19 12:33:59	21/12/19 12:32:21		868440E	Consultar Corregir

Solicitud de Corrección

SelecciónDocentes <SelecciónDocentes@educacionbo.gob.bo>

Aue 02/07/2020 9:34

La institución 11100100353 - COLEGIO SALESIANO JUAN DEL RIZZO ha hecho una solicitud de corrección con el motivo: solicitud prueba manual de usuario con fecha de 2/7/20 12:33:59 de la Vigencia 2019 puede ingresar al siguiente link para ir a la aplicación de Tiempos de Servicios <https://nam01.safelinks.officeoutlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsaibweb.azurewebsites.net%2Fs&data=02%2F7C01%7C7C4E4F83B6C18A42E2BA7408D7869626237C7E8E430454558601987D2E160954605%7C7C7C576C637F3583247171340780mp3dad41d4e3c9f9f94f93c0587670734826259MATICBC-832396033DS&source=redes>

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: 7818018F 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	6837725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818018F	2/1/20 12:33:59	2/1/20 12:12:21	868A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 4. Glosario

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

