



La educación
es de todos

Mineducación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PARES – ACADÉMICOS
E
INTEGRANTES ACADÉMICOS DE LAS SALAS DE VALUACIÓN DE CONACES**

**MANUAL DE USUARIO
2021**



Título:	MANUAL DE USUARIO ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DE PARES E INTEGRANTES ACADÉMICOS DE LA CONACES		
Fecha dd/mm/aaaa:	15/10/2021		
Sumario:	Este documento contiene las instrucciones para el manejo del sistema de información de Gestión Integral de Pares en los diferentes módulos funcionales para las solicitudes de PARES en la educación superior.		
Palabras Claves:	PARES ACADÉMICOS, INTEGRANTES ACADÉMICOS DE LA CONACES		
Formato:	DOC		
Fecha de emisión dd/mm/aaaa:		Fecha de modificación dd/mm/aaaa:	
Dependencia:	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – Ministerio de Educación Nacional de Colombia		
Código:		Versión	1.0
Autor (es):			
Información Adicional:			



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	4
3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	4
3.1 Ingreso a la aplicación.	4
3.2 Entorno de la aplicación.....	5
3.3. Actualización de Información.....	6
3.3.1. Diligenciar formulario de inscripción	8
3.4. Recuperar Clave	11



1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Manual de Usuario para la especificación del uso del componente de actualización de documentación del aplicativo de Gestión Integral de Pares. En él se muestra la descripción del menú principal, la descripción de las funcionalidades y de los usuarios asociados a las mismas.

2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

En este manual se encuentra en forma ordenada y clara con la información necesaria para el manejo adecuado del componente funcional de actualización de documentación del aplicativo de Gestión Integral de Pares.

Se presenta de una manera precisa la función de cada una de las opciones del aplicativo con sus respectivos controles asociados, lo que facilita al usuario la ubicación de cada opción y el manejo de cada una de ellas.

3. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1 Ingreso a la aplicación.

Para ingresar al aplicativo de Gestión Integral de Pares, el usuario puede ingresar por medio de la siguiente dirección: <https://gestionpares.mineducacion.gov.co/GestionParesProd/>

Debe digitar el usuario, contraseña asignada y seleccionar el dominio Externo y dar clic en el botón **Ingresar**.

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario

Contraseña

Dominio
Externo

Ingresar

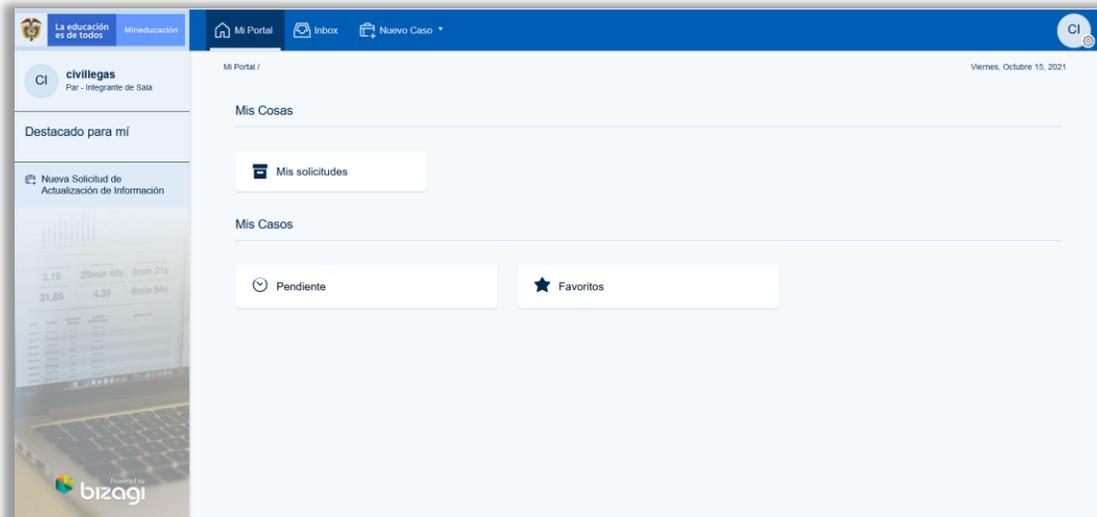
Recordar Usuario y Contraseña
 Recordar Usuario
 Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

[Iniciar sesión de Administrador](#)



3.2 Entorno de la aplicación

Al ingresar al aplicativo de Gestión Integral de Pares, el usuario encuentra una página principal la cual está dividida en un panel izquierdo y un panel central.



En el panel izquierdo parte superior se visualiza el usuario y rol con que ingreso al aplicativo, luego está la opción denominada **Nueva solicitud de Actualización de Información**, en esta opción el Par crea la solicitud de actualización de información.



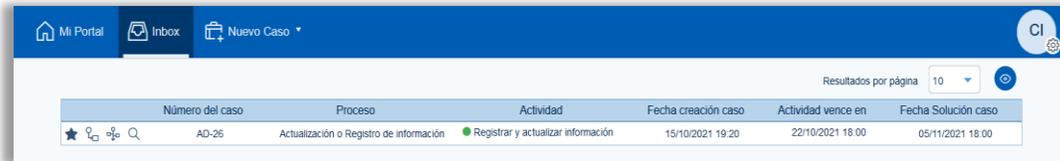
En el panel central se encuentra el menú de Mi Portal el cual está dividido en dos opciones Mis Cosas y Mis Casos.



A continuación, se describe las funcionalidades de las opciones:

Funcionalidad	Descripción
 Mis solicitudes	Se presenta las solicitudes que ha creado el usuario.
 Pendiente	Se presentan las solicitudes que están en gestión del Par.
 Favoritos	Se presentan las solicitudes que se encuentran en gestión del Par y del MEN.

En el panel central también se encuentra la etiqueta denominada “Inbox” donde se listan los casos que está gestionando el usuario. Los casos solo se listarán cuando el usuario deba realizar una actividad. Es así que cuando el usuario crea una solicitud de actualización de documentación, haciendo clic en la opción denominada **Nueva solicitud de Actualización de Información**, ésta se visualiza en el Inbox.



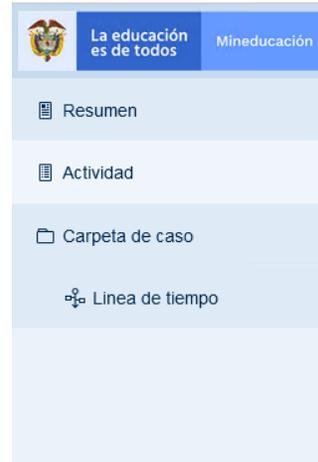
Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
AD-26	Actualización o Registro de información	Registrar y actualizar información	15/10/2021 19:20	22/10/2021 18:00	05/11/2021 18:00

Cuando el usuario desea salir de la aplicación tiene la opción de desplegar, en la parte superior derecha, en el icono de las iniciales del usuario una lista para seleccionar la opción **Salir**



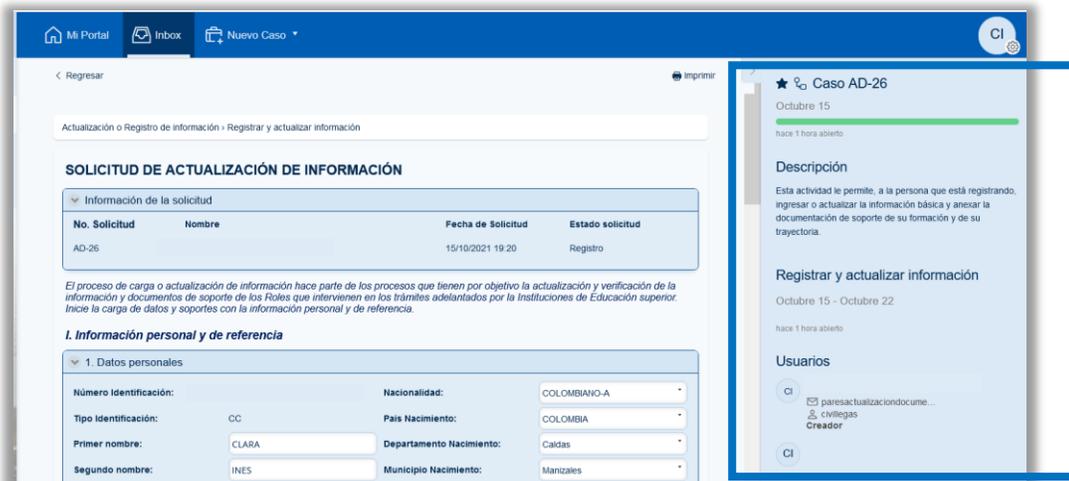
3.3. Actualización de Información

Para crear una nueva solicitud de actualización de documentación se da clic en la opción **Nueva solicitud de Actualización de Información**, a continuación la aplicación le presenta una página donde el usuario encuentra tres paneles, el panel izquierdo donde se puede consultar el resumen de la solicitud o ingresar a la actividad de la solicitud o consultar la línea de tiempo de la solicitud.



En el panel de la derecha se encuentra el número del caso, el cual está constituido por la abreviatura AD más un número consecutivo.

Una descripción de la actividad que va a realizar el usuario en esta pantalla, la actividad con la que inicia la solicitud, las fechas de la actividad y el usuario que creo la solicitud.



En el panel central se encuentran las formas que debe diligenciar el usuario para registrar la información en el aplicativo, iniciando con la información de la solicitud que está compuesta por el Número de la solicitud, nombre del usuario, la fecha de creación de la solicitud y el estado de la solicitud.



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

▼ Información de la solicitud

No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-26		15/10/2021 19:20	Registro

3.3.1. Diligenciar formulario de inscripción

La actualización de información y carga de soportes hace parte del proceso de actualización y verificación de la información y documentos que presentan los roles de Pares Académicos e Integrantes académicos de las salas de evaluación de la Conaces y que intervienen de manera directa en los trámites radicados por las instituciones de Educación Superior.

El usuario Inicia la carga de datos y soportes con la información personal y de referencia. A continuación, encontrará cada una de las 7 secciones que componen el formulario de actualización de información.

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

▼ Información de la solicitud

No. Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Estado solicitud
AD-27		19/10/2021 10:46	Registro

El proceso de carga o actualización de información hace parte de los procesos que tienen por objetivo la actualización y verificación de la información y documentos de soporte de los Roles que intervienen en los trámites adelantados por la Instituciones de Educación superior. Inicie la carga de datos y soportes con la información personal y de referencia.

1. Información personal y de referencia

▼ 1. Datos personales

Número identificación:	70291546	Nacionalidad:	Por favor seleccione...
Tipo identificación:	CC	Pais Nacimiento:	COLOMBIA
Primer nombre:	<input type="text"/>	Departamento Nacimiento:	Bogotá, D.C.
Segundo nombre:	<input type="text"/>	Municipio Nacimiento:	Bogotá, D.C.
Primer apellido:	<input type="text"/>	Fecha nacimiento:	26/06/1964
Segundo apellido:	<input type="text"/>	Edad:	57
Sexo biológico:	MASCULINO	Etnia:	Por favor seleccione...
Estado civil:	Soltero(a)		

> 2. Información de referencia

> 3. Información de discapacidad

▼ 4. Documentos soporte

Anexar el Documento de identificación:	No hay archivos
Anexar Hoja de vida:	No hay archivos



II. Información de formación académica y profesional

En esta sección deberá cargar o actualizar la información relacionada con la formación académica en sus diferentes tipologías: 1) Información de educación superior formal, 2) Información de los procesos en formación para el trabajo y el desarrollo humano y, 3) Información sobre dominio de idiomas. En esta sección también se carga la información sobre los procesos de capacitación desarrollados en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

5. Información de Formación

Información académica Formación para el trabajo y desarrollo hu... Idiomas

Haga clic en el símbolo (+) para iniciar la carga de información por cada proceso de formación de los niveles técnico profesional, tecnológico y/o Universitario.

Lista de registros de Formación académica

No hay registros

+

6. Información de Formación en Evaluación de Educación superior

III. Información de trayectoria académica

En esta sección deberá cargar o actualizar la información relacionada con la trayectoria académica la cual incluye la experiencia docente o como directivo docente, así como, el reconocimiento como investigador, grupos de investigación, desarrollo de proyectos de extensión, de creación artística y su vinculación a órganos de acreditación y asociaciones.

7. Trayectoria académica

IV. Experiencia profesional y laboral

En esta sección deberá cargar o actualizar la información relacionada con la experiencia laboral y profesional, así como, la producción intelectual y las distinciones y premios otorgados.

8. Ejercicio profesional e intelectual

V. Información administrativa - Par / CONACES

En esta sección debe cargar o actualizar la información requerida para los trámites administrativos que adelanta el Ministerio de Educación Nacional.

9. Información administrativa

VI. Aceptación de Manejo de información de Habeas data

Confirmación Habeas data

Tratamiento conforme política de datos: Autorizo al Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos en la ley 1581 de 2012, como responsable de la recolección de los datos personales, garantizando la seguridad y confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales suministrados en este formato, propendiendo por su debida custodia, uso, circulación y supresión.

[Políticas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso](#)

Acepto la política de tratamiento de datos contenido en el parágrafo anterior:

VII. Confirmación de la veracidad de la información

Confirmación información

De acuerdo con los establecido en la Ley 1581 de 2012, artículo 4° literal d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Confirmo que he revisado y escrito la información correcta y verás:

El usuario podrá incluir información en cada una de las secciones haciendo clic en el ícono  de cada una de las etiquetas, si agrega un registro nuevo los campos allí definidos serán de obligatorio diligenciamiento.

En el diligenciamiento de la información al usuario se le presentan las siguientes funcionales que se encontrarán en cada sección de registro de información:



Funcionalidad	Descripción
	Adicionar registros en cada etiqueta. Este ícono está ubicado en la parte inferior de las etiquetas que constituyen las 7 secciones del proceso.
	Abrir forma de detalle para consultar la información en modo lectura. Este ícono está ubicado en la parte inferior de las etiquetas que constituyen las 7 secciones del proceso.
	Editar el registro. Una vez realizado el diligenciamiento de la información de un registro, la aplicación hará visible el ícono para que el usuario pueda editarlo. Para la edición de un registro el usuario deberá seleccionarlo de la lista y hacer clic en el ícono.
	Eliminar registro. El usuario podrá eliminar el registro seleccionándolo desde la lista.
	La línea de color rojo en la margen izquierda del dato indica que el campo es de obligatorio diligenciamiento.
	Combo de selección para activar o desactivar campo a diligenciar en las diferentes etiquetas.
	Ícono para cargar archivos.
	Ícono para desplegar o colapsar los grupos de información.



3.4. Recuperar Clave

A continuación, se presentan las acciones que puede realizar un usuario para recuperar, desbloquear o cuando se ha olvidado la contraseña.

Cuando el usuario ha digitado la contraseña incorrecta el aplicativo le muestra el mensaje de credenciales inválidas.

Cambio de contraseña



El usuario tiene la opción de cambiar la contraseña al dar clic en el siguiente icono

PANTALLA 1	PANTALLA 2

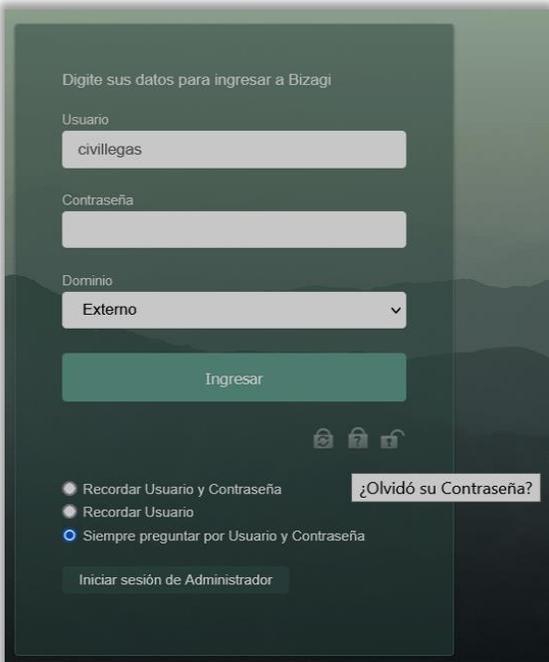
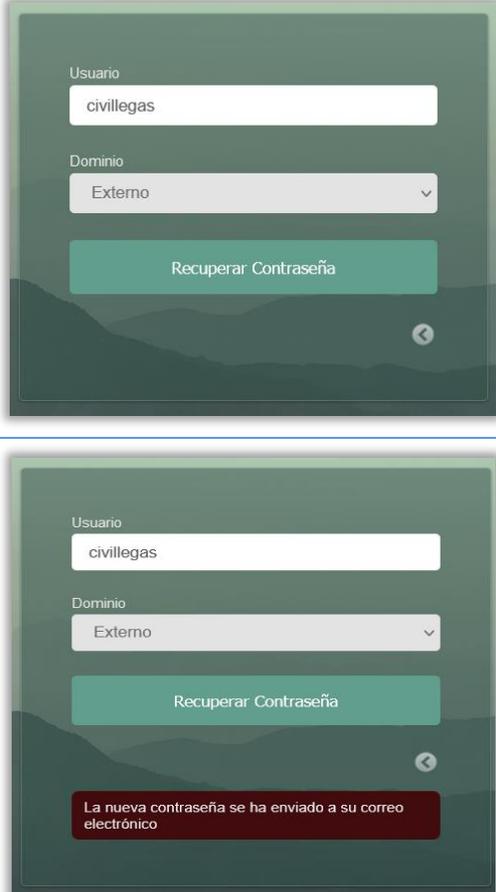
Clic en la opción cambiar contraseña le activará esta misma pantalla, pero con más opciones.

El usuario debe digitar el usuario el dominio una contraseña, además debe ingresar una nueva contraseña y confirmarla, una pregunta secreta y su respectiva respuesta, luego debe dar clic en cambiar contraseña y listo ya cuenta con su nueva contraseña.



Olvido de contraseña

Cuando el usuario olvida la contraseña da clic en la siguiente opción  que le permite recuperar la contraseña.

PANTALLA 1	PANTALLA 2
	
<p>Si el usuario olvidó la contraseña da clic en la opción ¿Olvidó su contraseña?</p>	<p>Se activa la ventana para digitar el usuario y el dominio y se da clic en el botón Recuperar contraseña y esta será enviada al correo electrónico que tiene registrado en el aplicativo.</p>



Desbloquear contraseña

Cuando el usuario ha bloqueado la contraseña, da clic en la siguiente opción , que le permite desbloquear la contraseña.

PANTALLA 1

Digite sus datos para ingresar a Bizagi

Usuario
civillegas

Contraseña

Dominio
Externo

Ingresar

Recordar Usuario y Contraseña
 Recordar Usuario
 Siempre preguntar por Usuario y Contraseña

Iniciar sesión de Administrador

[Desbloquear Cuenta](#)

PANTALLA 2

Usuario
civillegas

Contraseña

Dominio
Externo

Observación
Se me bloqueo la cuenta

Desbloquear Cuenta

Usuario

Contraseña

Dominio
Externo

Observación

Desbloquear Cuenta

Se ha enviado la solicitud de Desbloqueo

Si el usuario bloqueó la contraseña, da clic en la opción desbloquear cuenta.

Se activa la ventana para digitar el usuario, contraseña y el dominio, se escribe una observación y luego se da clic en el botón Desbloquear cuenta y al administrador del aplicativo le llegará una solicitud de desbloqueo, quien responderá asignándole una clave aleatoria la cual es enviada al correo electrónico del usuario.