

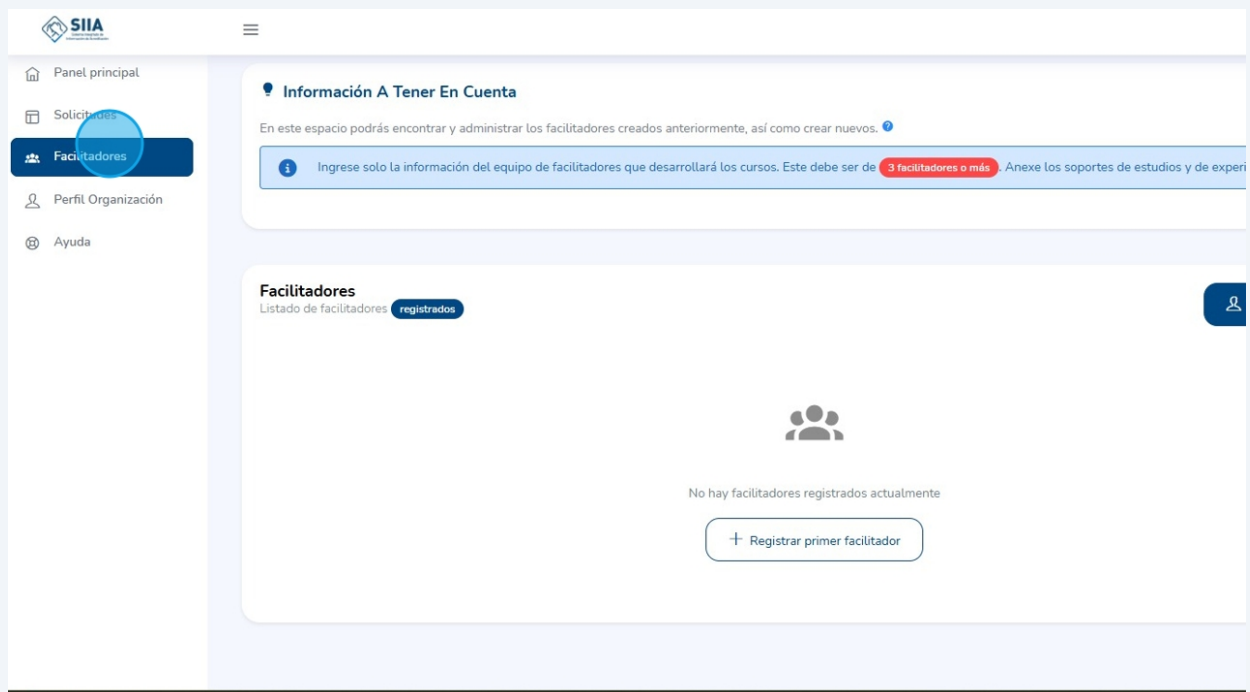
# Registrar docentes | SIIA



Esta guía ofrece instrucciones esenciales para registrar a educadores en el sistema SIIA, garantizando un proceso fluido y preciso. Destaca pasos cruciales, como la verificación de los requisitos de documentación y la actualización de la información del educador, que son vitales para un registro exitoso. Siguiendo esta guía, los usuarios pueden navegar eficientemente por el sistema, evitar errores comunes y completar sus solicitudes de acreditación con confianza.

1

Para realizar el registro de docentes dentro del sistema, ir a la sección **Facilitadores**



## 2 Dar clic sobre el signo de pregunta azul (?)

**Información A Tener En Cuenta**

En este espacio podrás encontrar y administrar los facilitadores creados anteriormente, así como crear nuevos. ?

**Facilitadores**  
Listado de facilitadores **registrados**

No hay facilitadores registrados actualmente

+ Registrar primer facilitador

## 3 Esto desplegará una información bastante importante para que tenga en cuenta al momento de registrar cada docente, de esto depende su correcto diligenciamiento.

**Información Importante Para Registrar Docentes**

Documentos requeridos por cada docente

**mínimos**

- Hoja de vida **1**
- Título de técnico, tecnólogo o profesional **1**
- Certificados que acrediten experiencia en actividades formativas, capacitación, como docente, facilitador, capacitador o instructor, en mínimo tres procesos formativos **3**
- Certificados que acrediten haber recibido capacitación en economía solidaria por mínimo 60 Horas **1**

**Importante:**  
Recuerde que, si no cumple con los requisitos (documentos, certificados, horas), el facilitador no será válido, para dar continuidad con el trámite en caso de que solo registre tres (3) docentes.  
Su organización podrá visualizar el estado del docente si es válido o no, si no lo es, deberá subsanar las observaciones realizadas.

Entendido

4

Para crear un primer docente, puede dar clic sobre **Nuevo Facilitador** o **Registrar primer facilitador**

Información A Tener En Cuenta

En este espacio podrás encontrar y administrar los facilitadores creados anteriormente, así como crear nuevos.

Ingrese solo la información del equipo de facilitadores que desarrollará los cursos. Este debe ser de 3 facilitadores o más. Anexe los soportes de estudios y de experiencia solicitados.

Facilitadores

Listado de facilitadores **registrados**

Nuevo facilitador

No hay facilitadores registrados actualmente

+ Registra primer facilitador

Privacidad - Cookies

5

Debe diligenciar cada uno de los campos solicitados (\*)

Crear Facilitador

Diligencia los datos básicos del docente

Número de cédula o NUIP \*

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Profesión \*

Horas de capacitación \*

60

horas

Mínimo requerido: 60 horas

✓ Crear facilitador

← Cancelar

Privacidad - Cookies

## 6 Una vez diligenciados los campos, debe dar clic en **Crear Facilitador**

**Crear Facilitador**

Diligencia los datos básicos del **docente**

Número de cédula o NUIP \*  
1231231

Documento de identificación oficial

Segundo nombre  
Ingrese segundo nombre (opcional)

Segundo apellido  
Ingrese segundo apellido (opcional)

Primer nombre \*  
Camilo

Primer apellido \*  
Rios

Profesión \*  
Desarrollador Web

ⓘ Horas de capacitación \*  
100 horas  
Mínimo requerido: 60 horas

✓ Crear facilitador   ← Cancelar

## 7 Si el docente fue creado con éxito saldrá el siguiente mensaje

**Crear Facilitador**

Diligencia los datos básicos del **docente**

Número de cédula o NUIP \*  
1231231

Documento de identificación oficial

Segundo nombre  
Ingrese segundo nombre (opcional)

Segundo apellido  
Ingrese segundo apellido (opcional)

Primer nombre \*  
Camilo

Primer apellido \*  
Rios

Profesión \*  
Desarrollador Web

ⓘ Horas de capacitación \*  
100 horas  
Mínimo requerido: 60 horas

✓ Crear facilitador   ← Cancelar

✓

**Se creo docente!**

Información de docente guardada exitosamente.

Aceptar

## 8 Una vez creado el docente, dar clic sobre **Ver / Adjuntar**

**Información A Tener En Cuenta**

En este espacio podrás encontrar y administrar los facilitadores creados anteriormente, así como crear nuevos. ?

Ingrese solo la información del equipo de facilitadores que desarrollará los cursos. Este debe ser de **3 facilitadores o más**. Anexe los soportes de estudios y de experiencia solicitados.

**Facilitadores**  
Listado de facilitadores **registrados** [Nuevo facilitador](#)

| Foto | Nombre      | N° cédula | Profesión         | Estado    | Acciones |
|------|-------------|-----------|-------------------|-----------|----------|
|      | Camilo Rios | 1231231   | Desarrollador Web | Pendiente |          |

Mostrando 1 facilitadores

« 1 2 3 »

Copyright © 2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias

Sistema Integrado de Información de Acreditación

## 9 En este espacio podemos actualizar el docente, así como eliminarlo dando clic en **Eliminar Facilitador**

**Facilitador: Camilo Rios**

Estado: **Pendiente de aprobación** [Eliminar facilitador](#)

**Información importante**

- > Los campos marcados con \* son **requeridos**.
- > Los archivos deben estar en formato **PDF** (minúscula).
- > Tamaño máximo por archivo: **10 MB**.

**Datos Básicos** | Documentos | Archivos Adjuntos

**Primer Nombre \***  
Camilo

**Segundo Nombre**  
Ingrese segundo nombre

**Primer Apellido \***  
Rios

**Segundo Apellido**  
Ingrese segundo apellido

**Número de Cédula \***  
1231231

**Profesión \***  
Desarrollador Web

**Horas de Capacitación \***

## 10 Esta acción nos solicitara confirmación

The screenshot shows a web application interface for managing a facilitator named Camilo Rios. The status is 'Pendiente de aprobación'. A modal dialog is open with the title '¿Está seguro de eliminar el facilitador?'. The dialog contains the text: 'Por favor, confirmar la eliminación del facilitador. Esta acción no se puede revertir, se eliminarán todos los datos registrados del facilitador incluyendo los documentos cargados para él.' There are two buttons: 'No borrar facilitador X' (highlighted with a blue circle) and 'Si, estoy seguro, confirmo la eliminación✓'.

Facilitador: Camilo Rios

Estado: **Pendiente de aprobación**

Eliminar facilitador

**Información importante**

- > Los campos marcados con \* son **requeridos**.
- > Los archivos deben estar en formato **PDF** (minúscula).
- > Tamaño máximo por archivo: **10 MB**.

**Datos Básicos** | Documentos | Archivos Adjuntos

Primer Nombre \*  
Camilo

Segundo Nombre  
Ingrese segundo nombre

Primer Apellido \*  
Rios

Segundo Apellido  
Ingrese segundo apellido

Número de Cédula \*  
1231231

Profesión \*  
Desarrollador Web

Horas de Capacitación \*

## 11 En la pestaña **Datos Básicos**, podrá actualizar la información básica del docente

The screenshot shows the 'Datos Básicos' tab selected in the facilitator management interface. The status is 'Pendiente de aprobación'. The 'Datos Básicos' tab is highlighted with a blue circle. The form contains fields for personal and professional information.

Facilitador: Camilo Rios

Estado: **Pendiente de aprobación**

Eliminar

**Información importante**

- > Los campos marcados con \* son **requeridos**.
- > Los archivos deben estar en formato **PDF** (minúscula).
- > Tamaño máximo por archivo: **10 MB**.

**Datos Básicos** | Documentos | Archivos Adjuntos

Primer Nombre \*  
Camilo

Segundo Nombre  
Ingrese segundo nombre

Primer Apellido \*  
Rios

Segundo Apellido  
Ingrese segundo apellido

Número de Cédula \*  
1231231

Profesión \*  
Desarrollador Web

Horas de Capacitación \*

12

Una vez cambie los datos básicos del docente, debe dar clic en **Actualizar datos básicos**

os Básicos | Documentos | Archivos Adjuntos

Nombre \*  
 Segundo Nombre  
 Ingrese segundo nombre

Apellido \*  
 Segundo Apellido  
 Ingrese segundo apellido

Número de Cédula \*  
 1231

Profesión \*  
 Desarrollador Web

Actualizar datos básicos

Cerrar | Enviar a evaluación

13

En la pestaña **Documentos** podrá cargar todos los documentos necesarios por docente, es importante que tenga en cuenta la cantidad de documentos por docente.

Facilitador: Camilo Rios

Estado: Pendiente de aprobación | Eliminar

Información importante

- > Los campos marcados con \* son requeridos.
- > Los archivos deben estar en formato PDF (minúscula).
- > Tamaño máximo por archivo: 10 MB.

Datos Básicos | Documentos | Archivos Adjuntos

Primer Nombre \*  
 Camilo

Segundo Nombre  
 Ingrese segundo nombre

Primer Apellido \*  
 Rios

Segundo Apellido  
 Ingrese segundo apellido

Número de Cédula \*  
 1231231

Profesión \*  
 Desarrollador Web

Horas de Capacitación \*

## 14 Debe cargar todos los documentos requeridos y en orden.

**Información importante**

- > Los campos marcados con \* son **requeridos**.
- > Los archivos deben estar en formato **PDF** (minúscula).
- > Tamaño máximo por archivo: **10 MB**.

**Datos Básicos** | **Documentos** | Archivos Adjuntos

**Hoja de vida \***

Solo adjuntar la hoja de vida sin soporte alguno.

Cargar hoja de vida

Buscar

Cargar archivo

**Título Profesional \***

Solo adjuntar el diploma ó acta de grado.

Cargar título profesional

Buscar

Cargar archivo

**Certificados de experiencia (3) \***

Solo adjuntar certificados como conferensista, docente, tallerista, instructor, entre otros. Evitar relacionar como asesor, cargos directivos, etc.

Cargar certificado experiencia

Buscar

Cargar certificado experiencia

Buscar

Cargar certificado experiencia

Buscar

**Certificados de economía solidaria \***

Solo adjuntar certificados de economía solidaria, verificando las horas.

Cargar certificado economía

Buscar

¿Horas que tiene el certificado?: \*

60

Cargar archivo

## 15 Recuerde que para cargar los certificados de experiencia (3) debe cargar los 3 al tiempo

**Certificados de experiencia (3) \***

Solo adjuntar certificados como conferensista, docente, tallerista, instructor, entre otros. Evitar relacionar como asesor, cargos directivos, etc.

pruebas.pdf

Cargar certificado experiencia

Cargar certificado experiencia

**Faltan archivos!**

1/3 Debes cargar 3 archivos para continuar

Aceptar

## 16 Debe buscar los 3 archivos y dar clic en **Cargar archivos**

Solo adjuntar la hoja de vida sin soporte alguno.

pruebas.pdf

Buscar

Cargar archivo

**Certificados de experiencia (3) \***

Solo adjuntar certificados como conferensista, docente, tallerista, instructor, entre otros. Evitar relacionar como asesor, cargos directivos, etc.

pruebas.pdf

Buscar

pruebas.pdf

Buscar

pruebas.pdf

Buscar

Cargar archivo

**Certificados de economía solidaria \***

Solo adjuntar certificados de economía solidaria, verificando las horas.

pruebas.pdf

Cargar

¿Horas que tiene el certificado?: \*

100

Cargar

Cerrar

Enviar a eval

## 17 Una vez cargado cada archivo, saldrá el siguiente mensaje.

(3) \*

ferensista, docente, tallerista, instr

aria \*

olidaria, verificando las horas.

Se cargo archivo!

Se cargaron correctamente los archivos

Aceptar

Cerrar

Env

18

## Podrá comprobar la cantidad de archivos cargados, desde la pestaña **Archivos Adjuntos**

> Los campos marcados con \* son requeridos.  
 > Los archivos deben estar en formato PDF (minúscula).  
 > Tamaño máximo por archivo: 10 MB.

Datos Básicos | Documentos | **Archivos Adjuntos**

**Hoja de vida \***

Solo adjuntar la hoja de vida sin soporte alguno.

pruebas.pdf Buscar

Cargar archivo

**Título Profesional \***

Solo adjuntar el diploma ó acta de grado.

pruebas.pdf Buscar

Cargar archivo

**Certificados de experiencia (3) \***

Solo adjuntar certificados como conferencista, docente, tallerista, instructor, entre otros. Evitar relacionar como asesor, cargos directivos, etc.

pruebas.pdf Buscar

pruebas.pdf Buscar

pruebas.pdf Buscar

Cargar archivo

**Certificados de economía solidaria \***

Solo adjuntar certificados de economía solidaria, verificando las horas.

pruebas.pdf Buscar

¿Horas que tiene el certificado?: \*

100 horas

Cargar archivo

19

## Una vez verificados los datos y archivos cargados por el docente, debe dar clic en **Enviar a Evaluación**

| Título profesional                |         | <span>Ver</span> <span>Eliminar</span> |
|-----------------------------------|---------|----------------------------------------|
| Certificado de economía solidaria | Ninguna | <span>Ver</span> <span>Eliminar</span> |
| Certificado de experiencia        | Ninguna | <span>Ver</span> <span>Eliminar</span> |
| Certificado de experiencia        | Ninguna | <span>Ver</span> <span>Eliminar</span> |
| Certificado de experiencia        | Ninguna | <span>Ver</span> <span>Eliminar</span> |

Cerrar **Enviar a evaluación**

20

Debe realizar lo mismo para al menos tres (3) docentes, una vez registre correctamente los docentes y su documentación, podrá continuar con la solicitud, dando clic en **Solicitudes** en la barra lateral.

Si no está realizando el proceso de acreditación y solo quiere actualizar datos de docente o que sea evaluado un docente nuevo para la organización, **No debe seguir los demás pasos.**

Sistema Integrado de Informa: x +

localhost/siia/organizacion/facilitadores

**SIIA**

Panel principal

**Solicitudes**

**Facilitadores**

Perfil Organización

Ayuda

**Información A Tener En Cuenta**

En este espacio podrás encontrar y administrar los facilitadores creados anteriormente, así como crear nuevos.

Ingrese solo la información del equipo de facilitadores que desarrollará los cursos. Este debe ser de **3 facilitadores o más**. Anexe los soportes de estudios y de exp

**Facilitadores**

Listado de facilitadores **registrados**

| Foto | Nombre            | N° cédula | Profesión         | Estado    |
|------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|
|      | Camilo Rios       | 1231231   | Desarrollador Web | Pendiente |
|      | Nuevo Rios        | 1231231   | Ninguna           | Pendiente |
|      | Camilo Facilitaro | 1231231   | Desarrollador Web | Pendiente |

21

Una vez en el módulo de solicitudes, puede dar clic en **Continuar** en la solicitud en Proceso o Renovación

**Información A Tener En Cuenta**

En este espacio podrás encontrar las solicitudes creadas anteriormente o podrás crear una nueva.

Antes de iniciar con el proceso te recomendamos leas el manual con atención: [Manual SIIA](#)

**Solicitudes**

Solicitudes **registradas**

[Agregar nueva solicitud](#)

| ID                | Creación            | Estado     | Acciones                                                                   |
|-------------------|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 20250516112337Dcd | 2025-05-16 11:23:37 | En Proceso | <a href="#">Continuar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Detalle</a> |

22

Si solo le hacía falta el formulario **5. Facilitadores**, recibirá la siguiente alerta y podrá finalizar la solicitud.

The screenshot shows a web application interface for a 'Proceso de Diligenciamiento'. A modal alert is displayed in the center with a green checkmark icon and the text 'Solicitud diligenciada!'. Below the text, it says 'Solicitud: 20250516112337Dcd cuenta con los formularios diligenciados.' and 'Por favor de clic en Finaliza Proceso para enviar la solicitud a la Unidad Solidaria. Gracias!'. There is a blue 'Aceptar' button. In the background, the application shows a progress bar with 6 steps: 1. Información General, 2. Documentación Legal, 3. Jornadas de Actualización, 4. Programa organizaciones, 5. Equipo de Facilitadores, and 6. Modalidades. The '5. Facilitadores' step is highlighted. Below the progress bar, there is a table with the following data:

| Datos De La Solicitud     |                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| Estado de la organización | En Proceso                                |
| Tipo de Solicitud         | Acreditación Primera vez                  |
| Motivo de Solicitud       | Programa organizaciones y redes SEAS.     |
| Modalidad de Solicitud    | Presencial, Virtual, A Distancia, Híbrida |

23

Para finalizar la solicitud de clic en **Finalizar Proceso**

The screenshot shows the same web application interface. The 'Finalizar Proceso' button is highlighted with a blue circle and a checkmark. The progress bar shows the same 6 steps, with the 'Finalizar Proceso' step highlighted. Below the progress bar, there is a table with the following data:

| Datos De La Solicitud     |                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| Estado de la organización | En Proceso                                |
| Tipo de Solicitud         | Acreditación Primera vez                  |
| Motivo de Solicitud       | Programa organizaciones y redes SEAS.     |
| Modalidad de Solicitud    | Presencial, Virtual, A Distancia, Híbrida |
| Estado anterior           | En Proceso                                |

## 24 Ahora clic en **SÍ, TERMINAR PROCESO**

 Finalizar Proceso de Acreditación

 **¿Desea finalizar el proceso?**  
Confirmación de envío de solicitud

Si ya adjuntó todos los documentos e información necesaria para la solicitud, haga clic en "**Sí, terminar**" y espere a las observaciones si existen por parte del evaluador.

Antes de finalizar, verifique:

-  Todos los formularios están completos
-  Los documentos requeridos están adjuntos
-  La información de facilitadores está completa

100%

Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información

## 25 Debe confirmar el envío de la solicitud a la Unidad

 Finalizar Proceso de Acreditación

 **¿Desea finalizar el proceso?**  
Confirmación de envío de solicitud

Si ya adjuntó todos los documentos e información necesaria para la solicitud, haga clic en "**Sí, terminar**" y espere a las observaciones si existen por parte del evaluador.

Antes de finalizar, verifique:

-  Todos los formularios están completos
-  Los documentos requeridos están adjuntos
-  La información de facilitadores está completa

100%

Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información



**Finalizar solicitud**

¿Realmente desea enviar solicitud a la unidad solidaria?

## 26 Una vez enviada la solicitud le saldrá el siguiente mensaje



## 27 Y será dirigido al resumen de la solicitud, solo resta esperar a que su solicitud sea evaluada.

