

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE BECAS

BECARIOS MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Procedimiento de entrega de documentación para el pago del semestre: es necesario realizar el REGISTRO en las plataformas del Sistema de Atención al Ciudadano -SAC- y MASTER2000.

Luego de registrarse en el primer aplicativo (SAC), allí el becario informará que radicó la documentación del pago a la plataforma MASTER2000 y sucesivamente podrá manifestar a través del SAC mediante comunicación FIRMADA y escaneada en formato PDF, las inquietudes sobre cambios de universidad, malla curricular, pérdida de becas y todas las novedades e inquietudes inherentes al proceso de formación superior de los becarios.

Página: www.semitagui.gov.co

INSTRUCTIVO SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -SAC-



El usuario del SAC debe ingresar dando clic en el botón: **REGISTRARSE**.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co





[Ingreso al Sistema](#)

SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

El Sistema de Atención al Ciudadano le permite a todos los ciudadanos registrar y consultar sus requerimientos en línea.

En este sistema puede ingresar nuevos requerimientos tales como: Consultas, Sugerencias, Quejas, Reclamos y radicar trámites en línea. Desde la comodidad de su casa u oficina, puede realizar seguimiento a sus requerimientos y recibirá, si así lo desea, notificación del estado de sus requerimientos vía e-mail.

Para acceder a este nuevo sistema de atención, tan sólo debe registrar sus datos, usuario y contraseña. Si ya está registrado, ingrese su nombre de usuario y contraseña, de lo contrario haga clic en registrarse y digite toda la información solicitada.

Si usted ya abrió o registró el requerimiento personalmente en la Unidad de Atención al Ciudadano, haga clic en completar datos; el sistema le solicitará el ingreso de la información faltante (aquella que no completó en la consulta presencial) para continuar su proceso de consulta o seguimiento del estado del requerimiento.

En un corto tiempo la Unidad de Atención al Ciudadano, dará respuesta a su requerimiento.

3.0 (c).2011

Usted ha iniciado una sesión, Ingrese su nombre de usuario y contraseña para ingresar nuevamente

Log on

Usuario

[Recordar nombre de usuario](#) | [Borrar cookie de usuario?](#)

Contraseña

[Recordar contraseña](#) | [Borrar cookie de contraseña](#)

[Registrarse](#)

El becarío debe ingresar la siguiente información:

[Registrar](#) [Salir](#)

Para registrarse en el sistema suministre los datos solicitados en el siguiente formulario. Con el nombre de usuario y contraseña, después de completar el registrar nuevos requerimientos o consultar el estado de los mismos.

Nota: Intente elaborar un nombre de 'usuario' muy personal. Podría combinar la primera letra de su nombre con su apellido y con número, por ejemplo:

Formulario de registro

* Tipo de usuario:

Datos de Acceso

* Usuario:

* Contraseña: (Min. 4 caracteres)

* Confirmar contraseña:

Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.

Datos Básicos

* Nombre:

* Apellidos:

* Documento de Identidad: *Tipo documento:

* Lugar Documento:

Establecimiento - Tipo de Ciudadano:

En este campo se debe especificar el establecimiento educativo al cual pertenece el ciudadano y qué tipo de ciudadano corresponde: Padre de Familia, Estudiante, Docente, Directivo Docente o Administrativo.

Datos de Correspondencia

Campo Electrónico:

* Procedencia:

Departamento/Distrito:

Dirección: Teléfono:

Datos adicionales:

Este campo es Opcional u obligatorio si se activa la casilla de Recepción de estado via e-mail.

Deseo enterarme vía e-mail del estado de mi solicitud.

* El campo es requerido

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en: [f](#) [t](#) [i](#) [y](#) [www.itagui.gov.co](#)



Después de realizado el proceso de registro en el SAC, se debe llevar a cabo el registro en la plataforma MASTER2000.

El ingreso para registro al **MASTER2000** se encuentra en la página web www.semitagui.gov.co con el siguiente procedimiento:

NOTA: El navegador recomendado es Google Chrome.

- Educación superior / becarios / menú ingreso de usuario



El usuario del MASTER2000 debe ingresar dando clic en el botón: **REGISTRARSE**.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co





El becaio debe ingresar el número de documento de identidad, la institución educativa a la que perteneció y luego dar **click** en guardar.



Automaticamente queda registradora en la Plataforma Master2000. Allí luego debe ingresar en **Usuario** con el número de documento y en **Contraseña** con el mismo número.

Así terminan los registros de usuarios en las plataformas para el programa de becas.

CARGUE DE DOCUMENTOS MASTER2000 E INFORMACIÓN EN EL SAC

Los becarios que se encuentren en el programa de becas deben realizar el respectivo cargue de documentos en la plataforma MASTER2000 y de inmediato informar mediante el SAC que han radicado los documentos a dicha plataforma.

Es importante saber que los documentos estén en la plataforma MASTER2000 en las fechas estipuladas, para que se pueda realizar el respectivo pago según el Decreto que esté reglamentado a la fecha.

MASTER2000

Ingreso de usuarios: Este botón es para los usuarios becarios (Usuario número de documento y contraseña igual, el sistema pide el cambio de contraseña)



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



Al ingresar el becario debe leer los términos y condiciones para el tratamiento de los datos personales.

00

Acepta términos y condiciones

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Declaro que he sido informado: 1. Que mis datos personales serán tratados para fines de otorgamiento de beneficios para el ingreso a la educación terciaria, de atención al cliente, actualización, reporte, estadística y encuestas. 2. Que mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. 3. Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Secretaría de Educación y Cultura de Itagüí, para tratar mis datos personales, con finalidad principal de otorgamiento de beneficios para el ingreso a la educación terciaria, así como el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales. 4. Que la información que forma parte de la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ITAGÜÍ

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, La Secretaría de Educación y Cultura de Itagüí informa la política aplicable para el tratamiento protección de datos personales. I. IDENTIFICACIÓN NOMBRE DE LA ENTIDAD: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ITAGÜÍ adscrita al Municipio de Itagüí con nit 890.980.093-8 (en adelante LA ENTIDAD), DIRECCIÓN: carrera 49 # 48 A 30 Itagüí-Antioquia. II. DEFINICIONES. AUTORIZACIÓN: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. AVISO DE PRIVACIDAD: comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. DATO PÚBLICO: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las

Aceptar

El sistema solicita el cambio de la clave de acceso para una mayor seguridad del becario.

Cambio clave

Clave actual

Clave nueva

Confirmar clave

Guardar

Documentación Hoja de vida Cambio de clave

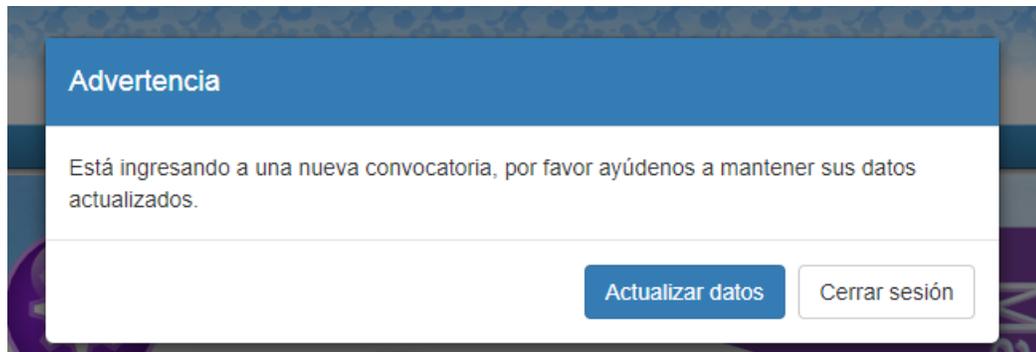
Master2000

Los datos personales del Becario son muy importantes por eso se solicita al momento de ingresar a la Plataforma Master2000 de digitalarlos.

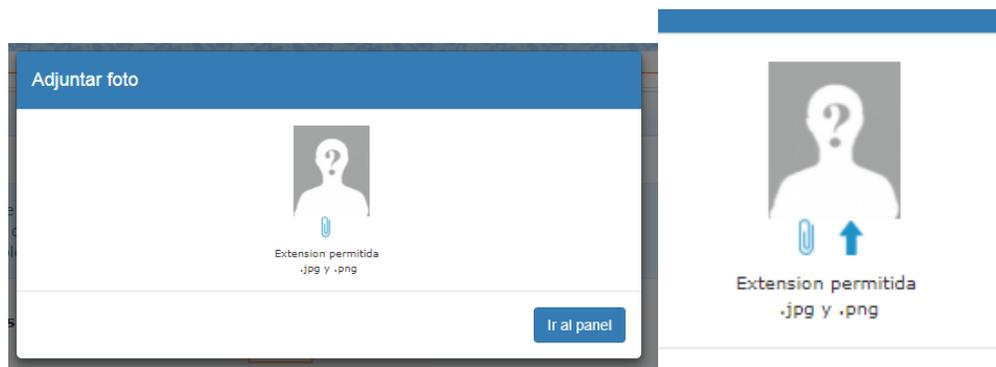
NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co





Para la Hoja de Vida del becario es necesario adjuntar una foto tamaño documento en formato JPG y PNG. En el icono del **clíc** sube la foto y luego con el icono de la **flecha** cargamos automáticamente la foto.



Al momento de cargar la foto el sistema nos dirige a los datos personales del becario. Es allí donde ingresará toda la información personal.

Los campos que se encuentran subrayados en color naranjado son obligatorios y la información debe ser registrada para que al momento de guardar puede continuar con el proceso.

Datos personales

Convocatoria Año 2018 Semestre 1

- El formulario de inscripción recoge la información relevante para el proceso de asignación de becas.
- Los campos en color gris son solo informativos, no se pueden modificar.
- "Revise y complete la información faltante"

Extensión permitida .jpg y .png

Datos personales

Tipo documento: T.I.

Documento: [input]

Lugar expedición: [dropdown]

Primer apellido: [input]

Segundo apellido: [input]

Primer nombre: [input]

Segundo nombre: [input]

Sexo: MASCULINO

Fecha de nacimiento: [input] / [input] / 2

País nacimiento: COLOMBIA

Municipio de nacimiento: MEDELLIN (ANT)

Municipio residencia: ITAGÜÍ (ANTIOQUIA)

Dirección residencia: [input] 37

Barrio: [input]

Teléfono residencia: [input]

Número celular: [input]

Email: [input]

Estrato: 3

Sisben: NO

Puntaje sisben: [input]

Grupo étnico: [dropdown]

Guardar Ir al panel

Al ingresar al panel muestra las opciones: Documentación, Hoja de vida, Cambio de clave, Compensación social y Solicitudes.



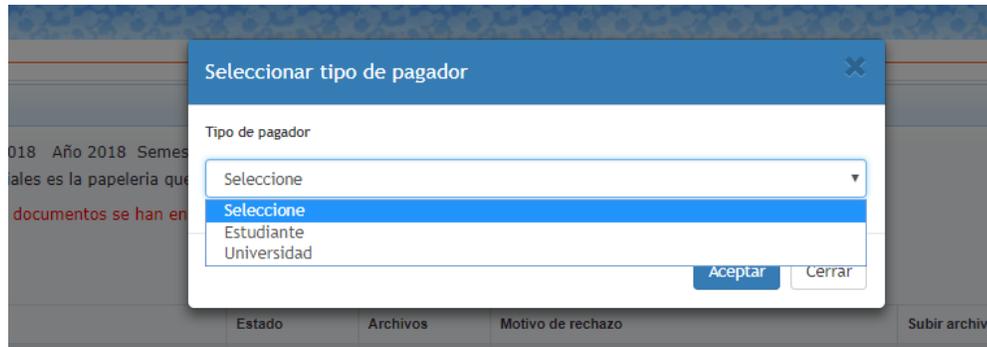
NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en: www.itagui.gov.co



En el panel **Documentación** el becario debe subir los documentos cada semestre y que son necesarios para el pago respectivo de la beca.

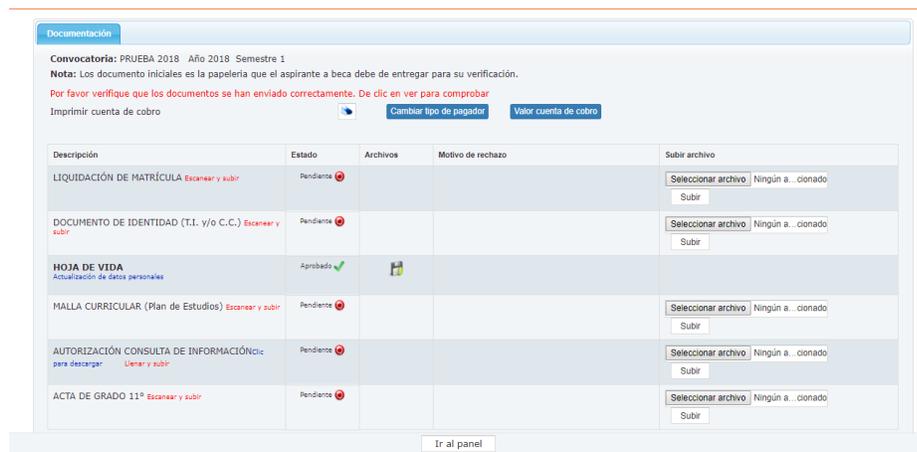
Importante seleccionar el Tipo de pagador. Si el becario no paga el semestre debe seleccionar **Universidad** y si el becario paga y luego el Municipio le hace la devolución del dinero selecciona **Estudiante**.



- **Documentos iniciales:** Desde este botón el becario debe subir los documentos requeridos de la convocatoria previamente escaneados y guardados, en formato PDF o JPG.

NOTA: Cada uno de los archivos que se suban, no deben superar las diez (10) megas.

Si el becario selecciona el Tipo de Pagador **Universidad** los documentos a ingresar son cinco (5) los cuales deben ser cargados en formato PDF.



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



Si el becario selecciona el Tipo de Pagador **Estudiante** los documentos a ingresar son nueve (9) los cuales deben ser cargados en formato PDF.

Descripción	Estado	Archivos	Motivo de rechazo	Subir archivo
LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (T.I. y/o C.C.) Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
HOJA DE VIDA <small>Actualización de datos personales</small>	Aprobado			
MALLA CURRICULAR (Plan de Estudios) Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
SOPORTE DE PAGO (SOLO SI PAGA EL ESTUDIANTE) Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
CUENTA DE COBRO ORIGINAL Y ENTREGADA FÍSICAMENTE (SOLO SI EL ESTUDIANTE PAGA) Clic para descargar Leer y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
CERTIFICADO BANCARIO (SI REALIZÓ EL PAGO DE LA MATRÍCULA DEL SEMESTRE) Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INFORMACIÓN Clic para descargar Leer y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>
ACTA DE GRADO 11º Escanear y subir	Pendiente			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ...onado <input type="button" value="Subir"/>

Los documentos que deben subir los becarios nuevos son los que se visualizan en las imagenes anteriores.

En cada uno de los documentos solicitados esta la opción de seleccionar archivo, al darle clic en este botón se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo solicitado, dar clic en **Abrir** y luego dar clic en **Subir**

Después de subir el archivo, está la posibilidad de revisar el archivo dando la opción de **Descargar** o **Ver**

En la columna de estado se puede verificar la condición de cada documento:
Pendiente: Esto quiere decir que aún no se ha subido ningún documento o archivo

En revisión: Se subió el archivo y se encuentra en revisión por parte del administrador

Aprobado: Se revisó el documento y fue aprobado por parte del administrador.



DEFINICIÓN DE ESTADOS		
Descripción	Estado	Tipo entrega
LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA	Aprobado	Escanear y subir
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Pendiente	Escanear y subir
CALIFICACIONES EN PAPEL MEMBRETE	En Revisión	Escanear y subir
MALLA CURRICULAR	En Revisión	Escanear y subir
SOPORTE DE PAGO (SOLO SI PAGA EL ESTUDIANTE)	Pendiente	Escanear y subir
CUENTA DE COBRO ORIGINAL Y ENTREGADA FÍSICAMENTE (SOLO SI EL ESTUDIANTE PAGA)	Pendiente	Escanear y subir
COMPENSACIÓN SOCIAL	Pendiente	Escanear y subir
CERTIFICADO BANCARIO (Si realizo el pago de la matrícula del semestre)	Pendiente	Escanear y subir

Después de subir los documentos el administrador los revisa, en caso de que el documento no sea válido, se mostrará el estado del documento en Rechazo y el motivo del mismo.

Para hacer la corrección se debe volver a subir el documento correcto dando clic Seleccionar Archivo

- **LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA:** es la que expide la universidad con el valor a pagar del respectivo semestre. Tener en cuenta que debe subir el documento en la fecha establecida por el decreto reglamentario.
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** debe subir el documento actualizado. En caso de que el becario haya cambiado de Tarjeta de Identidad recientemente y la liquidación de matrícula este con numero anterior debe adjuntar la T.I. y la C.C.
- **MALLA CURRICULAR:** es el pensúm o Plan de Estudios del programa a estudiar.
- **SOPORTE DE PAGO:** es el pago realizado a la universidad. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.

NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en: www.itagui.gov.co

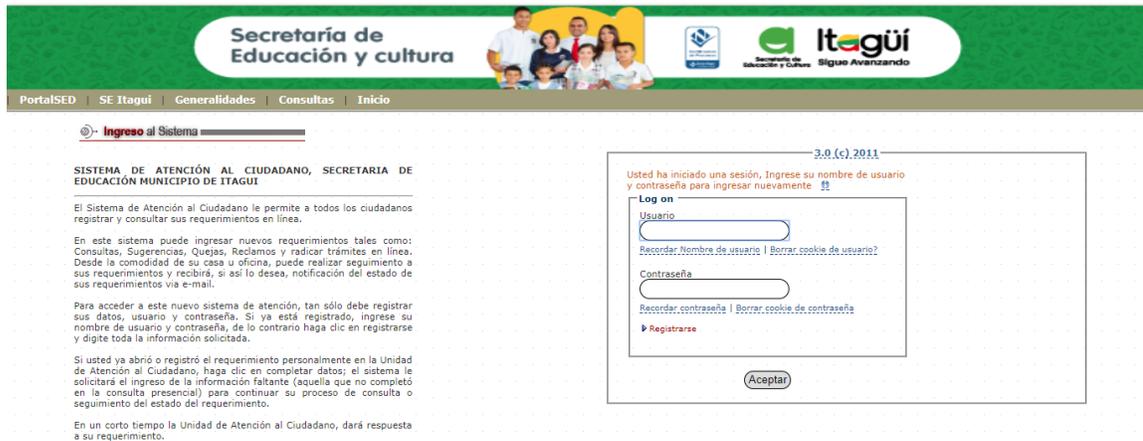


- **CUENTA DE COBRO:** el becario tiene la opción de **descargar** el formato y diligenciarlo para ser entregado en original al área de educación superior y una copia sea radicada a dicha plataforma. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.
- **CERTIFICADO BANCARIO:** documento expedido no mayor a seis (6) meses por una entidad bancaria donde certifique que el becario tiene a su nombre una cuenta de ahorros. Esto con el fin de que el dinero de reembolso le sea transferido a la cuenta. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.
- **RUT – Registro Único Tributario:** documento expedido por la Dian y solicitado por el área de Contabilidad. Debe ser adjuntado a la plataforma por el becario que realice el pago a la universidad.
Nota: El becario debe registrarse ante la Dian con el código **0081** y su actividad económica “**Personas Naturales sin Actividad Económica**”.
- **AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INFORMACIÓN:** el becario tiene la opción de **descargar** el formato, firmarlo y luego radicarlo a la plataforma. Si el becario es menor de edad debe estar firmado por una persona mayor de edad y a su vez del mismo becario.
- **HOJA DE VIDA:** Al momento de ingresar a la Plataforma el becario ingresa a la opción de ingresar datos personales es allí donde se adjunta la foto y se diligencia los datos solicitados para luego ser radicado en la plataforma automáticamente.
- **ACTA DE GRADO 11°:** debe radicar en la plataforma el acta de grado. **Nota:** el estudiante debió cursar los grados 10° y 11° en una institución educativa oficial de Itagüí.



SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -SAC-

Después de realizar el proceso de cargue de los documentos a la plataforma MASTER2000, el becario debe informar por medio de la plataforma SAC que ha radicado los respectivos documentos para diligenciar el pago de la beca.



The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPIO DE ITAGUI'. It includes a header with the Itagüí logo and navigation links like 'PortalSED', 'SE Itagui', 'Generalidades', 'Consultas', and 'Inicio'. The main content area contains a 'Log on' form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Registrar', 'Recordar', and 'Aceptar'. A message above the form states: 'Usted ha iniciado una sesión, Ingrese su nombre de usuario y contraseña para ingresar nuevamente'.

Luego de crear el usuario el becario debe ingresar con su contraseña para generar el correspondiente PQR.

El tipo de requerimiento para generar el PQR es **Trámite** y luego debe informar que radicaron los documentos requeridos a la plataforma de manera completa y dentro del plazo establecido. Después debe dar clic en el botón **Guardar** y llegará a su correo electrónico una notificación con el respectivo radicado del PQR.

El SAC también lo puede utilizar para enviar solicitudes al comité de **ESTÍMULOS ACADÉMICOS** como cambio de universidad, programa, pérdida o cancelación de materia o cualquier otra solicitud que el becario tenga que realizar. Este documento es para que usted como becario tenga un paso a paso del manejo de las plataformas.

