



Fondo Administración para la Educación Superior

Convocatoria 2021-2



La educación es de todos

Mineducación

Ingresar al micrositio asignado para el **Fondo Administración para la Educación Superior** en la página web del ICETEX



Fondos en Administración

Educación Superior SED ICETEX - Funcionarios SED



Descripción del fondo

El FONDO está destinado al otorgamiento de créditos educativos, cien por ciento (100%) condonables por prestación de servicios y culminación del programa para educación superior, a los servidores públicos de carrera administrativa de la SED. Los créditos para la educación superior sólo aplicarán para cubrir los costos de la matrícula y comprenderán los siguientes programas académicos:

> **Pregrado:**

- > Programas que cuenten con acreditación de alta calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional. Programas con registro calificado que sean ofertados por Instituciones de Educación Superior (IES) acreditadas en alta calidad por el Ministerio de Educación Nacional, en los niveles técnico profesional, tecnológico y profesional universitario.

> **Posgrado:**

- > Programas, en los niveles de especialización y maestría, que cuenten con registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional. Tanto los programas de pregrado como los de posgrado podrán ser en modalidad presencial o virtual.

<https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/HomeEstudiante/fondos-en-administracion-Listado/educacion-superior-sed-icetex-funcionarios-sed>

Paso N° 1

Descripción del fondo

El FONDO está destinado al otorgamiento de créditos educativos, cien por ciento (100%) condonables por prestación de servicios y culminación del programa para educación superior, a los servidores públicos de carrera administrativa de la SED. Los créditos para la educación superior sólo aplicarán para cubrir los costos de la matrícula y comprenderán los siguientes programas académicos:

- > **Pregrado:**
 - > Programas que cuenten con acreditación de alta calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional. Programas con registro calificado que sean ofertados por Instituciones de Educación Superior (IES) acreditadas en alta calidad por el Ministerio de Educación Nacional, en los niveles técnico profesional, tecnológico y profesional universitario.
- > **Posgrado:**
 - > Programas, en los niveles de especialización y maestría, que cuenten con registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional. Tanto los programas de pregrado como los de posgrado podrán ser en modalidad presencial o virtual.

Constituyente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO



Formulario de deudor
solidario

Estado de convocatoria:

Cerrada



Texto de la
convocatoria



Reglamento
operativo



Consulta de
resultados

Ó ingrese a la URL

<https://solicitudes.icetex.gov.co/solicitudes/ingres.sm>

Dar Click en el
Formulario de Solicitud



Paso N° 2

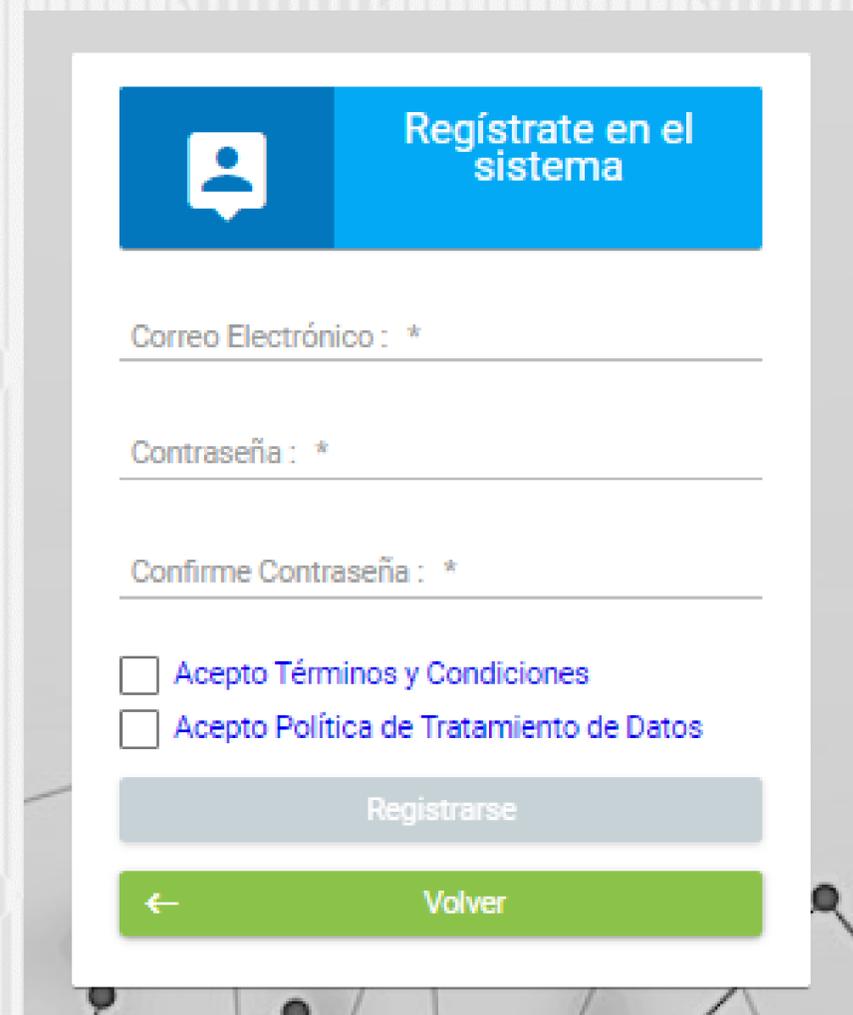
Dar Click en Registrarse



The screenshot shows the ICETEX login and registration interface. At the top is the ICETEX logo. Below it are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. There are three buttons: 'Ingresar' (with a person icon), 'Recuperar Contraseña' (with a question mark icon), and 'Registrarse' (with a person icon). The 'Registrarse' button is highlighted with a green border.

Registrar correo electrónico para activar la cuenta, escriba una contraseña y posteriormente confirme la contraseña

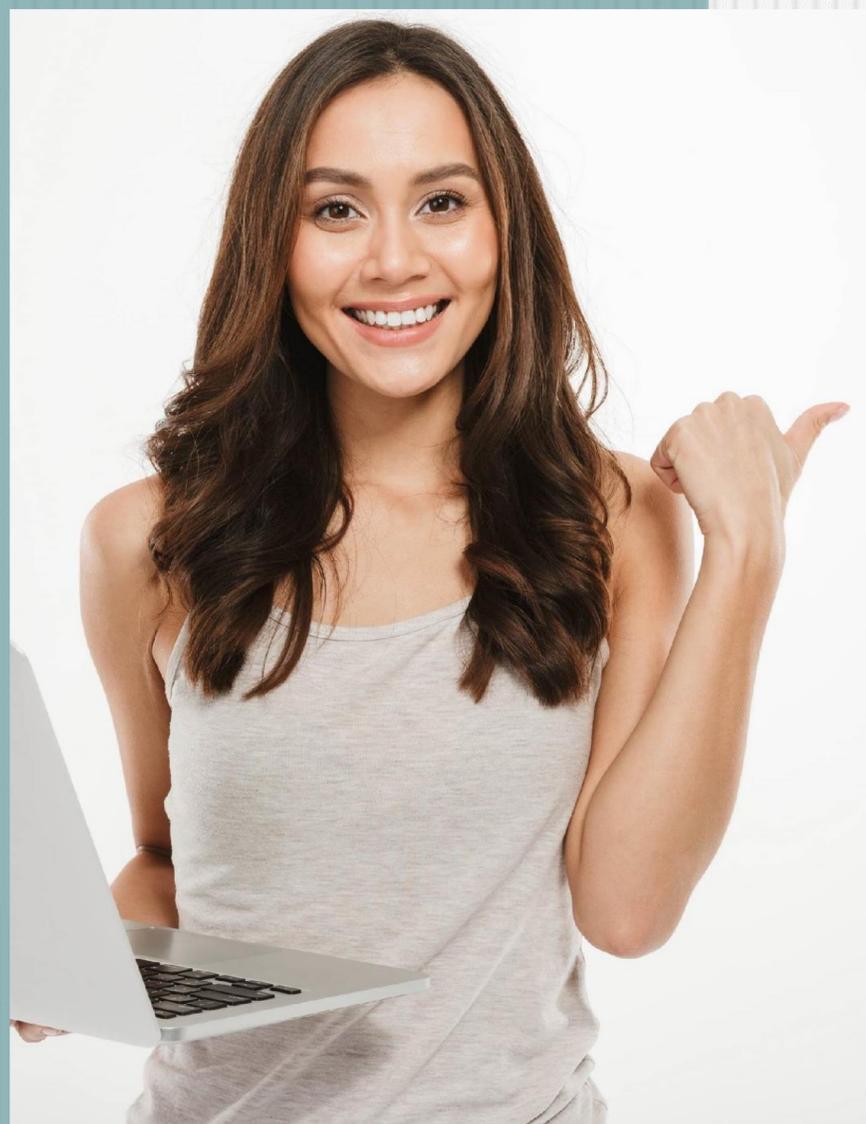
Paso N° 3



The screenshot shows the registration form. At the top is a blue header with a person icon and the text 'Regístrate en el sistema'. Below are three input fields: 'Correo Electrónico : *', 'Contraseña : *', and 'Confirme Contraseña : *'. There are two checkboxes: 'Acepto Términos y Condiciones' and 'Acepto Política de Tratamiento de Datos'. At the bottom are two buttons: 'Registrarse' (grey) and 'Volver' (green with a left arrow).

Finalmente acepte los términos y de click en REGISTRARSE

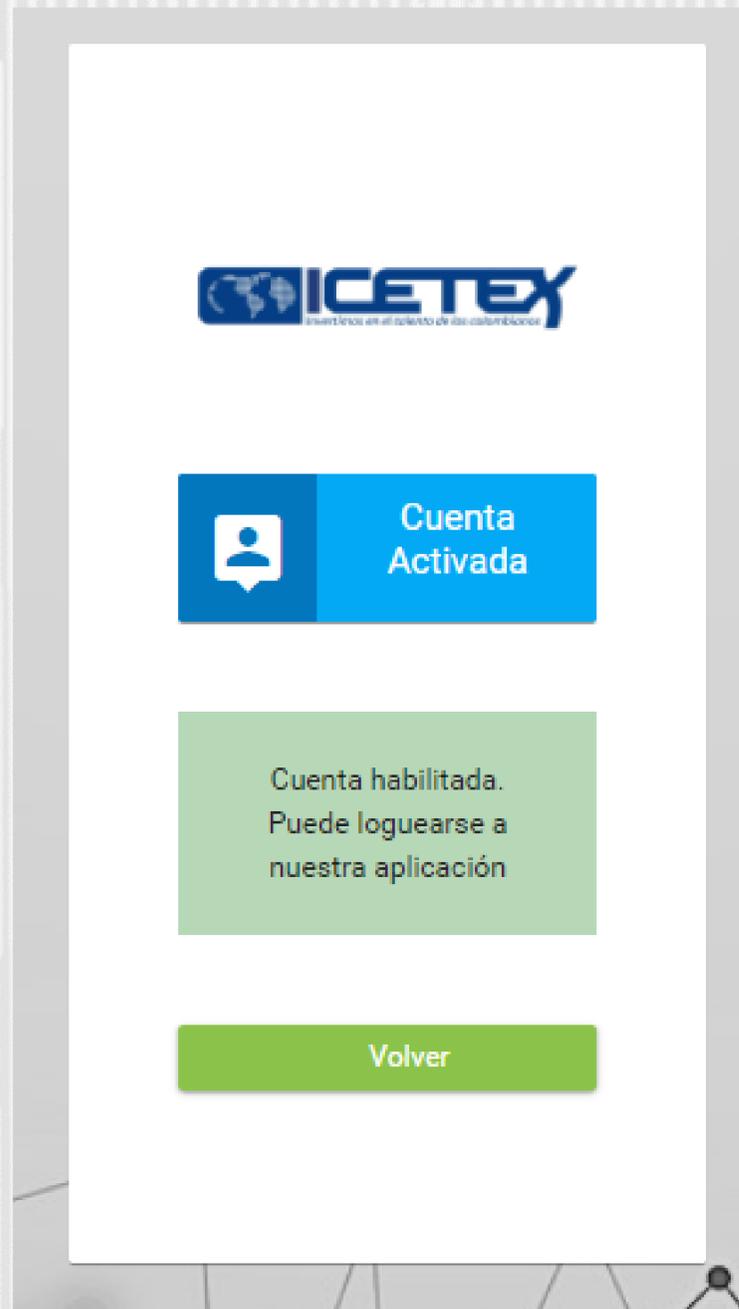
Paso N° 4



Revisar el correo electrónico registrado en el paso anterior en bandeja de entrada, correo no deseado o SPAM; recibirá un correo electrónico con destinatario NOREPLY de ICETEX

Paso N° 5

Dar Click en VOLVER para registrar los datos de acceso



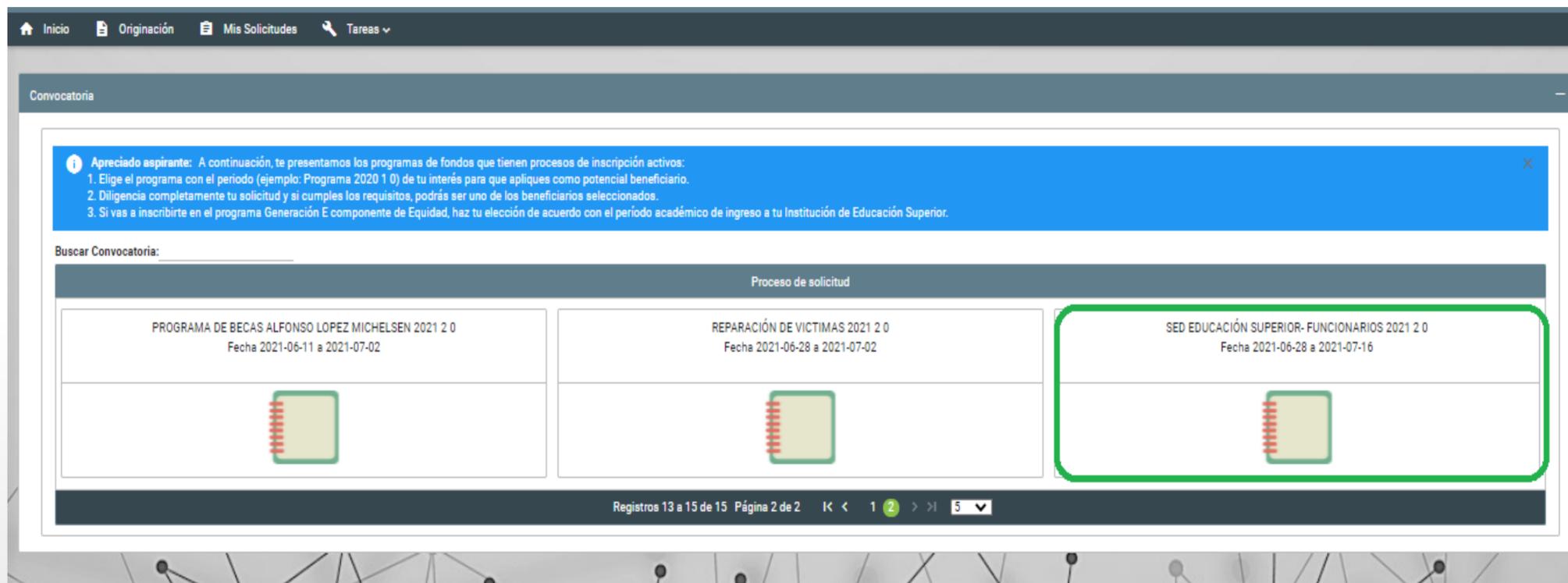
Ingrese el usuario (correo electrónico) y contraseña registrada en el paso 3 posteriormente de click en ingresar

Paso N° 6



Al ingresar debe seleccionar la Convocatoria **SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0**

Paso N° 7



The screenshot displays a web application interface for the 'Convocatoria' (Call for Applications) section. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. Below this, a blue information box provides instructions for applicants. The main content area is titled 'Proceso de solicitud' and contains a table of available programs. The third program, 'SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0', is highlighted with a green border. The table also includes the dates for each program and a notebook icon representing the application process.

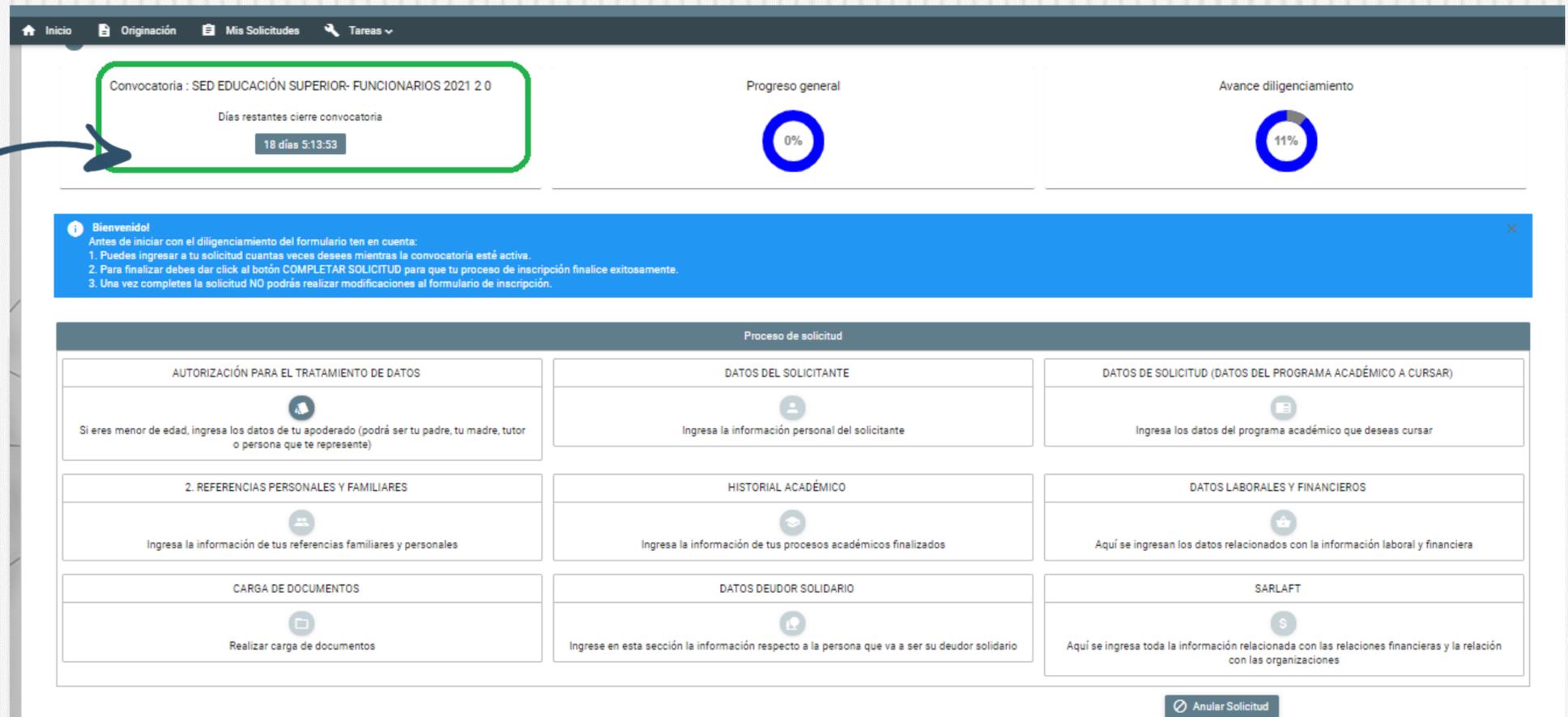
| Proceso de solicitud | | |
|---|--|---|
| PROGRAMA DE BECAS ALFONSO LOPEZ MICHELSEN 2021 2 0 Fecha 2021-06-11 a 2021-07-02 | REPARACIÓN DE VICTIMAS 2021 2 0 Fecha 2021-06-28 a 2021-07-02 | SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0 Fecha 2021-06-28 a 2021-07-16 |

Registros 13 a 15 de 15 Página 2 de 2

Paso N° 8

Asegúrese de que se encuentre en la Convocatoria **SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0** y diligencie todos los módulos establecidos en el formulario

1. Autorización para el tratamiento de datos
2. Datos del solicitante
3. Datos de Solicitud
4. Referencias personales y familiares
5. Historial académico
6. Datos laborales y financieros
7. Carga de documentos
8. Datos Deudor Solidario
9. SARLAFT



The screenshot shows a web application interface for the 'SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0' convocatoria. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. Below this, a green box highlights the convocatoria name and a countdown timer showing '18 días 5:13:53' remaining. To the right, there are two progress indicators: 'Progreso general' at 0% and 'Avance diligenciamiento' at 11%. A blue banner contains a 'Bienvenido!' message and instructions: '1. Puedes ingresar a tu solicitud cuantas veces desees mientras la convocatoria esté activa.', '2. Para finalizar debes dar click al botón COMPLETAR SOLICITUD para que tu proceso de inscripción finalice exitosamente.', and '3. Una vez completes la solicitud NO podrás realizar modificaciones al formulario de inscripción.' Below the banner is a 'Proceso de solicitud' section with a grid of nine modules: 'AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS', 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'DATOS DE SOLICITUD (DATOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO A CURSAR)', '2. REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES', 'HISTORIAL ACADÉMICO', 'DATOS LABORALES Y FINANCIEROS', 'CARGA DE DOCUMENTOS', 'DATOS DEUDOR SOLIDARIO', and 'SARLAFT'. An 'Anular Solicitud' button is located at the bottom right of the grid.



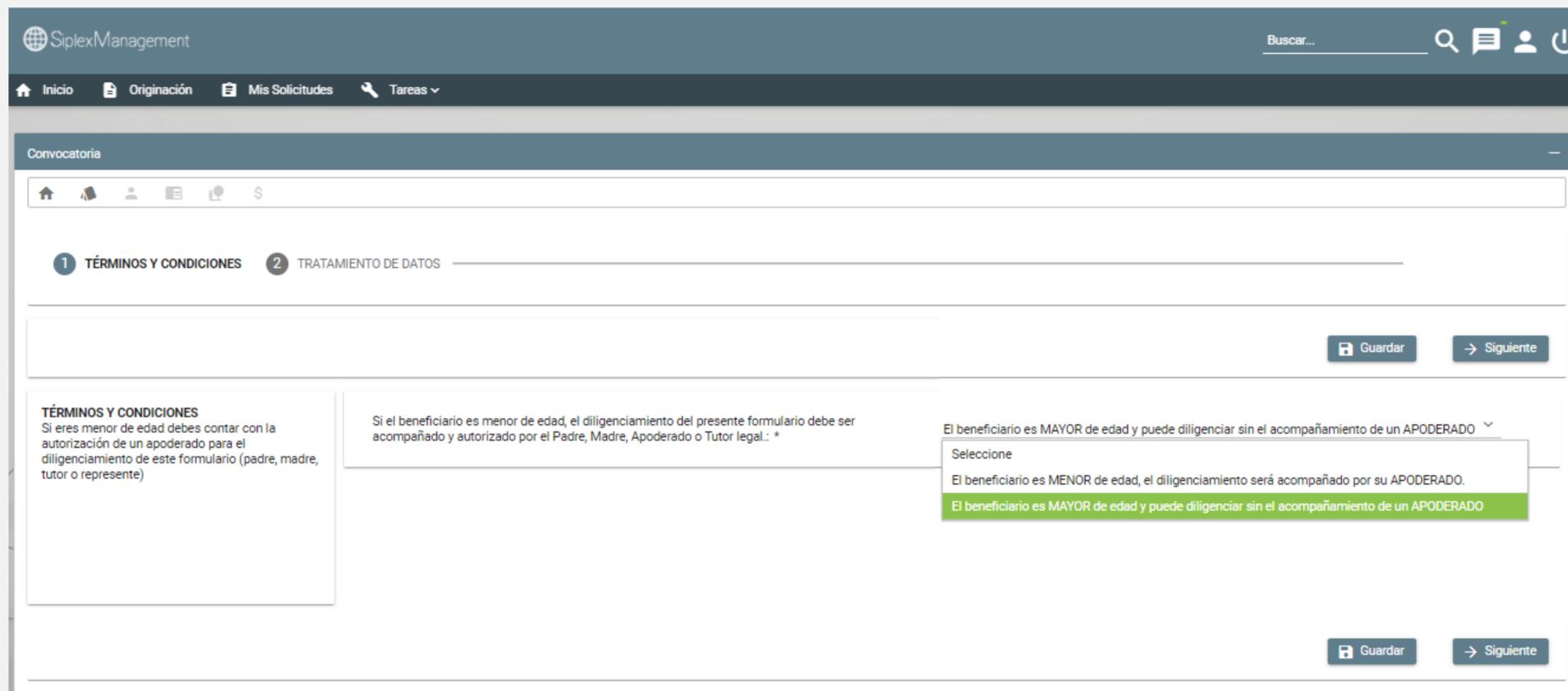
Paso N° 9

Al ingresar al Módulo AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS seleccione la opción conforme la edad del estudiante:

1. El beneficiario es MENOR de edad, el diligenciamiento será acompañado de un APODERADO

2. El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Lo anterior dado que se requiere autorización del tratamiento de los datos ya que está facultada al ICETEX, a recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales.



SipleX Management

Buscar...

Inicio Originación Mis Solicitudes Tareas

Convocatoria

1 TÉRMINOS Y CONDICIONES 2 TRATAMIENTO DE DATOS

Guardar Siguiete

TÉRMINOS Y CONDICIONES
Si eres menor de edad debes contar con la autorización de un apoderado para el diligenciamiento de este formulario (padre, madre, tutor o representante)

Si el beneficiario es menor de edad, el diligenciamiento del presente formulario debe ser acompañado y autorizado por el Padre, Madre, Apoderado o Tutor legal: *

El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Seleccione

El beneficiario es MENOR de edad, el diligenciamiento será acompañado por su APODERADO.

El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Guardar Siguiete

Paso N° 10

Registrar los **datos de apoderado** (padre, madre o Tutor legalmente nombrado) del estudiante **menor de edad**, quien será el titular del crédito educativo



SiplexManagement

Buscar... 🔍

Inicio | Origenación | Mis Solicitudes | Tareas

AUTORIZACIÓN MENOR DE EDAD:

Que relación tienes con tu apoderado: *

Tipo documento del Apoderado: *

Número de documento del Apoderado: *

Fecha Expedición del documento de identidad del Apoderado: *

Lugar de expedición del documento de identidad del Apoderado: *

Nombre(s) - Apoderado: *

Apellido(s) - Apoderado: *

Fecha de Nacimiento - Apoderado: *

Lugar de Nacimiento - Apoderado: *

Correo electrónico - Apoderado: *

Dirección de residencia - Apoderado: *

Departamento y Ciudad de Residencia del Apoderado: *

Celular - Apoderado: *

Datos del Apoderado

Seleccione

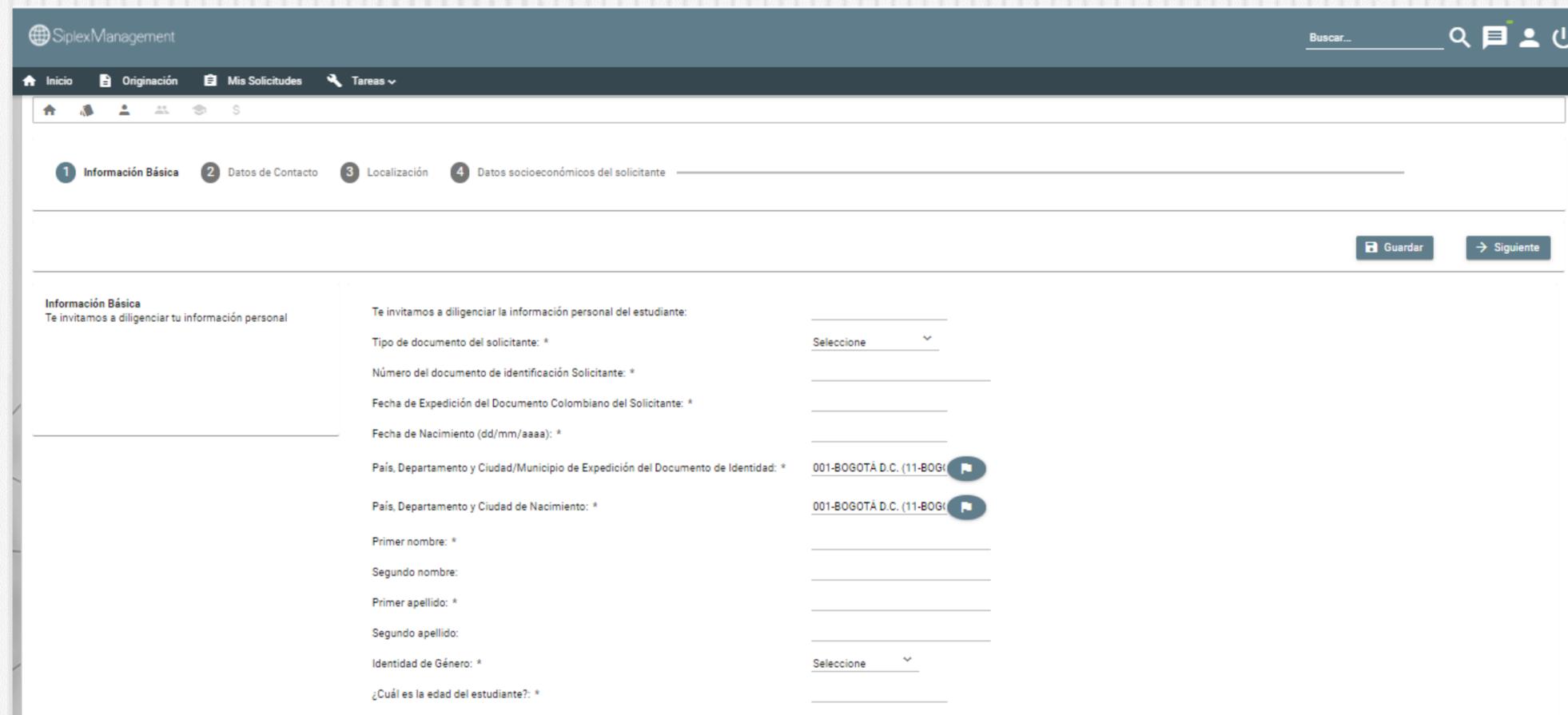
Seleccione

0

Guardar | Atras | Finalizar

Paso N° 11

En el módulo DATOS DEL SOLICITANTE se deben registrar los datos del **estudiante**



SplexManagement

Inicio | Origenación | Mis Solicitudes | Tareas

1 Información Básica | 2 Datos de Contacto | 3 Localización | 4 Datos socioeconómicos del solicitante

Guardar | Siguiete

Información Básica
Te invitamos a diligenciar tu información personal

Te invitamos a diligenciar la información personal del estudiante:

Tipo de documento del solicitante: * Seleccione

Número del documento de identificación Solicitante: *

Fecha de Expedición del Documento Colombiano del Solicitante: *

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): *

País, Departamento y Ciudad/Municipio de Expedición del Documento de Identidad: * 001-BOGOTÁ D.C. (11-BOGOTÁ)

País, Departamento y Ciudad de Nacimiento: * 001-BOGOTÁ D.C. (11-BOGOTÁ)

Primer nombre: *

Segundo nombre:

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Identidad de Género: * Seleccione

¿Cuál es la edad del estudiante?: *





Fondo Administración para la Educación Superior

En el módulo **DATOS DEL SOLICITANTE**, debe registrar los datos de teléfono celular y teléfono fijo

Paso N° 12

The screenshot shows the SiplexManagement interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. Below this is a progress indicator with four steps: 1. Información Básica, 2. Datos de Contacto (highlighted), 3. Localización, and 4. Datos socioeconómicos del solicitante. The main content area is titled 'Datos de Contacto' and includes the following fields and instructions:

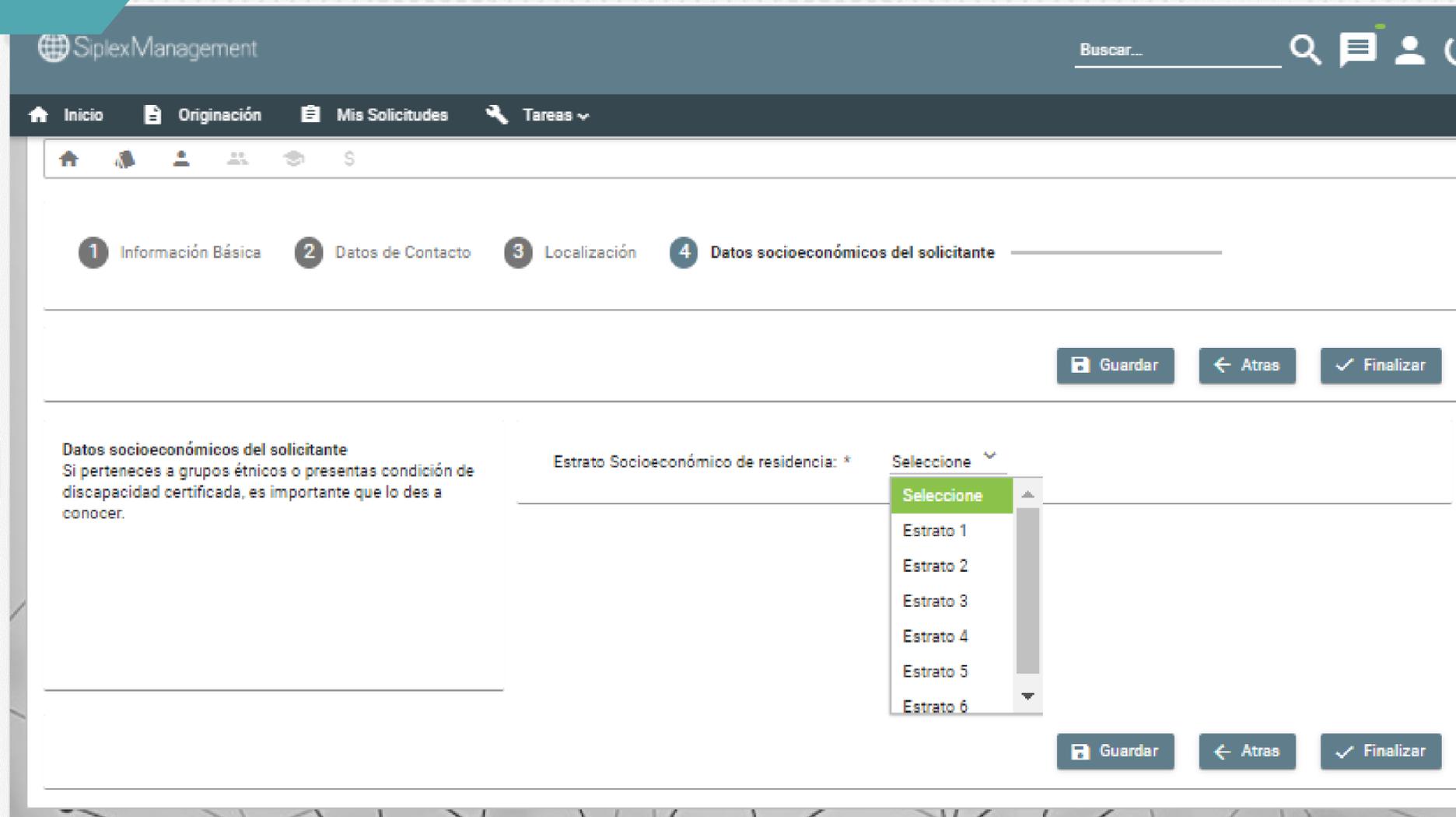
- Teléfono Celular: *** (Required field)
- Teléfono Fijo:**
- El correo electrónico registrado será el medio de comunicación que utilizará el ICETEX para contactarse con usted durante todo el proceso del crédito:**
- Correo Electrónico Personal: *** (Required field)

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Atras', and 'Siguiente'. A blue arrow points from the 'Nota' section below to the 'Correo Electrónico Personal' field.

Nota. El correo electrónico registrado será el medio de comunicación que utilizará el ICETEX para contactarse con usted durante todo el proceso del crédito



Paso N° 13



SiplxManagement

Buscar...

Inicio | Origenación | Mis Solicitudes | Tareas

1 Información Básica | 2 Datos de Contacto | 3 Localización | 4 Datos socioeconómicos del solicitante

Guardar | Atras | Finalizar

Datos socioeconómicos del solicitante
Si perteneces a grupos étnicos o presentas condición de discapacidad certificada, es importante que lo des a conocer.

Estrato Socioeconómico de residencia: * Seleccione

- Seleccione
- Estrato 1
- Estrato 2
- Estrato 3
- Estrato 4
- Estrato 5
- Estrato 6

Guardar | Atras | Finalizar



En la siguiente pestaña del módulo **DATOS DEL SOLICITANTE**, debe registrar el **estrato socioeconómico** conforme lo dispuesto en el recibo de servicio público (Agua, Luz ó Gas) del lugar de residencia de su familia.

Paso N° 14

En el Módulo de **Datos de Solicitud** debe seleccionar la Institución de Educación Superior, el Programa a cursar y semestre al que ingresa



SiplexManagement Buscar... 🔍

[Inicio](#) [Originación](#) [Mis Solicitudes](#) [Tareas](#)

1 Datos de Programa Académico

[Guardar](#) [Finalizar](#)

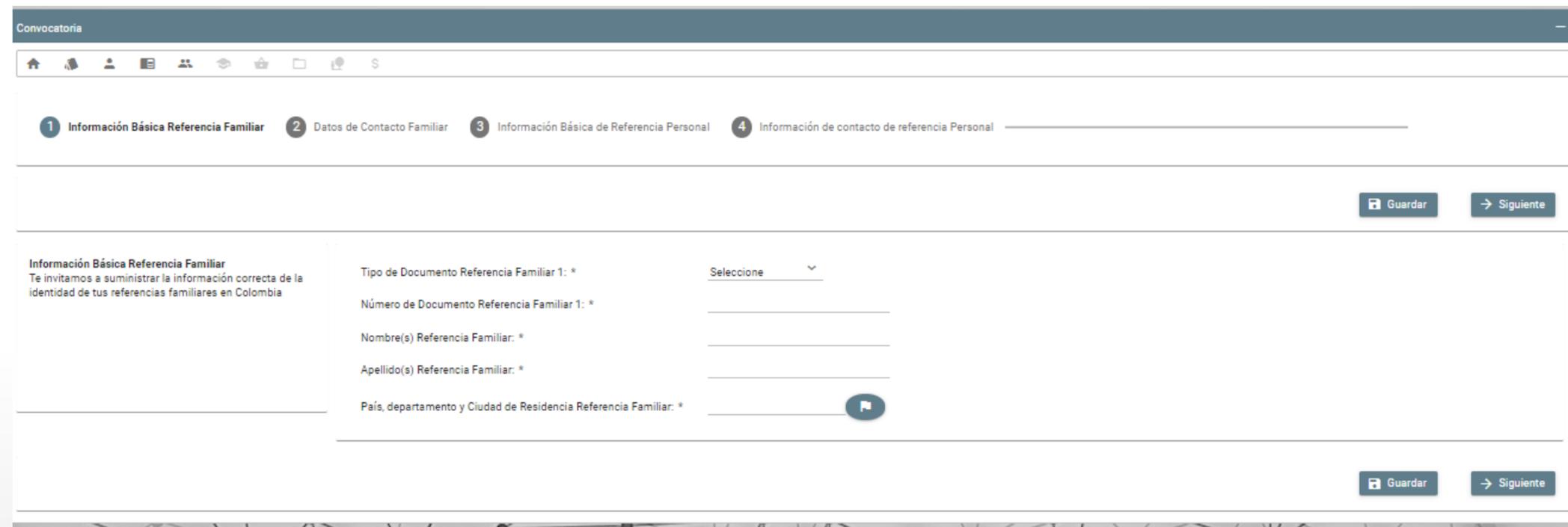
Datos de Programa Académico
Te invitamos a registrar correctamente los datos del programa académico que deseas cursar

| | |
|------------------------|--|
| Metodología: | Departamento de la Institución de Educación Superior (IES) : * |
| Área de conocimiento : | <input type="text"/> |
| Nivel: | Institución de Educación Superior (IES) : * |
| Periodicidad : | <input type="text"/> |
| Duración Programa: | Programa académico que deseas cursar: * |
| | <input type="text"/> |
| | Nivel Académico : * |
| | <input type="text"/> |
| | Metodología : * |
| | <input type="text"/> |
| | Semestre al que ingresa : * |
| | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| | Duración del Programa académico en Semestres: * |
| | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| | Cuantos semestres va a financiar incluyendo el actual: * |
| | <input type="text" value="Seleccione"/> |
| | Valor de Matrícula: |
| | <input type="text" value="\$0,00"/> |

[Guardar](#) [Finalizar](#)

Paso N° 15

En el Módulo de **REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES** debe registrar la información de las personas de contacto familiar



The screenshot shows a web application interface for a 'Convocatoria' (Call for Applications). The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon, and a search icon. Below the navigation bar, there is a progress indicator with four steps: 1. Información Básica Referencia Familiar (active), 2. Datos de Contacto Familiar, 3. Información Básica de Referencia Personal, and 4. Información de contacto de referencia Personal. The main content area is titled 'Información Básica Referencia Familiar' and includes a sub-header: 'Te invitamos a suministrar la información correcta de la identidad de tus referencias familiares en Colombia'. The form fields are: 'Tipo de Documento Referencia Familiar 1: *' with a dropdown menu showing 'Seleccione'; 'Número de Documento Referencia Familiar 1: *' with a text input field; 'Nombre(s) Referencia Familiar: *' with a text input field; 'Apellido(s) Referencia Familiar: *' with a text input field; and 'País, departamento y Ciudad de Residencia Referencia Familiar: *' with a text input field and a location pin icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Siguiete' (Next).

Paso N° 16

Convocatoria

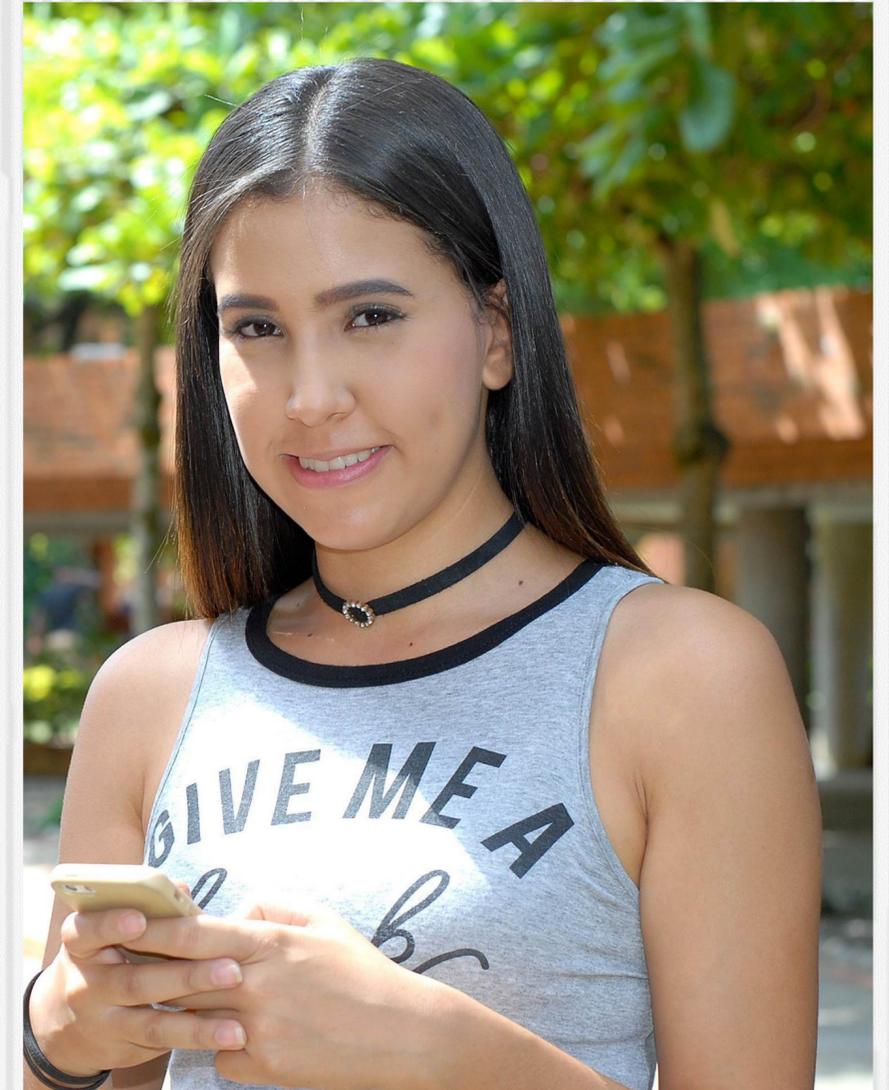
1 Información del Establecimiento Educativo 2 Historial académico de pregrado

Guardar Siguiete

Información del Establecimiento Educativo
Te invitamos a registrar la información del establecimiento educativo con el que se tiene o ha tenido relación

| | |
|--|----|
| Código SNP del Examen de Estado (AC00000) (VG00000) (EK00000): * | AC |
| Si ingresa a segundo semestre en adelante, por favor ingrese el promedio de Notas Semestre Anterior: | 0 |
| Cual es puntaje en pruebas saber: * | 0 |

Guardar Siguiete



En la siguiente pestaña del módulo **HISTORIAL ACADEMICO**, debe registrar el resultado de las pruebas de estado



Paso N° 17

En el módulo **DATOS LABORALES Y FINANCIEROS**, debe registrar la información de su lugar de trabajo

Convocatoria

1 Empresa en la que labora 2 Empresa en la que Labora.

Guardar Siguiete

Empresa en la que labora
Ingrese todo lo relacionado con la empresa en la que labora actualmente

Vinculación Laboral: * Seleccione

Tipo de vinculación: * Seleccione

Cargo ocupado en la empresa:

Guardar Siguiete



Paso N° 18

En el Módulo de **Carga de Documentos** debe cargar o subir los documentos en **formato PDF**



Inicio | Originación | Mis Solicitudes | Tareas

1 Documentos

Guardar Finalizar

Documentos
Se deben cargar documentos solicitados en el formato indicado. Tamaño máximo por campo 1 MB

| | |
|---|---|
| Carta de admisión: | + Carta de admisión Subir Archivo Cancelar |
| Certificado de notas: * | + Certificado de notas Subir Archivo Cancelar |
| Formato de autorización de la SED: * | + Formato de autorización de la SED Subir Archivo Cancelar |
| Soporte EXAMEN DE ESTADO: * | + Soporte EXAMEN DE ESTADO Subir Archivo Cancelar |
| Fotocopia de documento de identidad del beneficiario: * | + Fotocopia de documento de identidad del beneficiario Subir Archivo Cancelar |

Guardar Finalizar

Paso N° 19

En el Módulo de **Datos de Deudor Solidario** debe registrar la información del Deudor Solidario **ACEPTADO** en Cifin



Inicio | Origenación | Mis Solicitudes | Tareas

1 Información Básica Deudor Solidario

Guardar Finalizar

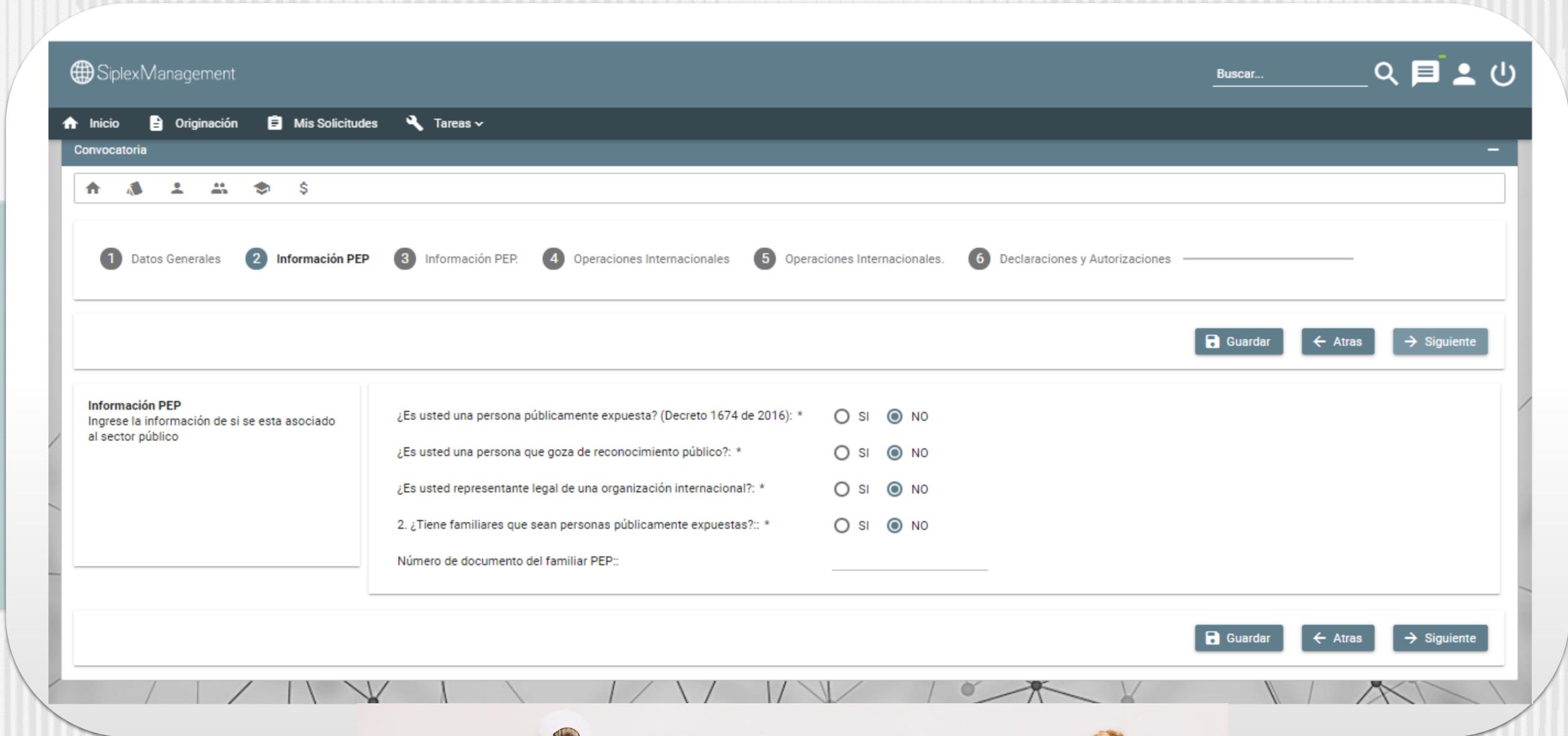
Información Básica Deudor Solidario
Ingrese la información básica del deudor solidario

| | |
|--|------------|
| Tipo de Documento del Deudor Solidario: * | Seleccione |
| Número de documento del Deudor Solidario: * | |
| Primer Apellido del Deudor Solidario: * | |
| Segundo Apellido del Deudor Solidario: * | |
| Nombre(s) del Deudor Solidario: * | |
| Fecha de Nacimiento del Deudor Solidario: * | |
| Lugar de Nacimiento del Deudor Solidario: * | |
| Fecha de Expedición del Documento de Identidad del Deudor Solidario: * | |
| Lugar de Expedición del Documento de Identidad del Deudor Solidario: * | |
| Departamento y Municipio de residencia del Deudor Solidario: * | |
| Dirección de residencia del Deudor Solidario: * | |
| Teléfono de Residencia del Deudor Solidario: | 0 |
| Teléfono Celular del Deudor Solidario: * | |
| Correo electrónico - Deudor Solidario: * | |

Guardar Finalizar

En el Módulo de **SARLAFT** debe indicar responder las preguntas solicitadas

Paso N° 20



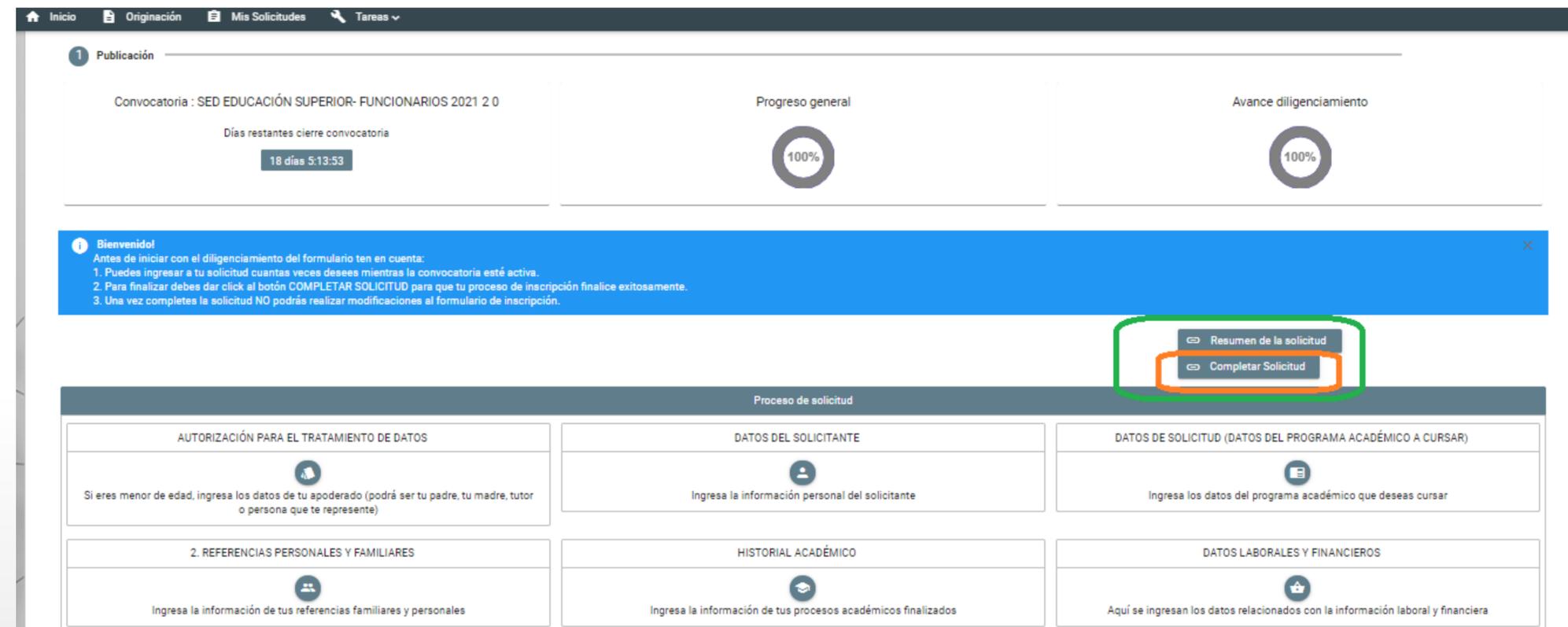
Verifique toda la información registrada en los módulos del formulario y de click en el botón **completar solicitud**



Paso N°21

Nota.

Una vez complete la solicitud NO podrá realizar modificaciones al formulario de inscripción.



Inicio | Origenación | Mis Solicitudes | Tareas

1. **Publicación**

Convocatoria : SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0

Días restantes cierre convocatoria
18 días 5:13:53

Progreso general
100%

Avance diligenciamiento
100%

2. **Bienvenido!**
Antes de iniciar con el diligenciamiento del formulario ten en cuenta:
1. Puedes ingresar a tu solicitud cuantas veces desees mientras la convocatoria esté activa.
2. Para finalizar debes dar click al botón COMPLETAR SOLICITUD para que tu proceso de inscripción finalice exitosamente.
3. Una vez completes la solicitud NO podrás realizar modificaciones al formulario de inscripción.

Resumen de la solicitud
Completar Solicitud

Proceso de solicitud

| | | |
|--|---|---|
| AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS Si eres menor de edad, ingresa los datos de tu apoderado (podrá ser tu padre, tu madre, tutor o persona que te represente) | DATOS DEL SOLICITANTE Ingresa la información personal del solicitante | DATOS DE SOLICITUD (DATOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO A CURSAR) Ingresa los datos del programa académico que deseas cursar |
| 2. REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES Ingresa la información de tus referencias familiares y personales | HISTORIAL ACADÉMICO Ingresa la información de tus procesos académicos finalizados | DATOS LABORALES Y FINANCIEROS Aquí se ingresan los datos relacionados con la información laboral y financiera |

- ✓ El siguiente es el Calendario dispuesto para la convocatoria **SED EDUCACIÓN SUPERIOR- FUNCIONARIOS 2021 2 0**

Paso N° 22

| Fase | Fechas |
|---|--|
| Divulgación de la convocatoria SED | Del 17 de junio al 10 de julio de 2021 |
| Inscripciones plataforma ICETEX | Del 28 de junio al 16 de julio de 2021 |
| Cierre de inscripciones | El 17 de julio de 2021 |
| Evaluación de las postulaciones | Del 19 de julio al 26 de Julio de 2021 |
| Publicación de beneficiarios aprobados | El 27 de julio de 2021 |
| Reclamaciones | Del 28 de julio al 29 de julio de 2021 |
| Respuesta a reclamaciones | Del 30 de julio al 2 de agosto de 2021 |
| Publicación del listado definitivo de beneficiarios seleccionados | El 3 de agosto de 2021 |
| Legalización - cargue de documentos plataforma ICETEX | Del 4 al 8 de agosto de 2021 |
| Legalización - Revisión de documentos | Del 9 al 11 de agosto de 2021 |
| Legalización -Aceptación de garantías | Del 11 al 16 de agosto de 2021 |



✓ En caso de presentar inconvenientes en el proceso de inscripción consultar o comunicarse a través de los canales de atención dispuestos por el ICETEX.

Link:
<https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/atencion-al-ciudadano>

ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | |
|--|--|---|---|
|  Red de Oficinas |  Preguntas frecuentes |  Glosario |  Calendarios |
|  Listado de trámites y servicios |  Sistema de atención virtual |  Video llamada |  Chat |
|  Agendamiento de citas |  ¿Te devolvemos la llamada? |  Notificaciones judiciales |  PQR buzón de contacto |
|  Participación ciudadana |  Encuesta de satisfacción |  Información al consumidor financiero |  Cartera cedida CISA |
|  Video institucional |  Buzón de sugerencias | | |