



Instructivo:
Elaboración de acuerdos utilizando
WEB de TRANSDOC

(Usuario de las Direcciones Departamentales de Educación)

Plataforma
Versión 1

Instructivo: Elaboración de acuerdos utilizando WEB del aplicativo TRANSDOC

Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

Objetivo: orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar acuerdos de personal docente y administrativo de las unidades del MINEDUCTY, que requieren firma del Titular.

Indicaciones generales:

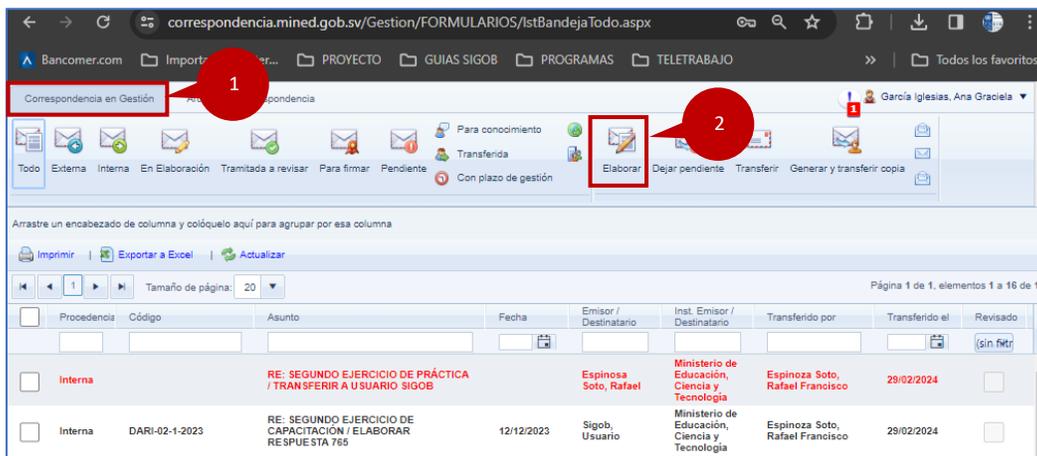
- Ingrese a la plataforma TRANSDOC, a través de la URL:
<https://correspondencia.mined.gob.sv/gestion>
- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre seguido del primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias, **usuario:** ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica proporcionada **1234**, inmediatamente personalice su contraseña según lo indica la plataforma (su contraseña puede ser alfanumérica, recomendable utilizar una contraseña que recuerde con facilidad).

The screenshot shows the login page for the TRANSDOC platform. The page header reads 'MINED SISTEMA DE CORRESPONDENCIA'. The main content area is titled 'INICIO DE SESION' and contains a login form. The form has two input fields: the first is for the username, which is pre-filled with 'ana.garcia', and the second is for the password, shown as masked characters. Below the input fields is a blue button labeled 'INGRESAR'. A red rectangular box highlights the entire login form area.

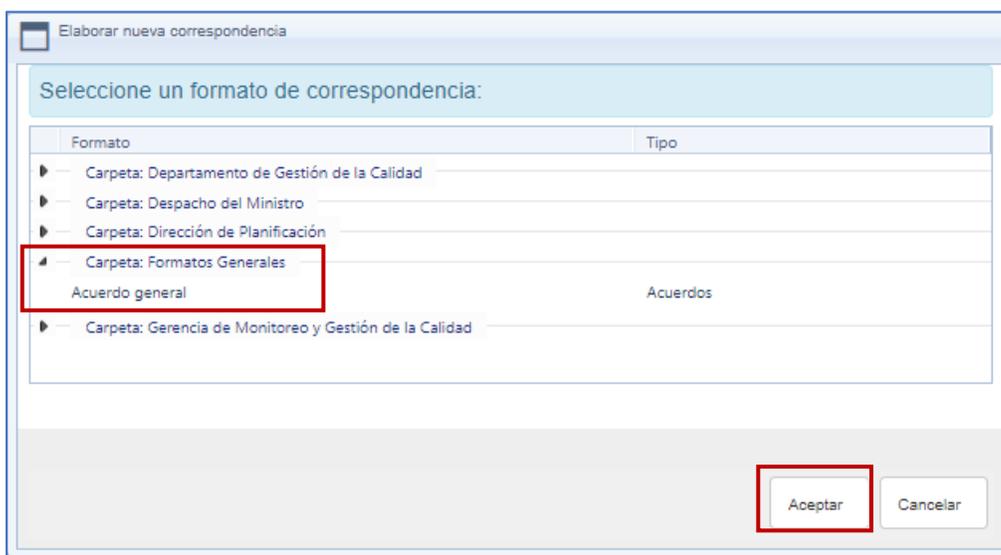
Indicaciones específicas:

Responsable Técnico de la Dirección Departamental de Educación

1. Ingrese a **Correspondencia en Gestión** y seleccione la opción **Elaborar**.



2. Seleccione carpeta **Formatos Generales**, elija la opción **Acuerdo general**, haga clic en **aceptar**.



3. Complete la información del apartado de **Características** de la correspondencia:

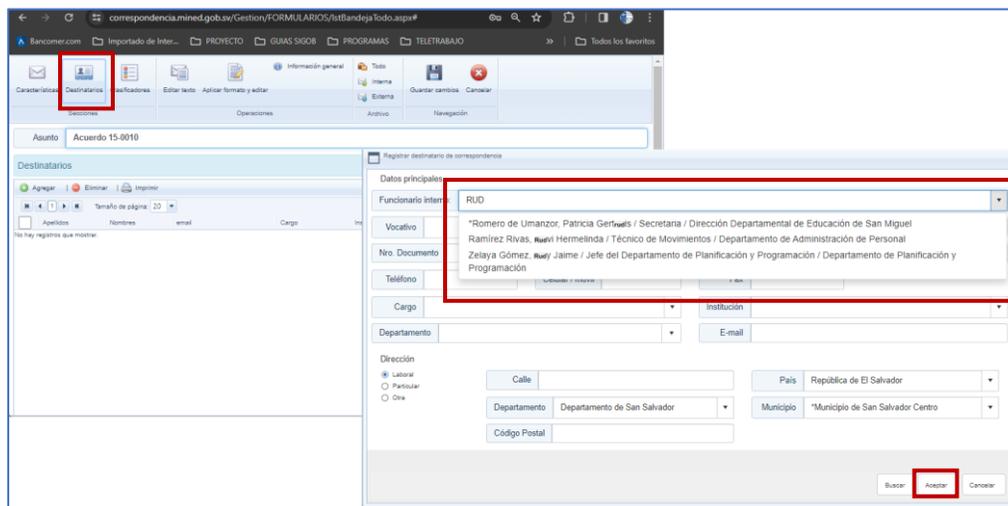
1. **Asunto:** Registre el número de acuerdo asignado, proveniente de la plataforma de solicitud de número de acuerdo de los servidores públicos. Ejemplo: **ACUERDO 15-0010**
2. **Tipo:** Acuerdo
3. **Medio de envío:** TRANSDOC
4. **Grado de reserva:** Reservado
5. **Prioridad:** Rutina
6. **Objetivo:** Dar respuesta a solicitudes o requerimientos y legalización.
7. **Espera respuesta:** NO
8. **Formato y firma:** Convertido en PDF con firma digital
9. **Nombre:** Define el firmante del documento para el caso de acuerdos, el firmante será el Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

The image shows a screenshot of a web application interface for document management. The interface is divided into several sections: 'Características', 'Destinatarios', 'Clasificadores', 'Editar texto', 'Aplicar formato y editar', 'Información general', 'Todo', 'Guardar cambios', and 'Cancelar'. Below these are 'Secciones' and 'Operaciones'. The main form area contains the following fields and values, with red callouts numbered 1 through 9:

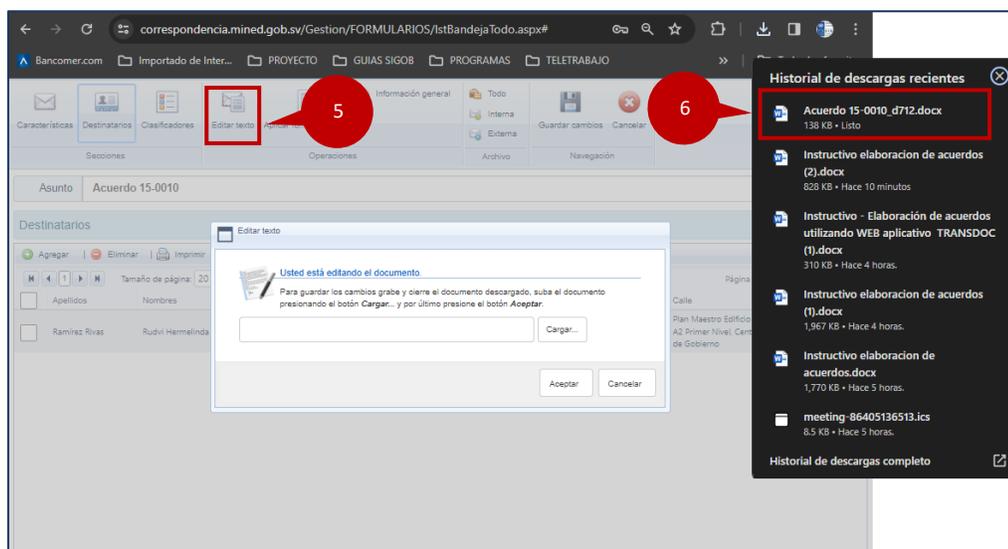
- 1. **Asunto:** Acuerdo 15-0010
- 2. **Características:** (Section header)
- 3. **Tipo:** Acuerdos
- 4. **Medio envío:** Transdoc
- 5. **Grado reserva:** Reservada
- 6. **Objetivos:** Dar respuesta a solicitudes o requerimientos, Legalización
- 7. **Espera respuesta:** No
- 8. **Formato y firma:** Convertido a PDF con firma digital
- 9. **Emisor:** PINEDA RODRIGUEZ, JOSE MAURICIO

The 'Anotaciones' field contains the text: PINEDA RODRÍGUEZ, JOSÉ MAURICIO.

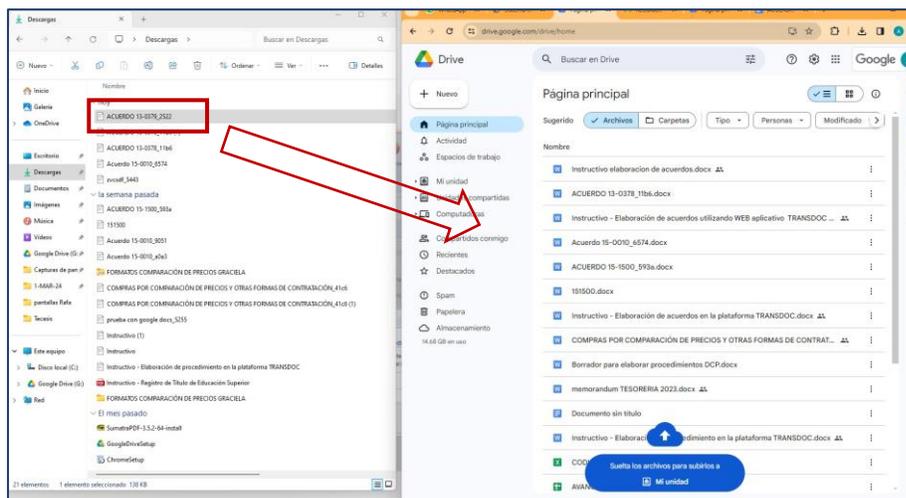
- Diríjase a **Destinatarios**, seleccione el campo de **Funcionario Interno**, busque y seleccione el funcionario correspondiente. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará el acuerdo firmado (Técnico asignado de la Dirección de Desarrollo Humano), automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace *clic* en aceptar.



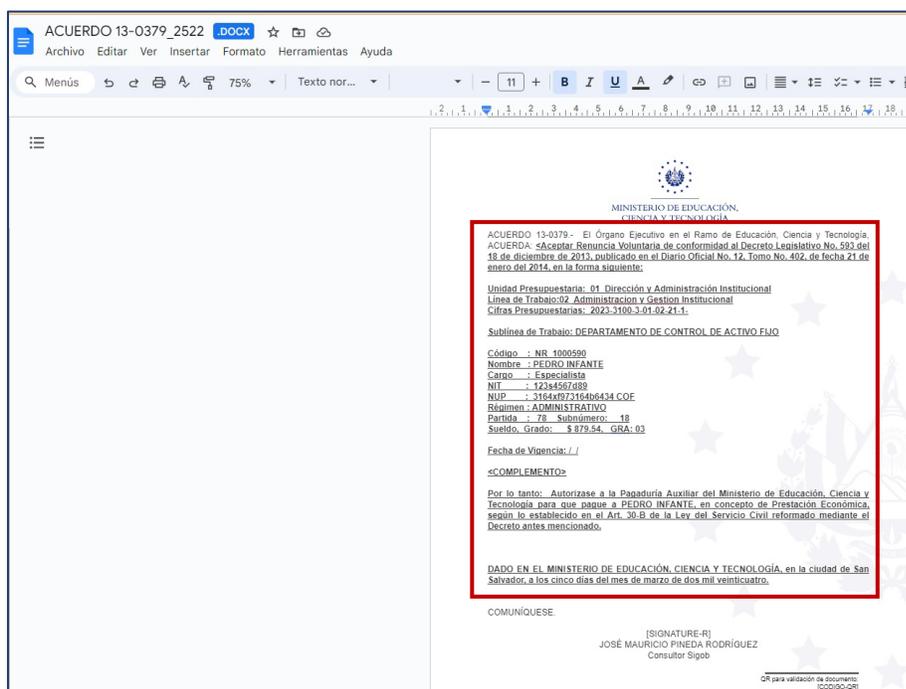
- Diríjase al apartado **Editar Texto**, automáticamente el sistema descargará en su PC el formato de acuerdo establecido (este quedará en la carpeta de descargas del equipo).
- No obstante, desde el navegador podrá ingresar haciendo *clic*.



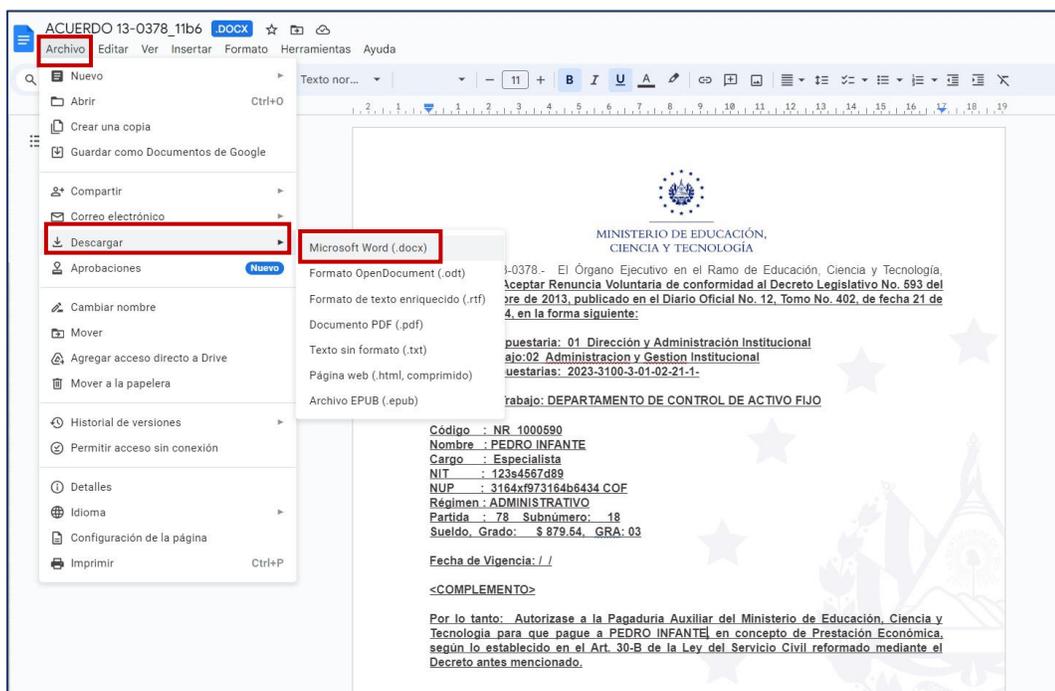
- Incorpore la plantilla en **Docs de Google** (arrastrando el archivo desde la carpeta de archivos al apartado de Docs de Google).



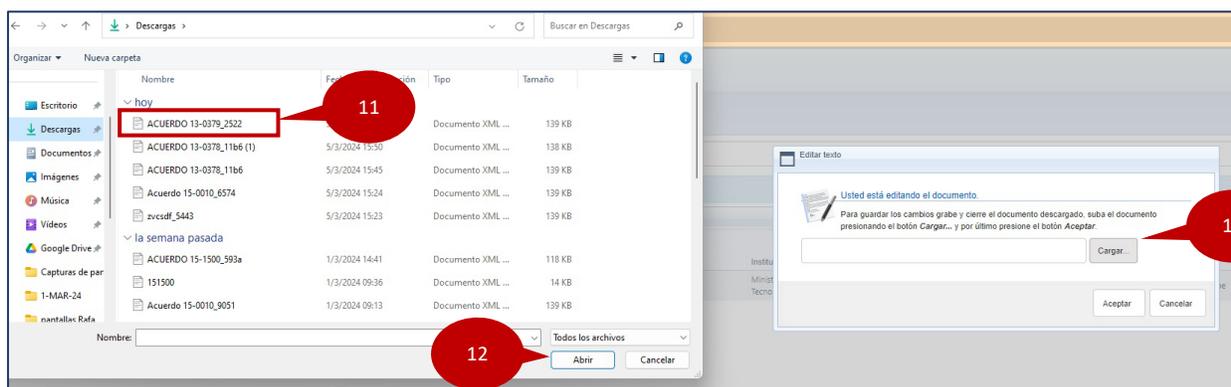
- Edite el documento desde **Docs Google** con la siguiente opción: copie y pegue los datos según se descarguen de la plataforma del SIRH; en los campos reemplazables ajuste el contenido y guarde los cambios (la plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño).



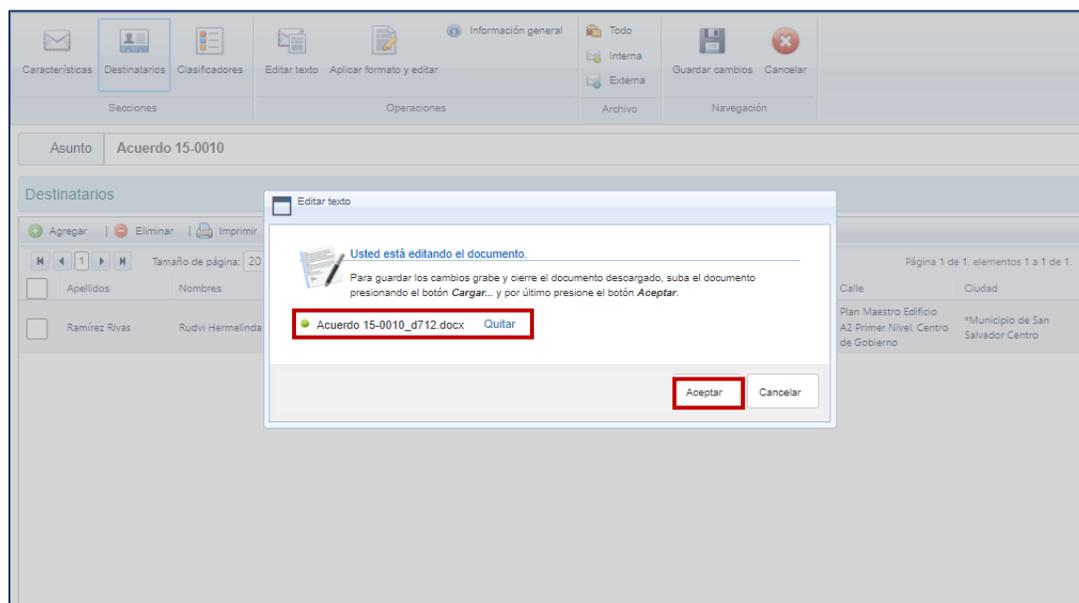
9. Descargue el documento en su PC, seleccionando la opción de **Microsoft Word**.



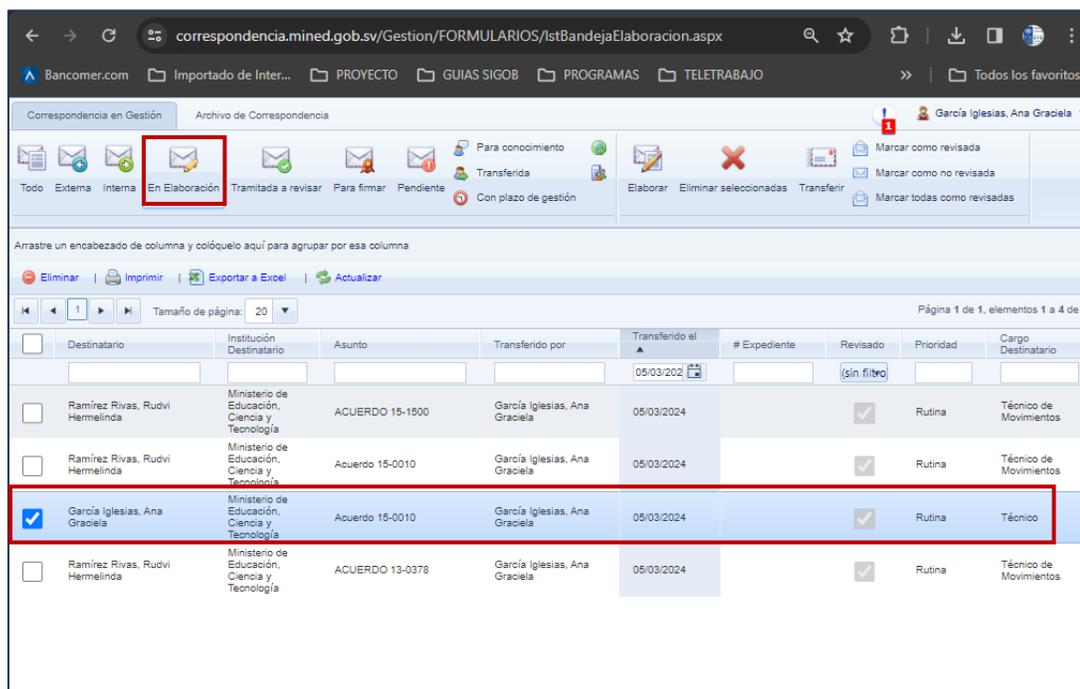
10. Cargue en la plataforma el documento de acuerdo elaborado, haciendo *click* en **Cargar**.
11. Seleccione el archivo (recuerde que este quedó guardado en la carpeta de descargas).
12. Haga *click* en **Abrir**.



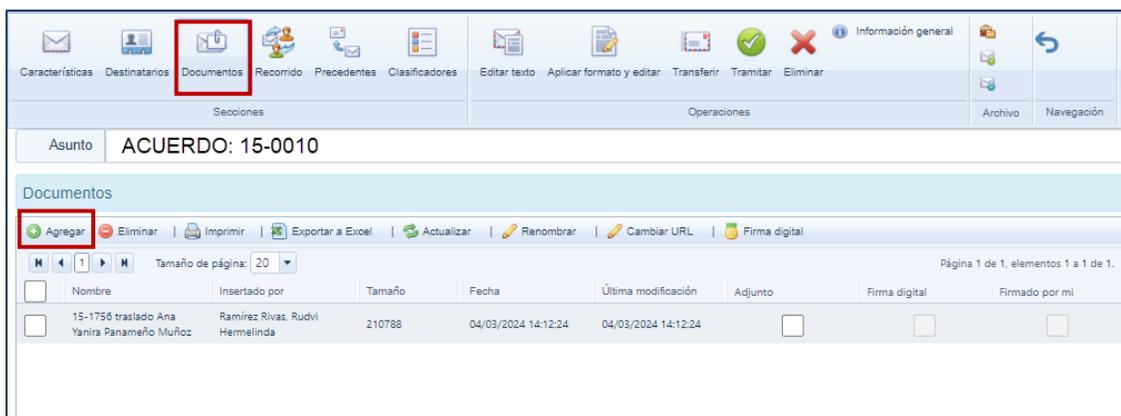
13. Verifique que el botón de carga esté en verde y haga *clic* en **Aceptar**.



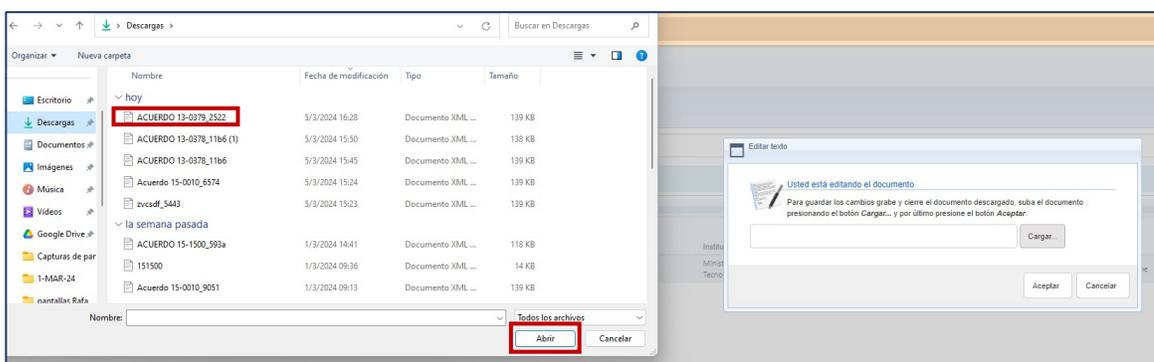
14. Desde la Carpeta **En Elaboración**, ingrese nuevamente a la comunicación, guíese con el número de asunto registrado en el campo de **Asunto**, por ejemplo: **ACUERDO: 15-0010**.



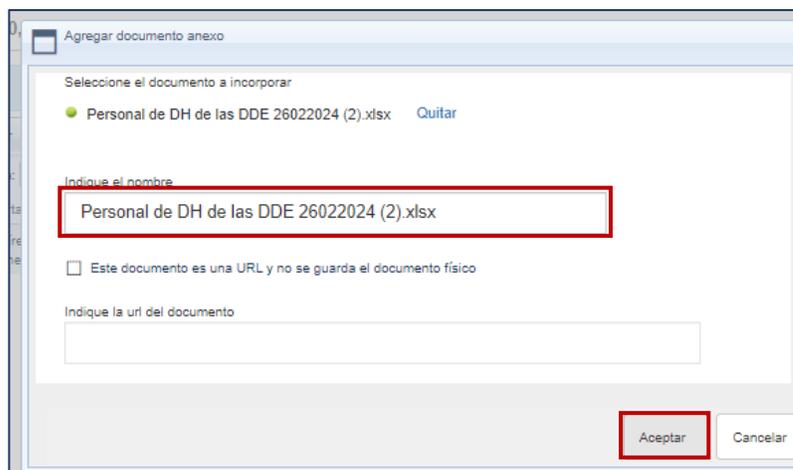
15. Haga *click* en **Documentos** y dirijase a la opción **Agregar**.



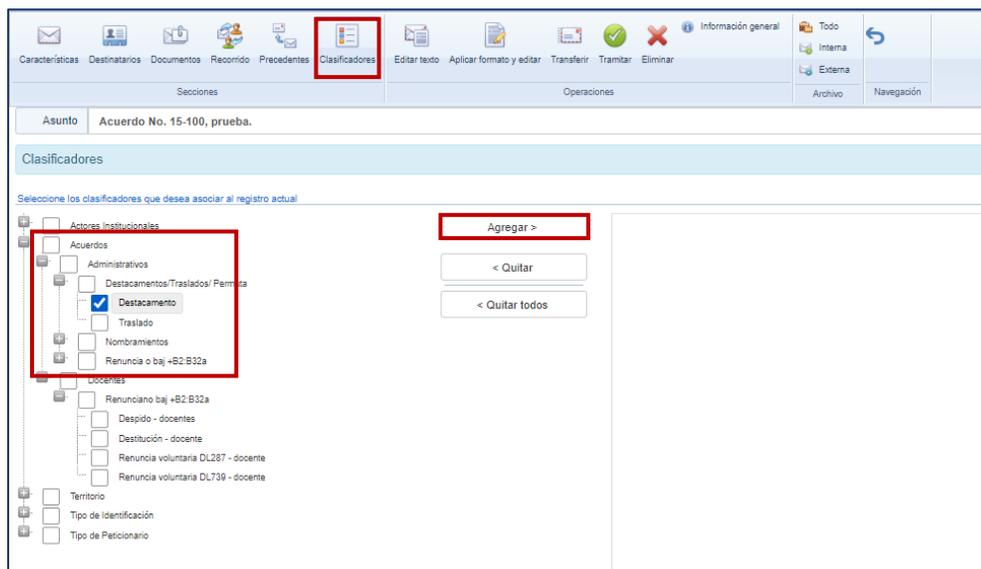
16. Seleccione el documento soporte a incorporarse para el trámite del acuerdo y haga *click* en **Abrir** (uno a uno).



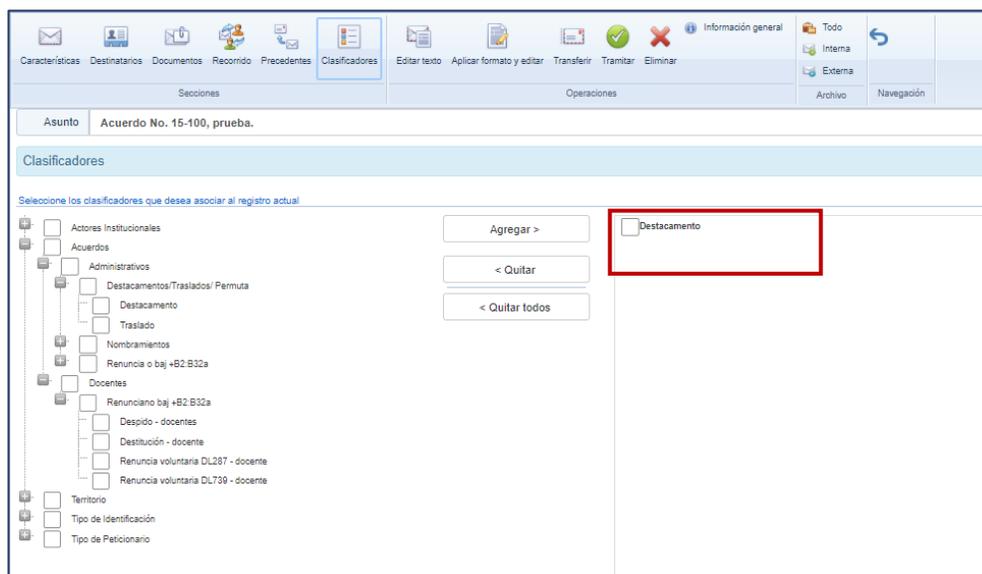
17. Verifique que el archivo cargue y haga *click* en **Aceptar**.



18. Diríjase al apartado de **Clasificadores** y seleccione la variable que corresponda al **Acuerdo** (seleccionando el último nivel) y haga *clik* al botón de **Agregar**.



19. Verifique la asociación del clasificador.



20. Diríjase al apartado **Operaciones** y transfiera la correspondencia al **Coordinador de Desarrollo Humano de la Departamental** correspondiente, dando *clik* a la opción **Transferir**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Seleccione el nombre del **Coordinador de Desarrollo Humano de la Departamental** correspondiente.
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento.
- Formato de nota: Utilice la plantilla **Remisión de borrador para trámite**.
- Haga *click* en **Aceptar**.

Características Destinatarios Documentos Recorrido Precedentes Clasificadores Editar texto Aplicar formato y editar Transferir Tramitar Eliminar Información general Archivo Navegación

Secciones Operaciones

Asunto **ACUERDO: 15-0010**

Clasificadores

Seleccione los clasificadores

Transferir correspondencia - ACUERDO 15-500

Anotaciones
Registre las acciones tomadas durante su gestión:

Selección de Destinatario
Destinatario: Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda
Fecha de control: 05/03/2024
 Enviar email al destinatario

Comentarios de transferencia
Escriba una nota con las indicaciones o comentarios que desea hacer al destinatario de la transferencia:
Le remito el documento relacionado al ACUERDO 15-500, para ser tramitado.
Agradeciendo su atención,
García Iglesias, Ana Graciela
martes, 5 de marzo de 2024

Formatos de nota: Remisión de borrador para trámite
Aplicar

Conocimiento
Remisión de borrador para trámite
Para corrección
Con Vo.Bo. y continuar gestión

Aceptar Cancelar

Coordinador de Desarrollo Humano de la Departamental

21. Ingrese a la plataforma TRANSDOC con los siguientes pasos:

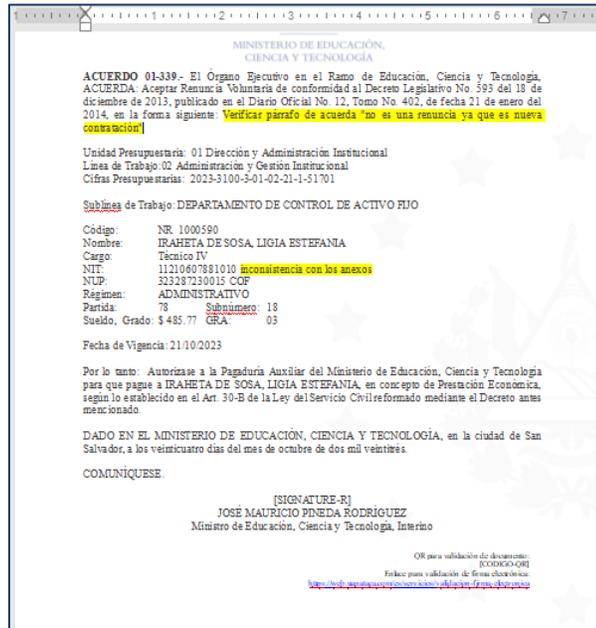
- Acceda a través de la URL: <https://correspondencia.mined.gob.sv/gestion>
- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre seguido del primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias, **usuario:** ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica proporcionada **1234**, inmediatamente personalice su contraseña según lo indica la plataforma (su contraseña puede ser alfanumérica, es recomendable utilizar una contraseña que recuerde con facilidad).

22. En la bandeja de **En Elaboración**, identifique el **Acuerdo** que se validará haciendo doble *clic* en cualquier parte de la fila.

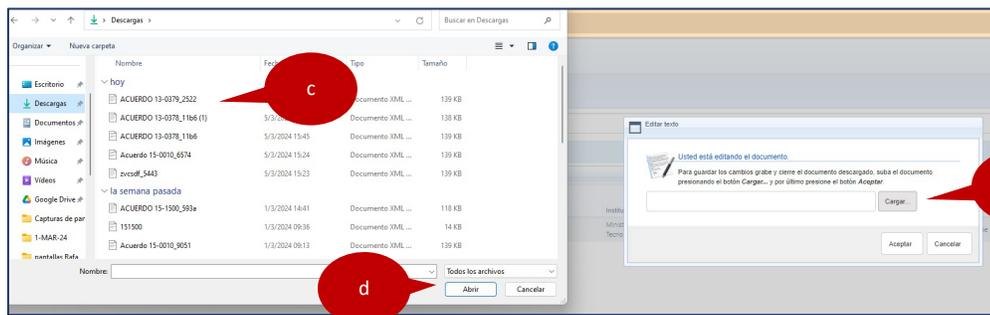
Destinatario	Institución Destinatario	Asunto	Transferido por	Transferido el	# Expediente	Revisado	Prioridad	Cargo Destinatario
<input type="checkbox"/>				05/03/2024		(sin filtro)		
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	ACUERDO 15-1500	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Acuerdo 15-0010	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos
<input checked="" type="checkbox"/>	García Iglesias, Ana Graciela	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Acuerdo 15-0010	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	ACUERDO 13-0376	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos

23. Diríjase al apartado texto y acuerdos, estos serán descargados en su equipo en la carpeta de descargas. Revise la información del acuerdo y proceda según lo siguiente:

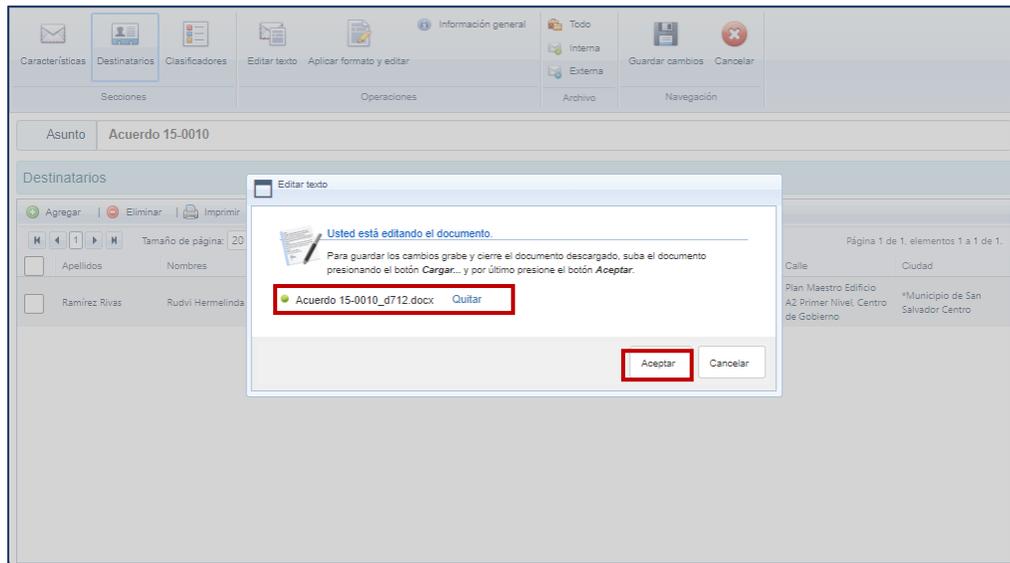
- Si existen observaciones: **transfiera al Técnico de la Coordinación de Desarrollo Humano de la Departamental** que lo elaboró, registre los comentarios u observaciones por medio de dos funciones del aplicativo según detalle:
 - a. En el **texto** que se bajó en el equipo de la carpeta de **descargas** del acuerdo resalte en color las observaciones y escriba lo que se debe validar y modificar.



- b. Cargue en la plataforma el documento del acuerdo elaborado, haciendo *click* en **Cargar**.
- c. Seleccione el archivo (recuerde que este quedó guardado en la carpeta de descargas).
- d. Haga clic en **Abrir**.

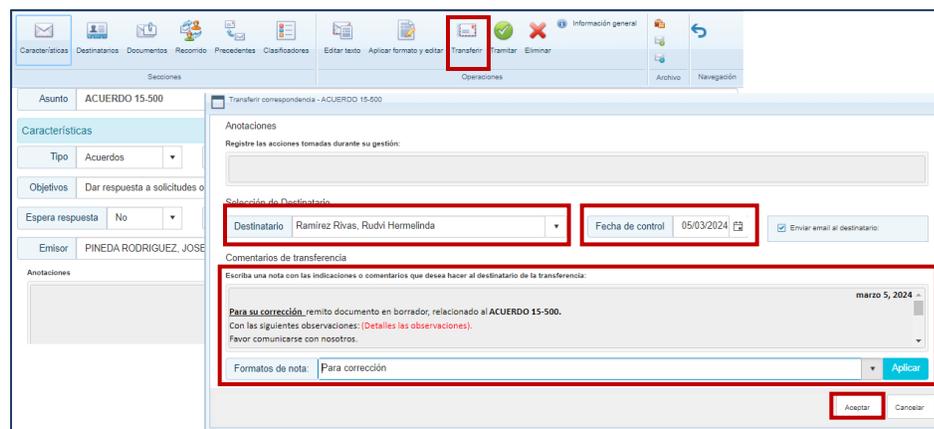


e. Verifique que el botón de carga esté en verde y haga *clik* en **Aceptar**.



f. Diríjase al apartado **Operaciones** y transfiera la correspondencia al **Técnico de Recursos Humanos de la Departamental** que lo elaboró, dando *clik* a la opción **Transferir**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Seleccione el nombre del **Técnico de Recursos Humanos de la Departamental** que lo elaboró.
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que transfiere.
- Formato de nota: Utilice la plantilla **Para corrección**.
- En el segundo renglón pegue el documento
- Haga clic en **Aceptar**.



- De no existir observaciones: transfiera al **Técnico de Recursos Humanos del Nivel Central** correspondiente usando la plantilla de nota **Con Vo. Bo. y continuar gestión**.

Asunto: ACUERDO 15-500

Transferir correspondencia - ACUERDO 15-500

Transferir | Trámite | Eliminar

Características

Tipo: Acuerdos

Objetivos: Dar respuesta a solicitud

Espera respuesta: No

Emisor: PINEDA RODRIGUE

Anotaciones

Anotaciones

Registre las acciones tomadas durante su gestión:

Selección de Destinatario

Destinatario: Ramírez Rivas, Ruddy Hermelinda | Fecha de control: 05/03/2024

Comentarios de transferencia

martes, 5 de marzo de 2024

Le remito el documento en borrador relacionado al ACUERDO 15-500 con mi visto bueno y se transfiere para continuar con el trámite. Cualquier inquietud al respecto, favor comunicarse.

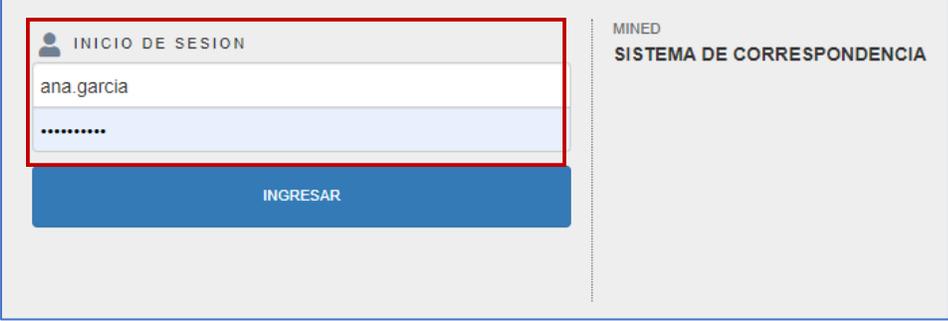
Formatos de nota: Con Vo Bo. y continuar gestión

Aceptar | Cancelar

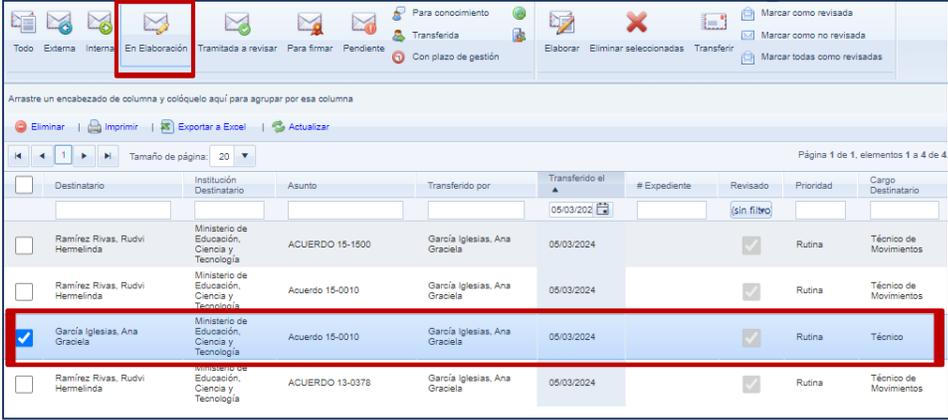
Técnico de Desarrollo Humano del Nivel Central

24. Ingrese a la plataforma TRANSDOC con los siguientes pasos:

- Acceda a través de la URL: <https://correspondencia.mined.gob.sv/gestion>
- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre seguido del primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias, **usuario:** ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica proporcionada **1234**, inmediatamente personalice su contraseña según lo indica la plataforma (su contraseña puede ser alfanumérica, es recomendable utilizar una contraseña que recuerde con facilidad).



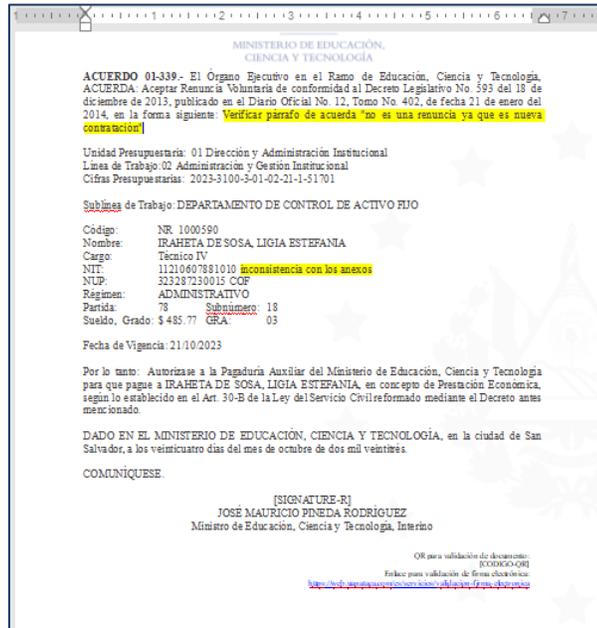
25. En la bandeja de **En Elaboración**, identifique el **Acuerdo** que será validado haciendo doble *click* en cualquier parte de la fila.



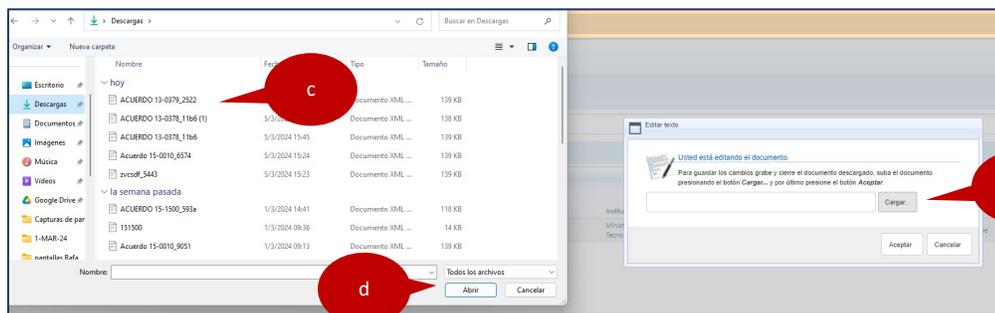
Destinatario	Institución Destinatario	Asunto	Transferido por	Transferido el	# Expediente	Revisado	Prioridad	Cargo Destinatario
<input type="checkbox"/>				05/03/2024		(sin filtro)		
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	ACUERDO 15-1500	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Acuerdo 15-0010	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos
<input checked="" type="checkbox"/>	García Iglesias, Ana Graciela	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Acuerdo 15-0010	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico
<input type="checkbox"/>	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	ACUERDO 13-0378	García Iglesias, Ana Graciela	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	Técnico de Movimientos

26. Diríjase al apartado texto y acuerdos, estos serán descargados en su equipo en la carpeta de descargas. Revise la información del acuerdo y proceda según lo siguiente:

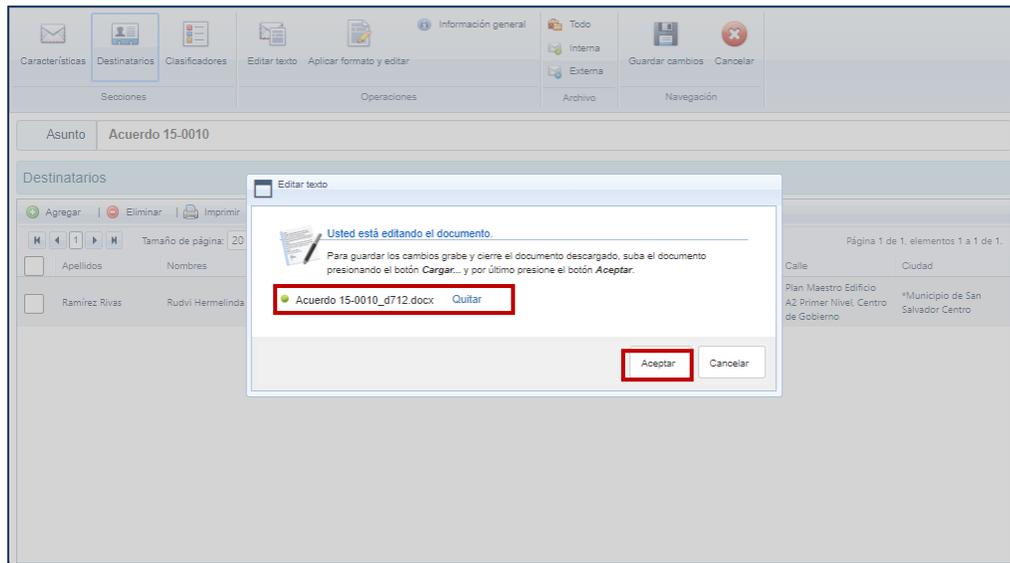
- Si existen observaciones: **transfiera** al **Coordinador de Desarrollo Humano de la Departamental** que lo elaboró, registre los comentarios u observaciones por medio de dos funciones del aplicativo según detalle:
 - a. En el **texto** que se bajó en el equipo de la carpeta de **descargas** del acuerdo resalte en color las observaciones y escriba lo que se debe validar y modificar.



- b. Cargue en la plataforma el documento del acuerdo elaborado, haciendo *click* en **Cargar**.
- c. Seleccione el archivo (recuerde que este quedó guardado en la carpeta de descargas).
- d. Haga *click* en **Abrir**.

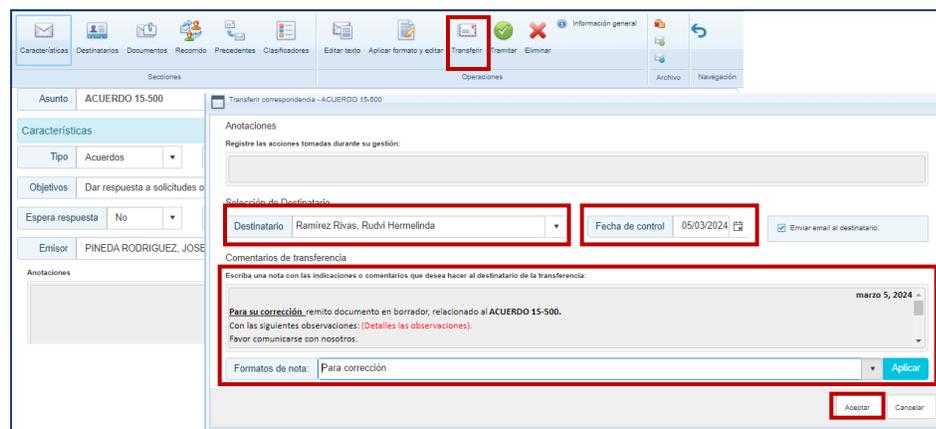


e. Verifique que el botón de carga esté en verde y haga *clik* en **Aceptar**.



f. Diríjase al apartado **Operaciones** y transfiera la correspondencia al **Coordinador de Recursos Humanos de la Departamental** que lo elaboró, dando *clik* a la opción **Transferir**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Seleccione el nombre del **Coordinador de Recursos Humanos de la Departamental** que lo elaboró.
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que transfiere.
- Formato de nota: Utilice la plantilla **Para corrección**.
- En el segundo renglón pegue el documento
- Haga *clik* en **Aceptar**.



- De no existir observaciones: transfiera al **Director de Desarrollo Humano** usando la plantilla de nota **Con Vo. Bo. y continuar gestión**.

Asunto: ACUERDO 15-500

Transferir correspondencia - ACUERDO 15-500

Transferir | Trámite | Eliminar

Secciones: Características, Destinatarios, Documentos, Recorrido, Precedentes, Clasificadores, Editar texto, Aplicar formato y edito, Operaciones, Información general, Archivo, Navegación

Características

Tipo: Acuerdos

Objetivos: Dar respuesta a solicitud

Espera respuesta: No

Emisor: PINEDA RODRIGUE

Anotaciones

Anotaciones

Registre las acciones tomadas durante su gestión:

Selección de Destinatario

Destinatario: Ramírez Rivas, Ruddy Hermelinda | Fecha de control: 05/03/2024 | Enviar email al destinatario:

Comentarios de transferencia

martes, 5 de marzo de 2024

Le remito el documento en borrador relacionado al ACUERDO 15-500 con mi visto bueno y se transfiere para continuar con el trámite. Cualquier inquietud al respecto, favor comunicarse.

Formatos de nota: Con Vo Bo. y continuar gestión | Aplicar

Aceptar | Cancelar

27. Realiza la validación conforme el instructivo definido para la versión de escritorio de TRANSDOC.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN