

Manual del Sistema de Evaluación Permanente



Versión 1
Bucaramanga, 2015

Tabla de contenido

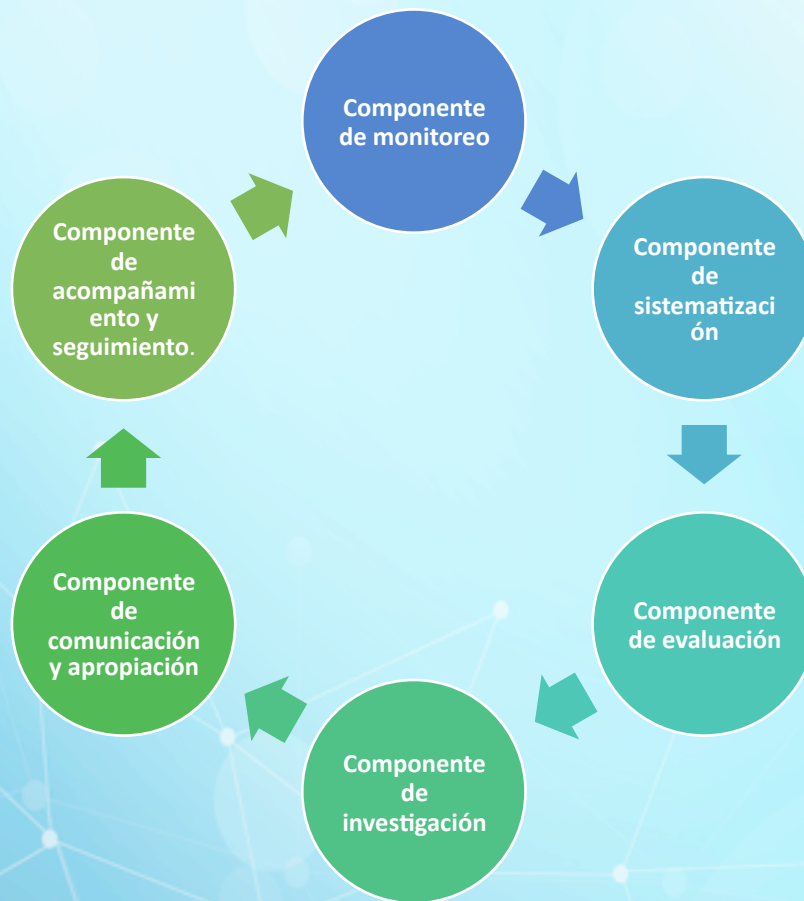
Introducción	5
1 Componente de Monitoreo	6
1.1 ¿Cómo se realiza el monitoreo?.....	6
1.1.1 Menú evaluación	8
1.1.1.1 ¿Cómo crear un indicador?.....	10
1.1.1.1.1 ¿Cómo agregar un indicador?.....	10
1.1.1.1.2 ¿Cómo editar o modificar un indicador?	14
1.1.1.2 ¿Cómo crear Plantillas?.....	16
1.1.1.2.1 ¿Cómo agregar una sección al formulario?	18
1.1.1.2.2 ¿Cómo modificar una sección?.....	19
1.1.1.2.3 ¿Cómo agregar una pregunta a la sección?.....	20
1.1.1.2.4 Como imprimir el formulario en formato pdf.....	22
1.1.1.3 ¿Cómo digitar las encuesta diligenciadas?	22
2 Componente de sistematización.....	24
2.1 ¿Cómo crear agregar un informe?.....	25
2.1.1.1 Relato colectivo	27
2.1.1.2 ¿Cómo consultar el relato?	27
2.1.1.3 ¿Cómo subir el relato colectivo?	29
3 Componente de evaluación	31
3.1 Repositorio comunidad.....	32
3.1.1 ¿Cómo consulto la información en el repositorio?.....	32
3.1.2 ¿Cómo agregar un nuevo recurso?.....	35
3.1.3 ¿Cómo edito un recurso?.....	36
3.1.4 ¿Cómo elimino un recurso?.....	37
3.1.5 ¿Cómo cargo un archivo al recurso?	38
4 Componente de investigación.....	39
4.1 ¿Cómo se inscriben las Sedes a la convocatoria?.....	40
4.1.1 ¿Cómo realizar la inscripción de la sede?	41
4.1.2 ¿Cómo modificar la inscripción a convocatoria?.....	44
4.1.3 ¿Cómo ver detalle de inscripción a convocatoria?.....	45
4.1.4 ¿Cómo imprimir el formato inscripción a la convocatoria diligenciada en PDF?	46

4.2	Como se inscriben los grupos de investigación.....	48
4.2.1	Formulario Bitácora 1 “Estar en la onda de FRACTUS”	48
4.2.1.1	¿Cómo modificar la bitácora No 1 “Estar en la onda de fractus ”?.....	52
4.2.1.2	¿Cómo consultar el registro de la bitácora 1 “Estar en la onda de Fractus”?.....	54
4.2.1.3	¿Cómo imprimir el formulario bitácora 1 diligenciado?.....	54
4.2.1.4	Bitácora 2 “Perturbación de la onda de FRACTUS”	55
4.2.1.5	¿Cómo registrar las preguntas de investigación?	56
4.2.1.6	¿Cómo modificar la bitácora 2 “Perturbación de la Onda Fractus?.....	57
4.2.1.7	¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 2 “Pre turbación de la onda en Fractus”?	58
4.2.2	Bitácora 3 “superposición en la onda de FRACTUS”	59
4.2.2.1	¿Cómo diligenciar la bitácora No 003 “Superposición de la onda de Fractus”?	60
4.2.2.2	¿Cómo modificar el registro de la bitácora 3 “Superposición de la onda Fractus”?	61
4.2.2.3	¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 3 “Superposición de la onda en Fractus”?.....	62
4.2.3	Bitácora 4 “Presupuesto”	64
4.2.3.1	¿Cómo diligenciar la bitácora 004 “Presupuesto”?	64
4.2.3.2	¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4 “Presupuesto”?	65
4.2.3.3	¿Cómo modificar la bitácora 4 “Presupuesto”	66
4.3	Recursos de repositorio de investigación.	67
5	Componente de comunicación y apropiación	68
5.1	¿Cómo ingresar al blog ?.....	69
5.1.1	Blog	70
5.1.1.1	¿Cómo consultar la información en el blog?	70
5.1.1.2	¿Cómo realizar un comentario?.....	71
5.1.2	Administración del Blog	72
5.1.2.1	¿Cómo ingresar publicar contenido en el blog?	72
5.1.2.2	Entrada.....	73
5.1.2.3	¿Cómo crear una entrada en blog?	74
5.1.3	Foro	76
5.1.3.1	¿Cómo comentar en el foro?.....	76

5.1.3.2	¿Cómo consultar la respuesta en el foro?	78
6	Componente de acompañamiento y seguimiento	79
6.1	Formación Aula virtual de maestros / estudiante	79
6.1.1	¿Cómo acceder al aula virtual?	80
6.1.2	¿Cómo retroalimentar las intervenciones en los foros?	81
6.2	Aula virtual de estudiante	84
6.3	Estadísticas de uso	85
6.4	¿Cómo generar estadísticas de uso?	86
6.4.1	¿Cómo ingresar al menú uso de recursos?	86
6.4.2	¿Cómo consultar las estadísticas por servicio?	86
6.4.2.1.1	Informe tipo de vista tabla dinámica.....	87
6.4.2.1.2	Informe tipo de vistas tabla	88
6.4.2.2	Consulta uso del recurso aula virtual.....	89
6.4.3	¿Cómo descarga el reporte de uso del servicio de aula virtual?.....	89
6.5	Manuales de la comunidad virtual.....	91

Introducción

El Sistema de Evaluación Permanente se organiza en forma virtual y se desarrolla a través de seis componentes relacionados unos con otros y donde cada uno de los cuales tiene una función específica dentro del sistema: componente de monitoreo, componente de sistematización, componente de evaluación, componente de investigación, componente de comunicación y apropiación y componente de acompañamiento y seguimiento.



Dentro del sistema, la relación entre los distintos componentes es de complementariedad.

Imagen 1: elaborada por los autores.

1 Componente de Monitoreo

Establece un sistema a través del cual se mantiene un seguimiento permanente de los indicadores cuantitativos y cualitativos.

El UNFPA (2004a), define el **monitoreo** o seguimiento como una función de gestión continua, cuyo objetivo fundamental es proporcionar a los administradores y principales interesados, retroalimentación sistemática e indicaciones tempranas de los progresos registrados o la falta de progreso en cuanto al logro de los resultados previstos. El seguimiento observa el desempeño o la situación real respecto de lo planificado o previsto de acuerdo con normas determinadas previamente. Por lo general, el seguimiento entraña la reunión y análisis de datos sobre los procesos y resultados de los programas y la recomendación de medidas correctivas¹.

El monitoreo será realizado por los usuarios en el rol de auditor, coordinador y asesor desde SISEP seguimiento, menú evaluación (Crear y registrar información levantada) y menú seguimiento (consulta de resultado).



Imagen 2: Elaborada por los autores.

1.1 ¿Cómo se realiza el monitoreo?

¹ Sistema de información, seguimiento y evaluación permanente – SISEP
Lineamientos generales, página 15

Para ello se debe ingresar e iniciar sesión desde el portal de Fractus y dar clic en el espacio de “información y seguimiento” que se muestra después de la noticias.

Al dar clic se mostrará dos iconos: SISEP información y SISEP seguimiento, para ver cómo está conformado el componente de monitoreo se debe dar clic en el botón ‘SISEP monitoreo’ como se indica en la imagen que se muestra a continuación.



Imagen 3 Icono de ingreso a SISEP seguimiento

Al dar clic ingresar a ‘SISEP seguimiento’ donde podrá realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores.

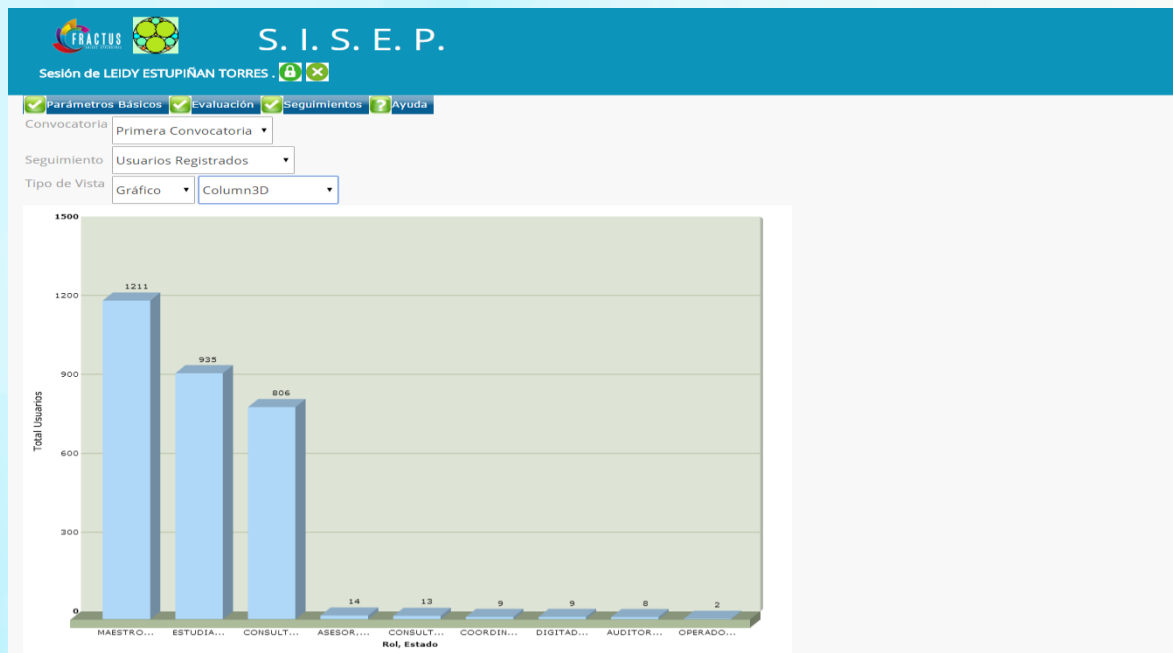


Imagen 4 Inicio de sesión correctamente

1.1.1 Menú evaluación

Al iniciar sesión correctamente en el menú superior se habilita el menú de evaluación. (Ver imagen a continuación).

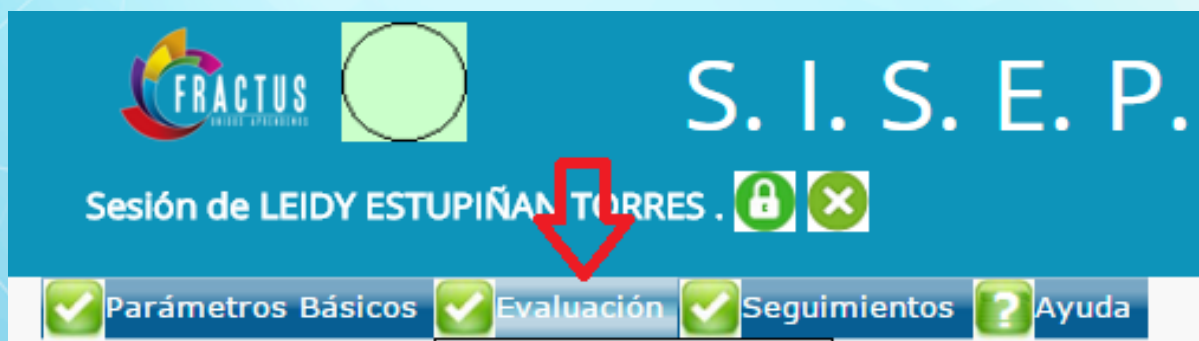


Imagen 5 Menú Evaluación

El menú de evaluación está conformado por actividad, indicador, acción, plantilla formulario, formulario y visualizar formulario como se muestra a continuación.



Imagen 6: elaborada por los autores.

Actividad: En la funcionalidad actividad, se describe, la actividad a realizar y se relaciona a la estrategia.

Indicador: En esta funcionalidad se define el tipo de indicadores de procesos-producto, resultados, efectos e impactos.

Acciones: Es donde se crea el tipo de acción y se define el rol del usuario que va a ejecutarlas, el seguimiento y la verificación de la acción.

Plantilla formulario: En esta funcionalidad se crea el instrumento de recolección de información primaria.

Formulario: En esta funcionalidad es en donde se realiza el registro del instrumento, revisión y verificación del mismo.

Visualiza formulario: permite realizar la consulta de cada instrumento diligenciado por los usuarios.

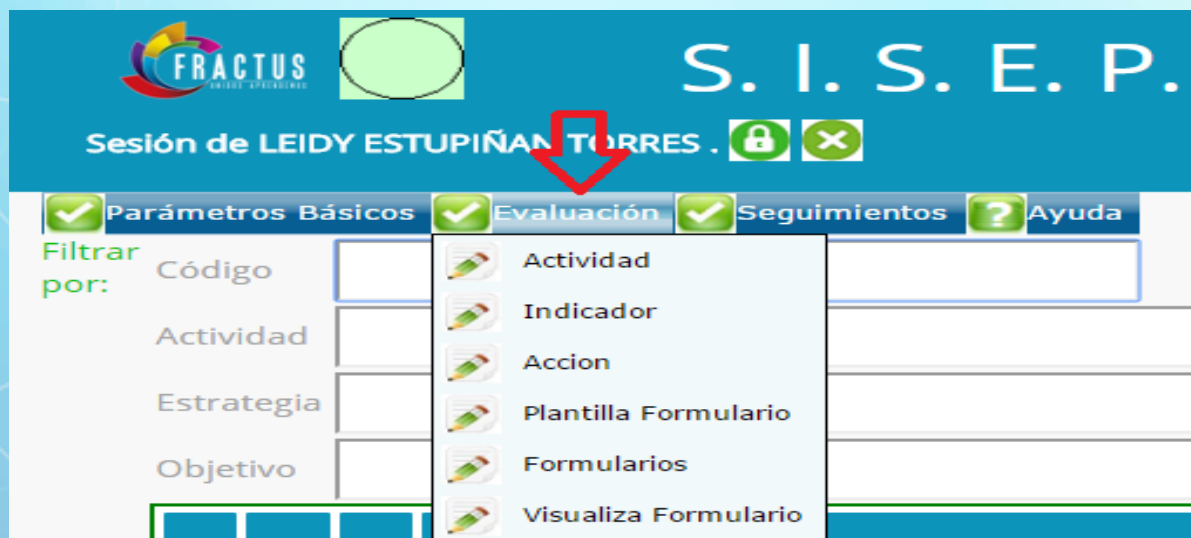


Imagen 7 Estructura menú evaluación

1.1.1.1 ¿Cómo crear un indicador?

Los indicadores son los datos o información que sirve para conocer o diagnosticar el estado del proyecto.

En el aplicativo de SISEP los indicadores se encuentran definidos de la siguiente manera:



Imagen 8: elaborada por los autores.

1.1.1.1.1 ¿Cómo agregar un indicador?

Para crear un nuevo indicador se debe seguir los pasos que se muestran a continuación:

- Clic en el menú parámetros de evaluación
- Clic en la opción indicador
- Clic en el icono “Agregar” que se muestra a la derecha del campo Objetivo.

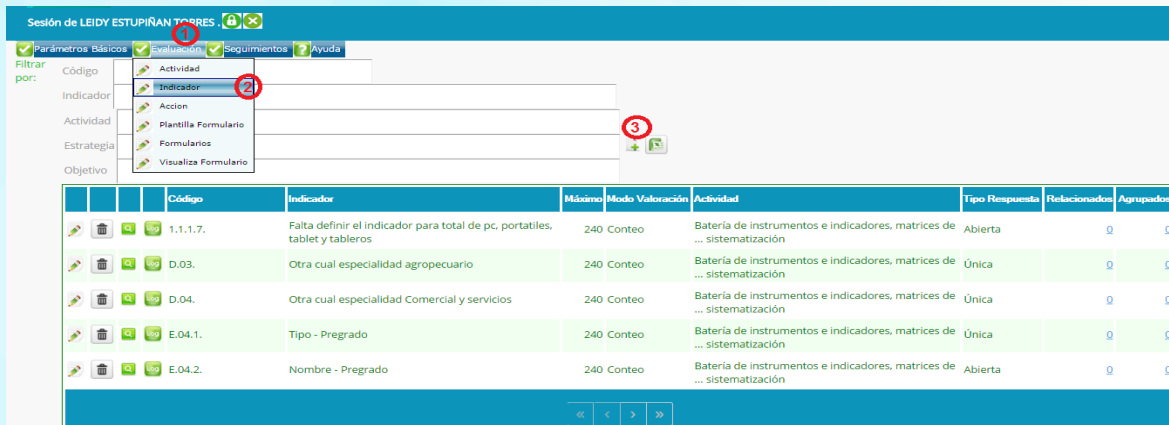


Imagen 9 Icono 'agregar' indicador

Al dar clic en el icono 'Agregar' se ingresa al formulario indicador donde se muestra los siguientes campos a gestionar:

S. I. S. E. P.

Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Parámetros Básicos Evaluación Seguimientos Ayuda

Confirmar Cancelar

Código: Indicador:

Mínimo: Máximo:

Modo Valoración: Tipo Indicador:

Tipo Respuesta: Justificación:

Actividad:

Comentario:

Opción Respuesta:

Orden	Texto	Valoración
0		0,000
0		0,000
0		0,000
0		0,000
0		0,000

Imagen 10 Formulario crear indicador

Código: Este es un campo abierto tipo texto que permite digitar.

Indicador: En este campo se digita el nombre del indicador

Mínimo: Este es un campo abierto tipo numérico donde se define valor mínimo del indicador.

Máximo: Este es un campo abierto tipo numérico donde se define valor máximo del indicador a medir.

Modo Valoración: Este es un campo tipo combo donde se define la valoración del indicador.

Tipo Indicador: Los tipos de indicadores que se muestran para seleccionar son:

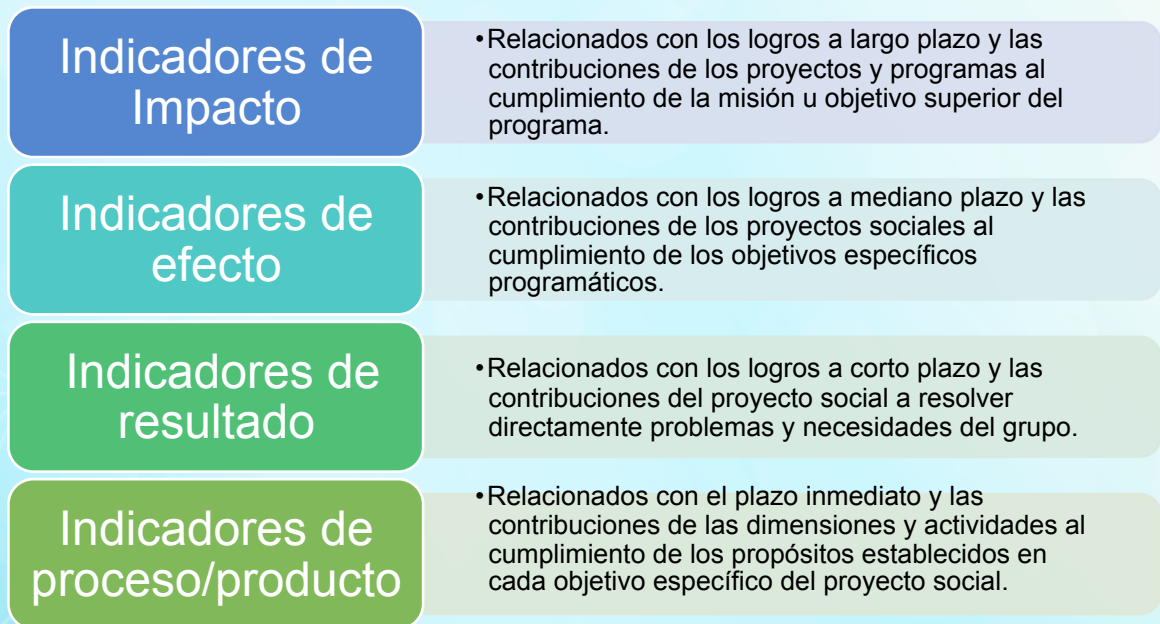


Imagen 11: elaborada por los autores

Tipo Respuesta: En este campo se define el tipo de respuesta que se va a mostrar en la pregunta que se encuentra asociada al indicador. Los tipos de respuesta son:

Múltiple	• Permite seleccionar una o más respuesta
Única	• Permite seleccionar una respuesta
Escala numérica	• Permite seleccionar una respuesta
Abierta	• Permite editar la respuesta en editor html
Registro del sistema	• La respuesta se trae del sistema

Imagen 12: elaborada por los autores

Justificación: Al seleccionar la opción de ‘justificación’ se mostrará un campo tipo texto; este campo solo aplica a los de tipo de respuesta diferente a registros del sistema y abierta.

Actividad: campo tipo texto donde se digita el código de la actividad que hace parte del indicador.

Comentario: Este es un campo tipo texto donde se define un comentario con respecto al indicador.

Opción Respuesta: Este es un espacio donde se define las opciones de respuesta y la valoración de acuerdo al tipo de respuesta.

Orden	Texto	Valoración
x 1	SI	1,000
x 2	NO	0,000

Imagen 13 Formulario indicador diligenciado

Para guardar el registro dé clic en el botón “confirmar” que se muestra al finalizar el formulario.



Imagen 14 Botón de confirmar

1.1.1.1.2 ¿Cómo editar o modificar un indicador?

Para modificar un indicador debe tener en cuenta los pasos que se indican a continuación:

1. Clic en el menú parámetros de evaluación.
2. Seleccione la opción ‘indicador’.
3. Realice la consulta del indicador a modificar filtrando por: código, indicador, actividad, objetivo o estrategia.
4. Dé clic en el icono “modificar” que se muestra a la izquierda de la tabla de resultado.



Imagen 15 Icono modificar indicador

- Al dar clic en el icono usted podrá modificar los campos Código, Indicador, Mínimo, Máximo, Modo Valoración, Tipo Indicador, Tipo Respuesta, Justificación, Actividad, Comentario y Opción Respuesta.

Código: 1.1.1.7. Indicador: Falta definir el indicador para total de pc, portátiles, tablet y tableros

Mínimo: 1 Máximo: 240

Modo Valoración: Conteo Tipo Indicador: 4 - Impacto

Tipo Respuesta: Abierta

Dato Respuesta Abierta: Numérico Rango Respuesta Abierta:

Comentario: Falta definir el indicador para total de pc, portátiles, tablet y tableros

Opción Respuesta:

Orden	Texto	Valoración
x 1	SI	1,000
x 2	NO	0,000
0		0,000

Imagen 16 Formulario Modificar indicador

- Para guardar los cambios dé clic en el botón confirmar que se muestra la final del formulario o cancelar si no desea modificar el registro.



Imagen 17 Botón de confirmar - cancelar

1.1.1.2 ¿Cómo crear Plantillas?

Las plantillas son los formularios que capturan la información de las acciones y que se encuentran diseñadas de la siguiente forma.

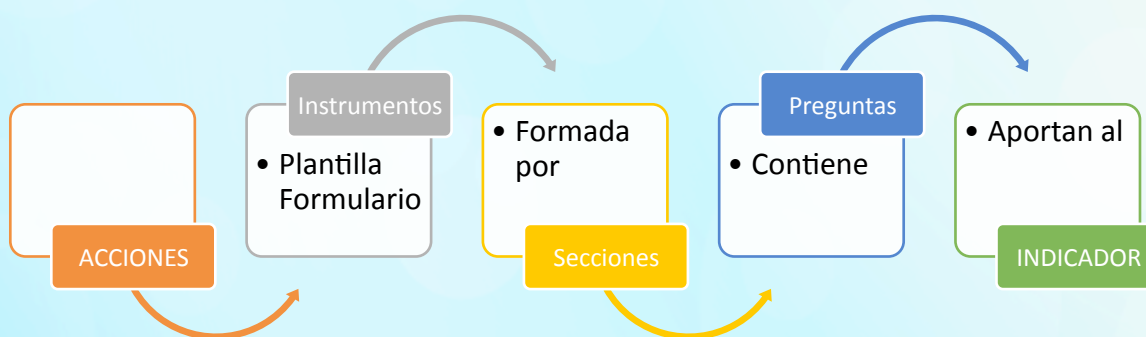


Imagen 18 Elaborada por los autores

Acción: una acción hace referencias a las actividades a realizar (Encuestar, diagnosticar).

Instrumentos: son las plantillas formularios con los que se aplican las encuestas para el levantamiento de la información

Secciones: Son las que separaran o diferencian el tema del contenido de la plantilla formulario.

Preguntas: Las preguntas son las que contiene cada sección del formulario.

Indicador: Las preguntas que contiene cada sección del formulario se encuentran asociadas a un indicador.

Para crear una plantilla se debe ingresar al menú de evaluación, opción “plantillas formulario”, como se muestra en la imagen a continuación.

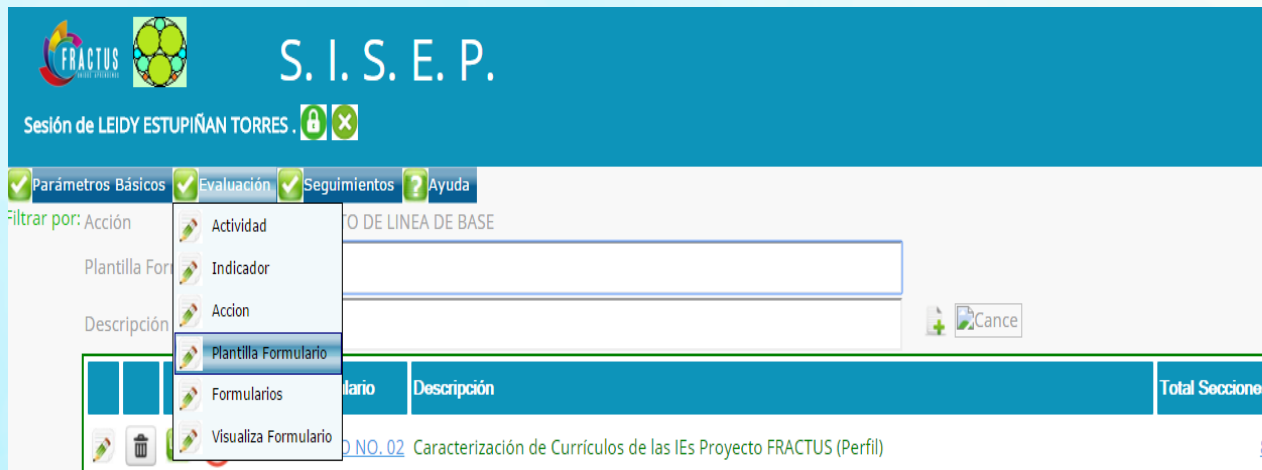


Imagen 19 Menú evaluación opción plantilla formulario

Al dar clic en la opción “plantilla formulario” se ingresa a la pantalla “Trabajar plantilla formulario”, clic en el icono (Agregar) a la derecha del campo descripción como se muestra en la imagen a continuación.

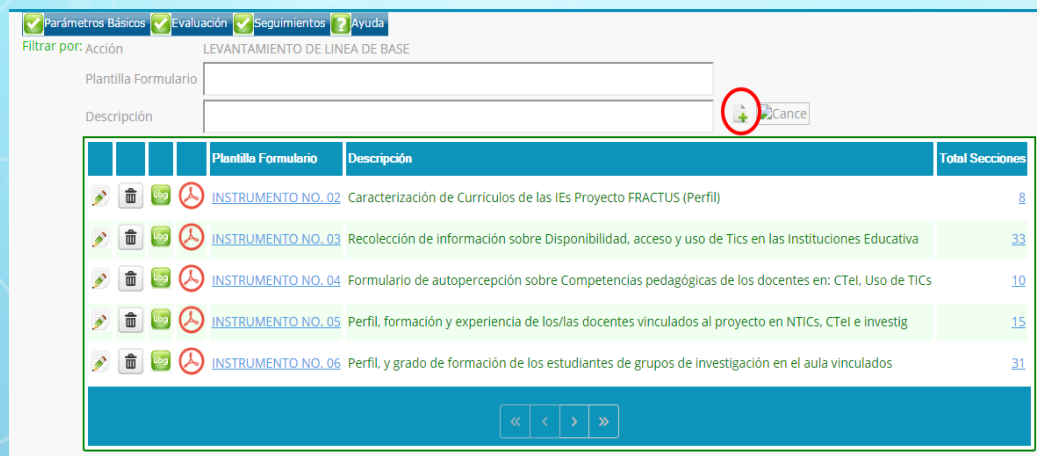


Imagen 20 Menú evaluación opción trabajar plantilla formulario

Una vez dé clic en el icono agregarse, abrirá en una ventana el formulario plantilla, el formulario y los campos.

Formulario: En este campo se digita el nombre del formulario a crear.

Descripción: En este campo se realiza una breve descripción del formulario a crear.

Diligenciados los campos mencionados anteriormente debe dar clic en el botón (Confirmar).

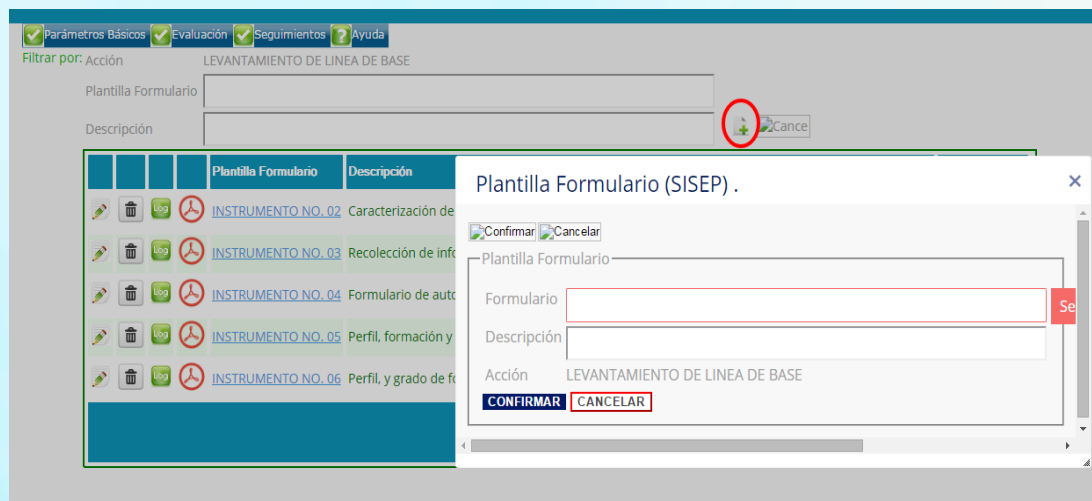


Imagen 21 Opción confirmar plantilla formulario

Al crear la plantilla podrá ser consultada por el nombre de la plantilla o la descripción, usando el filtro de consulta de la funcionalidad trabajar plantilla formulario, como se muestra en la imagen a continuación.

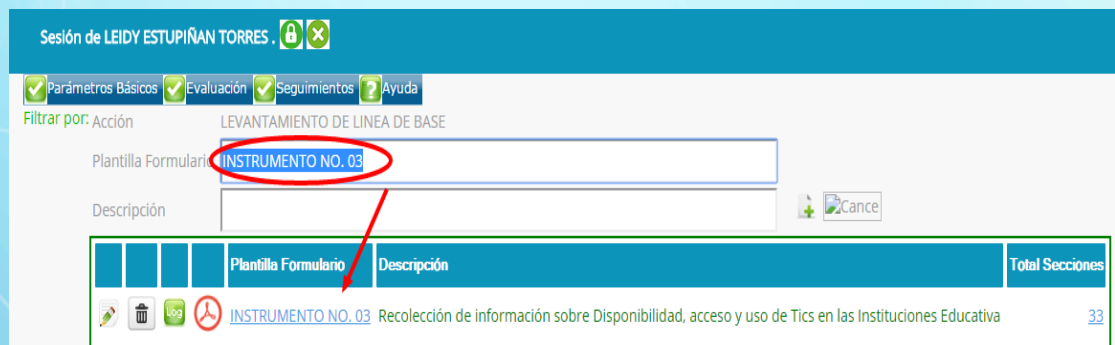


Imagen 22 opción consultar plantilla formulario

1.1.1.2.1 ¿Cómo agregar una sección al formulario?

- Para agregar una sesión al formulario debe dar clic en el link de la tabla de resultados en la columna total secciones que se muestra en la funcionalidad 'trabajar plantilla formulario'.

- Al dar clic se ingresa a la sección: trabajar sección formulario de la plantilla creada, dé clic en el icono agregar que se muestra a la derecha de la casilla numeración.



Imagen 23 opción sección formulario de la plantilla creada

- Al ingresar a la sección plantilla formulario, se muestran la casilla numeración y texto.

Sección Plantilla Formulario

Plantilla Formulario INSTRUMENTO NO. 03

Numeración

Texto

Imagen 24 opción sección plantilla formulario numeración y texto.

- Para guardar la sección dé clic en el botón confirmar o cancelar si desea anular el proceso.

1.1.1.2.2 ¿Cómo modificar una sección?

Para modificar una sección en la plantilla del formulario siga los siguientes pasos:

- Clic en el icono modificar que se muestra a la izquierda del registro consultado.



Imagen 25 opción modificar sección en la plantilla creada

- Al dar clic se ingresa al formulario sección formulario, los campos habilitados para modificar en el formulario de sección son: Nro Sección y Sección.

Imagen 26 opción modificar sección y numero sección

¿Cómo agregar una pregunta a la sección?

Creada la sesión en el formulario se agregan las preguntas que corresponde a cada sección, para ello se debe seguir los pasos que se indican a continuación.

1. Ingrese a la sección del formulario que se va agregar a las preguntas.
2. Clic en el icono (sección/ pregunta) que se muestra a la izquierda de la sesión. (Ver imagen)

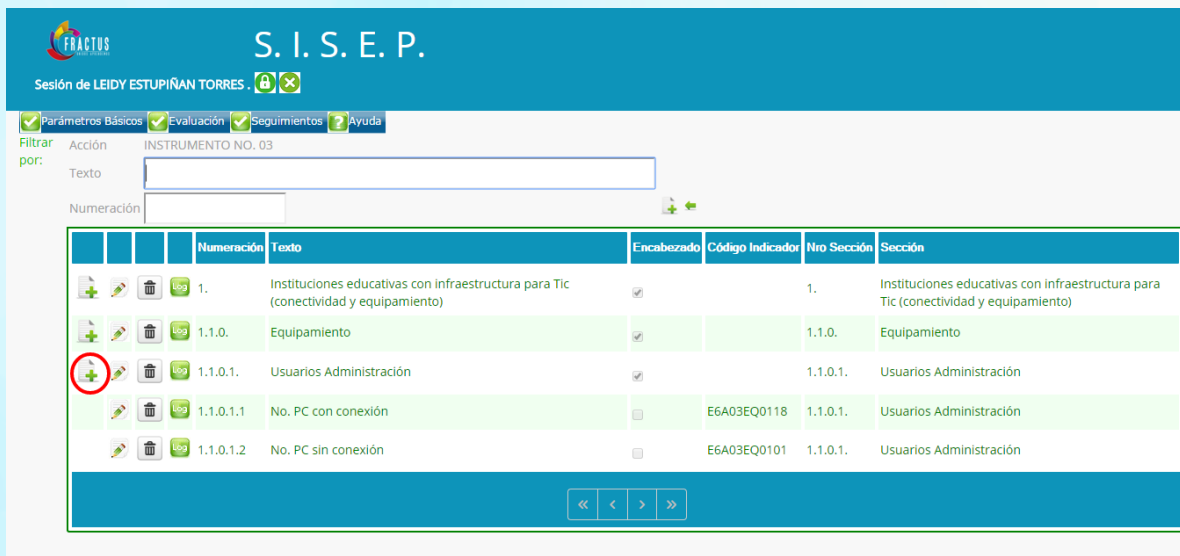


Imagen 27 opción ¿Cómo agregar una pregunta a la sección?

Al dar clic en el icono se ingresa a una nueva pantalla donde se muestran los botones de sub divisiones, pregunta o cancelar.

- De clic en el botón (Pregunta), donde se podrá digitar la numeración de la pregunta, el texto y seleccionar el indicador con el que se va asociar.

The screenshot shows the 'Pregunta Plantilla Formulario' screen. The 'Id Indicador' field contains the number '8' and is highlighted with a red circle. The 'CONFIRMAR' button is highlighted in blue, and the 'CANCELAR' button is outlined in red.

Plantilla Formulario INSTRUMENTO NO. 02
 Nro Sección 3.
 Sección En el diagnóstico del currículo se considera alguno de los siguientes aspectos
 Numeración 3.1
 Texto La investigación de los estudiantes
 Id Indicador 8
 Cód. Indicador E6A03CU0302
 CONFIRMAR CANCELAR

Imagen 28 opción ir a numeración de la pregunta

Para guardar dé clic en el botón confirmar que se muestra al finalizar el formulario.

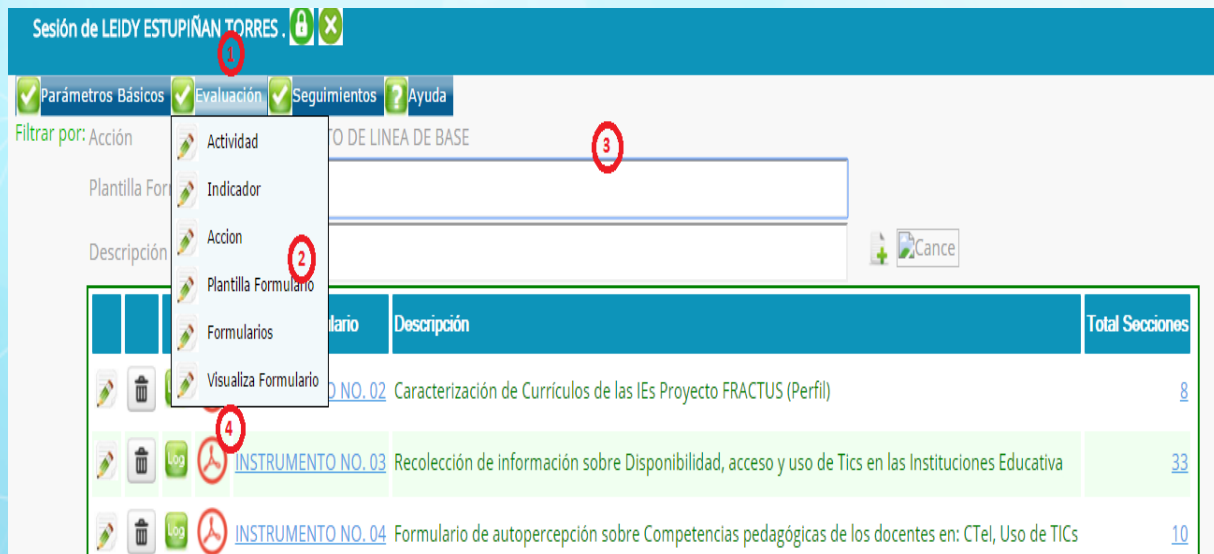


Imagen 29 opción confirmar numeración de la pregunta

1.1.1.2.3 Como imprimir el formulario en formato pdf

Una vez se agregue todas las preguntas al formulario, se podrá imprimir en formato pdf. Los pasos a seguir para imprimir la plantilla del formulario son:

- 1 Clic en el menú 'Evaluación'.
- 2 Seleccione la opción plantilla formulario.
- 3 Consulte el nombre del formulario a imprimir.
- 4 Clic en el icono (pdf) que se muestra a la derecha de la pantalla, como se indica en la siguiente imagen.
- 5 Al dar clic en el icono se abre en una ventana emergente: la plantilla del formulario.



Nota: para descargar este reporte se debe tener las ventanas emergentes desbloqueadas.

Imagen 30: opción descargar platilla formulario para imprimir.

1.1.1.3 ¿Cómo digitar una encuesta (Instrumento)?

Para digitar las encuesta (instrumento) aplicar en las instituciones el usuario que podrá realizar esta actividad, que son los que se encuentran en el rol digitador, asesor, coordinador.

Los pasos a seguir para realizar la digitación del formulario son:

- 1 Clic en el menú evaluación.
- 2 Seleccione la opción formulario.
- 3 Clic en el icono 'Agregar'.

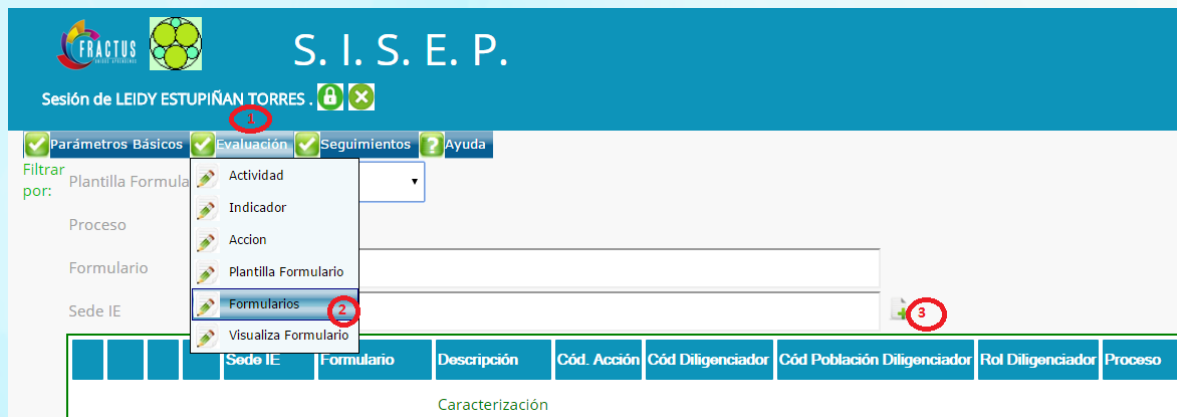


Imagen 31: opción digitar una encuesta (instrumento).

- Al dar clic en el icono ‘agregar’ se habilitará la pantalla de selección de formulario, donde se seleccionará el formulario, dar clic en el visto bueno que se muestra a la izquierda del nombre del formulario como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 32 opción selección de formulario.

Una vez seleccionado el formulario se habilitará la pantalla de lista de selección del usuario, filtre por el nombre del usuario o el código, realizada la consulta se mostrará en la tabla de resultado el usuario, dé clic en el visto bueno que se muestra a la izquierda del usuario para crear el registro de la plantilla del formulario a diligenciar, como se muestra en la imagen a continuación.

Imagen 33 creación del registro de la plantilla del formulario a diligenciar.

Ver manual de SISEP pagina 20 (Manual de Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación Permanente SISEP).

2 Componente de sistematización

La sistematización pone énfasis en el desarrollo de los procesos de las 7 estrategias de FRACTUS. De esta manera, se diferencia de la evaluación, la cual enfatiza los resultados, y los diagnósticos, que se centra en la realidad sobre la que se actúa. Así, a quien sistematiza le interesa rescatar el proceso, evidenciar cómo se ha actuado, analizar los efectos de los procesos de mediación de los sujetos y el carácter de las relaciones que se han generado, sin por ello no considerar el éxito o fracaso del proyecto en términos de resultados. Permite construir una visión común sobre la práctica vivida entre aquellos que la han protagonizado: aciertos, errores, topes, posibilidades.²

Por ello la sistematización ayuda a organizar y entender cómo sucedieron los procesos y lo que se puede aprender de las experiencias significativa. Por lo que el registro de la evidencia que hace parte del componente de investigación se registran en la wiki y SISEP información.

² Tomado del documento la sistematización de prácticas de los actores en Fractus como componente del sistema de seguimiento y evaluación permanente, SISEP. Página 13

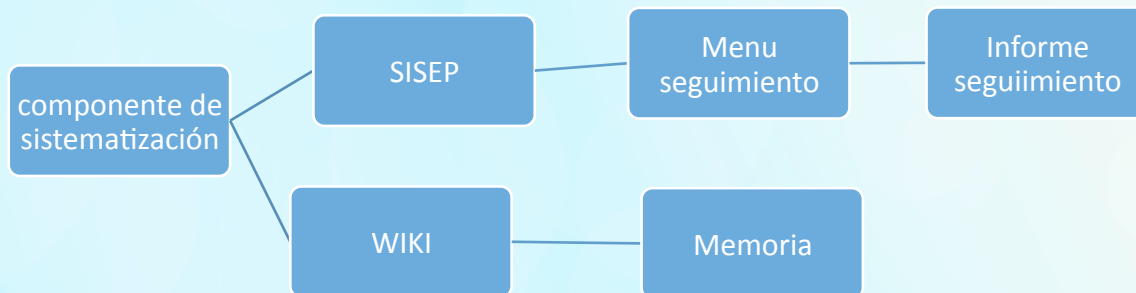


Imagen 34 elaboración de los autores

2.1 ¿Cómo crear agregar un informe?

La funcionalidad ‘informe seguimiento’ se encuentra en el SISEP menú seguimiento, esta funcionalidad le permite al usuario capturar los resultados de los análisis realizados con cada uno de los indicadores que miden los avance del proyecto.

Para crear un informe debe ingresar al menú de seguimiento como se muestra en la imagen a continuación.

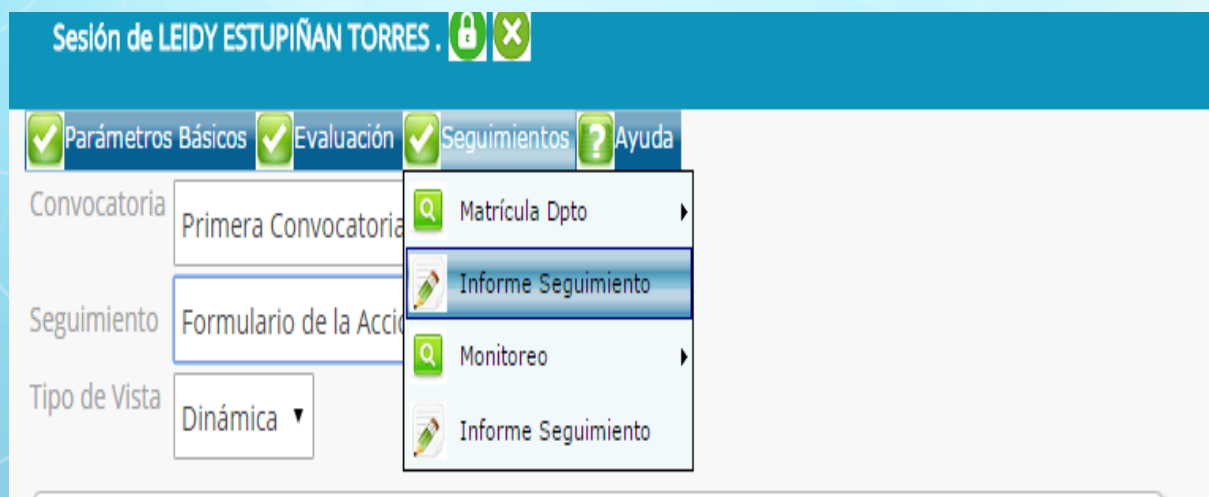


Imagen 35 opción creación de un informe

Al dar clic en la opción de ‘informe seguimiento’ se ingresa a la pantalla de administración, donde se podrá agregar un informe o consultar los informes realizados.

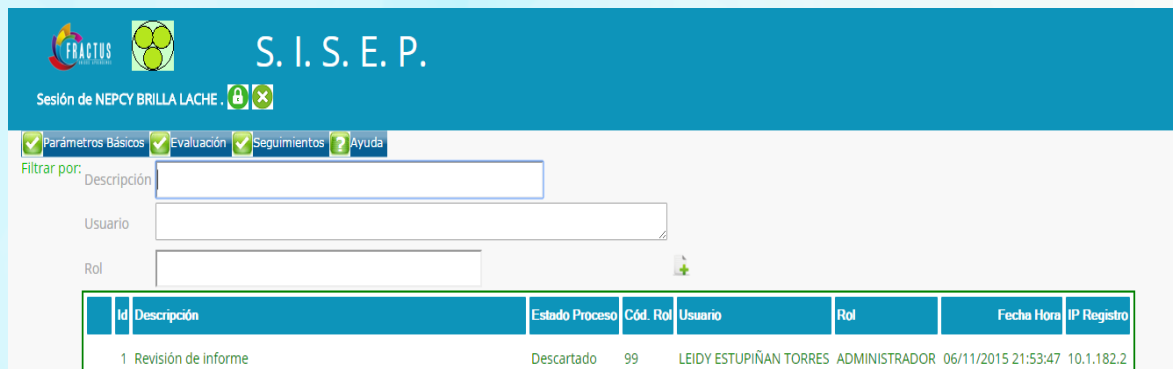


Imagen 36 opción agregar para crear el informe.

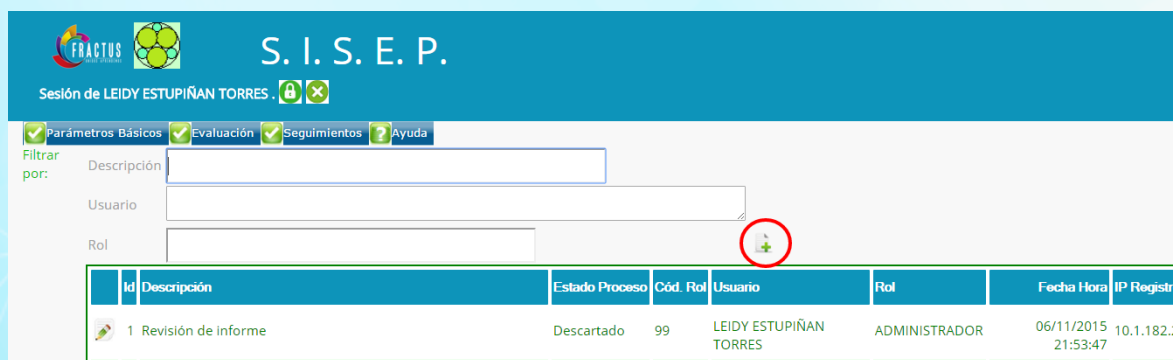
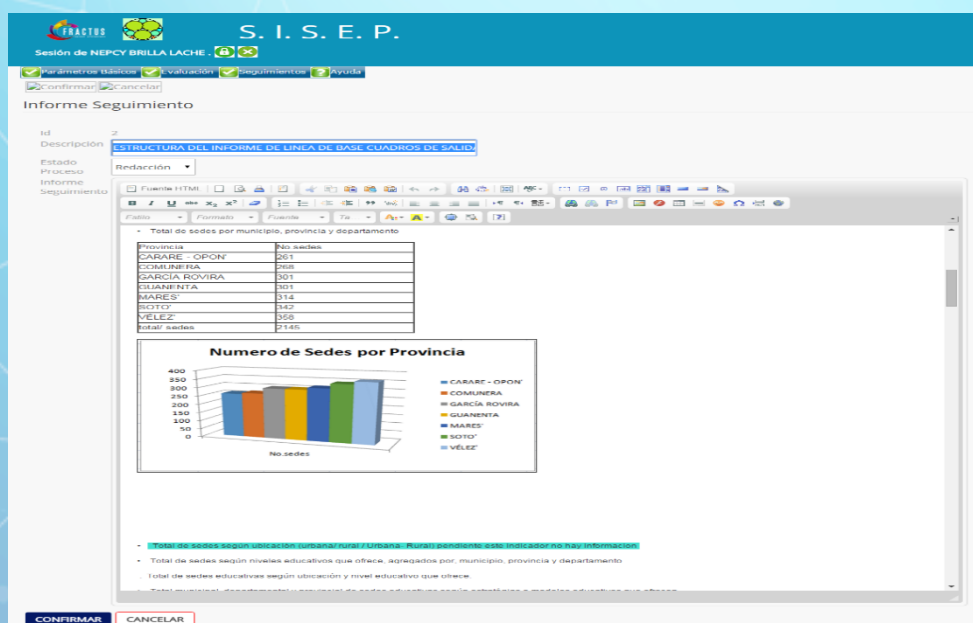


Imagen 37 opción diligenciar el informe

Los campos a diligenciar en el formulario del informe son: título del informe y detalle del informe (editor de texto), donde podrá editar el informe, permitiendo agregar imágenes, tablas, títulos y subtítulos según la estructura del informe como se muestra en la imagen a continuación.



2.1.1.1 Relato colectivo

El relato es realizado por el maestro con el acompañamiento del asesor realiza el cargue de la relatoría en la Wiki provincial (espacio de producción colaborativa de saber y conocimiento)³

Este interrogante confronta al EPI en la responsabilidad de llevar a cabo un registro juicioso y metódico para obtener los insumos básicos para el análisis del proceso de sistematización y de investigación. De tal manera que se les mostrará que para introducir la IEP en los currículos en la institución educativa, correspondiente a la Estrategia 1, se mostrará a través de su práctica curricular como una observación continua y atenta, les permitirá a través del análisis, captar nuevas comprensiones y asumir nuevos modos de aproximación al conocimiento, lo que le proveerá de nuevos elementos que le transformarán la práctica curricular.⁴

2.1.1.2 ¿Cómo consultar el relato?

Para ello debe ingresar a la wiki desde el portal de Fractus e iniciar sesión y dar clic en la sección “recursos para la comunidad” que se muestra después de las noticias como está en la imagen a continuación.

³ Anexo Lineamientos de la ruta metodológica estrategia1, página 120

⁴ Anexo Lineamientos de la ruta metodológica estrategia 3, página 102



Imagen 39 opción ¿Cómo consultar el relato?

Al dar clic en la sección de recursos para la comunidad se ingresara a una nueva pantalla donde se mostrará los iconos de ingreso a los recursos de la comunidad, clic en el icono wiki.

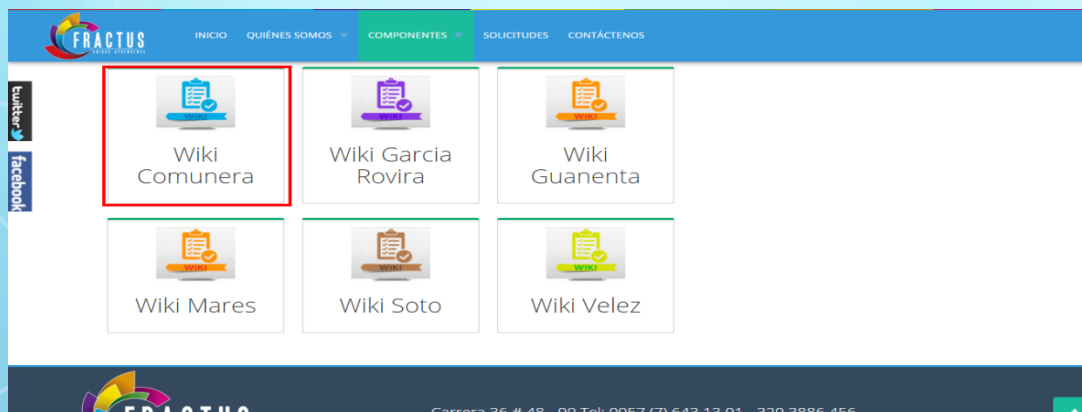


Imagen 40 opción ingreso a los recursos de la comunidad.

Nota: Si el usuario que registra está en el rol administrador, auditor, coordinador o asesor, se mostrará todos los recursos de las 7 provincias que conforman a la comunidad de FRACTUS, pero si el rol del usuario es profesor o estudiante solo se mostrará los cursos de la provincia que se encuentra registrado.

Una vez dé clic se ingresará a la wiki página principal, donde mostrará el componente central de la wiki los relatos subidos por la provincia.



Imagen 41 Consultar leer el contenido



Imagen 42 Consultar leer el contenido

Al dar clic se mostrará en una página el relato como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 43 Consultar relato en página

2.1.1.3 ¿Cómo subir el relato colectivo?

Para subir el relato debe dar clic en la opción editar que se muestra a la derecha del título de menú, que se muestra en la página principal como se indica en la imagen a continuación.



Imagen 43 Subir relato en página

Al dar clic podrá crear el sub menú de ingreso a la página donde se publicará el relato, antes de escribir el nombre del sub menú se debe ir un asterisco y dos corchetes * [[y una vez se haya escrito el nombre del sub menú se cierra con dos corchetes como se muestra en la imagen a continuación.

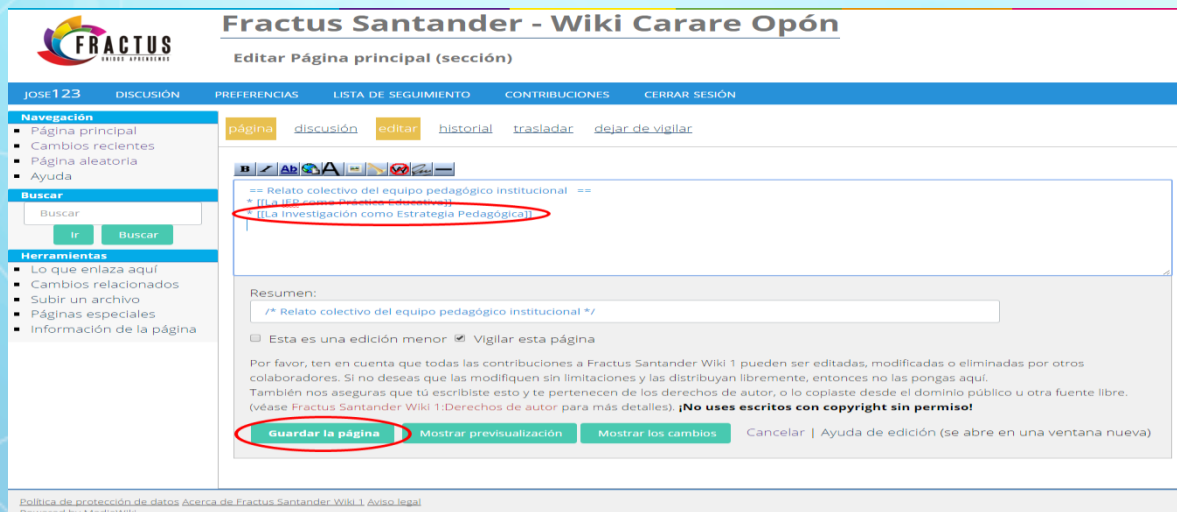


Imagen 44 crear el sub menú ingreso a la página

Para guardar dé clic en el botón “Guardar la página” como se muestra en la imagen anterior.

Creado el menú debe dar clic en el nombre, donde habilitará un editor que le permitirá subir imágenes en la páginas externas y subir el texto del relato colectivo de la sede por los maestros.



Imagen 45 guardar sub menú de ingreso a la página

Para guardar el registro debe dar clic en el botón “Guardar la página” que se muestra al finalizar la página.

3 Componente de evaluación

Ofrece evidencia acerca de por qué los objetivos y propósitos se están o no alcanzando. Facilita Información de las Metas versus Avance desde la perspectiva de los Objetivos.

La evaluación se realiza con carácter selectivo para dar respuesta a determinadas preguntas e impartir orientación a los encargados de tomar decisiones y los administradores de programas, así como para obtener información que permita determinar si las teorías e hipótesis básicas que se utilizaron al formular el programa resultaron válidas, qué surtió efecto o no, y por qué. La evaluación generalmente tiene por objeto determinar la pertinencia, la eficiencia, la eficacia, el efecto y la sostenibilidad de un programa o proyecto.⁵

Por ello la sistematización de las prácticas educativas, permite identificar las que corresponden a las dinámicas curriculares y sus saberes y en su trayecto de descubrimiento e

⁵ Tomado del documento la sistematización de prácticas de los actores en Fractus como componente del sistema de seguimiento y evaluación permanente SISEP. Página 1

identificación de aspectos que la rodean, es posible que el maestro construya las herramientas que le permita rediseñar esas mismas prácticas en función de cualificarlas hacia lo que quiere lograr.⁶

Las evidencias del componente de evaluación se suben en el repositorio de comunidad y puede ser consultada en el blog.

3.1 Repositorio comunidad

El repositorio se encuentra organizado por sub categorías y recursos como se indica en la gráfica a continuación.



Imagen 46 crear el sub categorías del repositorio

3.1.1 ¿Cómo consulto la información en el repositorio?

Para consultar la información debe ingresar desde el portal de Fractus y dar clic en la opción (recursos para la comunidad) que se muestra en el menú inferior como se indica en la imagen a continuación.



Imagen 47 consultar sub categorías del repositorio

⁶ Anexo 1. Lineamientos y ruta estrategia 1. Página 30

Al dar clic se ingresa a la sección donde se muestran los recursos de la comunidad, dé clic al icono (repo de comunidad).



Imagen 48 consultar recursos de la comunidad

Al dar clic se ingresará al repositorio, dé clic en la opción sub categoría (Comunidad) e inicie sesión con los mismos datos que ingresa al portal de Fractus.

The image shows a login page for the community repository. The page has a white background with a light blue header. The header contains the text 'Documentos' on the left and 'Acerca de' on the right. Below the header, there is a section titled 'Iniciar Sesión'. Under this title, there are two input fields: 'Nombre de usuario' with the value 'leidyestupinan' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field is a button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the page, there is a message in a box: 'Se requiere el grupo: Usuarios que tienen el rol de asesor'.

Imagen 49 consultar sub categorías comunidad

Dé clic en el botón (iniciar sesión) que se muestra después del campo contraseña; una vez se registre debe dar clic en el grupo de comunidad como se indica en la imagen a continuación.

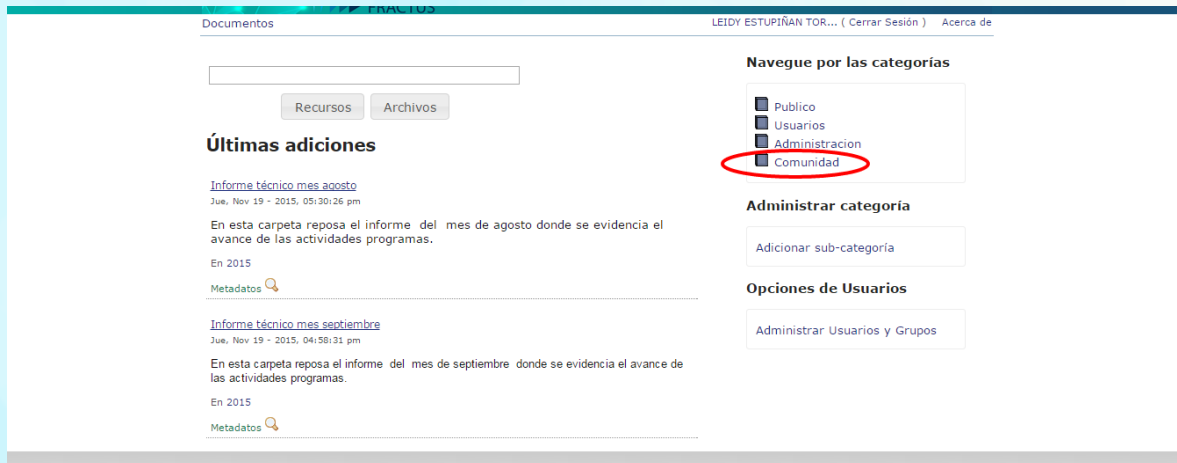


Imagen 50 consultar grupo de comunidad

Una vez ingrese al grupo de comunidad se debe dar clic a la sub categoría (Informe mensuales) al ingresar se mostrará los recursos donde se encuentran los informes técnicos mensuales como se muestran las imagen a continuación.

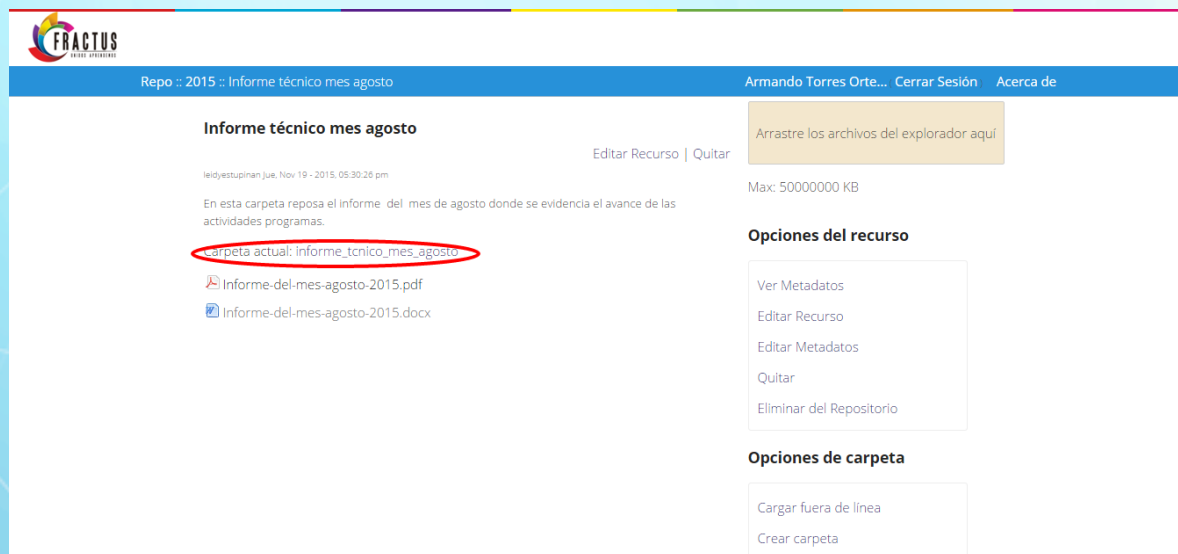


Imagen 51 consultar informes técnicos mensuales

Al dar clic en el nombre del recurso que se muestra en la columna lateral derecha de la página se podrá ver el archivo del informe en formato pdf como se muestra a continuación.

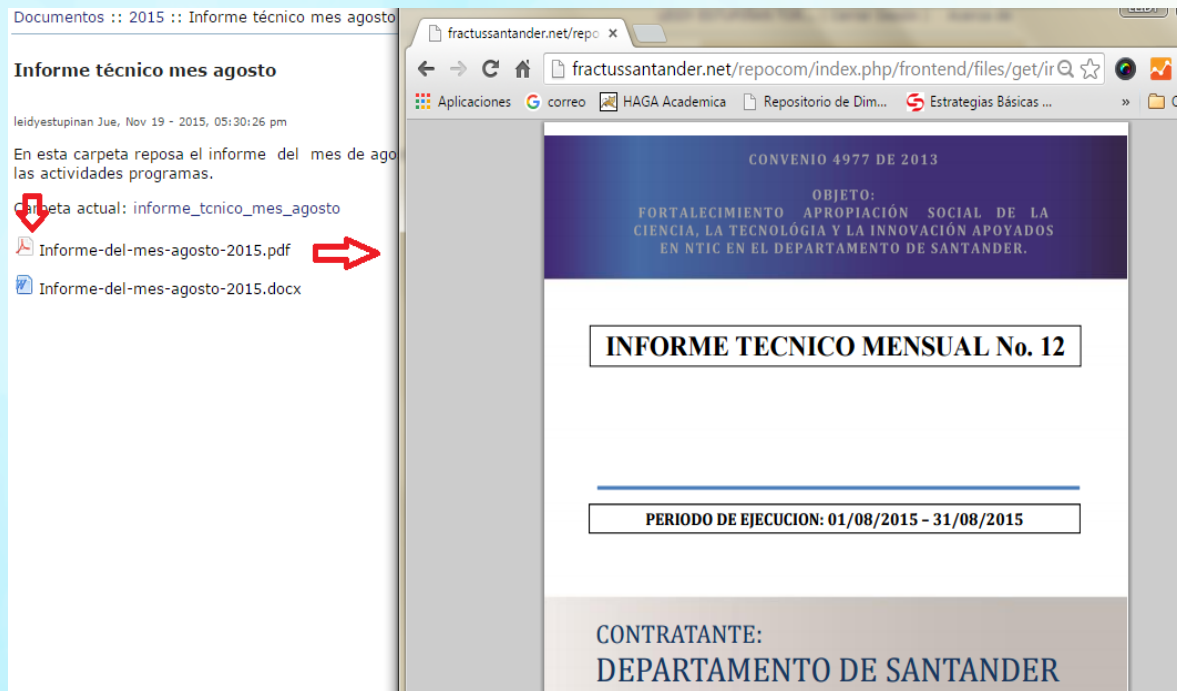


Imagen 52 descargar informe en formato pdf

3.1.2 ¿Cómo agregar un nuevo recurso?

Para crear un recurso se debe ubicar en la columna lateral derecha de su pantalla, clic en la opción “Adicionar recursos”. Al hacer clic, se mostrará el formulario para adicionar el recurso tal como se muestra en la imagen.

Imagen 53 creación de recurso

Los campos a diligenciar en el formulario son:

- Nombre: en este campo se debe digitar el nombre del recurso.
- Descripción: en la descripción del recurso, se describe la información que contiene el recurso.
- Grupo por defecto (Recuerde que se debe seleccionar el grupo al que pertenece).
- Palabras claves (las palabras claves de ser separadas por comas), deben permitir ubicar el documento a través del buscador, Mínimo se deben utilizar tres palabras.

Sitio :: Dimensión Tecnológica :: Documentos :: Adicionar recurso

Adicionar recurso

Nombre
prueba **1). Nombre del recurso**

Descripción
prueba **2). Descripción del recurso**

Grupo por defecto: D. Tecnológica **3). Grupo por defecto**

Palabras Clave (Separadas por coma)
tecnologia,2009,prueba **4). Palabras claves**

5). Adicionar

Adicionar Cancelar

Imagen 54 cómo diligenciar formulario

Una vez se diligencian todo los campos del formulario se debe dar clic en el botón “Adicionar”, que se muestra al final del formulario.

3.1.3 ¿Cómo edito un recurso?

Creado el recurso se podrá editar para modificar la descripción y las palabras claves que tiene del recurso.

Para ello de clic en la opción “editar recurso” que se muestra en la columna lateral derecha como se indica en la imagen a continuación.

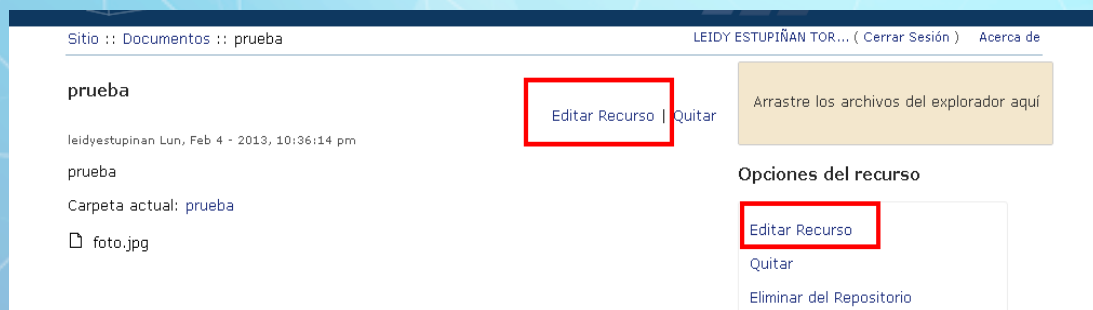


Imagen 55 cómo editar un recurso

Al dar clic en la opción “**editar recurso**” se habilita el formulario donde le permitirá editar el recurso.

Sitio :: Dimensión Tecnológica :: Editar Recurso

Editar Recurso: prueba

Nombre

Descripción

prueba

Grupo por defecto: D. Tecnológica

Palabras Clave (Separadas por coma)

Tecnologia,2013,prueba,febrero

Actualizar Cancelar

clic actualizar

Imagen 56 confirmar edición de recurso

Para guardar los cambios debe dar clic en el botón actualizar como se indica en la imagen anterior.

3.1.4 ¿Cómo elimino un recurso?

Para eliminar un recurso ubicamos la opción eliminar del repositorio, en la columna derecha de su pantalla.

1. Clic eliminar del repositorio.

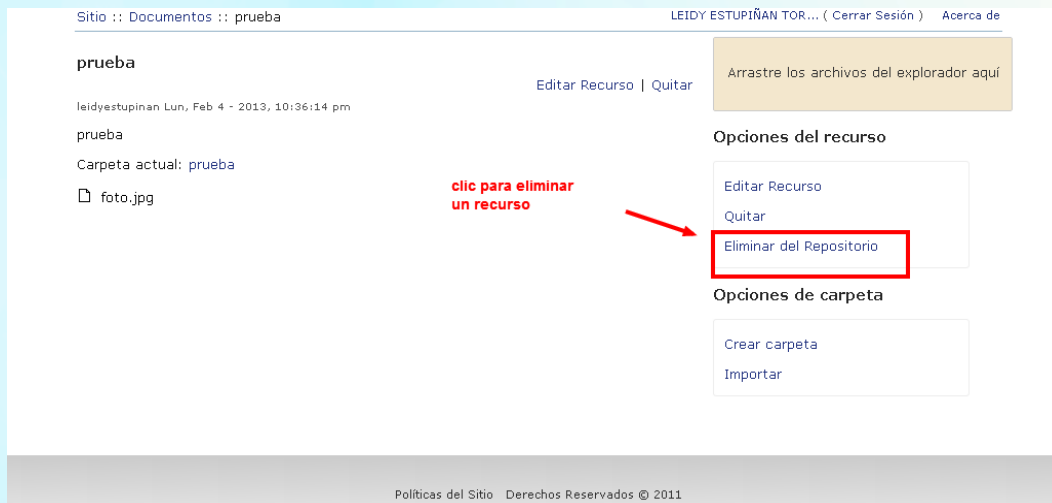


Imagen 55 cómo eliminar un recurso

3.1.5 ¿Cómo cargo un archivo al recurso?

Para subir un archivo en el repositorio dé clic en el cuadro que aparece resaltado de color amarillo que dice ‘Arrastren los archivos del explorador?’.

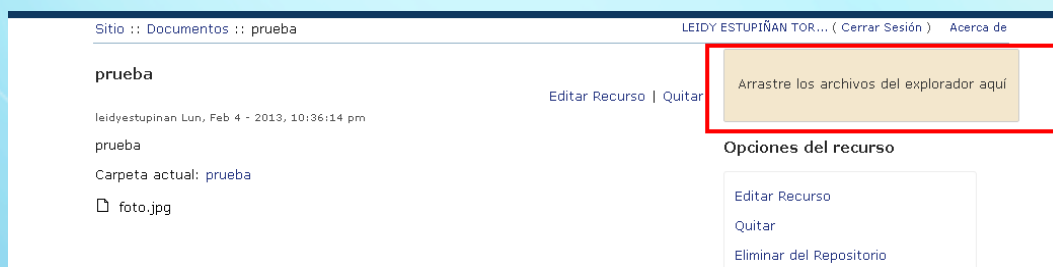


Imagen 56 Cómo cargar un archivo

Al dar clic en el cuadro se habilita la opción para buscar el archivo como se muestra en la imagen a continuación.

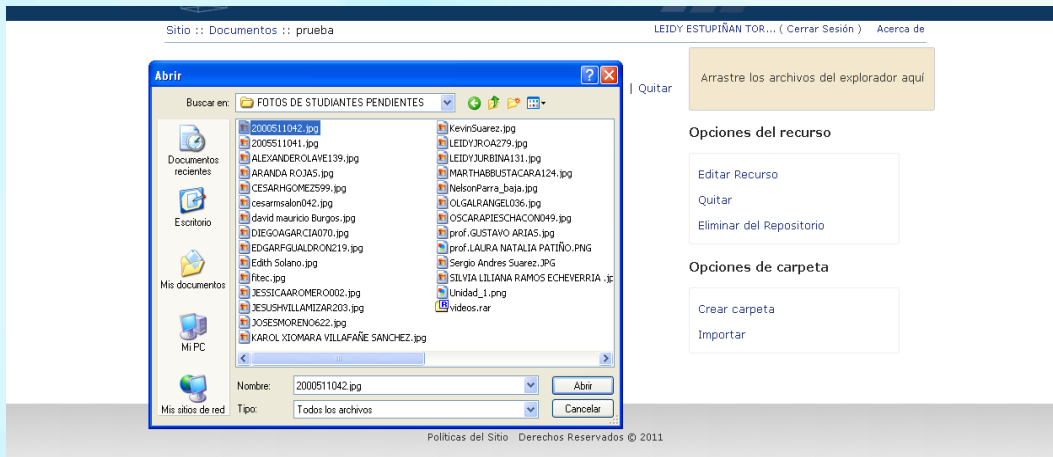


Imagen 57 Cómo buscar un archivo

Para ver más detallado el uso del repositorio de clic en la url para ver el manual de repositorio.

http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_repositorio/Manual-repositorio-fractus.pdf

4 Componente de investigación

El componente de investigación, aporta a la comprensión teórica, conceptual y metodológica del programa como una estrategia pedagógica en los currículos de las sedes beneficiadas del proyecto. Por ello el componente cuenta con un sistema de información que permite recoger la información.

La ruta metodológica de la Investigación como Estrategia Pedagógica (IEP) cuenta con 5 momentos en el acompañamiento de los grupos de investigación de las sedes beneficiadas.

RUTA METODOLÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA (IEP)



Imagen 57 ruta metodológica de La Investigación como Estrategia Pedagógica (IEP)

4.1 ¿Cómo se inscriben las sedes a la convocatoria?

La inscripción de la sede se realiza a través del formulario de inscripción, a la convocaría que se habilita a los usuarios en el rol asesor y coordinador cuando la fecha de la convocatoria se encuentre habilitada para realizar la inscripción.

La inscripción de la sede finaliza cuando se diligencie en el formulario los datos solicitados por el equipo pedagógico; además en el formulario debe subir la evidencia de la url del formato del repositorio firmada y marcar el indicador de revisado, de esta manera se da por finalizada la inscripción. El formulario digitado sólo podrá ser modificado por el usuario que lo digitó.

A continuación se muestran los estados del formulario inscripción:

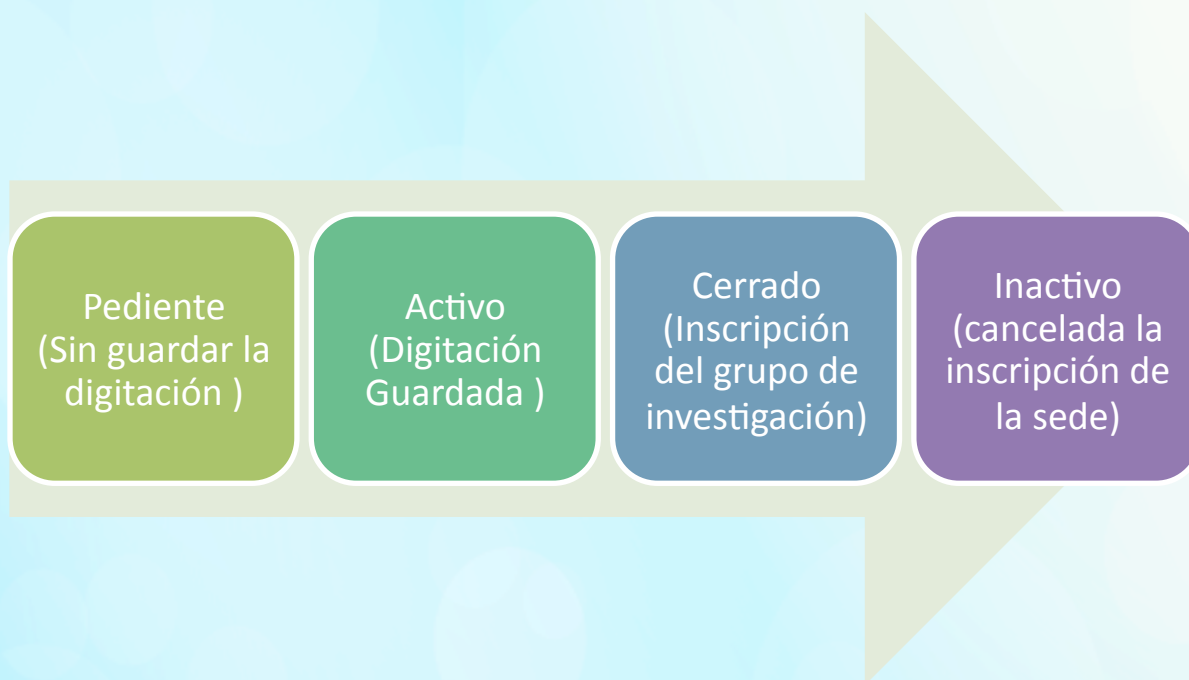



Imagen 58 estados del formulario inscripción

Al dar clic se ingresa a la funcionalidad ‘administrar inscripción a la convocatoria’, donde el usuario podrá crear un nuevo registro, modificar, consultar el detalle, imprimir el formulario en formato word sin diligenciar y el formulario diligenciado en formato pdf.

4.1.1 ¿Cómo realizar la inscripción de la sede?

Para realizar la inscripción de la sede a la convocatoria debe seguir los siguientes pasos.

- Clic en el menú ‘Bitácora’.
- Clic en la opción ‘Ins. Convocatoria’.
- Clic en el icono  nuevo, que al dar clic se habilitara el formulario para realizar la inscripción.

Administración de Inscripción a Convocatoria LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros
 Buscar:

Id	Nombre Institución Educativa	Nombre Sede	Correo Electrónico	Asesor	Estado
1	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	colsagraco7@hotmail.com	Miguel Angel Acevedo Castrillon	Cerrado
2	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABOS	ESCUELA RURAL EL LIMON	carmenlinaparada@gmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
3	INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA	ESCUELA RURAL PANAMA	centroeducativolaceiba_14@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
4	COLEGIO INTEGRADO CAMILO TORRES	ESCUELA URBANA COMUNEROS	colcato@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
5	INSTITUCION EDUCATIVA SAN IGNACIO	ESCUELA RURAL LA AGUADA	pablojbuitrago@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo

Imagen 59 cómo realizar la inscripción

Este formulario se encuentra dividido en tres secciones que son: Encabezado, equipo pedagógico y datos generales.

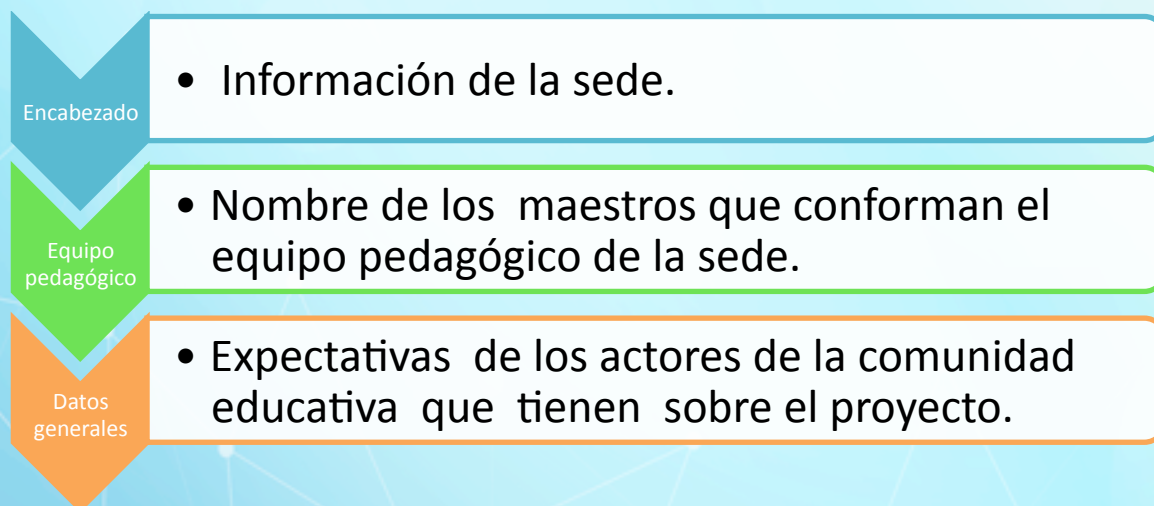


Imagen 60 secciones formulario

Datos generales de la sede como:

Fecha de diligenciamiento, municipio, institución educativa, sede, código DANE de la institución educativa, Código DANE sede, nombre de la sede, dirección sede, teléfono sede, correo electrónico oficina, correo electrónico no oficial, nombre del contacto, móvil del contacto, correo electrónico del contacto, rector primer nombre, rector segundo nombre, rector primer apellido, rector segundo apellido, convocatoria y asesor.

Ecabezado

Equipo Pedagógico

Datos Generales

Inscripción Convocatoria

Fecha de Diligenciamiento
2015-08-27

Municipio: ---Seleccione---

Institución Educativa *: ---Seleccione---

Sede *: ---Seleccione---

Dane Institución Educativa

Dane Sede

Nombre Sede

Dirección Sede *

Teléfono Sede *

Correo Electrónico Oficial *

Correo Electrónico no Oficial

Imagen 61 campos a diligenciar en formulario

Diligenciados los campos del encabezado de clic en el tap de la sección de equipo pedagógico.

Ecabezado

Equipo Pedagógico

Datos Generales

Inscripción Convocatoria

Fecha de Diligenciamiento
2015-08-28

Municipio: ---Seleccione---

Institución Educativa *: ---Seleccione---

Sede *: ---Seleccione---

Dane Institución Educativa

Dane Sede

Nombre Sede

Dirección Sede *

Teléfono Sede *

Imagen 62 clip en equipo pedagógica


Para agregar el equipo pedagógico dé clic en el icono agregar , al dar clic se habilita la ventana registrar equipo pedagógico.

Imagen 63 Formato inscripción a la convocatoria – Equipo pedagógico

Registrados los datos del integrante de equipo pedagógico dé clic en el botón guardar, como se muestra la imagen anterior.

Registrado todos los integrantes del equipo pedagógico dé clic en el botón guardar para continuar con la siguiente sección.

Continuando con el diligenciamiento del formulario se procede a digitar la sección de datos generales que son las expectativas de los actores de la comunidad educativa que tienen sobre el proyecto FRACTUS.

Imagen 64 Datos Generales del proyecto - formato inscripción sede

Clic en el botón ‘guardar’ para guardar la digitación del formulario.

4.1.2 ¿Cómo modificar la inscripción a convocatoria?

El formato de inscripción a la convocatoria sólo podrá ser modificado por el usuario que diligenció el formato y el usuario administrador mientras no se haya realizado el registro de la bitácora 001 “Estar en la Onda FRACTUS”.

Pasos para modificar la inscripción a la convocatoria:

- Clic en el menú UPI 1
- Clic en el formulario ‘Inscripción a la convocatoria’
- Clic en el campo ‘Buscar’ y consulta el registro a modificar
- Clic en el icono modificar a la derecha de la línea de registro

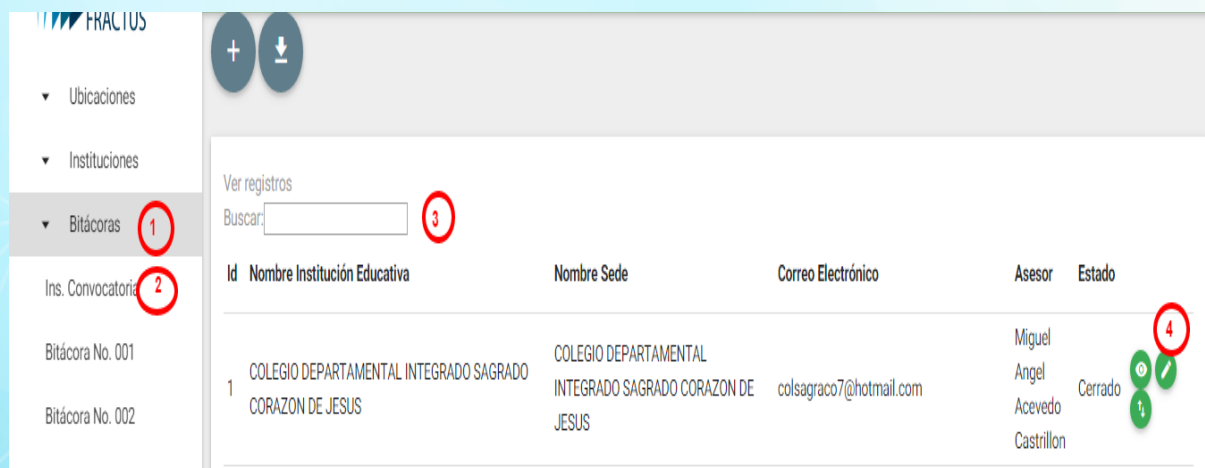


Imagen 66 Pasos para modificar inscripción

Al dar clic en el icono modificar se ingresa al formulario de inscripción a la convocatoria donde se podrán modificar cualquiera de los campos de las secciones encabezado, equipo pedagógico y datos generales.

Modificado el campo o los campos que se requieran del formato debe dar clic en el botón ‘guardar’ para actualizar el registro.

4.1.3 ¿Cómo ver detalle de inscripción a convocatoria?

Pasos para consultar el detalle del registro a la convocatoria.

- Clic en el menú Bitácoras
- Clic en la opción Ins. Convocatoria
- Clic en el icono detalle

Id	Nombre Institución Educativa	Nombre Sede	Correo Electrónico	Asesor	Estado
1	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	colsagraco7@hotmail.com	Miguel Angel Acevedo Castrillon	Cerrado
2	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABOS	ESCUELA RURAL EL LIMON	carmeninaparada@gmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
3	INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA	ESCUELA RURAL PANAMA	centroeducativolaceiba_14@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
4	COLEGIO INTEGRADO CAMILO TORRES	ESCUELA URBANA COMUNEROS	colcato@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo
5	INSTITUCION EDUCATIVA SAN IGNACIO	ESCUELA RURAL LA AGUADA	pablojbutrago@hotmail.com	Jhon Jairo Diaz Rueda	Inactivo

Imagen 67 Pasos para consultar detalle del registro

Al hacer clic en el icono detalle el usuario podrá consultar el detalle del registro dando clic en cada pestaña del formulario.

Inscripción Convocatoria

Fecha de Diligenciamiento: 22/04/2015

Municipio: ALBANIA

Sede: COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS

Dane Actual: 16802000037401

Dirección Sede: CARRERA 2 #3-81

Correo Electrónico Oficial: colsagraco7@hotmail.com

Nombres del Contacto: ludy Gaitan

Institución Educativa: COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS

Dane Anterior: 16802000037401

Teléfono Sede: 7266051 - 3115439399

Correo Electrónico no Oficial:

Teléfono del Contacto: 3123486827

Imagen 68 Pasos para consultar detalle del usuario

4.1.4 ¿Cómo imprimir el formato inscripción a la convocatoria diligenciada en PDF?

Pasos para imprimir formato

- Clic en el menú Bitácoras

- Clic en la opción Ins. Convocatoria
- Consulta la inscripción que se desea imprimir el formato
- Clic en el icono detalle

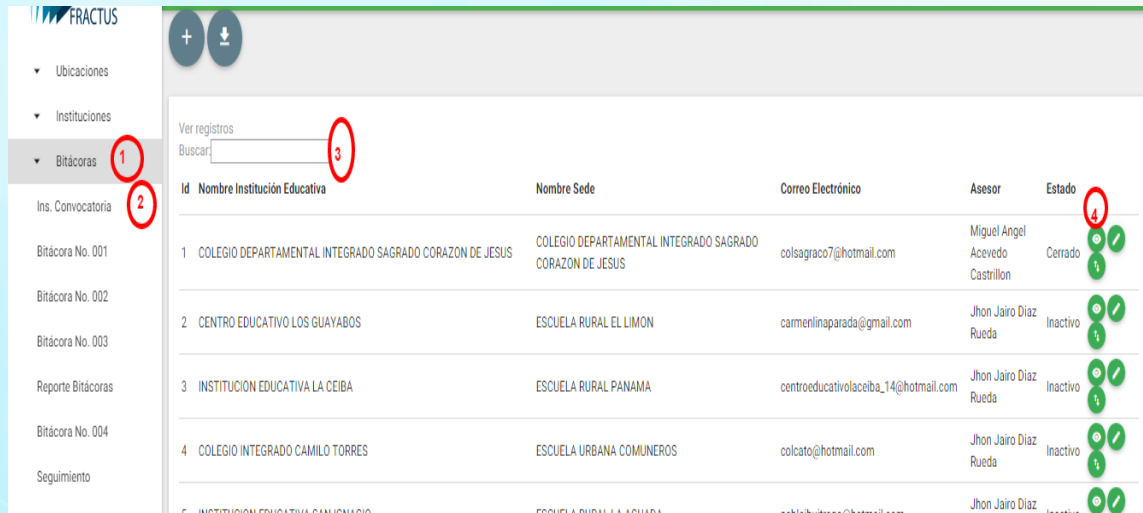


Imagen 69 Pasos para imprimir inscripción

Dé clic en el icono 'Reporte'. Una vez dé clic en el icono se descarga el reporte como se muestra la imagen a continuación.

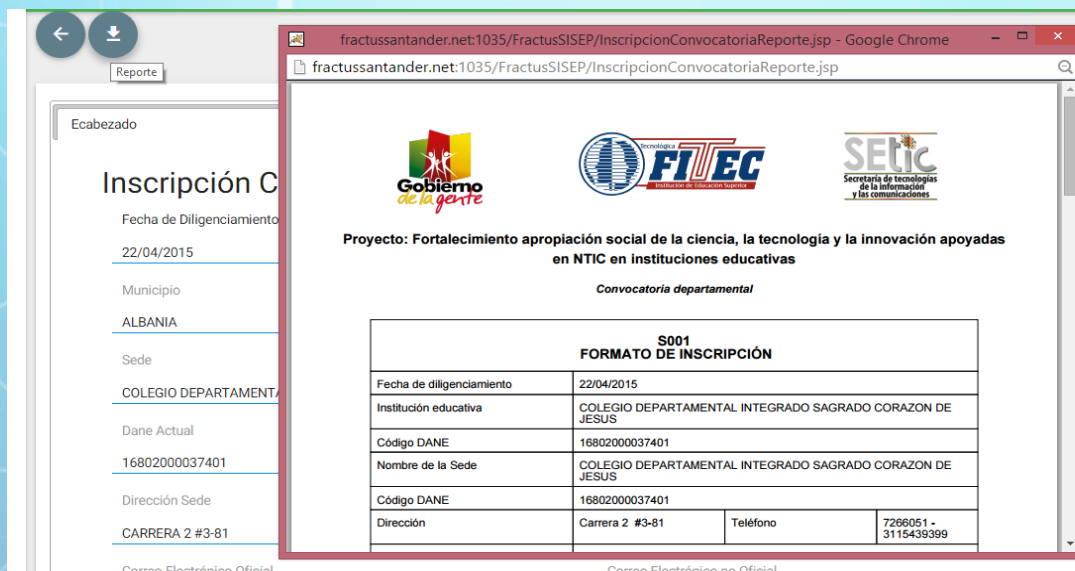


Imagen 70 descargar el reporte

Para guardar el archivo se debe ubicar el icono a la derecha del documento y dar clic en el icono que se muestra en forma de disco, pero si desea guardar debe dar clic en icono donde se muestra la imagen de una impresora.

Logo: Gobierno de la gente

Logo: FITEC

Logo: SETIC

Proyecto: Fortalecimiento apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación apoyadas en NTIC en instituciones educativas

Convocatoria departamental

S001 FORMATO DE INSCRIPCIÓN	
Fecha de diligenciamiento	22/04/2015
Institución educativa	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS
Código DANE	1680200037401
Nombre de la Sede	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS
Código DANE	1680200037401
Dirección	Carrera 2 #3-81
Municipio	ALBANIA

Imagen 71 guardar el archivo

4.2 Como se inscriben los grupos de investigación

Para realizar la inscripción del grupo de investigación debe tener en cuenta que se tenga la inscripción de la sede beneficiada del proyecto para poder inscribir el grupo de investigación.

4.2.1 Formulario Bitácora 1 “Estar en la onda de FRACTUS”

Este es el formulario que debe ser diligenciado para realizar la inscripción del grupo de investigación que participará en el proyecto.

Este formulario sólo se habilitará a los usuarios en el rol de maestro, asesor y coordinador, para ello también la sede debe estar inscrita para que se muestre el nombre del combo de inscripción.

- Con la inscripción de una sede se puede realizar la inscripción de varios grupos de investigación.
- Los estados del formulario de investigaciones son:

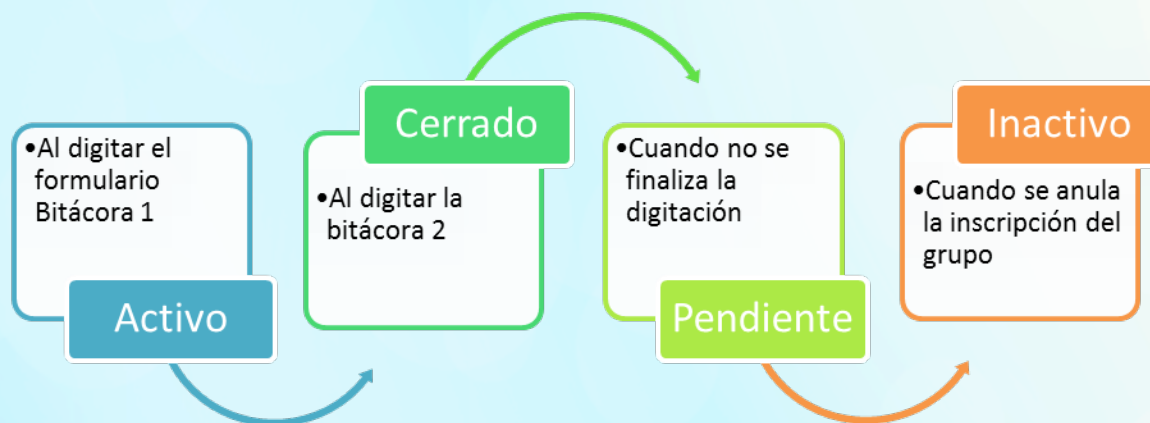


Imagen 72 estados formulario de investigaciones

Los pasos a seguir para realizar la inscripción del grupo de investigación son:

1. Clic en el menú bitácoras
2. Clic en la opción Bitácora No. 001
3. Clic en el icono nuevo

Id	Nombre Grupo	Correo Grupo	Imagen del Grupo	Inscripción	Estado
1	grupo prueba	grupoprueba@g.com		COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	Inactivo
2	grupo de prueba	nn@hotmail.com		COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	Inactivo

Imagen 73 pasos a seguir para inscripción del grupo

Al hacer clic en el icono nuevo se ingresa al formulario bitácora 001 ‘Estar en la onda de Fractus’ que se encuentra dividido en tres secciones que son:

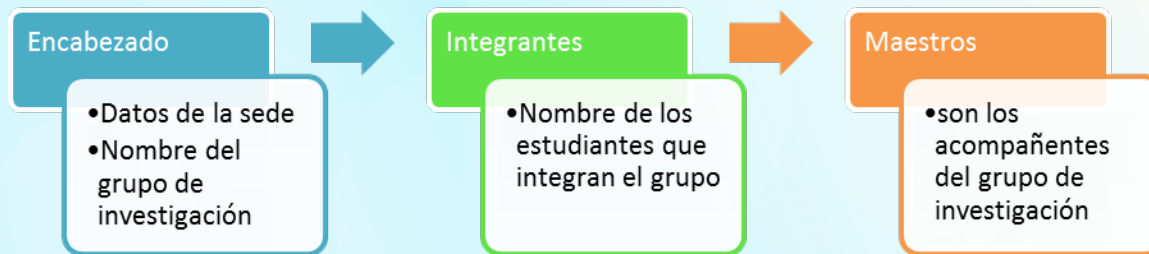


Imagen 74 secciones formulario bitácora 001

- Seleccione el nombre de la sede inscrita, una vez seleccionada la inscripción se diligencian los campos de la sede que hacen parte de la sección del encabezado.

BITACORA No. 001 "ESTAR EN LA ONDA DE FRACTUS"

Sede		COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JE	
Departamento	Municipio		
Santander	ALBANIA		
Dirección	Teléfono		
Carrera 2 #3-81	7266051 - 3115439399		
Correo Electrónico			
colsagraco7@hotmail.com			

Imagen 75 Bitácora 1 - Datos de la sede inscripción a la convocatoria

- Digite los campos del grupo de investigación

Nombre del Grupo	Email del Grupo
los canasticos del saludo	cecab9@yahoo.es
Imagen del Grupo	Convocatoria
https://	Primera Convocatoria ▼
Fecha de Diligenciamiento	Asesor
2015-06-20	Joel Morales Pineda ▼

Imagen 76 Datos del grupo inscripción a la convocatoria

- Diligenciar los campos nombre de grupo de investigación, email, imagen del grupo, convocatoria, fecha y asesor; de clic en el botón (+) que se muestra a la derecha del formulario para agregar el integrante del grupo.

Imagen 77 Bitácora 1 – agregar integrante del grupo

- Al dar clic en el icono se abre en una ventana modal los campos para realizar el registro del integrante del grupo.
- Diligenciar los campos del registro integrante, se debe dar clic en el botón guardar para ir agregando el registro a la lista de integrantes.

Imagen 78 Bitácora 1 – guardar datos integrante del grupo

- Para cerrar la ventana modal de clic en la palabra cerrar que se muestra a la derecha de la ventana.
- Una vez registrados los integrantes del grupo se procede a realizar el registro de los maestros acompañante del grupo dando clic en el botón (+).

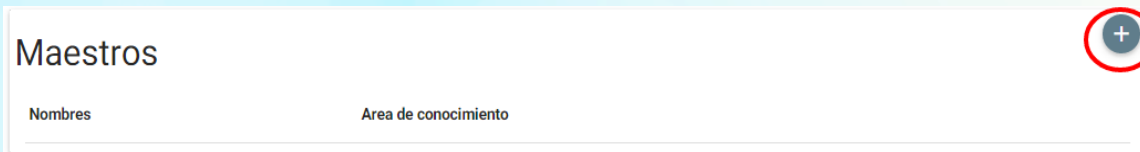


Imagen 79 Bitácora 1 – ir a agregar maestro acompañante

- Al dar clic en el icono se habilita en una ventana modal los campos para realizar el registro del maestro acompañante.

Imagen 80 Bitácora 1 – como agregar maestro acompañante

- Clic en el botón guardar para agregar el maestro acompañante a la lista de maestros del grupo de investigación
- Para finalizar y guardar la inscripción del grupo de investigación dé clic en el botón “Guardar”.



Imagen 81 Bitácora 1 – guardar información

4.2.1.1 ¿Cómo modificar la bitácora No 1 ‘Estar en la onda de Fractus’?

Sólo se habilita la funcionalidad de modificar al usuario administrador y los usuarios que realiza el registro del grupo de investigación. Para modificar el registro debe seguir los siguientes pasos.

- Clic en el menú bitácoras.

- Clic en la opción Bitácora No. 001
- Al ingresar a la administración de la bitácora 001 digite el nombre de grupo de investigación, nombre de la sede o nombre del asesor.



Imagen 82 Administración bitácora 1

- Para modificar el registro dé clic en el icono que dice modificar a la derecha de la misma fila, al ingresar a la funcionalidad podrá modificar nombre del grupo de investigación, integrantes y maestros.
- Clic en el botón guardar al modificar los campos requeridos del formulario

BITACORA No. 001 "ESTAR EN LA ONDA DE FRACTUS"

Inscripción *

Departamento Municipio

Dirección Teléfono

Correo Electrónico

Nombre del Grupo Email del Grupo

Imagen del Grupo Convocatoria

Imagen 83 Guardar modificar registro bitácora 1

4.2.1.2 ¿Cómo consultar el registro de la bitácora 1 “Estar en la onda de Fractus”?

El registro de la bitácora uno sólo podrá ser consultada por el usuario que diligenció y el administrador del aplicativo.

Para realizar la consulta siga los pasos que se indican a continuación.

1. Clic en el menú bitácoras
2. Clic en la opción Bitácora No. 001 ‘Estar en la onda de Fractus’.
3. Al ingresar al formulario Bitácora 1 filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.
4. Clic en el icono ‘Detalle’ de la derecha en la tabla de resultado.

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' interface. On the left, a sidebar menu has 'Bitácoras' highlighted with a red circle (1) and 'Bitácora No. 001' selected with a red circle (2). The main area has a search filter with 'Nombre:' and 'Usuario:' fields, and a 'BUSCAR' button with a red circle (3) and arrow pointing to it. Below the search is a table with columns: 'Usuario', 'Nombre', 'Correo Personal', 'Estado', and 'Último Ingreso'. The table contains two rows for '082AIBILIA' with 'ALBA MARLENY RODRIGUEZ SILVA'. The 'Último Ingreso' column has a 'Detalle' icon (a green circle with a white magnifying glass) circled in red (4).

Usuario	Nombre	Correo Personal	Estado	Último Ingreso
082AIBILIA	ALBA MARLENY RODRIGUEZ SILVA	082AIBILIA@GMAIL.COM	Inactivo	03/09/2015 09:20:40
082ALBILIA	ALBA MARLENY RODRIGUEZ SILVA	082ALBILIA@HOTMAIL.COM	Activo	04/09/2015 10:49:46

Imagen 84 Cómo realizar consulta

4.2.1.3 ¿Cómo imprimir el formulario bitácora 1 diligenciado?

El reporte del formulario diligenciado se imprime en formato pdf desde la funcionalidad detalle.

A continuación se indica los pasos a seguir para generar el reporte.

1. Clic en el menú Bitácoras.
2. Clic en la sub menú Bitácora 001.

3. Consulta la inscripción que se desea, imprimir el formato.
4. Clic en el icono detalle.
5. Clic en el icono del menú superior llamado ‘reporte’.



Imagen 85 Cómo generar reporte

4.2.1.4 Bitácora 2 ‘Perturbación de la onda de FRACTUS’

El formulario bitácora 2 es el formulario en el que se registra la oleada de pregunta del grupo de investigación. Este formulario se habilita al rol maestro acompañante, asesor y coordinador el grupo de investigación registra la oleada de preguntas y seleccionar la pregunta de investigación.

Para registrar la oleada de pregunta antes debe haberse registrado el grupo de investigación.

Los estados del formulario bitácora 2 ‘Perturbación de la onda de Fractus’ son:

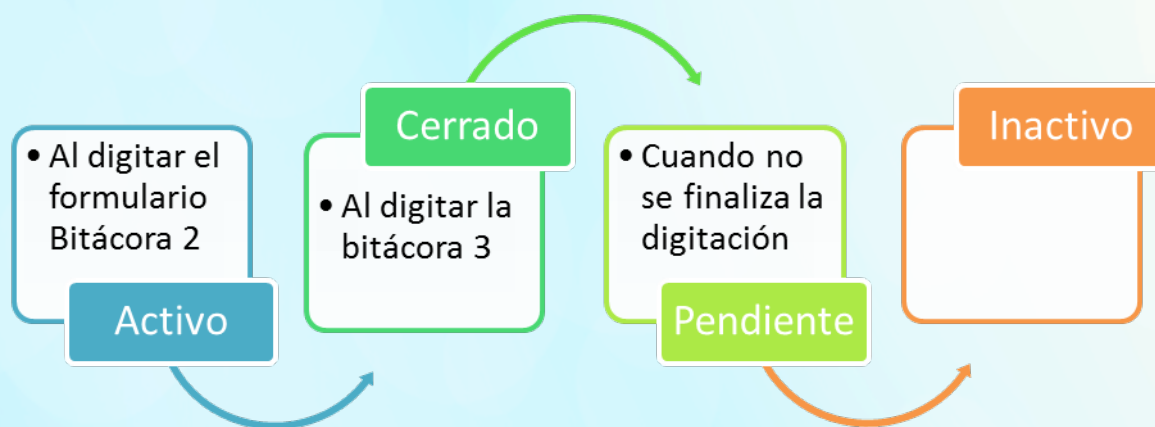


Imagen 86 Estados formulario bitácora 2 ‘Perturbación de la onda de Fractus’

4.2.1.5 ¿Cómo registrar las preguntas de investigación?

Para realizar el registro de las preguntas de investigación se debe seguir los siguientes pasos.

- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 002
- Clic en el icono nuevo, al dar clic se ingresa al formulario bitácora 2, donde primero deberá seleccionar la inscripción.
- Al seleccionar el nombre del grupo de investigación se carga los datos del encabezado del formulario.
- Clic en la sección oleada de preguntas para digitar la pregunta, la respuesta y la fuente; en la sección de oleada de pregunta se debe digitar mínimo 5 preguntas para poder avanzar a la sección pregunta de investigación.

The screenshot shows a web interface titled 'Preguntas'. At the top left is a button labeled 'AGREGAR PREGUNTA'. Below it is a form with a 'Pregunta' field containing the text 'Primer preguntasssss' and a blue pencil icon and a red 'X' icon. To the right of this field is a button labeled 'AGREGAR RESPUESTA'. Below the 'Pregunta' field are two rows, each representing an answer entry. Each row has a 'Respuesta' field containing the text 'respuesta' with a blue pencil icon and a red 'X' icon, and a 'Fuente' field containing the URL 'http://google.com'.

Imagen 87 Cómo registrar las preguntas de investigación

Para agregar una pregunta de clic en el botón ‘Agregar pregunta’, al agregar la pregunta dé clic en la opción agregar respuesta.

- Agregadas las preguntas dé clic en la opción ‘pregunta de investigación’ y seleccione las preguntas.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: 'Ecabezado' > 'Oleada de Preguntas' > 'Pregunta de Investigación'. The main heading is 'Pregunta de Investigación'. Below the heading is a list of three items, each in a light gray box with a green checkmark on the left. The items are: 'Tercer pregunta', 'Cuanta pregunta', and 'quinta pregunta'.

Imagen 88 Cómo agregar las preguntas de investigación

- Para guardar el registro de clic en el botón “Guardar”.

4.2.1.6 ¿Cómo modificar la bitácora 2 “Perturbación de la Onda Fractus?”

Sólo se habilita la funcionalidad de modificar al usuario administrador y los usuarios que realiza el registro del grupo de investigación.

Los pasos a seguir para modificar el registro de la bitácora 2.

- Clic en el menú bitácoras.
- Clic en la sub menú Bitácora No. 002.
- Seleccione el nombre del grupo de investigación a modificar en las preguntas, filtrando por nombre de la sede, nombre del grupo de investigación, asesor.
- Clic en el icono modificar a la derecha del registro.

Id	Sede	Nombre Grupo	Asesor	Estado
17	ESCUELA RURAL LA PRIMAVERA	LOS EXPLORADORES	Elkin Mauricio Molina Martinez	Cerrado
56	ESCUELA RURAL LA PALMA	LOS EXPLORADORES BOTANICOS	Oscar Torres Herrera	Cerrado
87	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	Los Exploradores	Joao Alexis Salazar Ortiz	Cerrado
91	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	Los exploradores santandereanos	Joao Alexis Salazar Ortiz	Cerrado

Imagen 89 Cómo modificar la bitácora 2 “Perturbación de la Onda Fractus

- Al ingresar a la funcionalidad modificar podrá cambiar los registros de las secciones oleadas de preguntas y pregunta de investigación.
- Para guardar los cambios del formulario dé clic en el botón ‘guardar cambios’.

4.2.1.7 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 2 “Pre turbación de la onda en Fractus”?

El detalle de la bitácora 002 sólo podrá ser modificada o consultada por el usuario que diligenció el formulario.

- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 001
- Seleccione el grupo de investigación filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.
- Clic en el icono “Detalle” de la derecha en la tabla de resultado.

Imagen 90 Cómo consulta detalle de la bitácora 2 “Perturbación de la Onda Fractus

4.2.2 Bitácora 3 “superposición en la onda de FRACTUS”

En este formulario bitácora 3 se describe el problema que se han planteado (el contexto geográfico, su relación con las personas que afectan, las causas y consecuencias del mismo u otros aspectos que consideren importantes).

La Justificación es la importancia de resolver o avanzar en la solución del problema. Explicando hasta dónde el grupo pretende llegar en la solución del problema

Los recursos y aportes es la relación de los aportes por sede.

Este formulario solo se encuentra habilitado a los usuarios en el rol de maestro, asesor y coordinador.

Los estados del formulario de la bitácora 3 son:

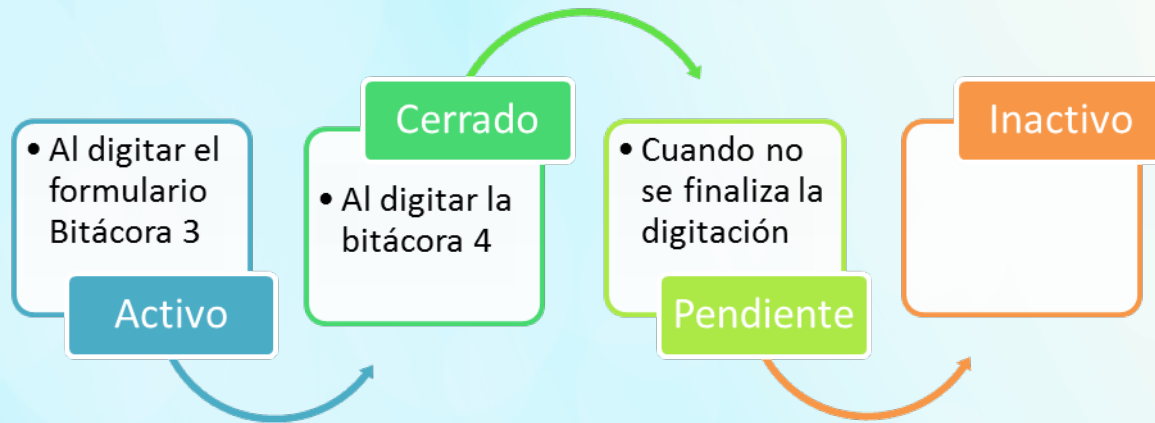


Imagen 91 Estado formulario Bitácora 3

4.2.2.1 ¿Cómo diligenciar la bitácora No 003 ‘Superposición de la onda de Fractus’?

Los pasos para diligenciar la Bitácora No. 003 debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 003
- Clic en el icono nuevo
- Al hacer clic en el icono nuevo se ingresa al formato donde primero deberá seleccionar la pregunta de investigación.
- Una vez se seleccione la pregunta se cargara los datos básicos del encabezado del formulario que son: Nombre del Grupo, Email del Grupo, Imagen del Grupo, Convocatoria, Fecha de Diligenciamiento y Asesor

Bitácora 3 Nuevo LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

←

BITACORA No. 003 "SUPERPOSICION DE LA ONDA EN FRACTUS"

Fecha de Diligenciamiento: 2015-11-24 Bitácora 2 *

Convocatoria: ---Selecione--- Asesor: ---Selecione---

Nombre del Docente: _____ Tipo de Identificación del Docente: ---Selecione---

Identificación del Docente: _____ Teléfono del Docente: _____

Pregunta: _____

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

B I U S T I A [Rich text editor icons]
Escribe aquí

2. JUSTIFICACIÓN

B I U S T I A [Rich text editor icons]
Escribe aquí

3. IDENTIFIQUE LOS RECURSOS Y APORTANTES QUE COMPLEMENTEN LO QUE FRACTUS ENTREGA AL PROYECTO

B I U S T I A [Rich text editor icons]
Escribe aquí

GUARDAR ▶

Imagen 91 Cómo consultar Bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’

4.2.2.2 ¿Cómo modificar el registro de la bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’?

La opción modificar sólo se habilita al usuario que realiza el registro del formulario. Para modificar el registro debe seguir los pasos que a continuación se listan.

- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 003
- Seleccione el registro filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.

- Clic en el icono modificar que se muestra a la derecha de la misma fila del registro, al ingresar a la funcionalidad podrá modificar los campos descripción del problema, justificación y recursos o aportes.



Imagen 92 Cómo modificar Bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’

- Clic en el botón guardar al modificar los campos requeridos del formulario

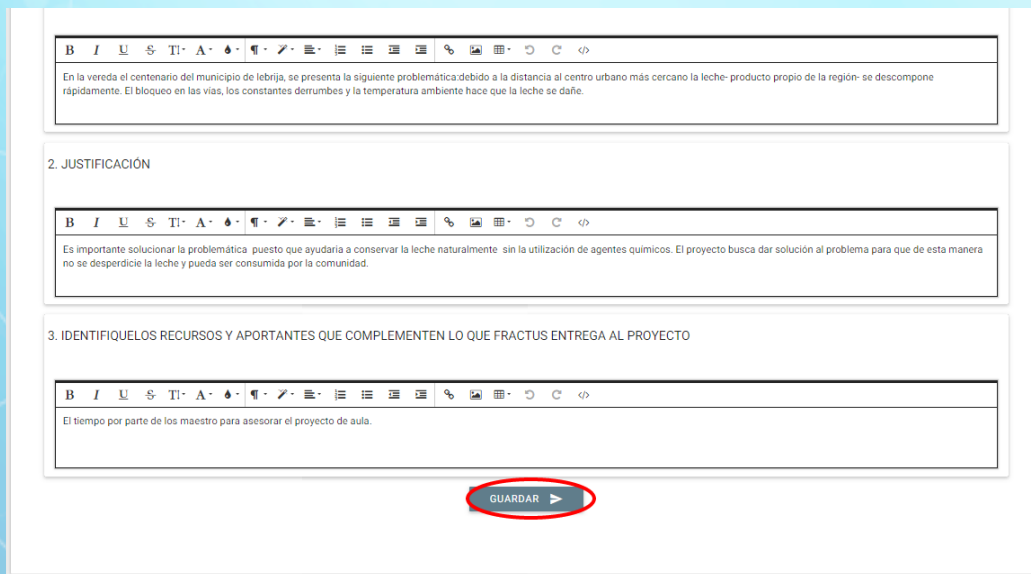


Imagen 93 Cómo guardar modificaciones Bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’

4.2.2.3 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 3 “Superposición de la onda en Fractus”?

El detalle de la bitácora dos solo podrá ser consultada por el usuarios diligencio el archivo y administrador del aplicativo.

- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 003
- Seleccione el nombre del registro, filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.
- Clic en el icono “Detalle” de la derecha en la tabla de resultado.

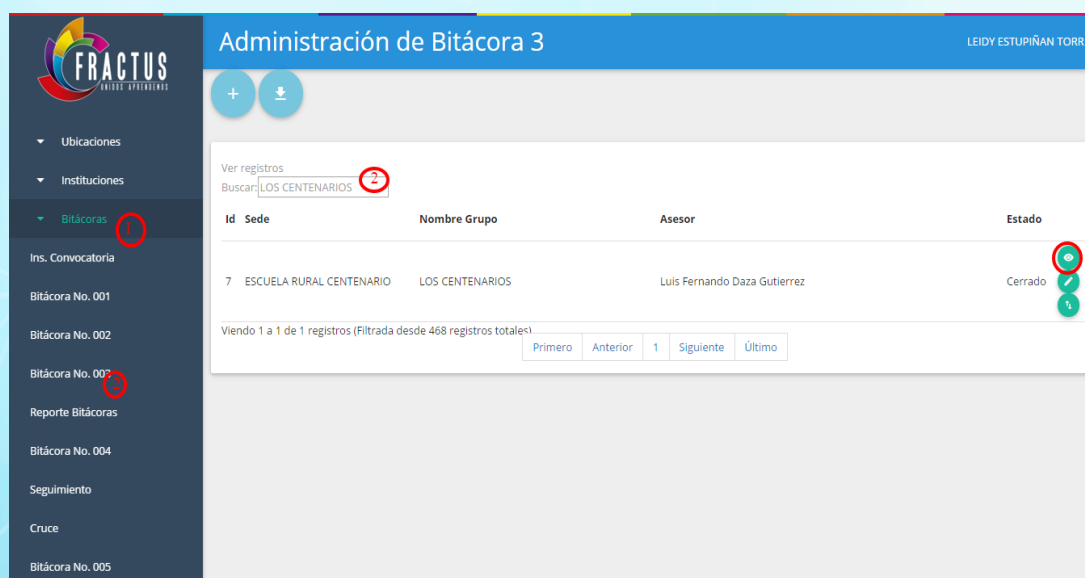


Imagen 94 Cómo consultar detalle Bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’

Al dar clic se mostrara el detalle del formulario diligenciado como se muestra en la imagen a continuación.

Imagen 95 Detalle Bitácora 3 ‘Superposición de la onda Fractus’

Finalizado el diligenciamiento de la bitácora 3 “Superposición de la onda de Fractus” se digita la bitácora 4 del presupuesto del grupo de investigación.

4.2.3 Bitácora 4 ‘Presupuesto’

Este es el formulario en el que el grupo de investigación registra el valor de cada uno de los rubros o recursos que requiere para el desarrollo de la investigación.

El formulario solo se habilita al rol maestro, asesor y coordinador. Para poder digitar los rubros de la bitácora 4 antes debe haber digitado por el grupo de investigación la bitácora 3, una vez digita la bitácora 4 solo podrá ser modificada por el usuario que digito el formulario.

Los estados de digitación de la bitácora 4 “Presupuesto” son:

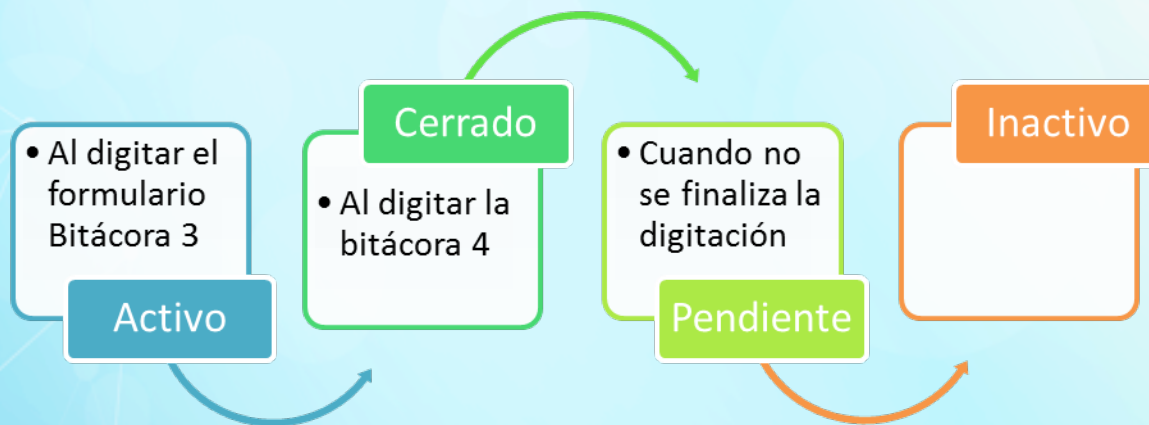


Imagen 96 Estados Bitácora 4 ‘Presupuesto’

4.2.3.1 ¿Cómo diligenciar la bitácora 004 ‘Presupuesto’?

Los pasos a seguir para diligenciar el formulario de la bitácora 4 ‘Presupuesto’ son:

1. Clic en el menú Bitácoras
2. Clic en la opción Bitácora 004 ‘Presupuesto’?
3. Clic en el icono nuevo



Imagen 97 Cómo diligenciar Bitácora 4 'Presupuesto'

- Al ingresar al formulario de bitácora 4 'Presupuesto'? se selecciona el grupo de investigación que automáticamente carga los datos del encabezado del formulario.
- Digitar el valor de cada rubro recurso
- Clic en el botón guardar.

Rubro(Recursos elegibles)	Valor
Insumos para la investigación (pruebas de laboratorio)	20,000
Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, lapiceros, libreta de apuntes)	3,000
Transporte municipal e intermunicipal	0
Correo aéreo e Internet Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches)	5,666
Refrigerios	0

Presupuesto asignado para la convocatoria: 500,000

Total Fractus	28,666
Otros aportantes	0
Total proyecto	28,666

Imagen 98 Cómo diligenciar Bitácora 4 'Presupuesto' según grupo de investigación

4.2.3.2 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4 'Presupuesto'?

El detalle de la bitácora dos solo podrá ser consultada por el usuarios diligencio el archivo y administrador del aplicativo.

1. Clic en el menú bitácoras
2. Clic en la opción Bitácora No. 004
3. Relazar la consulta de la bitácora 4, filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.
4. Clic en el icono ‘Detalle’ de la derecha en la tabla de resultado.

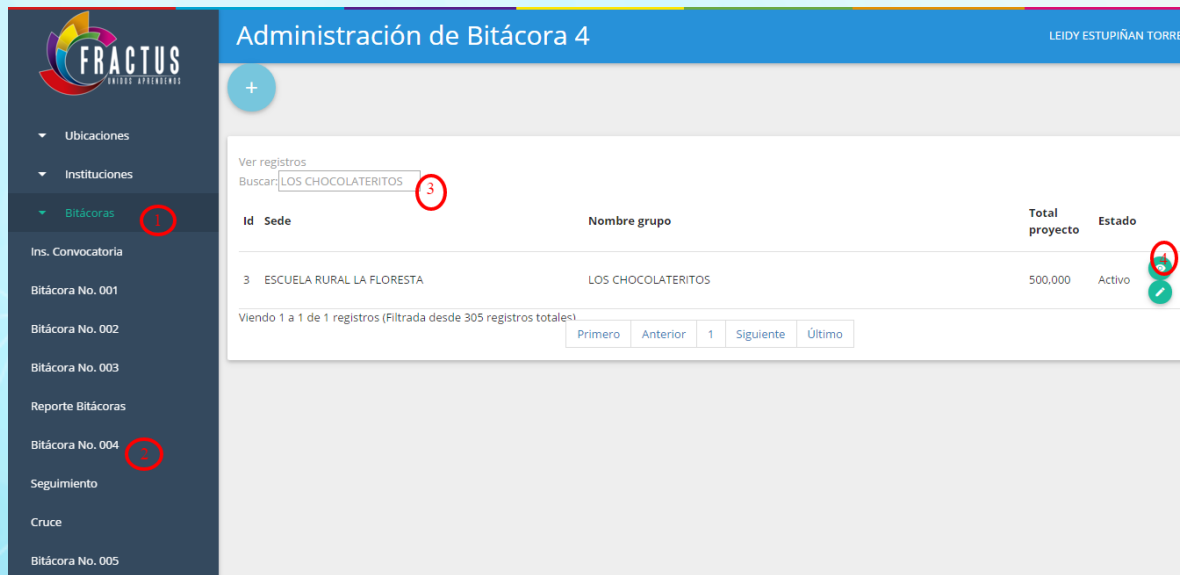


Imagen 99 Cómo consulta detalle Bitácora 4 ‘Presupuesto’

4.2.3.3 ¿Cómo modificar la bitácora 4 ‘Presupuesto’?

Sólo se habilita la funcionalidad de modificar al usuario administrador y al usuario que realiza el registro del formulario.

- Pasos a seguir para modificar un registro de bitácora 4:
- Clic en el menú bitácoras
- Clic en la opción Bitácora No. 004
- Consulta de formularios a modificar, filtrando por nombre del grupo de investigación, asesor o nombre de la sede inscrita.

- Clic en el icono de la derecha modificar a la derecha de la misma fila del registro a modificar, al ingresar a la funcionalidad podrá modificar nombre del grupo de investigación , integrantes y maestros .

Imagen 100 Cómo modificar la bitácora 4 ‘Presupuesto’

4.3 Recursos de repositorio de investigación.

En el repositorio de investigación se encuentran los soportes de la inscripción de la sede, bitácoras diligenciadas por los grupos de investigación, esta información se encuentra organizada en la categoría ‘Estrategia 2 conformación grupos de investigación’.

Para ingresar al repositorio de investigación se debe ingresar desde el portal de Fractus e ingresar al componente ‘Recursos para la comunidad’ que se muestra después de la sección de noticias del portal.



Imagen 101 Cómo ingresar al repositorio de investigación

Al ingresar al repositorio de investigación debe seleccionar el grupo ‘Investigación’ que se muestra a la derecha de su pantalla como está en la imagen a continuación.

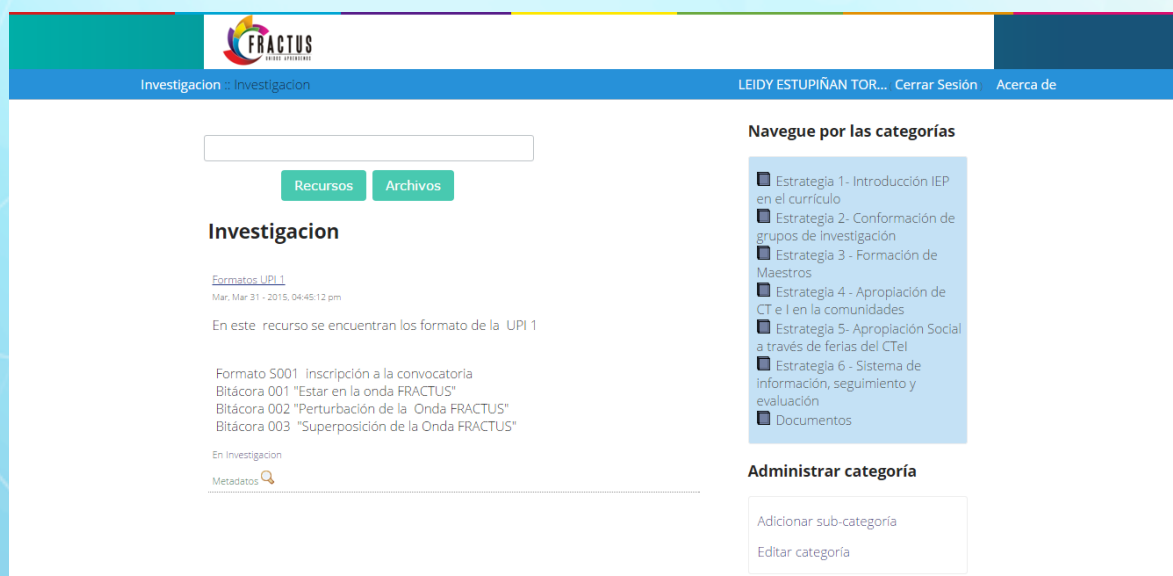


Imagen 102 Cómo seleccionar el grupo investigación

5 Componente de comunicación y apropiación

En este contexto, la apropiación no es únicamente información ni divulgación; es ante todo un proceso de carácter reflexivo e intencionado y diálogo, negociando e intercambiando entre sujetos situados en contextos específicos, con intereses, necesidades y preguntas propias, donde el conocimiento científico y tecnológico circula, se enfrenta a la brecha digital y en el uso de las

TIC. Se cuestiona, se aplica, se transforma, se construye, incorporándolas a las dinámicas sociales de cada contexto, atendiendo a sus necesidades, intereses y potencialidades.

Los espacios de apropiación en una comunidad virtual del proyecto Fractus se dan en:

Blog: En el Blog de apropiación social de la CT+I. Se comparte la propuesta de ruta(s) con algunos comentarios que se considere pertinentes.⁷

Foro: Es el espacio donde la observación de video o varios videos, será el insumo para el encuentro con el soporte de preguntas orientadoras que culminará la temática de la UPI. Es el trabajo individual de cada uno de los maestros(as), con o sin acompañamiento virtual del asesor. Este espacio es dinamizado por los líderes de cada uno de los procesos que se definirán de manera democrática durante la primera UPI, para garantizar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos.⁸

5.1 ¿Cómo ingresar al blog?

Para ingresar el blog debe iniciar sesión en el portal de Fractus, luego dar clic en el componente 'Recursos para la comunidad' que se muestra después de la sección de noticias como está en la imagen a continuación.

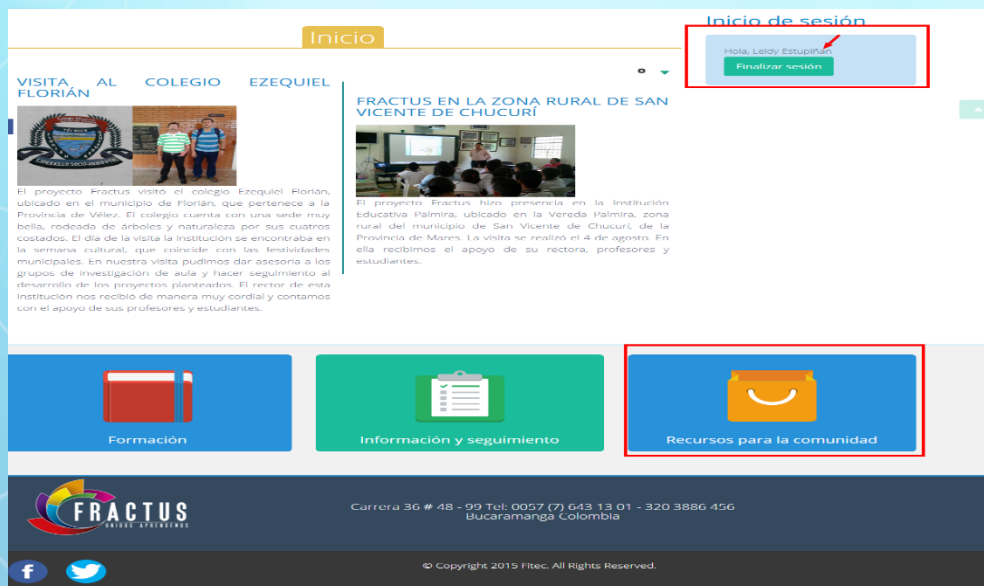


Imagen 103 Cómo ingresar al blog?

Al dar clic se mostrarán los recursos que hacen parte de la comunidad como está en la imagen a continuación.

⁷ Anexo 1 Lineamientos y ruta estrategia 1, página 120

⁸ Anexo 1 Lineamientos y ruta estratégica 1. Página 41



Imagen 104 recursos que hacen parte de la comunidad

Para ingresar al blog o foro solo debe dar clic al icono.

5.1.1 Blog

En el Blog de apropiación social de la CT+I, se comparte la propuesta de ruta(s) con algunos comentarios que considere pertinentes.⁹

5.1.1.1 ¿Cómo consultar la información en el blog?

Al dar clic en el icono blog que se muestra al ingresar al componente de recursos para la comunidad virtual desde el portal Fractus, se mostrarán las últimas publicaciones realizadas.

En la columna lateral derecha de su pantalla, se podrá consultar las últimas entradas (publicaciones), categorías, comentarios, por meses.

⁹ Anexo 1 Lineamientos y ruta estratégica 1. Página 120

The screenshot shows the FRACTUS website interface. At the top left is the FRACTUS logo with the tagline 'UNIDOS APRENDIENDO'. To the right are navigation links for 'MEMORANDO DE FERIAS' and 'GRUPOS DE INVESTIGACIÓN', along with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Blog Provincia de Mares'. The main header is 'Blog Provincia de Mares'. The content area features two main sections:

- Top Section:** A photo gallery titled 'Galería de Fotos Feria Fractus provincias de Mares y Soto Norte'. Below the gallery image, it shows the date 'noviembre 21, 2015', the author 'By ANGELICA COMUNICADORA', the category 'Memorando de ferias', '0 Comments', and a 'Read more...' link.
- Bottom Section:** An article titled 'Un espacio para el conocimiento – Feria Mares y Soto Norte FRACTUS en un mismo lugar'. The text below the title reads: 'La primera Feria FRACTUS Provincial Mares y Soto Norte de la Ciencia, Tecnología e Innovación apoyada en las NTIC se realizó en un mismo día y en un solo lugar en el salón'.

On the right side of the page, there is a search bar with the label 'Buscar:' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a section titled 'ENTRADAS RECIENTES' (Recent Entries) with a list of article titles:

- Galería de Fotos Feria Fractus provincias de Mares y Soto Norte
- Un espacio para el conocimiento – Feria Mares y Soto Norte FRACTUS en un mismo lugar
- Acta # 001 – Selección grupos de investigación de Aula – Feria Provincial
- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN QUE PARTICIPARÁN EN LAS FERIAS PROVINCIALES
- MEMORANDO DE FERIAS

Imagen 105 Cómo consultar el blog

5.1.1.2 ¿Cómo realizar un comentario?

Para realizar un comentario en el blog sólo debe dar clic en la opción 'Comments' que se muestra después del párrafo de entrada de la página de inicio, la opción 'Comments' también se encuentra después del título o al final del artículo como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 106 Cómo realizar un comentario

5.1.2 Administración del Blog

5.1.2.1 ¿Cómo ingresar publicar contenido en el blog?

Para publicar contenido en el blog se debe ingresar al menú de administración, que se muestra en el menú superior franja negra, como se indica en la imagen a continuación.



Imagen 106 Cómo publicar contenido en el blog

5.1.2.2 Entrada

En la opción de entradas, se va a listar todos los contenidos publicados o borradores, donde podrán ser modificados como se muestra en la imagen a continuación.

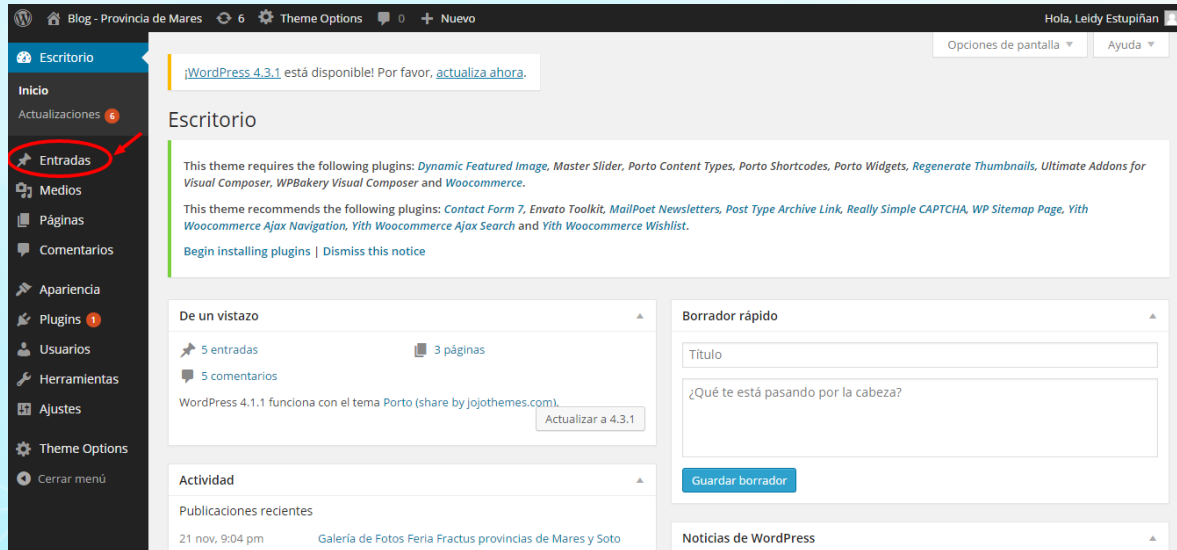


Imagen 107 Entradas

Desde este menú podemos ver, editar y borrar los artículos. Al dar clic en editar, se abre la página de redacción donde se podrán hacer las modificaciones que se requieran.

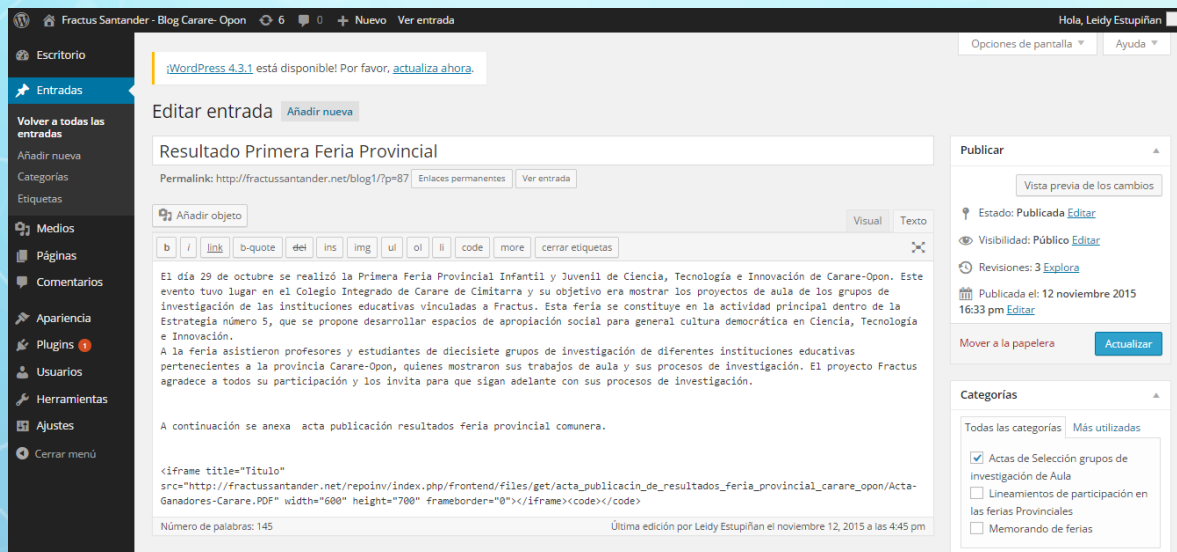


Imagen 108 Editar entrada

En caso de tener un gran número de artículos publicados, para encontrar el que queramos modificar podemos utilizar el buscador que aparece en esta página (buscar por categorías, palabras, fecha, etc.).

La edición de Páginas funciona del mismo modo.

Al crear nuestro blog, por defecto aparece un artículo, una página (about) y un comentario de ejemplo, que podremos eliminar o modificar a través de este menú.

Podemos también administrar los archivos subidos desde este apartado.

5.1.2.3 ¿Cómo crear una entrada en blog?

Para crear una nueva entrada debemos dar clic en el Menú entradas y por defecto se mostrará el editor de texto donde le permite. La interfaz de redacción es muy similar a las páginas, con algunas características diferentes. Al irse mientras que los *artículos* irán apareciendo en la parte central de nuestro blog, y se irán desplazando hacia abajo cuando se vayan publicando nuevas entradas, las páginas son estáticas. Quedan almacenadas y se muestran a través del menú (dependiendo de la plantilla, lateral o superior).

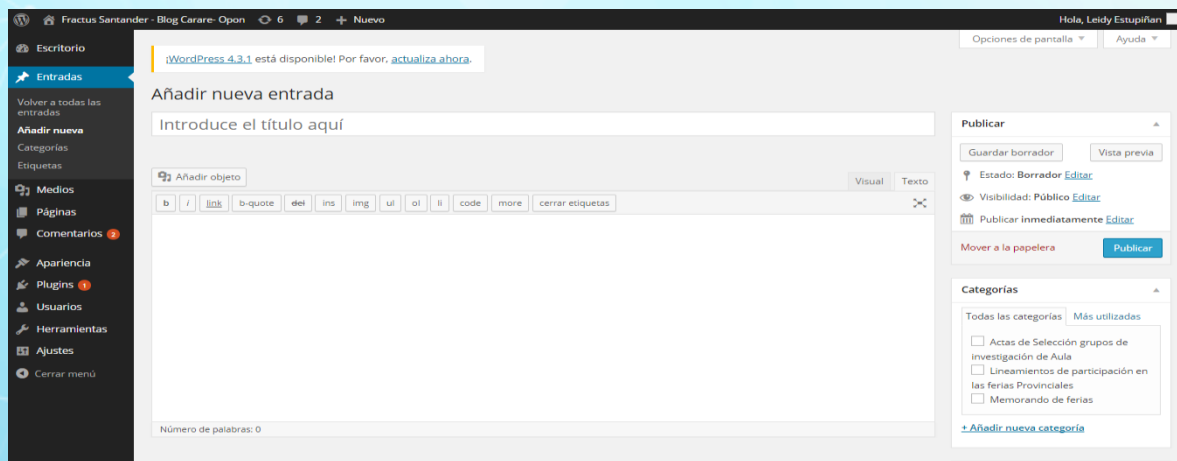


Imagen 1091 Añadir una nueva entrada

Empezar a escribir es tan sencillo como utilizar un procesador de textos. Escribimos el título y a continuación el resto del artículo. Podemos añadir hiperenlaces e imágenes. Cuando se trate de un artículo muy extenso, se recomienda “cortar” el artículo, que se podrá leer completo al clicar en el título e ir a la página propia del artículo (con sus comentarios, etc.) evitando así una portada muy larga y pesada visualmente.

Una vez escrito, debemos configurar la entrada con las opciones del menú de la derecha:



Imagen 110 Menú de configuración de la entrada

- **Categorías:** elegir o crear una nueva categoría
- **Discusión:** permitir comentarios y pings para este artículo concreto.
- **Post Password:** si queremos restringir el acceso a un artículo. Escribiendo aquí una palabra, quedará protegido y sólo lo podrán leer las personas que conozcan la contraseña.
- **Subtítulo del post:** es el nombre que aparecerá en la dirección del navegador para la página concreta del artículo. No es necesario escribir nada, por defecto va a ser el título que pongamos al artículo.
- **Estado de la entrada:** si aún no queremos publicarla la dejamos como borrador. Si la vamos a publicar inmediatamente, no es necesario modificar nada.
- **Fecha:** nos permite modificar la fecha de publicación, si no nos interesa que sea la actual.

- **Autor:** el nombre que aparecerá en el artículo (lo podemos modificar si hemos agregado más usuarios).

Podemos guardar y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), guardar (quedará guardado como borrador) o publicar.

Para ver más detallado el uso del blog descargue el manual al dar clic en la url anexa a comunicación.

http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_blog_/Manual-blog.pdf

5.1.3 Foro

Para ingresar al foro solo debe dar clic en el icono ‘Foro’ que se muestra al ingresar al componente ‘Recursos para la comunidad’ desde el portal de Fractus.

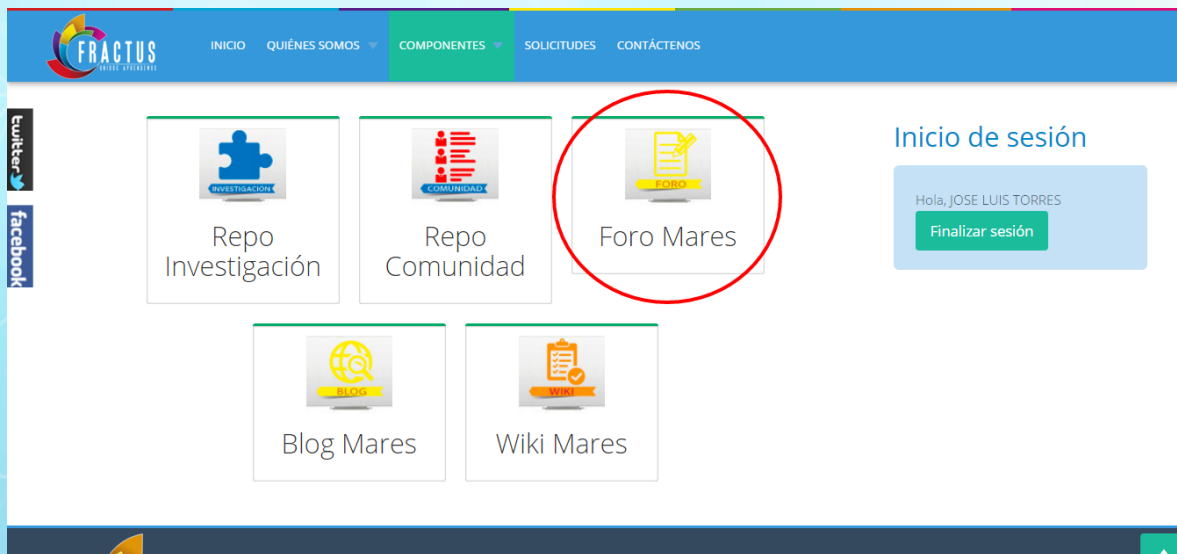


Imagen 111 ingresar al foro

5.1.3.1 ¿Cómo comentar en el foro?

Una vez se ingrese al foro usted podrá interactuar en los diferentes foros virtuales propuestos. Para dar su aporte en el foro usted debe dar clic en el tema de discusión como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 112 comentar en el foro

Al dar clic se ingresa a una nueva pantalla donde se mostrara el botón 'Nuevo tema', para colocar un nuevo tema de discusión en el caso que no haya ningún tema o tenga un tema para discutir con relación a la pregunta del foro.

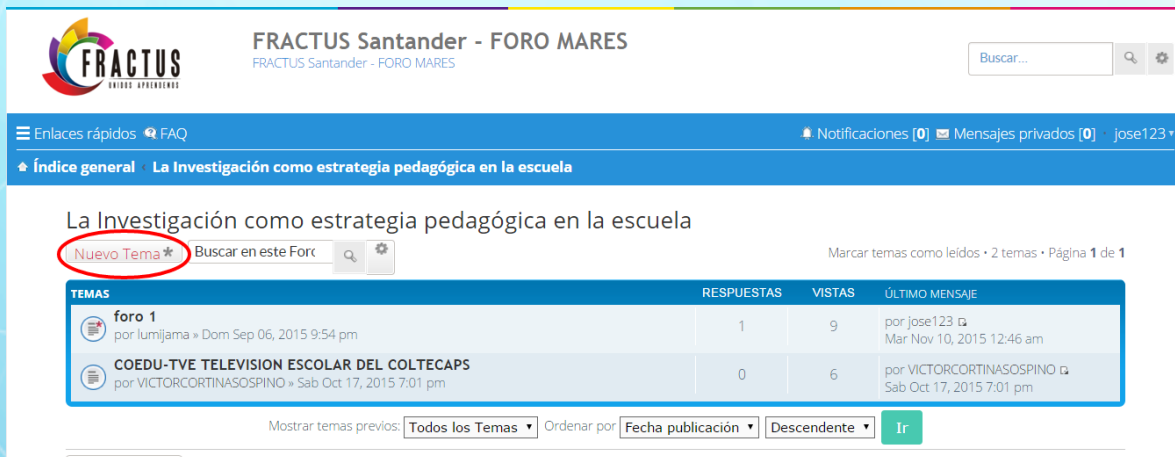


Imagen 113 comentar nuevo tema en el foro

En el caso que ya se encuentren temas de discusión podrá dar su aporte a los temas al dar clic al título del tema que se muestra en negrilla, como se muestra en la imagen a continuación.

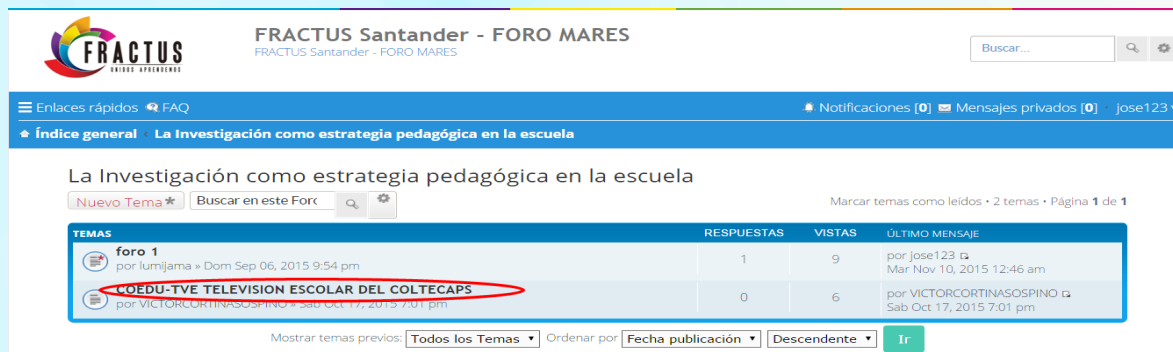


Imagen 114 comentar en el foro

Al dar clic a cualquiera de las dos opciones mencionadas anteriormente, se habilitará el editor de texto en html para realizar el aporte en el foro.



Imagen 115 hacer y enviar aporte en el foro

Realice el aporte y dé clic en el botón 'Enviar' para publicar su aporte en el foro.

5.1.3.2 ¿Cómo consultar la respuesta en el foro?

Al ingresar al foro se muestra el número de repuestas, las veces que han sido vistas y el usuario que realizó la última publicación.

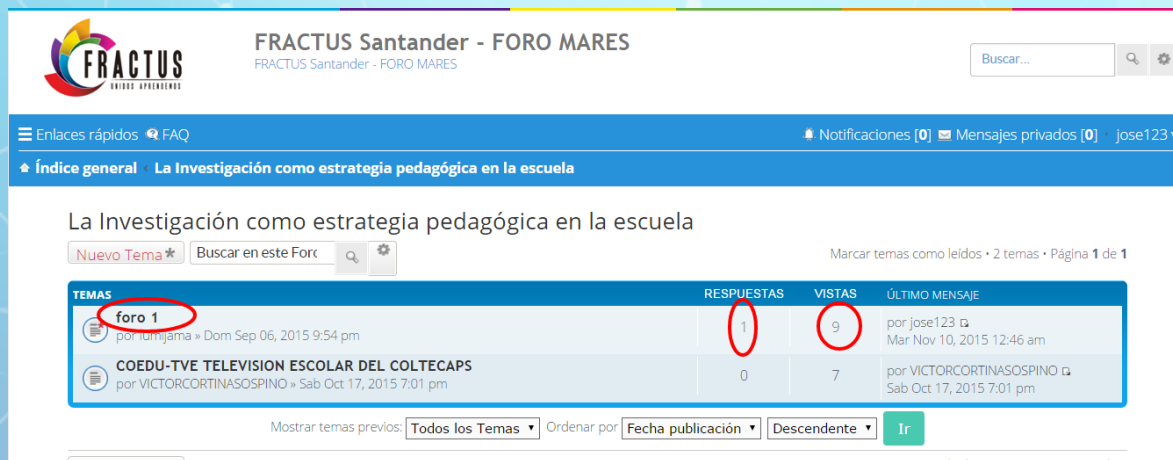


Imagen 116 consultar respuesta en el foro

Para consultar la respuesta sólo debe dar clic en el título del foro, que al dar clic mostrará en una nueva ventana las repuestas como está en la imagen a continuación.

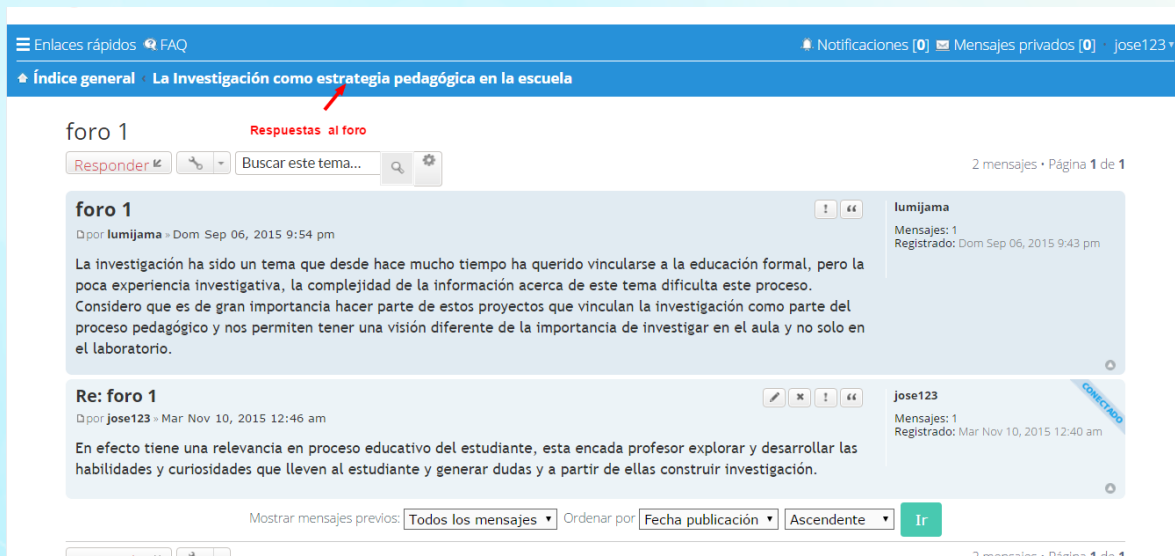


Imagen 117 Cómo consultar respuesta en el foro

6 Componente de acompañamiento y seguimiento

Da cuenta y hace vigilancia para mantener la integralidad de la propuesta de la construcción de una cultura ciudadana y democrática apoyada en TIC, a través de la implementación de la investigación como estrategia pedagógica y la construcción de una comunidad virtual y digital de práctica, aprendizaje, saber, conocimiento y transformación, en las instituciones educativas del departamento.

Seguimiento de la participación de los maestros y estudiantes en los recursos para la formación, y en los recursos para la socialización de saberes, la generación de conocimiento, que dan cuenta de la conformación de una comunidad virtual y digital (práctica, aprendizaje, saber, conocimiento y transformación, en las instituciones educativas del departamento) que promueve la construcción de una cultura ciudadana y democrática apoyada en TIC, y la apropiación de la investigación como estrategia pedagógica.

6.1 Formación Aula virtual de maestros / estudiantes

Para el componente de formación, el proyecto cuenta con dos aulas virtuales que le permiten al maestro y al estudiante formarse con los cursos que se ofrecen de manera virtual, estos cursos

cuentan con 2 profesores (coordinador de la provincia y asesor) que les acompaña en el desarrollo del curso para orientar y resolver las inquietudes que se presenten durante el curso.

6.1.1 ¿Cómo acceder al aula virtual?

Para ingresar al aula virtual debe iniciar sesión en el portal de Fractus digitando la siguiente dirección en la barra de direcciones de su navegador www.fractussantander.net tal como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 118 Cómo acceder al aula virtual

Después de iniciar sesión dé clic en la opción formación y seleccione aula virtual maestro.



Imagen 119 seleccionar aula virtual maestro

Una vez se ingrese al aula de maestro, el coordinador o asesor ingresa al módulo que está orientando.



Imagen 120 ingreso módulo seleccionado

Luego verifica las actividades planteadas en la unidad y da respuesta a las inquietudes del maestro planteadas en los foros y retroalimentan las actividades enviadas por el profesor.

6.1.2 ¿Cómo retroalimentar las intervenciones en los foros?

Para ingresar dé respuesta a las intervenciones en el foro, dé clic en el nombre del foro y allí se mostrarán las respuestas dadas por todos los participantes. Dé clic en 'Responder' como se

muestra en la imagen a continuación:

Usted se ha identificado como LEIDY ESTUPIÑAN TORRES: Estudiante (Volver a mi rol normal)

Auto formación de maestros Provincia Carare Opon

Página Principal ▶ Cursos ▶ 2015-II Cursos de formación primera convocatoria ▶ Auto formación de maestros Provincia Carare Opon ▶ . ▶ Foro presentación

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - Auto formación de maestros Provincia Carare Opon
 - Participantes
 - Insignias
 - General
 - Saludo de bienvenida
 - Video motivacional
 - ¿Que es FRACTUS ?
 - Convocatoria para equipos pedagógicos institucion...
 - El papel de las ferias en la IEP
 - Como realizar el Taller de la pregunta
 - Xua, Teo y amigos en la onda de la investigación. (Programas ONDAS)

Foro presentación

Estimados maestros y maestras.

En este espacio del foro se debe realizar una presentación individual que redacte su experiencia en la realización de proyectos en el aula de clase y como ha impactado en los estudiantes esta práctica docente.

Añadir un nuevo tema de discusión

Tema	Comenzado por	Rélicas	Último mensaje
Presentación personal	JORGE ADRIAN RANGEL RANGEL	1	Nepcy Brilla lun, 9 de nov de 2015, 12:24
Presentación	LUZ NEIDA LEAL ACEVEDO	0	LUZ NEIDA LEAL ACEVEDO mié, 19 de ago de 2015, 17:30

Imagen 121 retroalimentación en los foros

Al dar clic en el tema de participación del foro, abrirá en una nueva ventana donde se mostrarán las intervenciones como se indica en la imagen a continuación.

Auto formación de maestros - Provincia de Mares.

Página Principal > Cursos > 2015-II Cursos de formación primera convocatoria > Auto formación de maestros - Provincia de Mares > > > Foro presentación > Presentación

Buscar en los foros

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - Auto formación de maestros - Provincia de Mares
 - Participantes
 - Insignias
 - General
 - Saludo de bienvenida
 - Vídeo motivacional
 - ¿Que es FRACTUS ?
 - Convocatoria para equipos pedagógicos institucionales...
 - El papel de las ferias en la IEP
 - Como realizar el Taller de la pregunta.
 - Xua, Teo y amigos en la onda de la investigación. (Programas ONDAS)
 - Foro presentación
 - Presentación
 - Foro de dudas e inquietudes.
- Cursos

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
 - Editar ajustes
 - Roles asignados localmente
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Filtros
 - Registros
 - Copia de seguridad
 - Resaurar
 - Modalidad de suscripción
 - Mostrar/ocultar suscriptores actuales
- Administración del curso
 - Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil
 - Administración del sitio

Foro presentación

Mostrar respuestas anidadas

Mover este tema a... Mover

Presentación
de RUBEN ALONSO GONZALEZ HERRERA - jueves, 27 de agosto de 2015, 12:11

Bienvenidos profesores vinculados al proyecto Fractus.

Mi nombre es Rubén Alonso, soy ingeniero industrial de la Universidad Industrial de Santander.

Hago parte del grupo de coordinadores del proyecto y quiero ofrecerles toda mi colaboración y mis conocimientos en este módulo de auto formación.

Espero que este curso virtual sea de gran ayuda para su formación profesional y contribuya a cumplir con los objetivos planteados en Fractus

[Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de Martha Lucía Reyes Díaz - martes, 8 de septiembre de 2015, 18:24

Hola soy Martha Lucía Reyes Díaz, docente de la Institución Educativa el Tagui, sede la Gómez, en el municipio de Sabana de Torres, especialista en Educación y Orientación Sexual de la Fundación Universitaria Manuela Beltrán. Soy charaleña pero hace 35 años vivo en Sabana, por cuestiones laborales, en esta tierra forme mi familia, tengo tres hijos, quienes a su vez ya tienen su propia familia, vivo con mi esposo. En la laboral inicio con primaria en la parte rural, luego dedique 20 años en secundaria en el casco urbano, y hace dos años regrese al área rural nuevamente con primaria. Me siento realizada en todos los aspectos de mi vida y por eso soy feliz.

Me fascina interactuar con otras personas y compartir experiencias, al igual que participar en proyectos que involucren la comunidad y a la vez obtengan beneficios.

Reciban un abrazo fraternal.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación-bienvenida
de NEPCY BRILLA LACHE - miércoles, 11 de noviembre de 2015, 09:40

buen mañha lucía, bienvenida al aula virtual, me gustaría saber dentro su trayectoria en la educación cual es su expectativa de la introducción de la investigación como estrategia pedagógica en el currículo, como aporte al fortalecimiento de la etapa de formación con los estudiantes-

cordial saludo

nepcy

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de NEPCY BRILLA LACHE - lunes, 9 de noviembre de 2015, 12:16

buen día,

mi nombre es nepcy Brilla Lache, mi relación con Fractus es la de Dirección del proyecto donde podre interactuar todo lo relacionado en el trabajo de proyectos con los estudiantes, y el trabajo con sus practicas educativas.

les reitero señores maestros y maestras el trabajo en el aula virtual donde se podrá compartir experiencias, conocimientos, inquietudes con su quehacer pedagógico.

cordial saludo

Nepcy Brilla Lache

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de OSCAR TORRES HERRERA - lunes, 9 de noviembre de 2015, 17:20

Una bienvenida calurosa a ustedes los docentes que hacen parte de esta hermosa provincia de Mares y ahora que hacen parte también del proyecto Fractus, soy Oscar Torres asesor de línea de la provincia, esperamos una participación activa y constante de todos ustedes en la plataforma de su proyecto Fractus. En esta plataforma plasmaremos donde corresponda los avances de nuestros grupos de investigación pero también las preguntas, dudas y aclaraciones que tengamos, un abrazo fuerte para todos ustedes y en espera de su participación en cada actividad.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de CESAR AUGUSTO NIÑO SANCHEZ - viernes, 13 de noviembre de 2015, 16:52

Hola soy CESAR AUGUSTO NIÑO SANCHEZ, Coordinador de la Institución Educativa Palmira de San Vicente de Chucurí. Soy egresado de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, estoy trabajando en el sector educativo desde hace 32 años, la mayor parte en el colegio Camilo Torres de San Vicente de Chucurí, ahora soy coordinador de Palmira estoy muy contento de pertenecer a esta comunidad.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de OSCAR TORRES HERRERA - sábado, 14 de noviembre de 2015, 10:13

Buen día señor coordinador Cesar, para nosotros es un placer tenerlo en nuestra comunidad virtual, esperamos su participación en todas las actividades programadas a medida del avance, tener en cuenta que contamos con un foro de dudas e inquietudes, donde podrán comentarnos sus necesidades en lo que tiene que ver con los grupos de investigación.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de LUZ MILA GONZALEZ SUÁREZ - viernes, 13 de noviembre de 2015, 17:08

Hola, buenas tardes.

Mi nombre es Luzmila González Suarez, soy administradora de Empresas de la Universidad Cooperativa de Colombia. Especialista en Gerencia en Instituciones Educativas de la Universidad del Tolima.

Soy Rectora de la Institución Educativa Palmira del Municipio de San Vicente de Chucurí.

Me gusta compartir las experiencias de mi labor y los avances obtenidos en nuestra institución.

Gracias

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Re: Presentación
de OSCAR TORRES HERRERA - sábado, 14 de noviembre de 2015, 10:15

Muchas gracias por su participación señora Rectora Luz Mila, para el proyecto es un gusto tener a una persona de sus calidades dentro de nuestra comunidad virtual, esperamos su participación en todas las actividades programadas a medida del avance, tener en cuenta que contamos con un foro de dudas e inquietudes, donde podrán comentarnos sus necesidades en lo que tiene que ver con los grupos de investigación.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Imagen 122 intervenciones en los foros

A la izquierda de cada intervención muestra la opción ‘respuesta’, que al dar clic se habilita el editor de texto que le permitirá realizar la intervención en el foro.

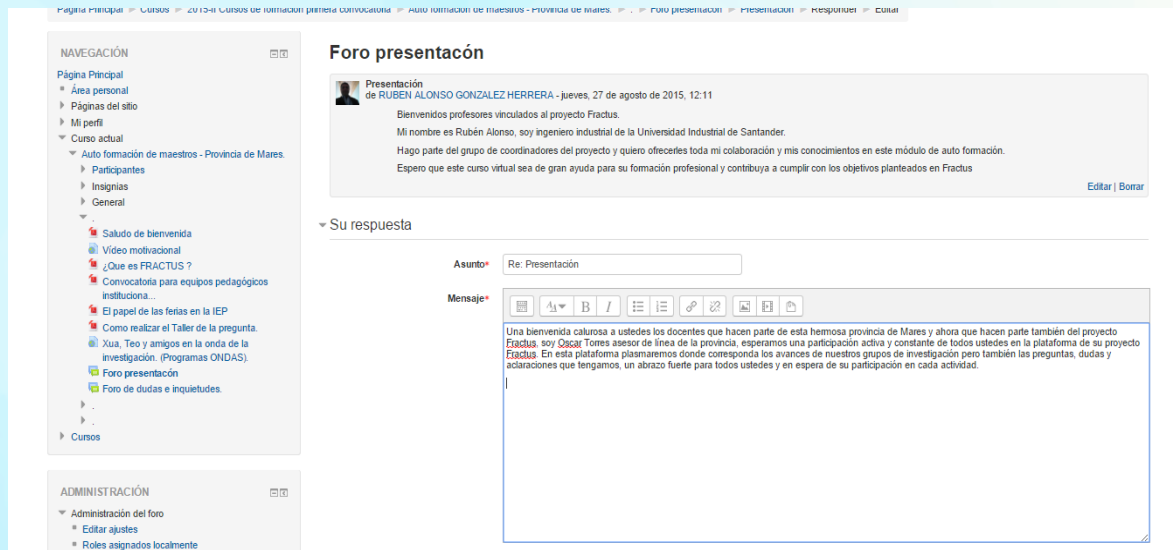


Imagen 122 intervención y respuesta en los foros

Para enviar la intervención dé clic en el botón enviar al foro que se muestra al finalizar el formulario.

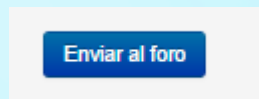


Imagen 123 enviar intervención

6.2 Aula virtual de estudiante

El aula virtual de estudiante tiene como objetivo la formación de los estudiantes que se encuentren participando en los grupos de investigación.

Para ingresar al aula virtual se debe ingresar al portal y seleccionar la opción ‘Formación’ que se muestra en la parte inferior de la página, una vez ingrese dé clic en el icono aula virtual de estudiante.



Imagen 124 Aula virtual estudiante

Al dar clic se ingresa al aula virtual de estudiante, donde se podrá realizar el seguimiento a la participación del estudiante en el aula virtual.

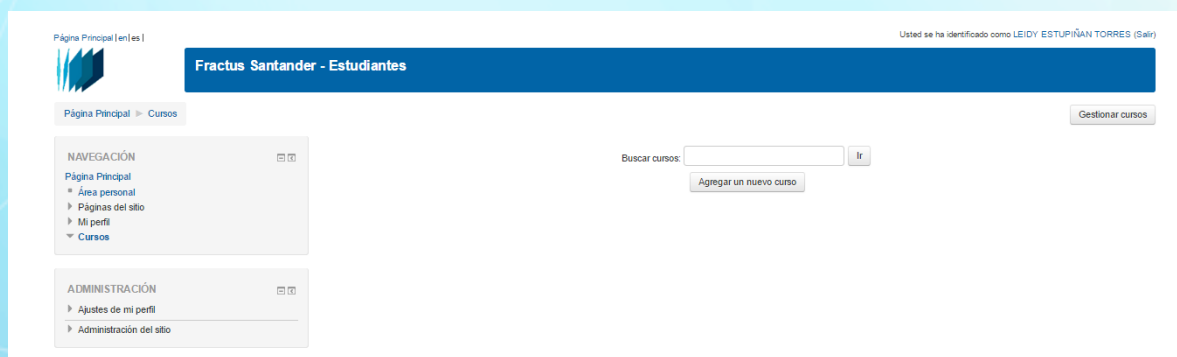


Imagen 125 seguimiento participación del estudiante en el aula

Dé clic en ‘manual de aula virtual’ donde se explica más detallado el uso del aula virtual.

6.3 Estadísticas de uso

Estas estadísticas permite consultar el uso de la comunidad virtual Fractus de los usuarios en los diferentes roles.

Las estadísticas pueden ser consultadas por año, mes, días; también permite imprimir el análisis realizado en los formatos pdf, Excel o xml.

6.4 ¿Cómo generar estadísticas de uso?

Para ello se debe ingresar a ‘SISEP información’ desde el portal de Fractus, una vez ingrese a ‘SISEP formulario’ desde el componente de ‘Información y seguimiento’ que se muestra después de la sección de noticias como se muestra en la imagen a continuación.

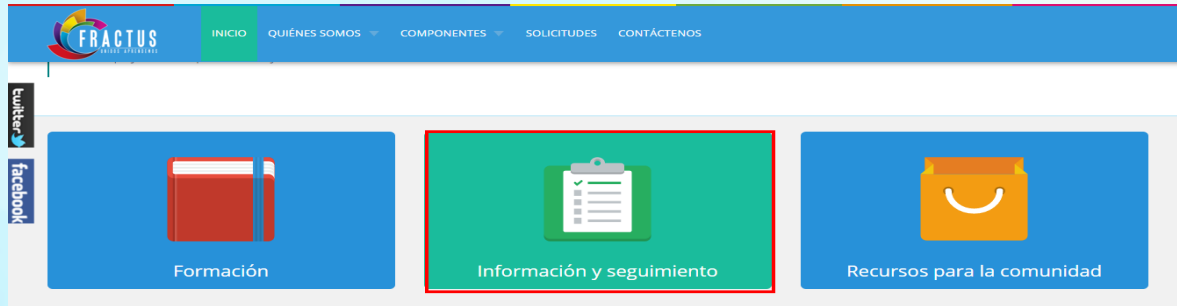


Imagen 126 Cómo generar estadísticas

Al dar clic en el menú seguimiento, dé clic en el botón ‘SISEP seguimiento’.

6.4.1 ¿Cómo ingresar al menú uso de recursos?

Una vez ingrese a ‘SISEP seguimiento’ debe dar clic en el menú **seguimiento**, sub menú **monitoreo**, opción **uso de recursos**, como se muestra en la imagen a continuación.



Al dar clic se ingresa a la pantalla donde se muestran las estadísticas de uso de los servicios de la comunidad Fractus.

6.4.2 ¿Cómo consultar las estadísticas por servicio?

Una vez se ingrese a la pantalla de servicio, se podrá consultar por nombre al seleccionar el campo ‘Servicio’ y el ‘tipo de vista’.

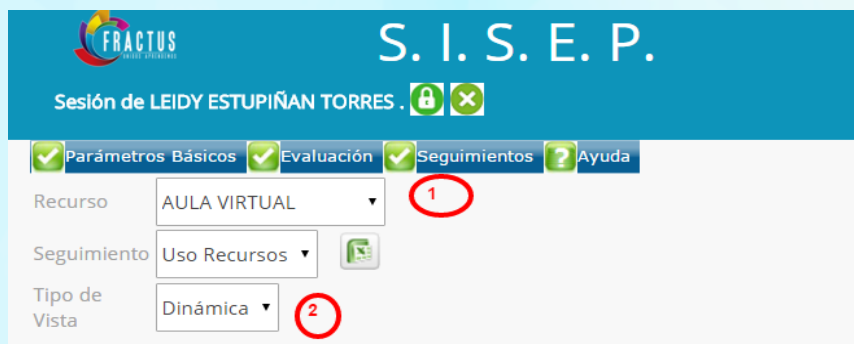


Imagen 127 Cómo consultar estadísticas por servicio

6.4.2.1.1 Informe tipo de vista tabla dinámica

Este informe permite realizar un análisis de los datos en el sistema, permitiendo organizar los campos del filtro en la tabla dinámica columna y fila, para ello sólo se debe dar clic derecho sobre el filtro y arrastrar a la tabla como se muestra a continuación.

Recurso	2015					Total de '2015'	Total General
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad		
ASESOR			1		12	13	13
AUDITORIA					3	3	3
CONSULTA	2				2	2	2
COORDINADOR		1		1	8	10	10
MAESTRO	3	1	33	4	5	46	46
			1			1	1
Total General	5	2	35	5	28	75	75

Imagen 127 informe tipo de tabla dinámica

De esta manera usted podrá realizar el análisis de los datos que se muestran en el informe, organizando los campos del filtro en columnas y filas.

Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES .

Parámetros Básicos
 Evaluación
 Seguimientos
 Ayuda

Recurso: AULA VIRTUAL
 Seguimiento: Uso Recursos
 Tipo de Vista: Dinámica

Cantidad: [Dropdown]
 Recurso: [Dropdown] Día: [Dropdown] Hora: [Dropdown] Cód Usuario: [Dropdown] Logs Provincia: [Dropdown]

Logs Rol	Usuario	2015					Total de '2015'	Total General
		7	8	9	10	11		
		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
ASESOR	ARMANDO TORRES ORTEGA					2	2	2
	BRUNA MERCEDES PEÑA SOLANO					1	1	1
	ELKIN MAURICIO MOLINA MARTINEZ					1	1	1
	HUGO ARMANDO MEDINA CARREÑO					1	1	1
	LUIS FERNANDO DAZA GUTIERREZ		1				1	1
	MIGUEL ANGEL ACEVEDO CASTRILLON					1	1	1
	OSCAR TORRES HERRERA					2	2	2
	RUBEN DARIO RUEDA BRAVO					2	2	2
	SERGIO GABRIEL LLL LOPEZ ACEVEDO					1	1	1
	YEZID ALVAREZ HERRERA					1	1	1
Total de 'ASESOR'			1			12	13	13
AUDITORIA	JOSE ANTONIO CEGARRA GUERRERO					1	1	1
	NEPCY BRILLA LACHE					2	2	2
Total de 'AUDITORIA'						3	3	3
CONSULTA	LUIS ANDRÉS PICO ESTEVEZ	1					1	1

Imagen 128 datos en columnas y filas

6.4.2.1.2 Informe tipo de vistas tabla

En el informe tipo de vistas tabla, muestra todos los filtros del informe en una tabla organizados por columna y no permite ser organizados por el usuario a diferencia de la vista dinámica.

Parámetros Básicos
 Evaluación
 Seguimientos
 Ayuda

Recurso: AULA VIRTUAL
 Seguimiento: Uso Recursos
 Tipo de Vista: Dinámica

Cantidad: [Dropdown]
 Recurso: [Dropdown] Día: [Dropdown] Hora: [Dropdown] Cód Usuario: [Dropdown] Logs Provincia: [Dropdown]

Logs Rol	Usuario	2015					Total de '2015'	Total General
		7	8	9	10	11		
		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
ASESOR	ARMANDO TORRES ORTEGA					2	2	2
	BRUNA MERCEDES PEÑA SOLANO					1	1	1
	ELKIN MAURICIO MOLINA MARTINEZ					1	1	1
	HUGO ARMANDO MEDINA CARREÑO					1	1	1
	LUIS FERNANDO DAZA GUTIERREZ		1				1	1
	MIGUEL ANGEL ACEVEDO CASTRILLON					1	1	1
	OSCAR TORRES HERRERA					2	2	2
	RUBEN DARIO RUEDA BRAVO					2	2	2
	SERGIO GABRIEL LLL LOPEZ ACEVEDO					1	1	1
	YEZID ALVAREZ HERRERA					1	1	1
Total de 'ASESOR'			1			12	13	13
AUDITORIA	JOSE ANTONIO CEGARRA GUERRERO					1	1	1
	NEPCY BRILLA LACHE					2	2	2
Total de 'AUDITORIA'						3	3	3
CONSULTA	LUIS ANDRÉS PICO ESTEVEZ	1					1	1

Imagen 129 datos en columnas no modificables

6.4.2.2 Consulta uso del recurso aula virtual

Para consultar la estadística del aula virtual, sólo debe seleccionar en el campo recurso la opción 'aula virtual', al seleccionar se cargará por defecto la estadística en tabla dinámica como se muestra en la imagen a continuación.

The screenshot shows the S.I.S.E.P. web interface. At the top, there is a logo for 'FRACTUS' and the text 'S. I. S. E. P.'. Below that, it says 'Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES'. There are four tabs: 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', and 'Ayuda'. The 'Recurso' dropdown is set to 'AULA VIRTUAL'. The 'Seguimiento' dropdown is set to 'Uso Recursos'. The 'Tipo de Vista' dropdown is set to 'Dinámica'. Below these, there is a table with columns for 'Recurso', 'Día', 'Hora', and 'Cód Usuario'. The table is filtered for the year 2015. The table has columns for 'Año', 'Mes', and 'Total de '2015''. The table data is as follows:

Log Rol	2015					Total de '2015'	Total General
	7	8	9	10	11		
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
ASESOR			1		12	13	13
AUDITORIA					3	3	3
CONSULTA	2					2	2
COORDINADOR		1		1	8	10	10
MAESTRO	3	1	33	4	5	46	46
			1			1	1
Total General	5	2	35	5	28	75	75

Imagen 130 Consulta uso del recurso aula virtual

6.4.3 ¿Cómo descarga el reporte de uso del servicio de aula virtual?

El reporte de uso en los servicios puede ser descargado en los formatos pdf, xlsx y xls al dar clic derecho sobre la tabla como se muestra en la imagen a continuación.

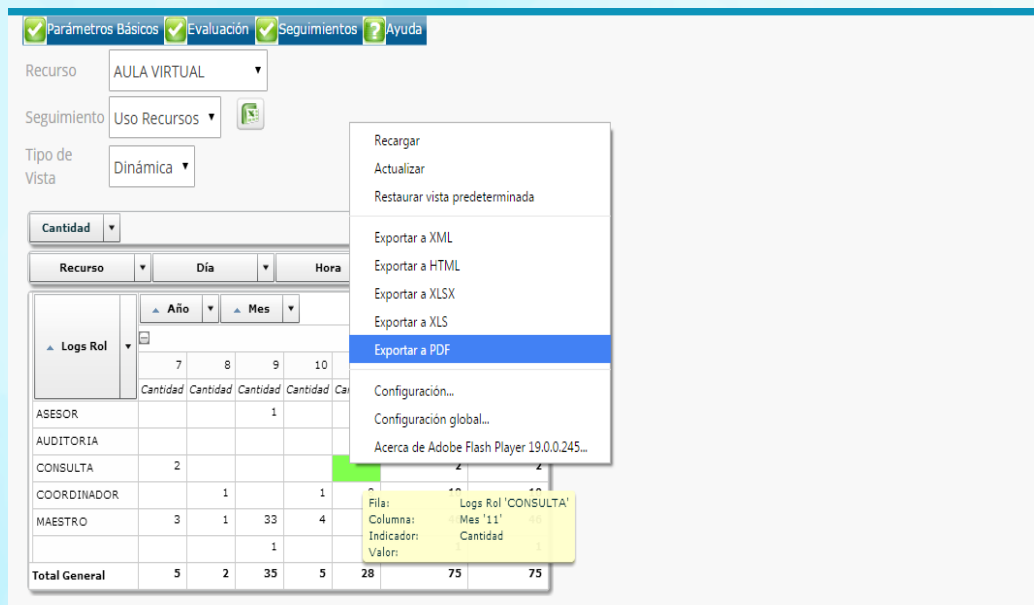


Imagen 131 descarga del reporte

Al dar clic sobre el tipo de reporte se habilita la opción ‘guardar’ el archivo en el equipo como se muestra en la imagen a continuación.

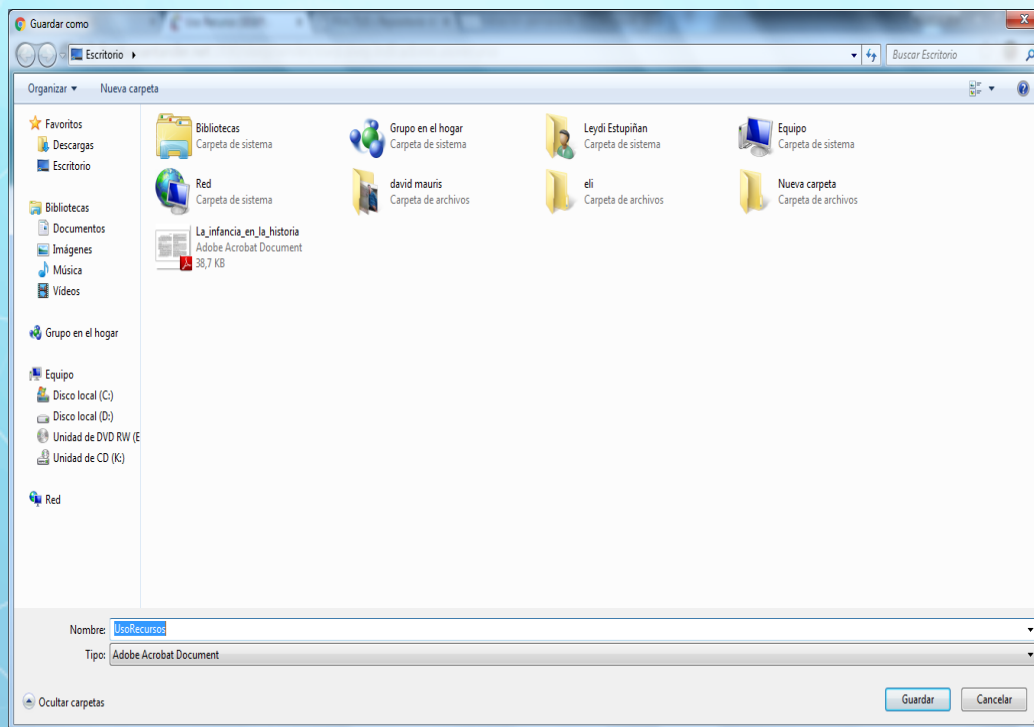


Imagen 132 guardar descarga del reporte

Al guardar el archivo podrá abrir el archivo como se muestra a continuación.

Log's Rol	2015						Total General
	7	8	9	10	11	Total de '2015'	
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
ASESOR			1		12	13	13
AUDITORIA					3	3	3
CONSULTA	2					2	2
COORDINADOR		1		1	8	10	10
MAESTRO	3	1	33	4	5	46	46
			1			1	1
Total General	5	2	35	5	28	75	75

Imagen 133 abrir el reporte

6.5 Manuales de la comunidad virtual

MANUAL RELACION ADO	VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	URL
SISEP	1	10/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_aplicativo_sisep/Manual-usuario-sisep.pdf
Aula virtual	1	15/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_de_aula_virtual_perfil_estudiante_/manual-aula-virtual-fractus.pdf
Manual de repositorio	1	11/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_repositorio/Manual-repositorio-fractus.pdf
Blog	1	17/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_blog_/Manual-blog.pdf
Manual del sistema evaluación permanente	1	19/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_del_sistema_evaluacion_permanente_/Manual-del-sistema-evaluacion-permanente.pdf
Foro	1	26/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_foro/Manual-foro.pdf

Portal	1	27/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_portal_fractus/manual-usuario-portal-fractus.pdf
WIKI	1	27/11/2015	http://fractussantander.net/repodoc/index.php/frontend/files/get/manual_wiki/Manual-wiki.pdf

Tabla 1 elaborada por los autores