

# Manual de Usuario SISEP



**Versión 2**  
**Bucaramanga**

**Tabla de contenido**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | SISEP .....  | 6  |
| 1.1   | ¿Cómo acceder a SISEP? .....                             | 6  |
| 1.2   | Informe Estadísticos de seguimiento .....                | 10 |
| 1.2.2 | ¿Cómo consultar el informe de usuarios registrados?..... | 13 |
| 1.2.3 | Sedes inscritas .....                                    | 18 |
| 1.2.4 | Grupos de investigación .....                            | 20 |
| 1.2.5 | Parámetros de seguridad.....                             | 22 |
| 1.3   | Evaluación .....   | 24 |
| 1.3.1 | Actividad .....  | 24 |
| 1.3.2 | Indicador.....   | 26 |
| 1.3.3 | Acción .....   | 33 |
| 1.3.4 | Plantilla formulario .....                               | 35 |
| 1.4   | Seguimientos .....                                       | 39 |
| 1.4.1 | Monitoreo .....  | 40 |
| 1.4.2 | Estudiantes grupos de investigación .....                | 43 |





|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.4.3 | ¿Cómo consultar el informe de maestros grupo de investigación?                     | 45 |
| 2     | DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS  | 53 |
| 2.1   | ¿Cómo acceder a diligenciar los formularios?                                       | 53 |
| 2.2   | Menú ubicaciones   | 55 |
| 2.2.1 | Departamentos  | 55 |
| 2.2.2 | Provincias   | 58 |
| 2.2.3 | Municipios   | 61 |
| 2.2.4 | Centro poblados  | 65 |
| 2.3   | Formularios  | 69 |
| 2.3.1 | Inscripción a la convocatoria  | 69 |
| 2.3.2 | Formulario Bitácora 1 “Estar en la onda de FRACTUS”                                | 77 |
| 2.3.3 | Bitácora 2 “Perturbación de la onda de FRACTUS”                                    | 84 |
| 2.3.4 | Bitácora 3 “superposición en la onda de FRACTUS”                                   | 88 |
| 2.3.5 | ¿Cómo diligenciar la bitácora No 003 “Superposición de la onda de Fractus”?        | 88 |
| 2.3.6 | ¿Cómo modificar el registro de la bitácora 3 “Superposición de la onda Fractus”?   | 89 |
| 2.3.7 | ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 3 “Superposición de la onda en Fractus”? | 91 |
| 2.3.8 | ¿Cómo imprimo en formato pdf la bitácora digitada?                                 | 92 |
| 2.3.9 | Clic en el icono del menú superior llamado “reporte”                               | 93 |
| 2.4   | Bitácora 4 “Presupuesto”   | 94 |
| 2.4.1 | ¿Cómo diligenciar la bitácora 004?   | 94 |
| 2.4.2 | ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4?                                       | 95 |
| 2.4.3 | ¿Cómo modificar la bitácora 4 “Presupuesto”  | 96 |
| 2.4.4 | ¿Cómo consulto el detalle de la bitácora 4 diligenciada?                           | 97 |
| 2.5   | Bitácora 005 Diseño de las trayectorias de indagación en FRACTUS.                  | 98 |
| 2.6   | ¿Cómo crear un nuevo registro de la bitácora 5 “Trayectorias de indagación”?       | 98 |



|      |   |     |
|------|---|-----|
| 2.7  | ¿Cómo modificar un registro de la bitácora 5 “Trayectoria de indagación”? | 103 |
| 2.8  | ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4?                              | 106 |
| 2.9  | Cuaderno de notas   | 108 |
| 2.10 | ¿Cómo crear un registro en el cuaderno de notas?                          | 108 |
| 2.11 | ¿Cómo modificar el registro cuaderno de notas?                            | 111 |
| 2.12 | ¿Cómo consultar el detalle del cuaderno de notas?                         | 112 |

### Tabla de ilustraciones

|                |   |    |
|----------------|---|----|
| Ilustración 1  | Pantalla de la página FRACTUS                               | 7  |
| Ilustración 2  | Pantalla de inicio de sesión                                | 8  |
| Ilustración 3  | Inicio de sesión  | 8  |
| Ilustración 4  | Comunidad Virtual - Menú Sisep                              | 9  |
| Ilustración 5  | Ingreso al componente de información y seguimiento          | 9  |
| Ilustración 6  | Sesión de inicio  | 10 |
| Ilustración 7  | Informe estadístico de indicadores                          | 11 |
| Ilustración 8  | Filtro de consulta usuarios registrado                      | 13 |
| Ilustración 9  | Total de usuarios registrados                               | 14 |
| Ilustración 10 | Roles de usuarios   | 15 |
| Ilustración 11 | Usuarios registrados - Arrastrar campo de la tabla dinámica | 17 |
| Ilustración 12 | Usuarios registrados - consulta por rol tabla dinámica      | 17 |
| Ilustración 13 | Filtro sedes inscritas                                      | 18 |
| Ilustración 14 | Grafico total de sedes inscritas                            | 19 |
| Ilustración 15 | Estadístico grupo de investigación - tipo de vista gráfico  | 21 |
| Ilustración 16 | estadístico - Filtro sedes inscritas                        | 21 |
| Ilustración 17 | Parámetros de seguridad                                     | 22 |
| Ilustración 18 | Filtro de seguridad   | 22 |
| Ilustración 19 | Seguridad - Tabla de resultado                              | 22 |
| Ilustración 20 | Seguridad - Tabla de resultado                              | 23 |
| Ilustración 21 | Seguridad - modificar                                       | 24 |

|  |     |
|--|-----|
| Ilustración 22 Actividad - Icono agregar actividad.....                              | 25  |
| Ilustración 23 Actividad - formulario.....   | 25  |
| Ilustración 24 Detalle - actividad.....  | 26  |
| Ilustración 25 Indicador – pantalla de administración.....                           | 28  |
| Ilustración 26 Indicador - Agregar.....  | 28  |
| Ilustración 27 Indicador - nuevo indicador.....                                      | 31  |
| Ilustración 28 Indicador - Modificar.....  | 32  |
| Ilustración 29 Indicador - Modificar.....  | 32  |
| Ilustración 30 Indicador - Modificar botón confirmar o cancelar.....                 | 33  |
| Ilustración 31 Acción - Agregar.....   | 33  |
| Ilustración 32 Acción - Formulario acción.....                                       | 34  |
| Ilustración 33 Acción - Filtro.....  | 34  |
| Ilustración 34 Acción - confirmar o cancelar.....                                    | 35  |
| Ilustración 35 Plantilla formulario - Agregar.....                                   | 36  |
| Ilustración 36 Sección plantilla formulario.....                                     | 38  |
| Ilustración 37 Sección formulario – Modificar.....                                   | 39  |
| Ilustración 38 Modificar - Sección formulario.....                                   | 39  |
| Ilustración 39 Análisis seguimiento – Filtro por seguimiento informe.....            | 47  |
| Ilustración 40 Modificar - informe.....  | 52  |
| Ilustración 41 Ingreso Formato inscripción a la convocatoria.....                    | 70  |
| Ilustración 42 Pantalla encabezado inscripción a la.....                             | 71  |
| Ilustración 43 Tap Equipo pedagógico - Formato inscripción a la convocatoria.....    | 71  |
| Ilustración 44 Formato inscripción a la convocatoria – Equipo pedagógico.....        | 72  |
| Ilustración 45 Datos Generales del proyecto- Formato inscripción sede.....           | 72  |
| Ilustración 46 Modificar -inscripción a la convocatoria.....                         | 73  |
| Ilustración 47 Inscripción a la convocatoria - guardar modificación.....             | 74  |
| Ilustración 48 inscripción a convocatoria – icono Detalle.....                       | 75  |
| Ilustración 49 Pantalla inscripción detalle convocatoria.....                        | 75  |
| Ilustración 50 Reporte diligenciado del formato inscripción a la convocatoria.....   | 76  |
| Ilustración 51 Descarga del reporte inscripción a convocatoria.....                  | 76  |
| Ilustración 52 Guardar reporte inscripción a la convocatoria en formato pdf.....     | 77  |
| Ilustración 53 Administración Bitácora 1 “Estar en la onda de Fractus”.....          | 78  |
| Ilustración 54 Bitácora 1 - Datos de la sede inscripción a la convocatoria.....      | 79  |
| Ilustración 55 Bitácora 1 - Datos del grupo inscripción a la convocatoria.....       | 79  |
| Ilustración 56 Bitácora 3 - icono nuevo.....   | 89  |
| Ilustración 57 Menú Bitácoras.....   | 99  |
| Ilustración 58 Menú Bitácora 5.....  | 99  |
| Ilustración 59 Icono nuevo de bitácora 5.....  | 100 |
| Ilustración 60 Encabezado de Bitácora 5 "Trayectorias de indagación en Fractus"..... | 101 |

|   |     |
|---|-----|
| Ilustración 61 Agregar trayectoria.....                                     | 101 |
| Ilustración 62 Definir nombre de la trayectoria de indagación.....          | 101 |
| Ilustración 63 Icono agregar actividad.....                                 | 102 |
| Ilustración 64 campo registro de la actividad.....                          | 102 |
| Ilustración 65 inactivar actividad.....                                     | 103 |
| Ilustración 66 Guardar registro bitácora 5 "Trayectoria de indagación"..... | 103 |
| Ilustración 67 Administrar bitácora 5 - buscar registro.....                | 104 |
| Ilustración 68 Bitácora 5 - modificar.....                                  | 104 |
| Ilustración 69 Bitácora 5 - Guardar actualización.....                      | 105 |
| Ilustración 70 Bitácora 5 - Detalle.....                                    | 106 |
| Ilustración 71 Bitácora 5- Detalle.....                                     | 107 |
| Ilustración 72 Menú documentos - cuaderno de notas.....                     | 108 |
| Ilustración 73 Administrar cuaderno de notas.....                           | 109 |
| Ilustración 74 cuaderno de notas - Icono nuevo.....                         | 109 |
| Ilustración 75 Formulario cuaderno de notas.....                            | 110 |
| Ilustración 76 Cuaderno de notas - Filtro de consulta.....                  | 111 |
| Ilustración 77 Cuaderno de notas – Modificar.....                           | 112 |

## **1. SISEP**

SISEP es un sistema de información que permite verificar, analizar, monitorear, dar seguimiento y evaluar los resultados e impacto, en relación al objetivo y metas del proyecto.

### **1.1 ¿Cómo acceder a SISEP?**

Para acceder debe seguir los pasos que se indican a continuación:



1. Digite en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección:  
[www.fractussanatder.net](http://www.fractussanatder.net).

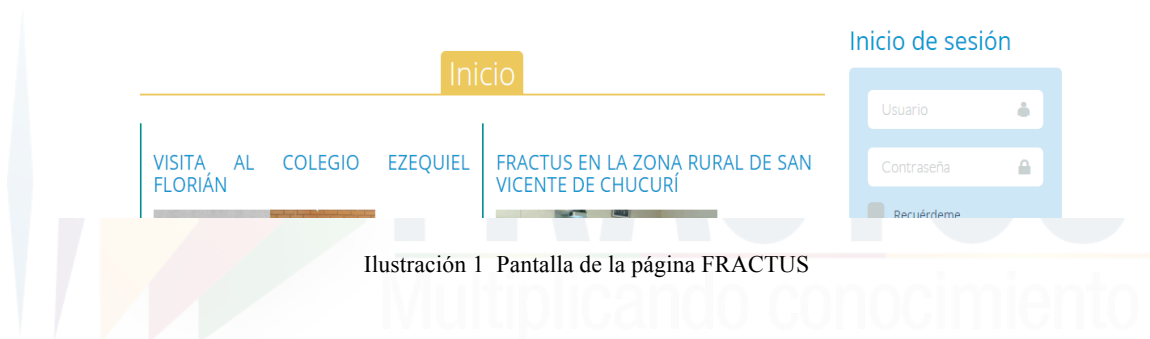


Ilustración 1 Pantalla de la página FRACTUS

2. La url le llevará a la página de la comunidad Fractus, luego busque la palabra ‘iniciar sesión’ (en la columna de la derecha) y digite en los campos de usuario y contraseña sus datos.



Ilustración 2 Pantalla de inicio de sesión

3. Si digitó bien su usuario y la contraseña, podrá ver el nombre de usuario en la columna derecha y se cargará la sección de inicio como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 3 Inicio de sesión

4. Si se encuentra registrado(a) correctamente se habilita el icono de SISEP al ingresar al componente de información y seguimiento. Para ingresar al componente de información y seguimiento se puede dar clic en el menú superior, opción 'componentes' o desde el icono de información y seguimiento que se muestra después de la sesión de noticias. (Ver imagen a continuación).

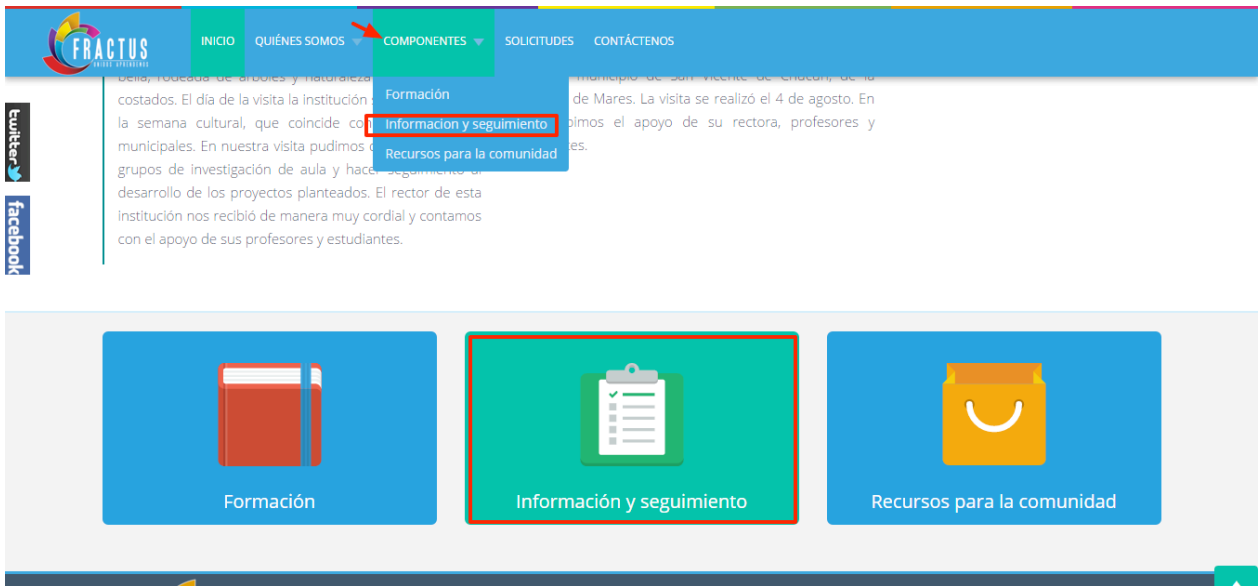


Ilustración 4 Comunidad Virtual - Menú Sisep

Los usuarios que tienen permiso para ingresar a SISEP son los que tienen permiso de: administrador, auditor, coordinador, asesor y digitador.

5. Al ingresar al componente de información y seguimiento se mostrará los iconos de SISEP información y SISEP seguimiento.



Ilustración 5 Ingreso al componente de información y seguimiento

6. Al dar clic en el icono SISEP seguimiento, podrá ingresar sin tener que registrarse nuevamente con su usuario y contraseña.



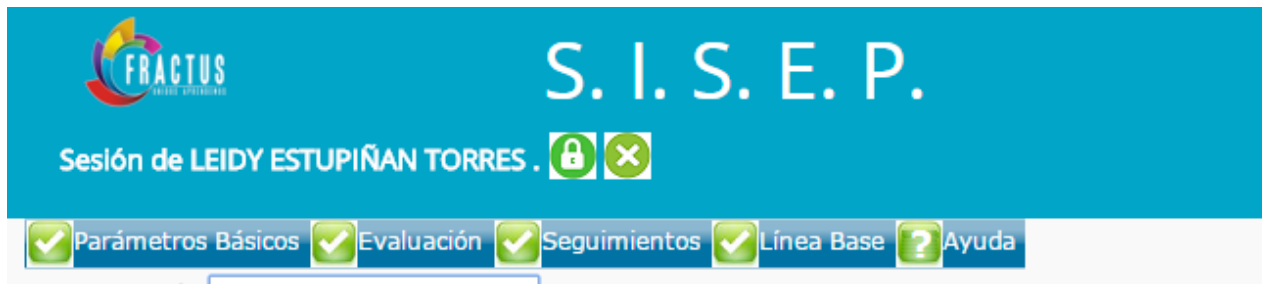


Ilustración 6 Sesión de inicio

## 1.2 Informe Estadísticos de seguimiento

El informe estadístico se carga automáticamente al iniciar sesión en SISEP seguimiento, permitiendo de entrada analizar la estadística de usuarios registrados, sedes inscritas, grupos de investigación, estudiantes participantes, maestros participantes y formulación de acción.



Convocatoria

Seguimiento

Tipo de Vista

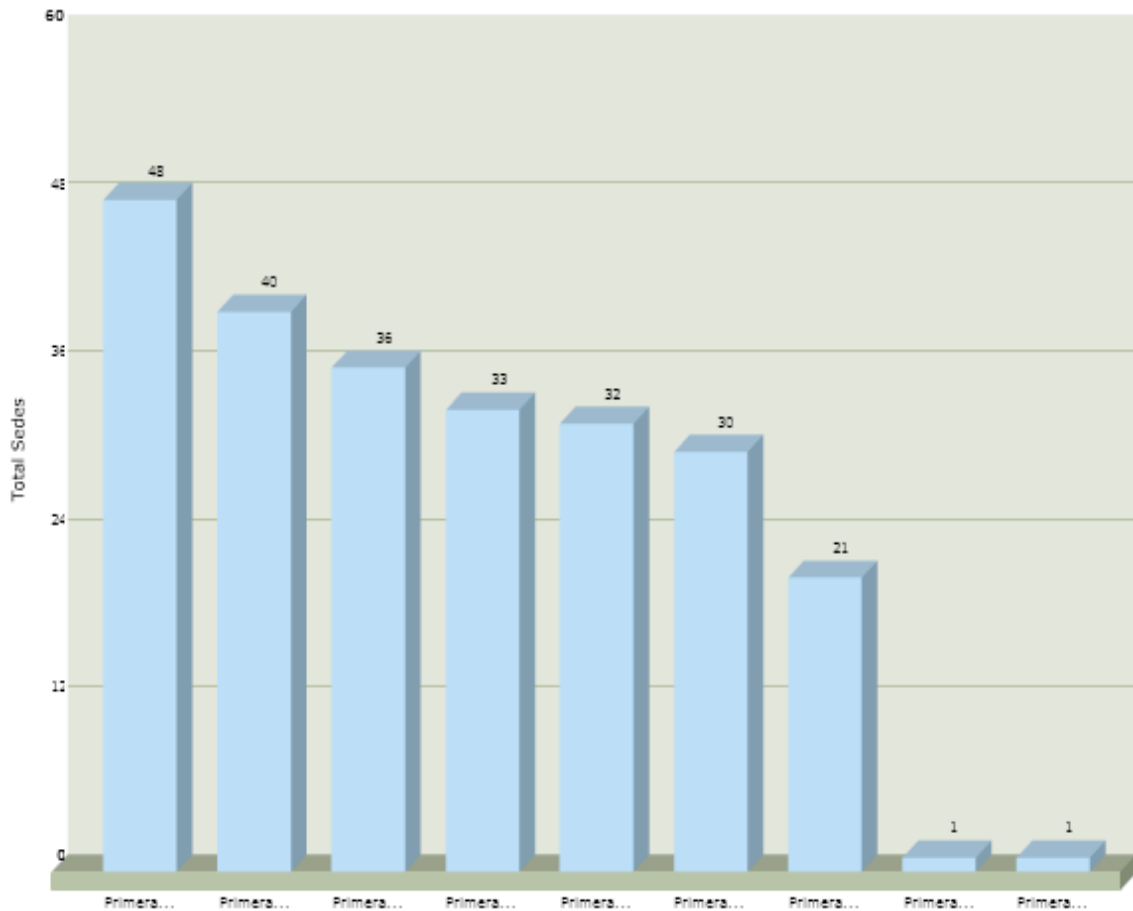


Ilustración 7 Informe estadístico de indicadores

Este informe permite monitorear, analizar y realizar seguimiento permanente a cada uno de los indicadores relacionados en el cuadro a continuación:



| <b>Tipo de informe estadístico</b> | <b>Descripción</b>  |
|------------------------------------|---|
| <b>Usuarios registrados</b>        | Son los usuarios que tienen un usuario y contraseña para ingresar a la comunidad virtual de FRACTUS.  |
| <b>Sedes inscritas</b>             | Son las sedes que han diligenciado el formulario inscripción a la convocatoria de la convocatoria.  |
| <b>Grupos de investigación</b>     | Son los grupos de investigación que se encuentran inscritos en la bitácora 1 'Estar en la Onda de Fractus'.   |
| <b>Estudiantes participantes</b>   | Son los estudiantes que se encuentran inscritos como integrantes del grupo de investigación en el formulario Bitácora 1 'Estar en la Onda de Fractus'.      |
| <b>Maestros participantes</b>      | Son los maestros que se encuentran inscritos en la sesión de maestro del grupo de investigación, en el formulario Bitácora 1 'Estar en la Onda de Fractus'. |
| <b>Formularios de la acción</b>    | Son los instrumentos que hacen partes de la acción 'Levantamiento de la línea base'.  |

Tabla 1 elaboración de los autores

A continuación se explica los diferentes tipos de vista de informe con los que se pueden analizar los valores:

- **Grafico Barra Horizontal:** Este tipo de vista permite analizar e interpretar de manera gráfica los valores de cada una de las opciones de seguimiento.
- **Dinámica:** Este tipo de vista le permite al usuario organizar el informe cambiando de posición los campos y filtrando de acuerdo a las necesidades; facilitando el análisis de los datos.
- **Tabla:** La vista tabla se muestra por columnas en los campos del informe y el filtro en cualquiera de las columnas del informe.



### 1.2.1.1 ¿Cómo consultar los informes de seguimiento?

Para realizar la consulta de los informes de seguimiento debe seleccionar la opción (1) usuarios registrados en el combo de seguimiento, (2) luego seleccione el tipo de vista en el que desea ver el informe.

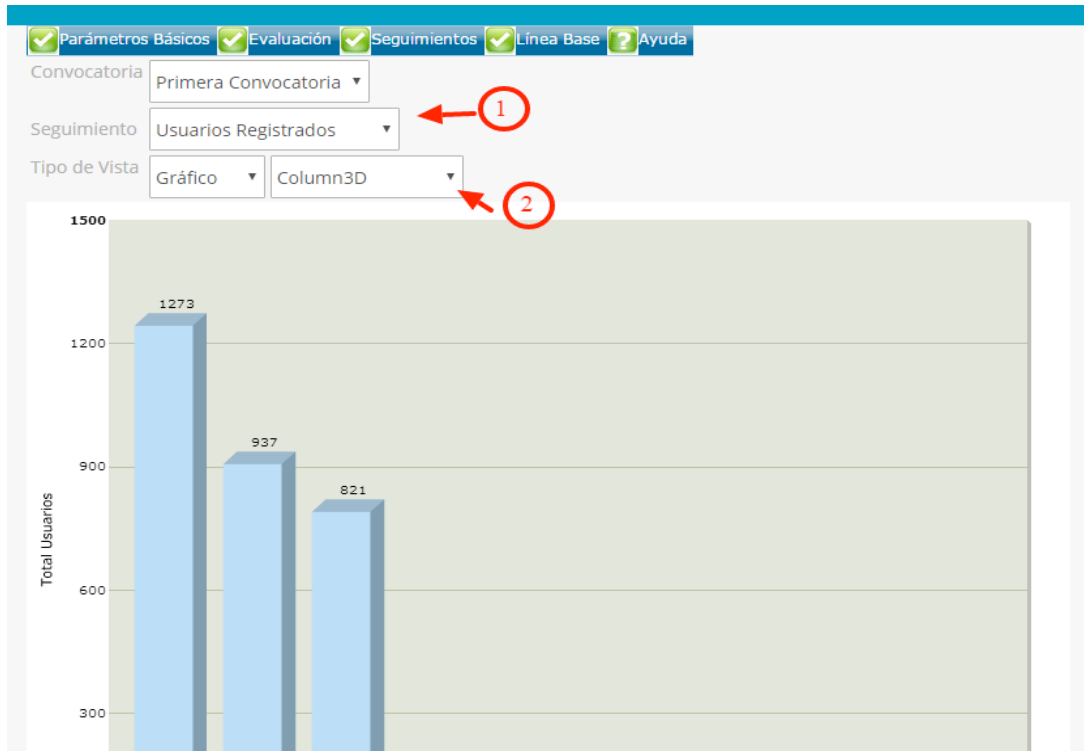


Ilustración 8 Filtro de consulta usuarios registrado

### ¿Cómo consultar el informe de usuarios registrados?

Para consultar el informe seleccione (1) en el campo de seguimiento la opción ‘usuarios registrados’ y el campo tipo (2) de vista seleccione la opción en la que desee consultar (dinámica, gráfica o tabla).

Convocatoria: Primera Convocatoria

Seguimiento: Usuarios Registrados (1)

Tipo de Vista: Gráfico, StackedBar (2)



Ilustración 9 consulta de informe

En el grafico que se muestra a continuación indica en el rol de:

- Maestro en estado activo hay un total de 1205 usuarios registrados.
- Consulta en estado verificado el total de usuarios registrados es de 798 y en estado activo 11.
- Estudiante en estado activo el total de usuarios registrados es de 26 y en estado verificado 2.
- Asesor en estado activo el total de usuarios registrados es de 25.
- Coordinador en estado activo el total de usuarios registrados es de 10.
- Auditoria en estado activo el total de usuarios registrados es de 5.

El total general de usuario registrado por rol es de 2086 de acuerdo al gráfico.

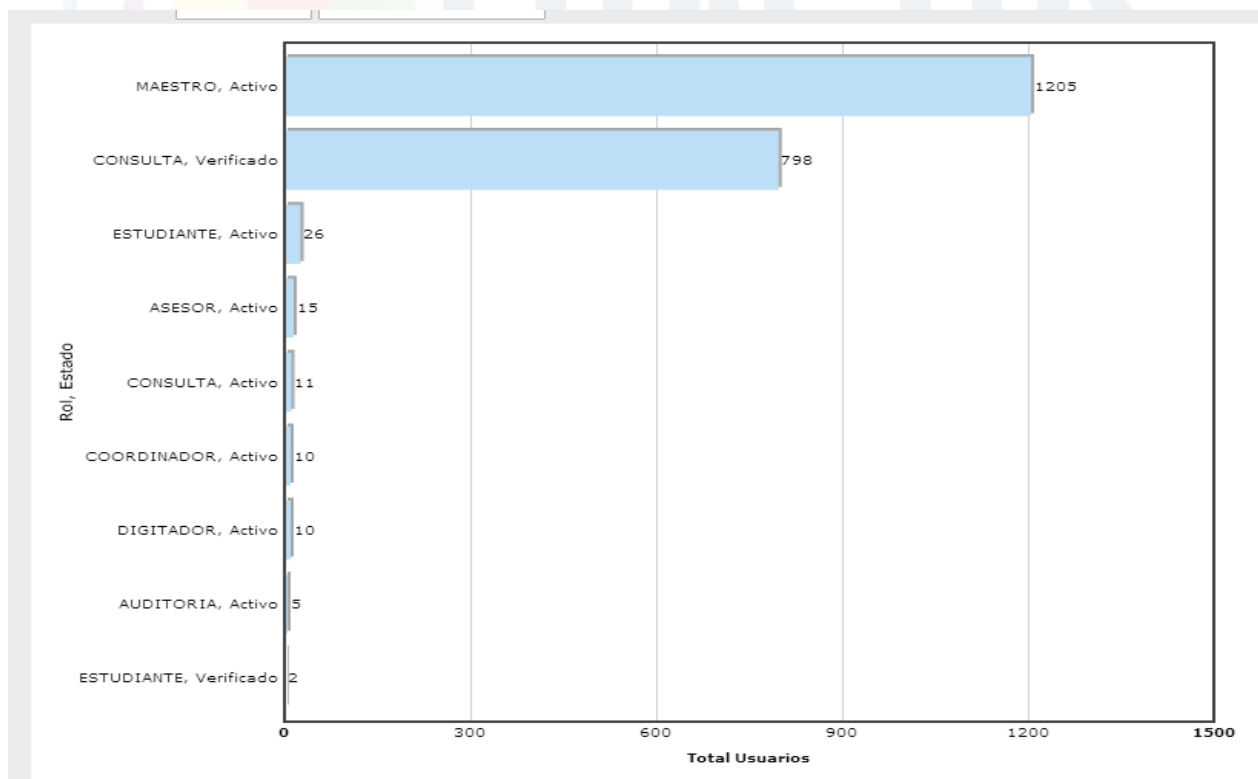


Ilustración 10 Total de usuarios registrados

El aplicativo consta de 8 niveles de acceso al sistema que son:



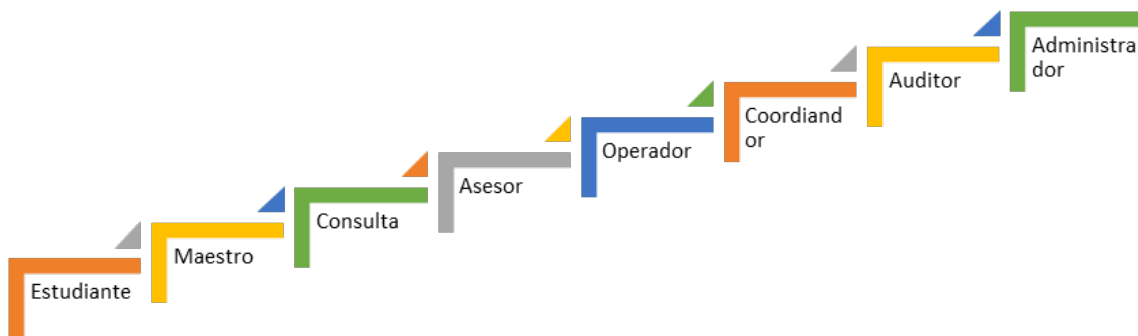


Ilustración 11 Roles de usuarios

En la tabla que se relaciona a continuación se explica cada uno de los roles.

| Nombre del rol       | Descripción  |
|----------------------|--|
| <b>Administrador</b> | El administrador es el que se encarga de la puesta en marcha del aplicativo. Este tiene la labor de configurar el sistema para que los otros usuarios tengan acceso al aplicativo. Esta configuración consta de la creación de Instituciones Educativas y del registro de los estudiantes asociados a dicha Institución. Así mismo se encarga de establecer usuarios que pueden consultar los reportes generados por el sistema. |
| <b>Coordinador</b>   | Este rol lo toman los pedagogos que son lo que están coordinado los equipo en cada una de la provincias, estos usuarios son creados por el administrador del sistema, están autorizados para digitar la inscripción de la EPI, Formulación bitácoras (1-2-3-4), aprobación y asignación del grupo de investigación y realizar seguimiento a la información digitada.   |
| <b>Consulta</b>      | Este rol se asigna por defecto a los usuarios registrados desde la comunidad Fractus o se asigna manual cuando son creados por el administrador, están autorizados solo para consultar son permisos de edición.  |
| <b>Asesor</b>        | Los asesores son usuarios creados por el administrador, son los pedagogos que capacitan a maestros y estudiantes, están autorizados para realizar la inscripción de la EPI, bitácoras (1-2-3-4).   |



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Maestro</b>    | Se asigna a los maestros o profesores de las instituciones educativas estos usuarios son registrados desde la página de Fractus o creados por el administrador, están autorizados para digitar las bitácoras de grupos de investigación e instrumentos de la línea base. |
| <b>Estudiante</b> | Los Estudiante son usuarios registrados desde la página de Fractus o creados por el administrador, están autorizados para digitar el diario de campo.  |
| <b>Operador</b>   | Son los usuarios encargados de dar soporte a la comunidad de Fractus (Estudiantes, asesores, coordinadores... etc.).   |

Tabla 2 elaborada por los autores

### Los estados de los usuarios de la comunidad Fractus son:

**Activo:** Son los usuarios que se encuentran participando en la comunidad virtual. **Inactivo:** Este estado se asigna a los usuarios que no tendrán acceso a la comunidad de Fractus.

**Verificado:** Este estado se asigna por defecto a los usuarios que se registra desde la comunidad virtual Fractus.

#### 1.2.1.2 Consulta de usuario en tipo de vista dinámica

Este tipo de vista permite analizar la información por estado o por rol; ejemplo: si sólo desea consultar el total general de usuario registrado por rol, debe dar clic sostenido sobre el campo estado que se muestra en la tabla y arrastrar al campo filtro en blanco que se muestra en la parte superior de la tabla, como se muestra en la ilustración a continuación.





| Estado               |                |                |                |
|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| Rol                  | Estado         |                | Total General  |
|                      | Activo         | Verificado     |                |
|                      | Total Usuarios | Total Usuarios | Total Usuarios |
| ASESOR               | 15             |                | 15             |
| AUDITORIA            | 5              |                | 5              |
| CONSULTA             | 11             | 798            | 809            |
| COORDINADOR          | 10             |                | 10             |
| DIGITADOR            | 10             |                | 10             |
| ESTUDIANTE           | 26             | 2              | 28             |
| MAESTRO              | 1205           |                | 1205           |
| <b>Total General</b> | <b>1282</b>    | <b>800</b>     | <b>2082</b>    |

Ilustración 12 Usuarios registrados - Arrastrar campo de la tabla dinámica

Al quitar el campo estado de la tabla dinámica y arrastrarlo al campo filtro sólo se muestra la columna rol y la columna de total de usuarios registrados, al final de la columna se muestra el total general de los usuarios registrado. Ver ilustración a continuación.

| Estado               |                |
|----------------------|----------------|
| Rol                  | Total Usuarios |
| MAESTRO              | 1205           |
| ESTUDIANTE           | 28             |
| DIGITADOR            | 10             |
| COORDINADOR          | 10             |
| CONSULTA             | 809            |
| AUDITORIA            | 5              |
| ASESOR               | 15             |
| <b>Total General</b> | <b>2082</b>    |

Ilustración 13 Usuarios registrados - consulta por rol tabla dinámica



## Sedes inscritas

En esta vista se muestran las sedes que han diligenciado el formulario de inscripción a la convocatoria, indicador de formato firmado e indicador de seguimientos.

### ¿Qué significa el indicador de true y false en la columna de inscripción a formato?

- True: Indica que el formulario se encuentra firmado.
- False: El formulario no tiene firma.

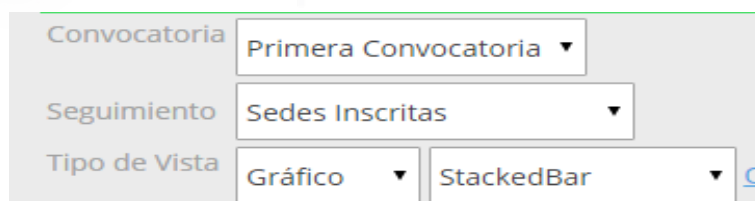
### ¿Qué significa el indicador de true y false en la columna de seguimiento?

- True: Ya fue realizado el seguimiento por el coordinador.
- False: El coordinador no ha realizado seguimiento.

La inscripción de una sede se encuentra completa cuando el formulario tiene el indicador de inscripción firmado (true) y el indicador de seguimiento (true).

#### 1.2.1.3 ¿Cómo consultar las sedes inscritas?

Para realizar la consulta debe seleccionar el filtro de la convocatoria en la que va a realizar la consulta, en el campo seguimiento seleccione la opción 'sedes inscritas' y en el tipo de vista el tipo de vista que desea consultar.



The image shows a filter interface with three rows of dropdown menus. The first row is labeled 'Convocatoria' and has 'Primera Convocatoria' selected. The second row is labeled 'Seguimiento' and has 'Sedes Inscritas' selected. The third row is labeled 'Tipo de Vista' and has 'Gráfico' selected in the first dropdown and 'StackedBar' selected in the second dropdown. There is a small blue icon to the right of the second dropdown in the third row.

Ilustración 14 Filtro sedes inscritas

#### 1.2.1.4 Consulta de sedes inscritas en tipo de vista Grafico

En este tipo de vista se muestra en barras el total de sedes inscritas, que se encuentran firmadas y a las que se ha realizado seguimiento.



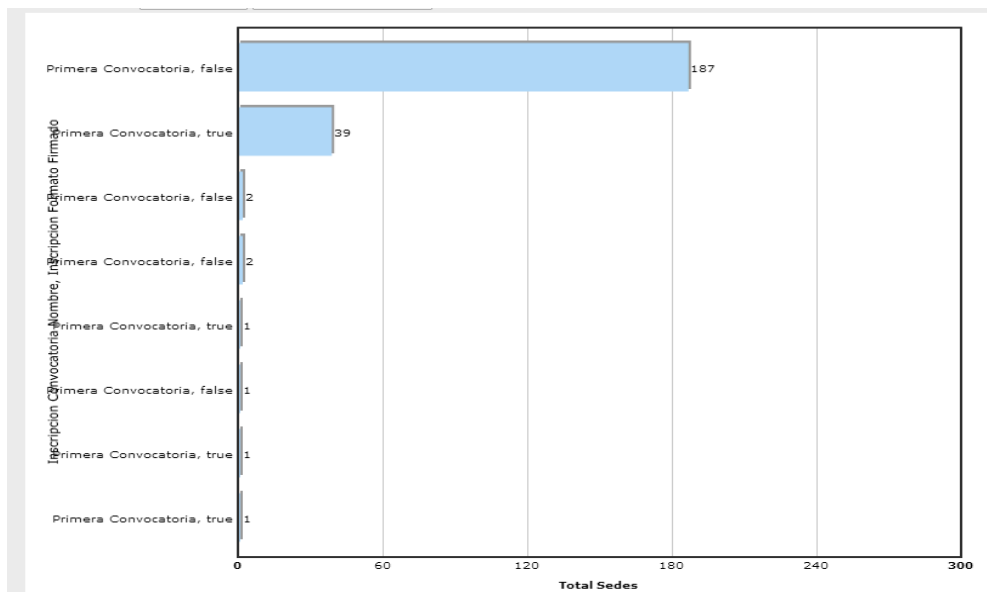


Ilustración 15 Grafico total de sedes inscritas

### 1.2.1.5 Consulta de sedes inscritas en tipo de vista dinámica

Este tipo de vista le permite analizar el informe por provincia, convocatoria, inscripción formato firmado y seguimiento indicador.

El informe lo puede organizar arrastrando los datos de la tabla que desea quitar al campo filtro que se muestra en la parte superior o arrastrar los campos del filtro a la tabla.

| Provincia                      |                               | Inscripcion Convocatoria Nombre | Total Sedes |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|
| ▲ Inscripcion Formato Firmado  | ▲ Inscripcion Seguimiento Ind | Arrastre los filtros aquí       | Total Sedes |
| <input type="checkbox"/> false |                               |                                 | 192         |
| <b>Total de 'false'</b>        |                               |                                 | <b>192</b>  |
| <input type="checkbox"/> true  | false                         |                                 | 1           |
|                                | true                          |                                 | 1           |
|                                |                               |                                 | 40          |
| <b>Total de 'true'</b>         |                               |                                 | <b>42</b>   |
| <b>Total General</b>           |                               |                                 | <b>234</b>  |

Ilustración 16 Consulta de sedes inscritas en tipo de vista dinámica



## Grupos de investigación

Son los grupos de investigación que realizaron la inscripción en el formulario bitácora 001 'Estar en la Onda de Fractus'.

A continuación se muestra los estados del proceso de formulario bitácora 001 'Estar en la Onda de Fractus' son:

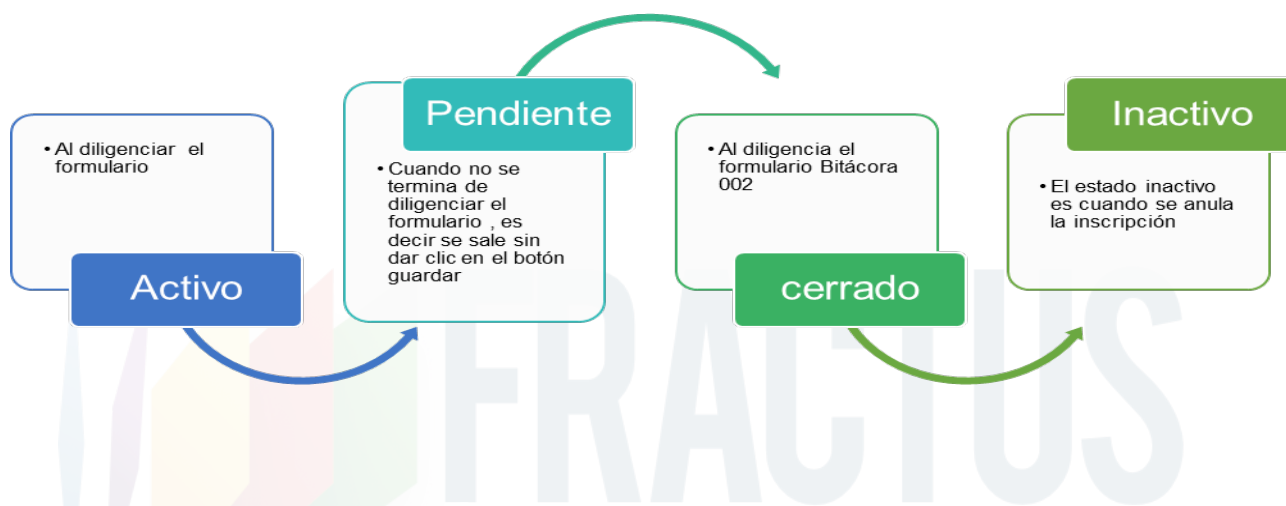


Ilustración 17 estados del proceso de formulario bitácora 001

Los indicadores de estado de aprobación de grupo de investigación son:

- Aprobado : Cuando se aprueba el grupo de investigación y asigna la línea de investigación:
- Rechazado: NO es aprobado el grupo de investigación

### 1.2.1.5.1 Consulta de sedes inscritas en tipo de vista Grafico

El tipo de vista permite consultar por estado el total de grupos inscritos por convocatoria y estado. En la columna izquierda del grafico indica el nombre de la convocatoria y el estado en qué se encuentra la inscripción del grupo.

De acuerdo al gráfico que se muestra a continuación se tiene un total de:

- 419: Grupos de investigación en estado cerrado sin seguimiento.
- 25: Grupos de investigación en estado activos sin seguimiento.
- 23: Grupos de investigación en estado pendiente sin seguimiento.
- 2: Grupos de investigación en estado aprobado y revisado.



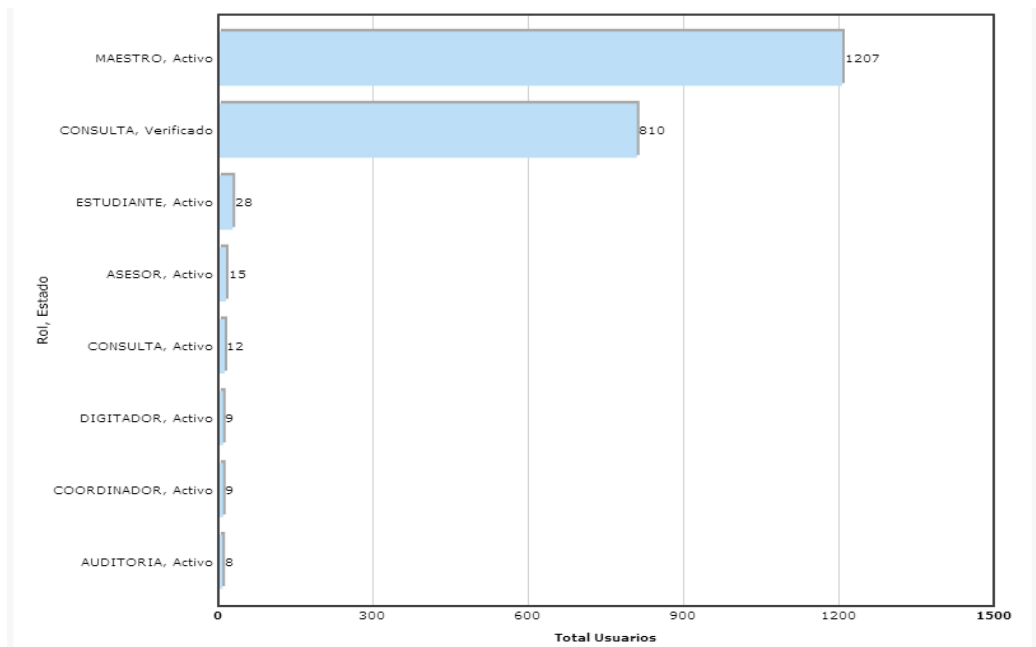


Ilustración 18 Estadístico grupo de investigación - tipo de vista gráfico.

### 1.2.1.6 ¿Cómo consultar los grupos de investigación inscritos?

Para realizar la consulta debe seleccionar el filtro de la convocatoria en la que va a realizar la consulta, en el campo seguimiento seleccione la opción 'Grupos de investigación' y en el tipo de vista el tipo de vista que desea consultar.

Convocatoria

Seguimiento

Tipo de Vista   [Otros](#)

Ilustración 9 estadístico - Filtro sedes inscritas



## Parámetros de seguridad

La funcionalidad parámetros de seguridad permite consultar el detalle, modificar, activar e inactivar el usuario. También podrá generar el reporte en Excel de los usuarios registrados en el aplicativo.



Ilustración 10 Parámetros de seguridad

### 1.2.1.7 ¿Cómo consultar el detalle del usuario?

Al ingresar a la funcionalidad se mostrará un filtro que le permitirá consultar por nombre del usuario, código de usuario, municipio o provincia.

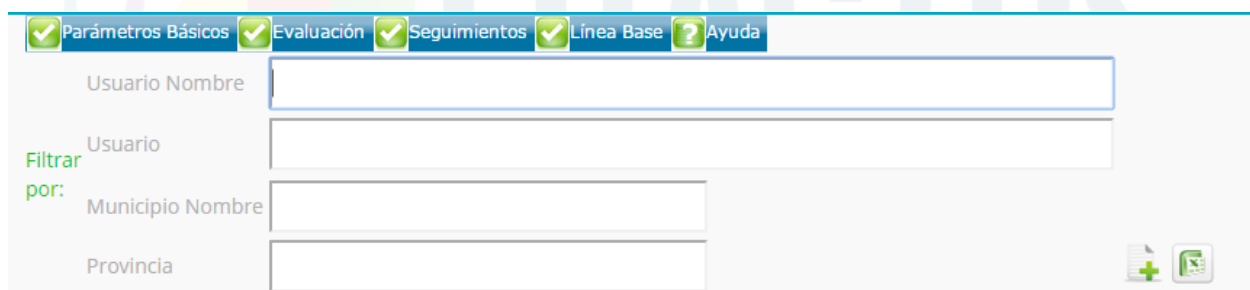


Ilustración 11 Filtro de seguridad

El resultado del filtro se mostrará en la tabla de resultado y en la columna izquierda los iconos de acción detalle, cambio clave e inactivar.

A screenshot of a web application's results table. The table has a header with navigation items: 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', 'Linea Base', and 'Ayuda'. Below the header, there are four input fields labeled 'Usuario Nombre', 'Usuario', 'Municipio Nombre', and 'Provincia'. A 'Filtrar' button is located to the left of the 'Usuario' field. There are also two icons (a plus sign and a document icon) on the right side of the form. Below the form, there is a table with the following data:

| Usuario           | Nombre                         | Estado     | Email Personal   | Telefono | Movil      | Municipio Nombre | Provincia Codigo | Provincia N |
|-------------------|--------------------------------|------------|--|----------|------------|------------------|------------------|-------------|
| STELLA.VALDERRAMA | GERALDINE PAEZ VALDERRAMA      | Activo     | <a href="mailto:stella.valderrama@hotmail.com">stella.valderrama@hotmail.com</a> |          | 3103167650 | PUENTE NACIONAL  | 6807             | VÉLEZ       |
| SNEIDERDELGAQUI08 | YADIR SNEIDER DELGADO QUINTERO | Verificado | <a href="mailto:sneiderdelgaqui08@gmail.com">sneiderdelgaqui08@gmail.com</a>     |          | 3185088386 | SAN ANDRÉS       | 6803             | GARCÍA RO   |

Ilustración 12 Seguridad - Tabla de resultado

Al dar clic en el icono detalle (lupa) se mostrará el detalle del registro seleccionado.



### 1.2.1.8 ¿Cómo modificar el usuario?

Para modificar los datos del usuario debe dar clic en el icono (Lápiz) que se muestra en la columna izquierda del registro consultado.

|  | Usuario           | Nombre                    | Estado | Email Personal                | Telefono | Movil      | Municipio Nombre | Provincia Codigo | Provincia Nombre |
|--|-------------------|---------------------------|--------|-------------------------------|----------|------------|------------------|------------------|------------------|
|  | STELLA.VALDERRAMA | GERALDINE PAEZ VALDERRAMA | Activo | stella.valderrama@hotmail.com |          | 3103167650 | PUENTE NACIONAL  | 6807             | VÉLEZ            |

Ilustración 13 Seguridad - Tabla de resultado

Al ingresar al formulario modificar los campos que se podrán gestionar son:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo personal
- Teléfono
- Móvil
- Departamento
- Centro Poblado Nombre
- Tipo Identificación
- Numero
- Rol Nombre
- Sede IE



Usuario

Id: 607

Usuario: STELLA.VALDERRAMA

Primer Nombre: [ ]

Segundo Nombre: GERALDINE

Primer Apellido: PAEZ

Segundo Apellido: VALDERRAMA

Nombre Completo: GERALDINE PAEZ VALDERRAMA

Estado Personal: stella.valderrama@hotmail.com

Fecha Cambio Clave: 17/06/2015

Telefono: [ ]

Movil: 3103167650

Departamento: Santander

Municipio: PUENTE NACIONAL

Provincia: 6807

Codigo Provincia: VÉLEZ

Nombre Centro: PUENTE NACIONAL

Nombre Poblado: [ ]

Tipo Identificacion: CEDULA DE CIUDADANIA

Nombre Numero: [ ] 0

Rol Nombre: CONSULTA

Rol Operador IE: [ ] 0

Sede IE: [ ]

Ilustración 14 Seguridad - modificar

Para guardar el registro dé clic en el botón confirmar o cancelar para no guardar los cambios.

### 1.3 Evaluación

El menú evaluación está compuesto por actividades, indicador, acción, plantilla formulario, formularios y visualizar formulario.

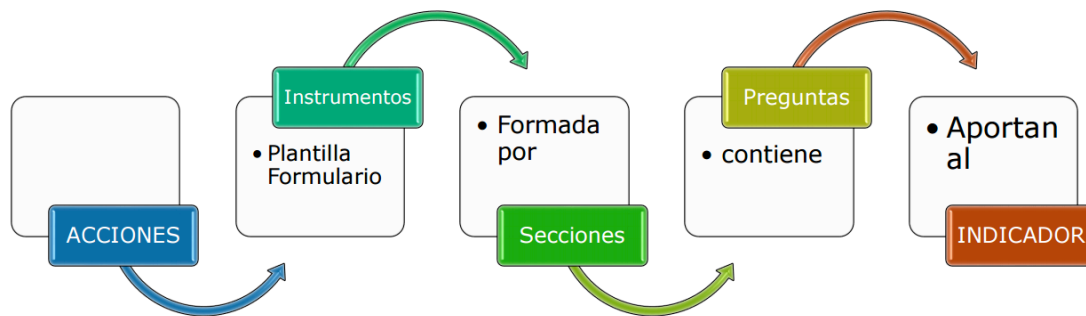


Ilustración 22 menú evaluación

Actividad

#### 1.3.1.1 ¿Cómo crear una actividad?

Para crear una nueva actividad se debe tener en cuenta los siguientes pasos:



- Dé clic en el menú Evaluación.
- Clic en la primera opción actividad.
- Clic en el icono ‘agregar’ que se muestra a la derecha del campo objetivo.

The screenshot shows the S.I.S.E.P. web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'S. I. S. E. P.'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', 'Línea Base', and 'Ayuda'. A session information bar indicates 'Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES'. Below this, there is a 'Filtrar por:' section with input fields for 'Código', 'Actividad', 'Estrategia', and 'Objetivo'. A table below the filter section displays activity data. A red box highlights a plus icon next to the 'Objetivo' field in the table.

|  | Código | Actividad  | Estrategia   | Objetivo  | Total Indicadores |
|--|--------|--|--|---|-------------------|
|  | E6A03  | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Un sistema de información, seguimiento, evaluación permanente apoyado en la NTIC | Diseñar, implementar, alimentar y administrar un ... permanente apoyado en las NTIC | 482               |

Ilustración 23 Actividad - Icono agregar actividad

- Al dar clic en el icono agregar se ingresa al formulario ‘Actividad’, donde se muestra los campos a gestionar (código, actividad, estrategia).

The screenshot shows the 'Actividad' form in the S.I.S.E.P. application. The form contains the following fields and controls:

- Código:** Input field with the value 'Codigo'.
- Actividad:** Input field with the value 'nombre de la actividad'.
- Actividad Estrategia:** Dropdown menu with the selected value 'ESTRATEGIA-1'.
- Estrategia:** Input field.
- Propósito:** Input field.
- Cód:** Input field with the value '0'.
- Objetivo:** Input field with the value '0'.
- Cód:** Input field.
- Objetivo:** Input field.
- Objetivo:** Input field.
- Tipo:** Input field with the value 'General'.
- Objetivo:** Input field.
- Total Indicadores:** Input field with the value '0'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'CONFIRMAR' (green) and 'CANCELAR' (white).

Ilustración 24 Actividad - formulario

- Para guardar la actividad dé clic en el botón confirmar.

### 1.3.1.2 ¿Cómo consultar el detalle?

Para consultar el detalle de una actividad debe realizar los siguientes pasos:

- Clic en la opción actividad del menú evaluación.



- Consulte la actividad que desea ver el detalle usando el filtro por código, actividad, estrategia, objetivo.

The screenshot shows the S.I.S.E.P. web application interface. At the top, there is a blue header with the logo 'FRACTUS' and the text 'S. I. S. E. P.'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', 'Linea Base', and 'Ayuda'. A search filter section is visible with the following fields:

- Filtrar por: Código (input field)
- Actividad (input field)
- Estrategia (input field)
- Objetivo (input field)

Below the filter fields is a table with the following columns: Código, Actividad, Estrategia, Objetivo, and Total Indicadores. The table contains one row of data:

| Código | Actividad  | Estrategia   | Objetivo  | Total Indicadores |
|--------|--|--|---|-------------------|
| E6A03  | Batería de Instrumentos e Indicadores, matrices de ... sistematización | Un sistema de información, seguimiento, evaluación permanente apoyado en la NTIC | Diseñar, implementar, alimentar y administrar un ... permanente apoyado en las NTIC | 482               |

Ilustración 25 actividad por filtro

- El resultado de la consulta se mostrará en la tabla de resultado, donde se mostrará por cada registro en la misma línea a la izquierda los iconos de modificar, inactivar, activar y detalle.
- Clic en el icono detalle (lupa) para consultar el detalle de la actividad.

The screenshot shows the 'Detalle - actividad' modal window. It displays the following information:

- Código: E6A03
- Actividad: Batería de instrumentos e indicadores, matrices de análisis de información y de reporte e informes de sistematización
- Actividad: Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización
- Estrategia: ESTRATEGIA-6
- Estrategia: Un sistema de información, seguimiento, evaluación permanente apoyado en la NTIC
- Propósito: Un sistema permanente de evaluación y monitoreo apoyado en NTIC. Una evaluación inicial - línea de base- intermedia y de impacto apoyada en NTIC
- Cód: 9
- Objetivo: 9
- Cód: PPAL-2-ESP-6
- Objetivo: PPAL-2-ESP-6
- Objetivo: Diseñar, implementar, alimentar y administrar un ... permanente apoyado en las NTIC
- Tipo: Especifico
- Objetivo: Especifico
- Total: 482
- Indicadores: 482

At the bottom of the modal, there is a 'CANCELAR' button.

Ilustración 26 Detalle - actividad

### 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:



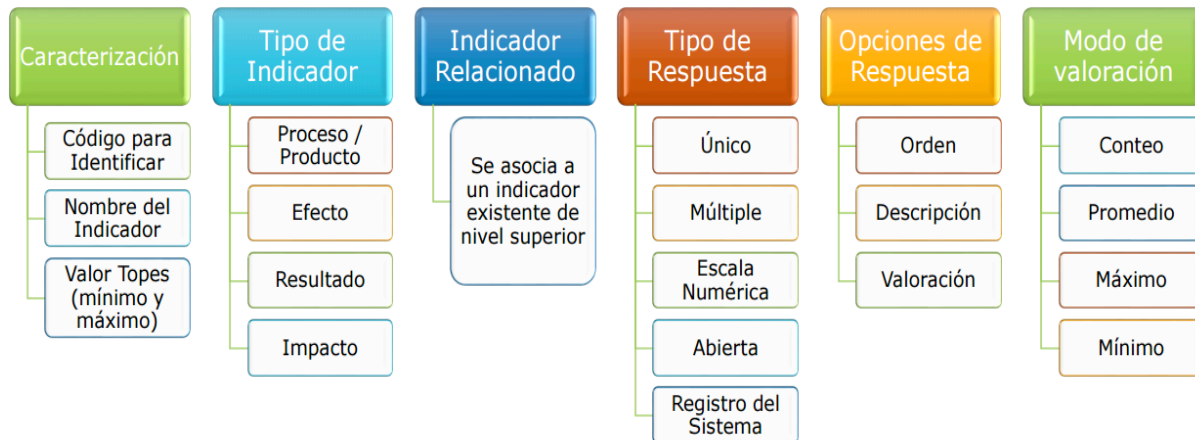


Ilustración 27 aplicativo SISEP en indicadores

### 1.3.1.3 ¿Trabajar indicador?

En la pantalla trabajar indicador permite consultar los indicadores por medio del filtro: código, indicador, actividad, estrategia u objetivo.



Ilustración 28 pantalla trabajar indicador

En esta misma pantalla también le permite ver el resultado de la consulta en la tabla de resultados donde se muestra los datos organizados en las columnas.

|  |  |  | Código   | Indicador  | Máximo | Modo Valoración | Actividad  | Tipo Respuesta | Relacionados | Agrupados |
|--|--|--|----------|--|--------|-----------------|--|----------------|--------------|-----------|
|  |  |  | 1.1.1.7. | Falta definir el indicador para total de pc, portátiles, tablet y tableros | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Abierta        | 0            | 0         |
|  |  |  | D.03.    | Otra cual especialidad agropecuario  | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Única          | 0            | 0         |
|  |  |  | D.04.    | Otra cual especialidad Comercial y servicios                               | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Única          | 0            | 0         |
|  |  |  | E.04.1.  | Tipo - Pregrado  | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Única          | 0            | 0         |
|  |  |  | E.04.2.  | Nombre - Pregrado  | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Abierta        | 0            | 0         |

Ilustración 29 Indicador – pantalla de administración

En cada línea del registro consultado se mostrará los iconos de modificar, activar/inactivar y detalle en la columna izquierda.

### 1.3.1.4 ¿Cómo agregar un indicador?

Para agregar un indicador debe seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el menú evaluación.
2. Clic en la opción indicador.
3. Clic en el icono ‘Agregar’ que se muestra a la derecha del campo objetivo.

S. I. S. E. P.

Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Parámetros Básicos Evaluación Seguimientos Línea Base Ayuda

Filtrar por:
 

- Actividad
- Indicador**
- Accion
- Plantilla Formulario
- Formularios
- Visualiza Formulario
- Objetivo
  - Analisis x Accion

|  |  |  | Código   | Indicador  | Máximo | Modo Valoración | Actividad  | Tipo Respuesta | Relacionados | Agrupados |
|--|--|--|----------|--|--------|-----------------|--|----------------|--------------|-----------|
|  |  |  | 1.1.1.7. | Falta definir el indicador para total de pc, portátiles, tablet y tableros | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Abierta        | 0            | 0         |
|  |  |  | D.03.    | Otra cual especialidad agropecuario  | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Única          | 0            | 0         |
|  |  |  | D.04.    | Otra cual especialidad Comercial y servicios                               | 240    | Conteo          | Batería de instrumentos e indicadores, matrices de ... sistematización | Única          | 0            | 0         |

Ilustración 30 Indicador - Agregar

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

**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 para seleccionar los valores son:



Ilustración 31 Modo valoración

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





Ilustración 32 tipo de indicador

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

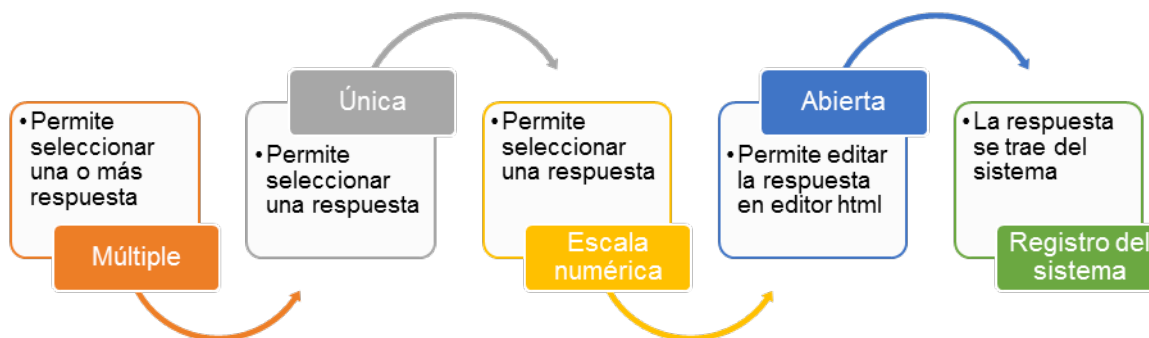


Ilustración 33 tipos de respuesta





**Justificación:** Al seleccionar la opción de justificación se mostrará un campo tipo texto; este campo sólo aplica a los tipos 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.

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

Mínimo: 1    Máximo: 240

Modo: Conteo    Tipo Indicador: 4 - Impacto

Valoración:    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      |
| 0     |       | 0,000      |
| 0     |       | 0,000      |
| 0     |       | 0,000      |
| 0     |       | 0,000      |
| 0     |       | 0,000      |

[Nueva fila]

Valoraciones 2

CONFIRMAR    CANCELAR

Ilustración 34 Indicador - nuevo indicador

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

### 1.3.1.5 ¿Cómo modificar un indicador?

Para modificar un indicador debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Clic en el menú parámetros de evaluación.
- Seleccione la opción indicador.



- Realice la consulta del indicador a modificar filtrando por: código, indicador, actividad, objetivo o estrategia.
- Clic en el icono ‘modificar’ que se muestra a la izquierda de la tabla de resultado.



Ilustración 35 Indicador - Modificar

- 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.

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

Ilustración 36 Indicador - Modificar



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



Ilustración 37 Indicador - Modificar botón confirmar o cancelar

## Acción

### 1.3.1.6 ¿Cómo crear una acción?

Para crear una acción debe tener en cuenta los siguientes pasos a seguir:

- Clic en el menú parámetros evaluación.
- Clic en la opción actividad.
- Clic en el icono agregar.

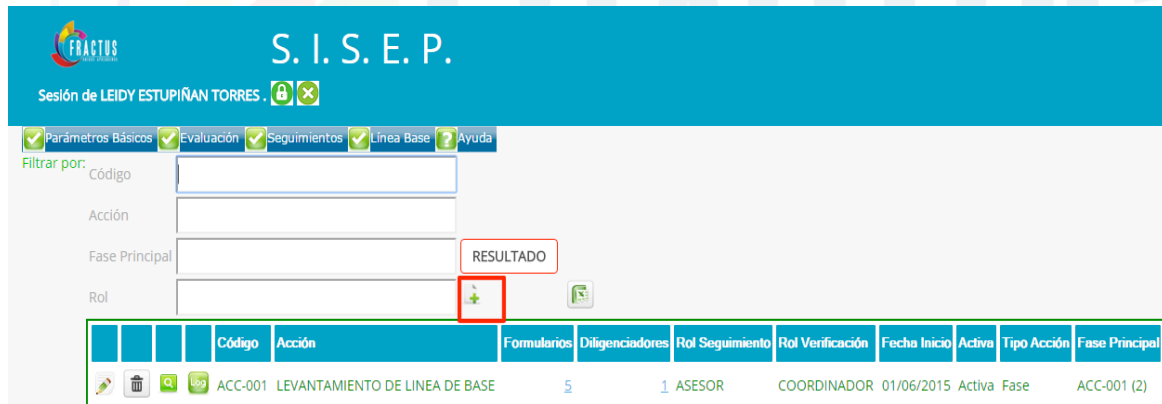


Ilustración 38 Acción - Agregar

- Al dar clic en el icono agregar se habilitará el formulario acción donde se podrá gestionar los campos :

**Acción:** Nombre de la acción a ejecutar.

**Código Fase:** El código de la fase se define según criterio del usuario.

**Fase:** El nombre de la fase se carga al digitar el código.

**Fase Activa:** Indicador de la fase.

**Inicio:** fecha de inicio de ejecución de la fase.

**Fin:** fecha de cierre de ejecución de la fase.

**Seguimiento:** Rol del usuario que realiza el seguimiento.



## Verificación: Rol del usuario que realiza la verificación del instrumento digitado

Acción

Id 0

Código

Cód Fase

Inicio Fase //

Fase Activa

Inicio

Activa Activa

Seguimiento

Verificación

Acción

Fase

Fin Fase //

Fin

Seguimiento Activo false

Verificación Activo false

Ilustración 39 Acción - Formulario acción

### 1.3.1.7 ¿Cómo modificar la acción?

Para modificar un registro de acción tenga en cuenta los siguientes pasos a seguir:

- Clic en el menú parámetros evaluación.
- Clic en la opción actividad.
- Realice la consulta de la acciona modificar filtrando por: código de la acción, nombre de la acción, fase principal y rol.
- El resultado de la consulta se muestra en la tabla de resultado.

S. I. S. E. P.

Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Parámetros Básicos Evaluación Seguimientos Línea Base Ayuda

Filtrar por:

Código

Acción

Fase Principal

Rol

| Código  | Acción                         | Formularios | Diligenciadores | Rol Seguimiento | Rol Verificación | Fecha Inicio | Activa | Tipo Acción | Fase Principal |
|---------|--------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------|--------|-------------|----------------|
| ACC-001 | LEVANTAMIENTO DE LINEA DE BASE | 5           | 1 ASESOR        | COORDINADOR     | 01/06/2015       | Activa       | Fase   | ACC-001 (2) |                |

Ilustración 40 Acción - Filtro

- Clic en el icono modificar que se muestra a la izquierda del registro.
  - Al dar clic se ingresa al formulario de actualizar acción con los siguientes campos habilitados para modificar son: Código, Acción, Cod Fase, Inicio, Fin, seguimiento y verificación.
  - Para guardar las actualizaciones realizadas al registro de clic en el botón confirmar o cancelar si no va guardar los cambios.



Ilustración 41 Acción - confirmar o cancelar

### Plantilla formulario

En esta funcionalidad se diseñó los instrumentos de recolección de información primaria de cada acción.

La plantilla de los instrumentos está conformada por:

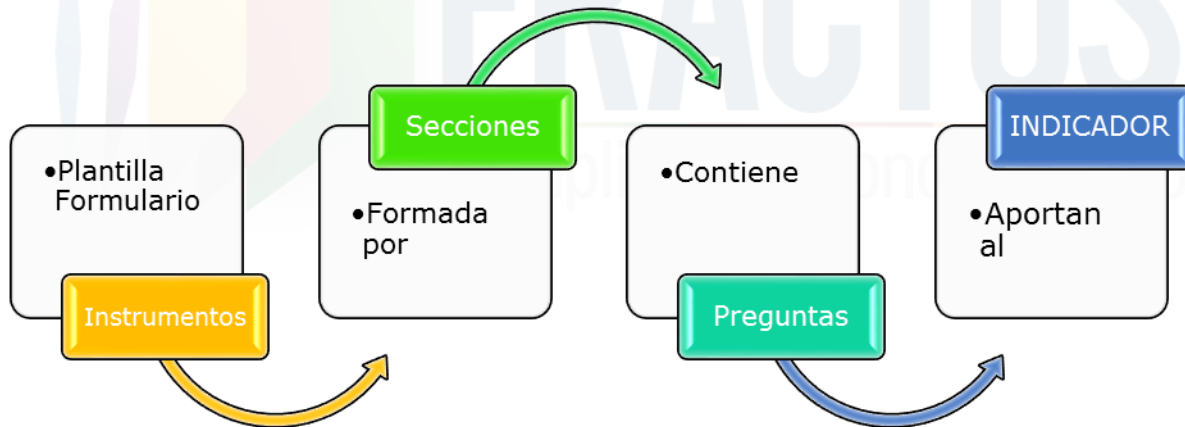


Ilustración 42 Plantilla de instrumentos

### 1.3.1.8 ¿Cómo crear una plantilla formulario?

Para crear una plantilla formulario debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Clic en el menú evaluación.
2. Clic en la opción plantilla formulario.



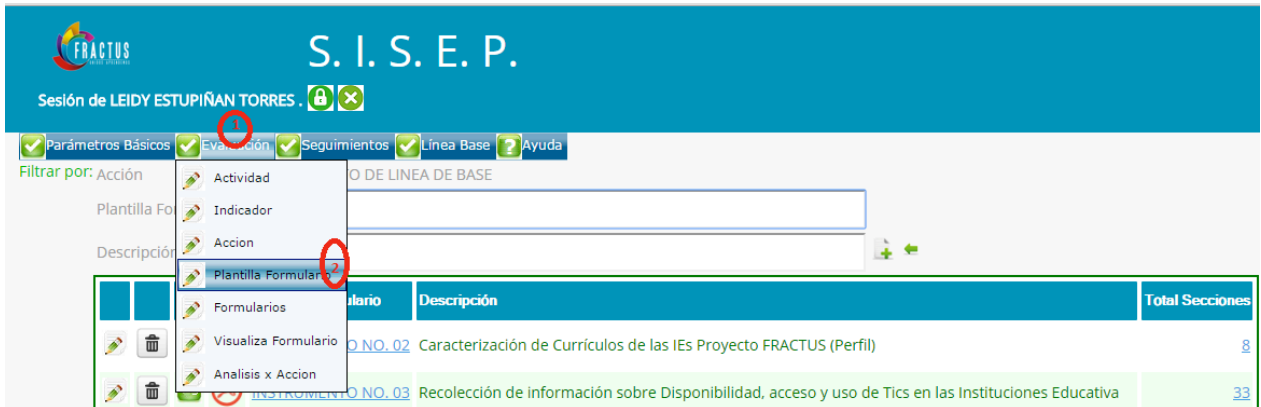


Ilustración 43 Cómo crear plantilla de instrumentos

3. Clic en el botón agregar que se muestra a la derecha del campo descripción.

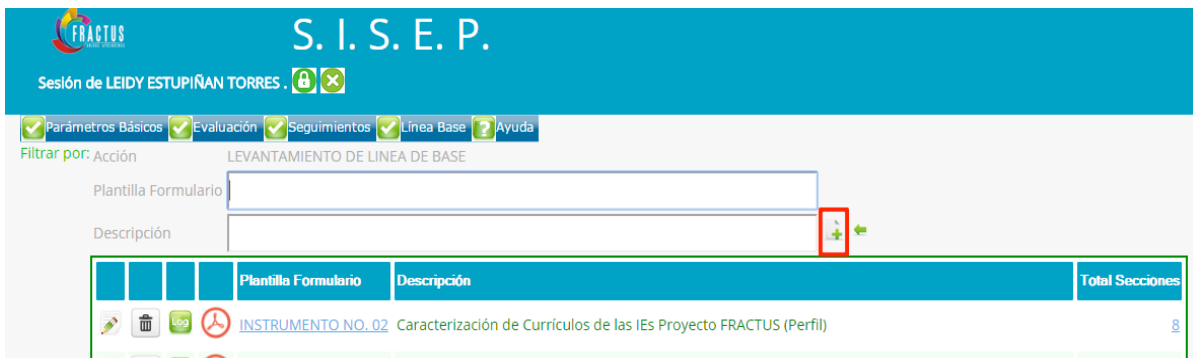


Ilustración 44 Plantilla formulario - Agregar

- Al dar clic en agregar se habilita en una nueva ventana 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.

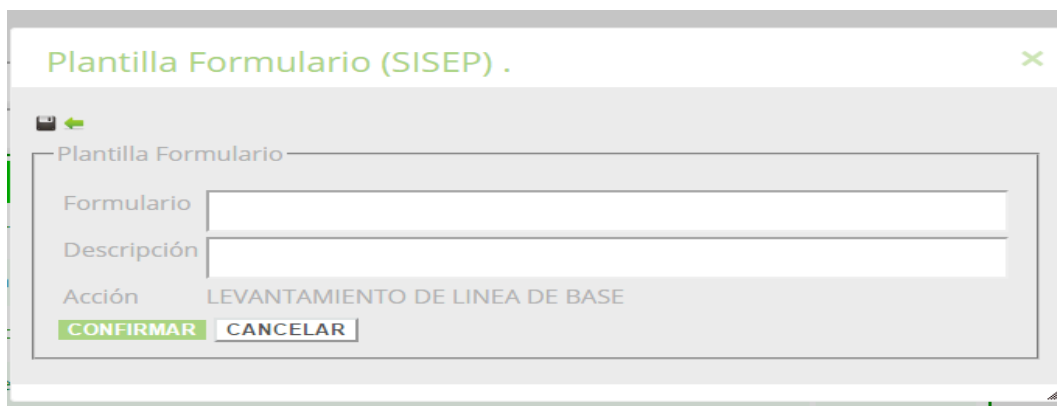


Ilustración 45 Plantilla formulario



- Para crear la plantilla dé clic en el botón confirmar o cancelar si no desea el proceso de creación de la plantilla.

### 1.3.1.9 ¿Cómo consultar la plantilla creada?

Para consultar la plantilla creada se debe filtrar por nombre de la plantilla formulario o descripción; el resultado de la consulta se mostrará en la grilla de resultado organizado en las siguientes columnas:

- Plantilla formulario: este campo muestra el nombre de la plantilla.
- Descripción: Descripción del instrumento.
- Total de sesiones: Sesiones del formulario.

The screenshot shows the S.I.S.E.P. web interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'S. I. S. E. P.' and 'Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES'. Below the header, there are several navigation buttons: 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', 'Línea Base', and 'Ayuda'. A search filter is applied, showing 'Filtrar por: Acción LEVANTAMIENTO DE LINEA DE BASE'. The search criteria are 'Plantilla Formulario INSTRUMENTO NO. 02' and 'Descripción'. Below the search criteria, there is a table with the following columns: 'Plantilla Formulario', 'Descripción', and 'Total Secciones'. The table contains one row with the following data: 'INSTRUMENTO NO. 02', 'Caracterización de Currículos de las IEs Proyecto FRACTUS (Perfil)', and '8'. The 'INSTRUMENTO NO. 02' cell is highlighted with a red box.

Ilustración 46 consultar planilla creada

### 1.3.1.10 ¿Cómo agregar una sesión al formulario?

1. Para agregar una sección al formulario debe dar clic en el link en la columna total secciones que se muestra en la funcionalidad trabajar plantilla formulario.
2. Al dar clic se ingresa a trabajar sección formulario de la plantilla creada.

The screenshot shows the S.I.S.E.P. web interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'S. I. S. E. P.' and 'Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES'. Below the header, there are several navigation buttons: 'Parámetros Básicos', 'Evaluación', 'Seguimientos', 'Línea Base', and 'Ayuda'. A search filter is applied, showing 'Filtrar por: Acción LEVANTAMIENTO DE LINEA DE BASE'. The search criteria are 'Plantilla Formulario' and 'Descripción'. Below the search criteria, there is a table with the following columns: 'Plantilla Formulario', 'Descripción', and 'Total Secciones'. The table contains two rows with the following data: 'INSTRUMENTO NO. 02', 'Caracterización de Currículos de las IEs Proyecto FRACTUS (Perfil)', and '8'; and 'INSTRUMENTO NO. 03', 'Recolección de información sobre Disponibilidad, acceso y uso de Tics en las Instituciones Educativa', and '33'. The '8' in the 'Total Secciones' column of the first row is highlighted with a red box.

Ilustración 47 sección formulario de la plantilla creada

3. Clic en el icono agregar que se muestra a la derecha del campo numeración.

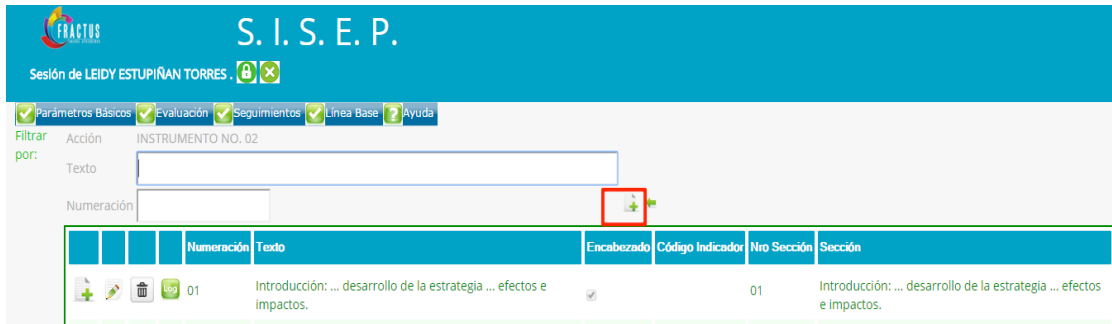


Ilustración 48 agregar sección

4. Al ingresar a la sección plantilla formulario los campos a gestionar son:  
 Numeración: El número debe ser digitado.  
 Texto: nombre de la sección.

The screenshot shows the 'Sección Plantilla Formulario' form. It has three main input fields: 'Plantilla Formulario' with the value 'INSTRUMENTO NO. 02', 'Numeración' with the value '03', and 'Texto' with the value 'Identificación:'. The 'Texto' field is highlighted in blue.

Ilustración 49 Sección plantilla formulario

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



Ilustración 50 guardar sección

### 1.3.1.10.1 ¿Cómo modificar una sección?

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

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







Ilustración 51 Sección formulario – Modificar

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

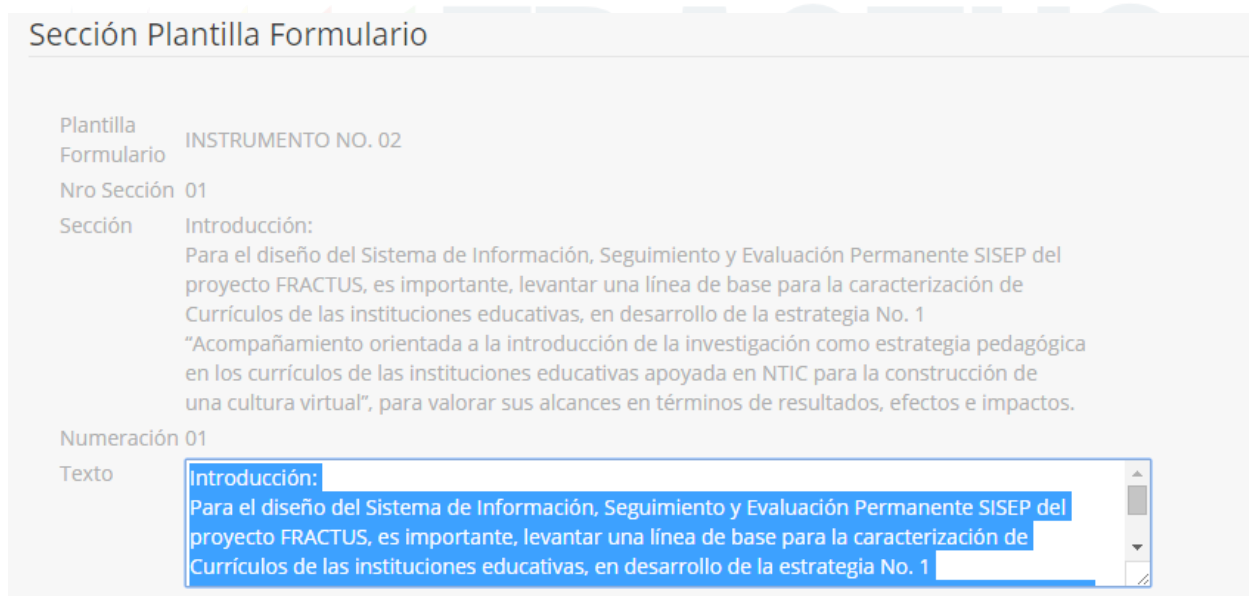


Ilustración 52 Modificar - Sección formulario

### 1.3.1.11 ¿Cómo agregar una pregunta a la sección de la plantilla?

## 1.4 Seguimientos

En este menú se encuentran relacionados los indicadores de matrícula por departamento, monitoreo (grupos / indicadores, por provincia y usos de los recurso) e informe de seguimiento.

A continuación se describe cada una de las opciones del menú de seguimiento mencionadas anteriormente.



## Monitoreo

Esta funcionalidad como su nombre lo indica permite realizar seguimiento a los registros de: inscripción de sedes, grupos de investigación, maestros participantes, equipo pedagógico, estudiantes participantes y formularios (Instrumentos de línea base).

| Grupos / indicadores                | Descripción  |
|-------------------------------------|--|
| Grupos investigación                | En este informe se muestra el Total de grupos registrados por provincia, municipio, estado de inscripción de grupos, estado de indicador seguimiento y aprobación de grupo de investigación. |
| Estudiantes Grupos de investigación | Total de estudiantes en la bitácora 1 inscripción investigación por provincia, municipio, género y grado.  |
| Maestros grupos de investigación    | Maestros acompañantes de los grupos de investigación (Bitácora 1 inscripción del grupo de investigación).  |
| Equipo pedagógico institucional     | Son los maestros que se inscribieron como integrantes del equipo pedagógico al realizar la inscripción de la sede.   |
| Formularios                         | En esta vista permite realizar el análisis del total de formularios de línea base registrado por sede y estado de proceso.   |
| Datos de matricula                  | Datos de la matricula año 2015 por institución.  |
| Logs Servicios                      | Numero de sesiones por servicios de la comunidad de Fractus.   |

Tabla 3 elaborada por los autores

### 1.4.1.1 ¿Cómo consultar el informe de grupos de investigación?

El informe de grupos de investigación se muestra el total de grupos registrados por provincia y municipio, el estado de inscripción del grupo de investigación y estado de aprobación.

Para realizar la consulta del informe ‘Grupos investigación’ siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la convocatoria.
2. Seleccione en el campo de seguimiento el nombre del informe.
3. Seleccione el tipo de vista del informe.



Convocatoria Primera Convocatoria 1

Seguimiento Grupos Investigación 2

Tipo de Vista Dinámica 3

Cantidad

Seguimiento Indicador Provincia Municipio

| Estado                    | Estado Aprobacion | Convocatoria         |          | Total General |
|---------------------------|-------------------|----------------------|----------|---------------|
|                           |                   | Primera Convocatoria |          |               |
|                           |                   | Cantidad             | Cantidad |               |
| Activo                    |                   | 26                   | 26       | 26            |
| <b>Total de 'Activo'</b>  |                   | 26                   | 26       | 26            |
| Cerrado                   | Aprobado          | 5                    | 5        | 5             |
|                           |                   | 426                  | 426      | 426           |
| <b>Total de 'Cerrado'</b> |                   | 431                  | 431      | 431           |
|                           |                   | 22                   | 22       | 22            |
| <b>Total General</b>      |                   | 22                   | 22       | 22            |
| <b>Total General</b>      |                   | 479                  | 479      | 479           |

Ilustración 53 tipo de vista del informe

Seleccionado el informe se cargan los datos en la vista seleccionada como se muestra en la imagen anterior.

Si el tipo de vista seleccionado es dinámica, el usuario podrá organizar los campos de la tabla informe arrastrando el campo seleccionado del filtro a la tabla o quitar el campo de la tabla arrastrándolo de la tabla al campo filtro que se muestra en la parte superior de la tabla.

Convocatoria (todas) ▼

Seguimiento Grupos Investigación ▼

Tipo de Vista Dinámica ▼

Cantidad ▼

Seguimiento Indicador ▼ Provincia ▼ Estado Municipio ▼

| Estado  | Estado Aprobacion | Convocatoria         | Total General |
|---------|-------------------|----------------------|---------------|
| Activo  |                   | Primera Convocatoria |               |
|         |                   | Cantidad             | Cantidad      |
|         |                   |                      | 26            |
|         |                   |                      | 26            |
| Cerrado | Aprobado          |                      | 5             |
|         |                   |                      | 426           |
|         |                   |                      | 431           |
|         |                   |                      | 431           |

Ilustración 54 tipo de vista seleccionado

### 1.4.1.2 ¿Cómo descargar los datos del informe?

Para descargar el informe, el usuario debe seleccionar el tipo de formato xml, html,xls y pdf que va exportar el informe.

Pasos para descargar el informe:

1. Clic derecho en la tabla del informe
2. Seleccione el tipo de informe

Cantidad ▼

Seguimiento Indicador ▼ Provincia ▼ Estado ▼

| Estado Aprobacion | Convocatoria         | Total General |
|-------------------|----------------------|---------------|
| Aprobado          | Primera Convocatoria | 5             |
|                   | Cantidad             | 474           |
|                   |                      | 479           |
|                   |                      | 479           |

- Recargar
- Actualizar
- Restaurar vista predeterminada
- Exportar a XML
- Exportar a HTML
- Exportar a XLSX
- Exportar a PDF
- Configuración...
- Configuración global...
- Acerca de Adobe Flash Player 19.0.0.226...

Ilustración 55 Cómo descargar los datos del informe

Al seleccionar el tipo de informe se habilita la ventana para guardar en el equipo el informe.



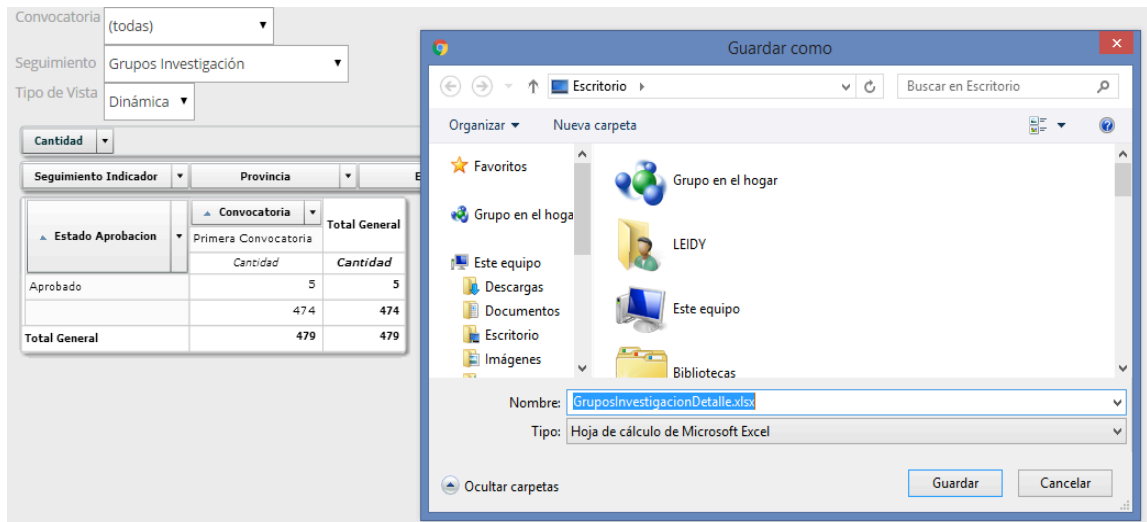


Ilustración 56 ventana para guardar el informe

### 1.4.1.3 ¿Cómo restablecer la vista predeterminada del informe?

Para restablecer la vista determinada del informe 'Grupo investigación' dé clic derecho sobre la tabla y seleccione la opción 'Restablecer vista determinada'.

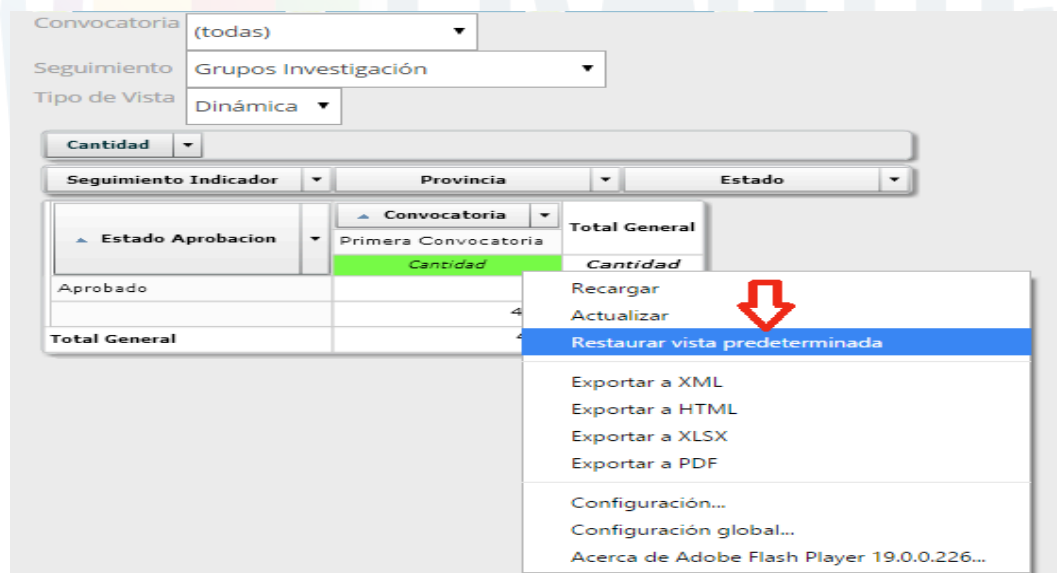


Ilustración 57 restablecer la vista predeterminada del informe

### Estudiantes grupos de investigación

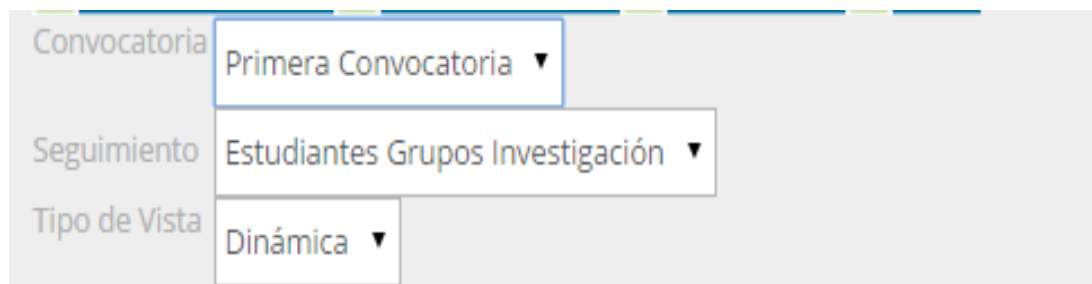
En este informe se muestra el total de estudiantes participantes inscritos en el grupo de investigación (Formulario Bitácora 1 'Estar en la onda de Fractus') por convocatoria, provincia, municipio, sede y grado.



#### 1.4.1.4 ¿Cómo consultar el informe de “Estudiantes Grupos de investigación”?

Para realizar la consulta del informe de estudiantes participantes en los grupos de investigación debe seguir los siguientes pasos:

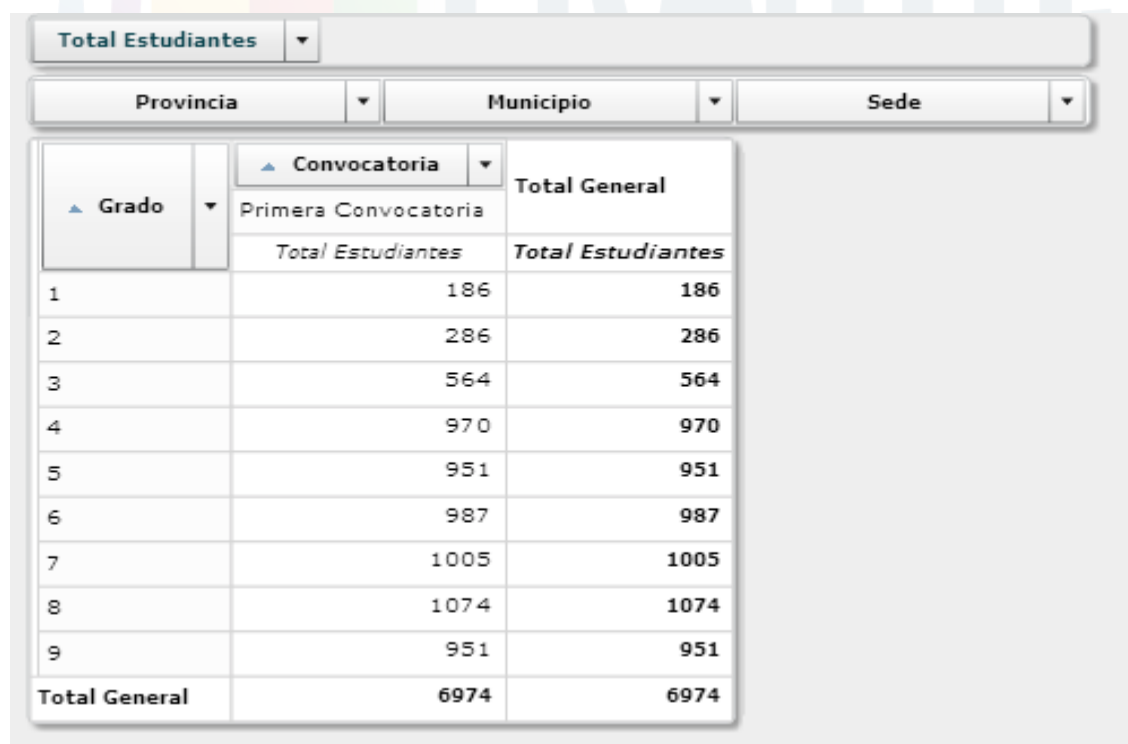
- Seleccione la convocatoria: primera convocatoria.
- Seguimiento: seleccione el nombre de seguimiento (Estudiantes grupo investigación).
- Tipo de vista: presentación del informe.



Convocatoria: Primera Convocatoria ▼  
Seguimiento: Estudiantes Grupos Investigación ▼  
Tipo de Vista: Dinámica ▼

Ilustración 58 Cómo consultar el informe

Al seleccionar el filtro de consulta se carga los datos del informe en el tipo de vista seleccionada.



| Grado                | Convocatoria         | Total General     |
|----------------------|----------------------|-------------------|
|                      | Primera Convocatoria |                   |
|                      | Total Estudiantes    | Total Estudiantes |
| 1                    | 186                  | 186               |
| 2                    | 286                  | 286               |
| 3                    | 564                  | 564               |
| 4                    | 970                  | 970               |
| 5                    | 951                  | 951               |
| 6                    | 987                  | 987               |
| 7                    | 1005                 | 1005              |
| 8                    | 1074                 | 1074              |
| 9                    | 951                  | 951               |
| <b>Total General</b> | <b>6974</b>          | <b>6974</b>       |

Ilustración 59 datos del informe según tipo de vista

En esta vista se muestra por grado el total de estudiantes participantes en el grupo de investigación. El total de estudiantes participantes de los grados 1 a 9 son 6974 en total general.



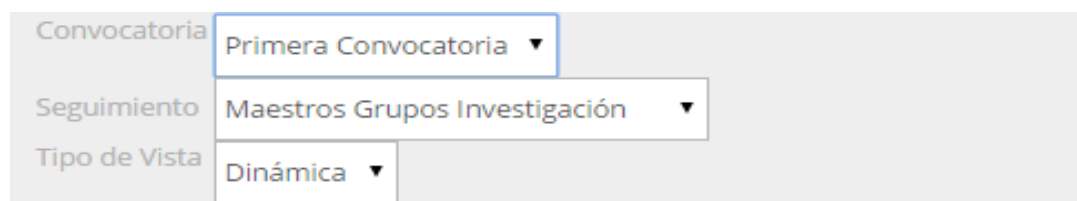
¿Cómo consultar el informe de maestros grupo de investigación?

El informe maestros grupos de investigación, muestra el total de maestros acompañante de los grupos de investigación participantes en el proyecto.

Nota: El nombre del maestro acompañante puede estar inscripto en el equipo pedagógico.

Para realizar la consulta del informe siga los siguientes pasos:

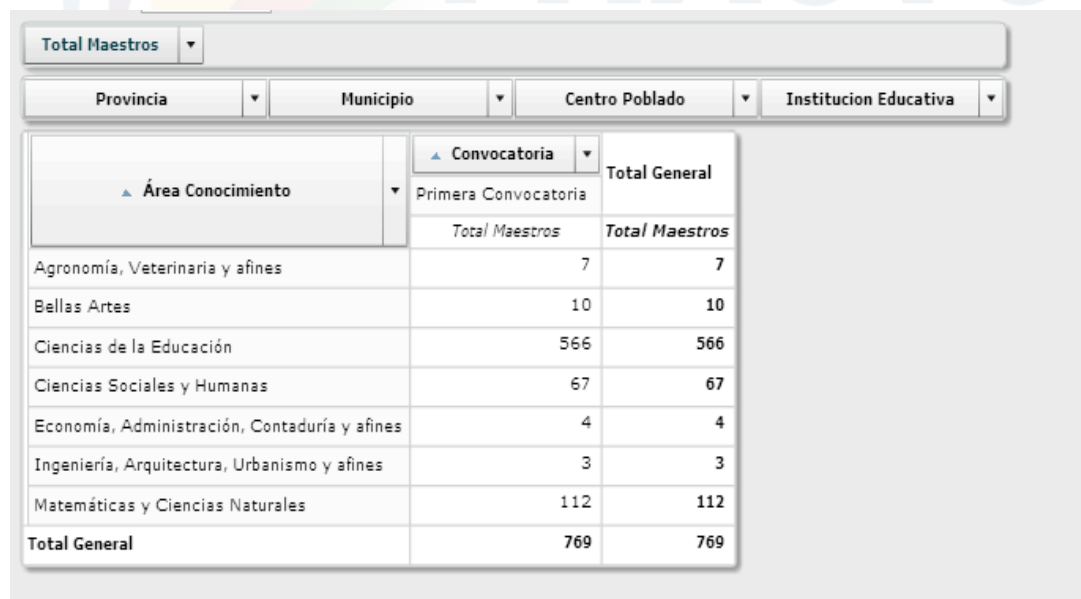
- Seleccione la convocaría: primera convocatoria.
- Seguimiento: seleccione el nombre de seguimiento (Maestro grupo investigación).
- Tipo de vista: presentación del informe.



Convocatoria: Primera Convocatoria ▼  
Seguimiento: Maestros Grupos Investigación ▼  
Tipo de Vista: Dinámica ▼

Ilustración 60 consulta del informe

Al seleccionar el filtro de consulta se carga los datos del informe en el tipo de vista seleccionada.



| Área Conocimiento                             | Convocatoria         | Total General  |
|---|----------------------|----------------|
|   | Primera Convocatoria |                |
|   | Total Maestros       | Total Maestros |
| Agronomía, Veterinaria y afines               | 7                    | 7              |
| Bellas Artes                                  | 10                   | 10             |
| Ciencias de la Educación                      | 566                  | 566            |
| Ciencias Sociales y Humanas                   | 67                   | 67             |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | 4                    | 4              |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines  | 3                    | 3              |
| Matemáticas y Ciencias Naturales              | 112                  | 112            |
| <b>Total General</b>                          | <b>769</b>           | <b>769</b>     |

Ilustración 61 consulta datos del informe

El informe ‘Maestro grupo investigación’ permite realizar el análisis del total de maestros por provincia, municipio, centro poblado, institución y área de conocimiento del equipo pedagógico.



### 1.4.1.5 Informe formularios

En este informe se muestra el total de formularios diligenciados de los instrumentos de línea base.

Los instrumentos que hacen parte de los formularios de la línea son:

| Nombre instrumento   | Descripción  |
|----------------------|--|
| <b>INSTRUMENTO 2</b> | <p>Recoge la información básica sobre el PEI y los Currículos de las instituciones educativas que hacen parte del proyecto para indagar sobre el lugar de la investigación como Estrategia Pedagógica apoyada en NTIC.</p> <p>Este instrumento será diligenciado por el Coordinador Académicos de la institución educativa o quién haga sus veces.</p>                               |
| <b>INSTRUMENTO 3</b> | <p>Recoge la información sobre el equipamiento y uso de NTICs, en las sedes educativas vinculadas al proyecto FRACTUS.</p> <p>Este instrumento es diligenciado por el Rector/a, Director/a o a quien se delegue, con el acompañamiento del asesor metodológico de FITEC.</p>   |
| <b>INTRUMENTO 4</b>  | <p>Recoge la información sobre las competencias de los docentes en CTel, NTICS e Investigación, en el proyecto FRACTUS.</p> <p>El instrumento será diligenciado por cada uno de los docentes que conforman el grupo pedagógico institucional y por los acompañantes e investigadores de los grupos de investigación en el aula, con el acompañamiento del asesor metodológico de</p> |





|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | FITEC, asignado a la sede educativa.   |
| <b>INSTRUMENTO 5</b> | <p>Levantar información básica de los docentes que ingresan al proyecto FRACTUS en cada Sede Educativa.</p> <p>Este instrumento será diligenciado por cada uno de los docentes que se vinculan al proyecto en calidad de Miembros del pedagógico, Acompañantes y co-investigadores de los grupos de aula; con el acompañamiento del asesor metodológico.</p> |
| <b>INSTRUMENTO 6</b> | <p>Recoge la información básica sobre los integrantes de los grupos de investigación en el aula.</p> <p>Este instrumento será diligenciado por el maestro acompañante y/o el docente investigador</p>  |

Tabla 4 elaborada por los autores

#### 1.4.1.6 ¿Cómo consultar el informe de formularios?

Pasos para realizar la consulta del informe del total formulario diligenciado instrumentos de línea base.

1. Seleccione la convocaría: primera convocatoria.
2. Seguimiento: seleccione la opción de seguimiento (Formularios).
3. Tipo de vista: Presentación del informe.

The image shows a user interface with three dropdown menus. The first menu, labeled 'Convocatoria', has 'Primera Convocatoria' selected. The second menu, labeled 'Seguimiento', has 'Formularios' selected. The third menu, labeled 'Tipo de Vista', has 'Dinámica' selected.

Ilustración 62 Análisis seguimiento – Filtro por seguimiento informe

Al seleccionar el filtro de consulta se cargan los datos del informe en el tipo de vista seleccionada.



| Convocatoria         |                   | Acción            |                   | Institucion Educativa | Sede IE |
|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| Formulario           | Concluido         |                   | Total General     |                       |         |
|                      | false             | true              |                   |                       |         |
|                      | Total Formularios | Total Formularios | Total Formularios |                       |         |
| INSTRUMENTO NO. 02   | 161               | 3                 | 164               |                       |         |
| INSTRUMENTO NO. 03   | 178               |                   | 178               |                       |         |
| INSTRUMENTO NO. 04   | 639               |                   | 639               |                       |         |
| INSTRUMENTO NO. 05   | 611               |                   | 611               |                       |         |
| INSTRUMENTO NO. 06   | 261               |                   | 261               |                       |         |
| <b>Total General</b> | <b>1850</b>       | <b>3</b>          | <b>1853</b>       |                       |         |

Ilustración 63 datos del informe según tipo de vista

En la imagen anterior se muestra el número total de formularios digitados por instrumento y el estado en que se encuentra el proceso de digitación del instrumento.

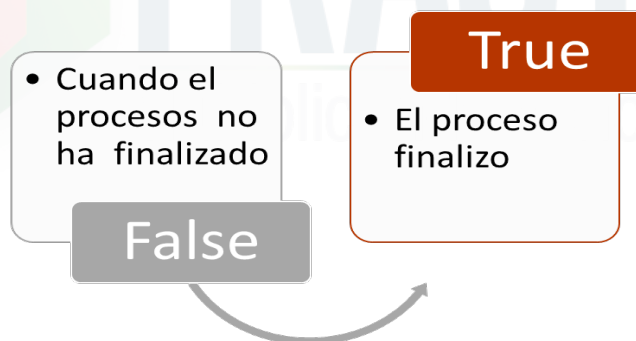


Ilustración 64 estado en que se encuentra el proceso

### 1.4.1.7 ¿Cómo consultar el informe resultado acción?

Este informe permite analizar la acción de levantamiento de línea por la cantidad de respuesta en cada opción de respuesta de un indicador, por plantilla de formulario o tipo de indicador.

A continuación se indica los pasos a seguir para realizar la consulta del informe resultado acción.



1. Seleccione la convocaría: primera convocatoria.
2. Seguimiento: seleccione la opción de seguimiento (Resultado Acción).
3. Tipo de vista: Presentación del informe.

Ilustración 65 pasos a seguir para consultar informe

Al seleccionar el filtro de consulta se cargan los datos del informe en el tipo de vista seleccionada.

| Indicador  | Id Plantilla Formulario | Opción              | Cantidad Respuestas |
|--|-------------------------|---------------------|---------------------|
| "Esta formación contribuyó a cambiar sus prácticas pedagógicas? SI-Cómo/ NO"                 | 5                       | NO                  | 0                   |
|  |                         | NO DILIGENCIADA     | 493                 |
|  |                         | SI                  | 213                 |
|  |                         | <b>Total de '5'</b> | <b>706</b>          |
| <b>Total de "Esta formación contribuyó a cambiar sus prácticas pedagógicas? SI-Cómo/ NO"</b> |                         |                     | <b>706</b>          |
| "Esta formación contribuyó a cambiar sus prácticas pedagógicas? SI-Cómo/ NO"                 | 5                       | NO                  | 78                  |
|  |                         | NO DILIGENCIADA     | 478                 |
|  |                         | SI                  | 223                 |
|  |                         | <b>Total de '5'</b> | <b>779</b>          |
| <b>Total de "Esta formación contribuyó a cambiar sus prácticas pedagógicas? SI-Cómo/ NO"</b> |                         |                     | <b>779</b>          |
| 1. Bachillerato pedagógico   | 5                       | NO                  | 0                   |
|  |                         | NO DILIGENCIADA     | 772                 |
|  |                         | SI                  | 4                   |
|  |                         | <b>Total de '5'</b> | <b>776</b>          |
| <b>Total de '1. Bachillerato pedagógico'</b>   |                         |                     | <b>776</b>          |

Ilustración 66 datos del informe según tipo de vista

### 1.4.1.8 ¿Cómo crear un nuevo informe?

Esta opción se encuentra habilitada para el rol de auditor, donde podrá registrar los informes realizados.

Los informes sólo podrán ser modificados por el usuario que lo digite, los otros usuarios que tengan el permiso sólo podrá consultar.

Para crear un nuevo registro debe dar clic en el menú (1) seguimientos, (2) sub menú informe seguimiento.



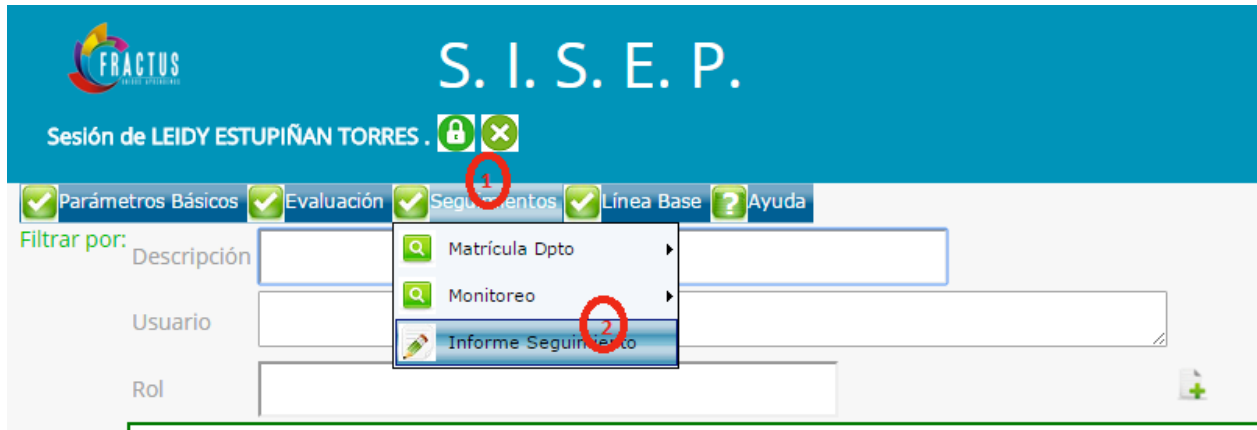


Ilustración 67 crear un nuevo registro

Una vez se ingrese a la funcionalidad trabajar seguimiento, siga los siguientes pasos para crear un nuevo registro.

3. Clic en el icono ‘Agregar’ que se muestra a la derecha de su pantalla.



Ilustración 68 agregar y crear un nuevo registro

Una vez se dé clic en el icono se habilitan 3 campos en el formulario que son:

- Descripción: título de informe.
- Estado del proceso: Campo para seleccionar el estado del proceso del informe.
- Seguimiento: Este es un campo editor html que le permite al usuario registrar el contenido del informe como si estuviera usando un archivo de Word.
- Clic en el botón ‘guardar’ para guardar los cambios o clic en el botón cancelar para cancelar el proceso.



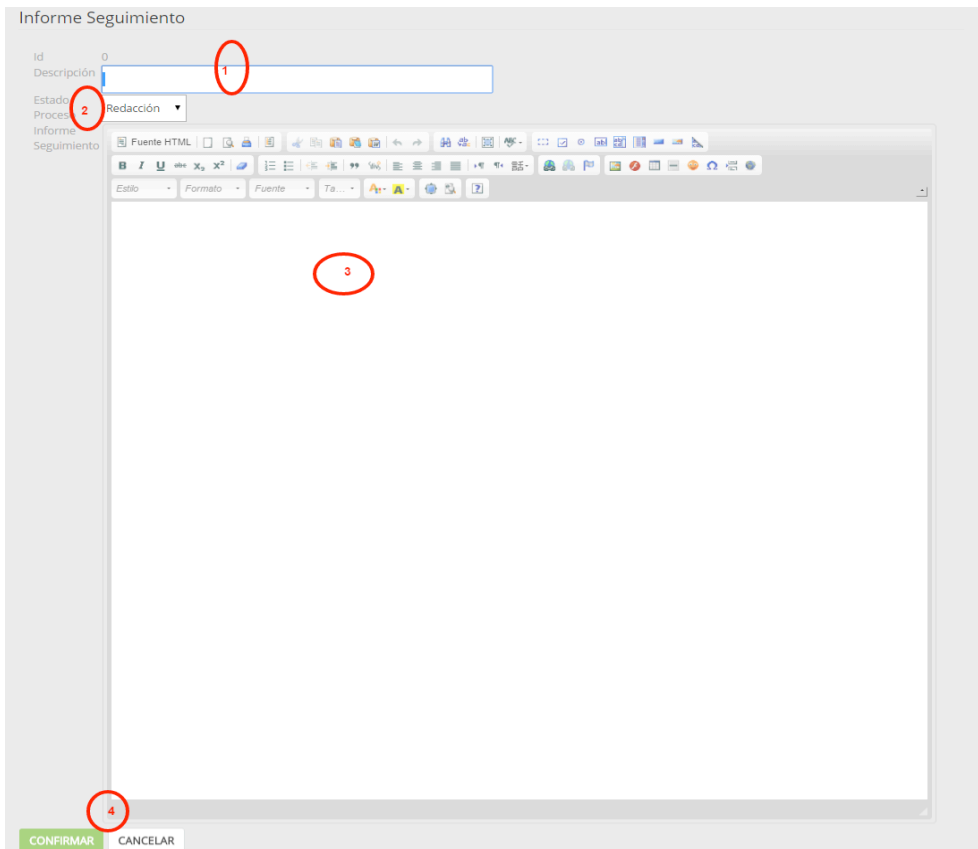


Ilustración 69 guardar o cancelar un nuevo registro

#### 1.4.1.9 ¿Cómo modificar un informe?

Para modificar el informe dé clic en el icono en forma de lápiz que se muestra a la derecha de su pantalla.

Nota: Solo podrá modificar un registro el usuario que creó el registro.



**S. I. S. E. P.**  
 Sesión de LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Parámetros Básicos
  Evaluación
  Seguimientos
  Línea Base
  Ayuda

Filtrar por:

Descripción

Usuario

Rol

| Id | Descripción   | Estado Proceso | Cód. Rol | Usuario                | Rol           | Fecha Hora          | IP Registro |
|----|---|----------------|----------|------------------------|---------------|---------------------|-------------|
| 1  | Revisión de informe                                       | Descartado     | 99       | LEIDY ESTUPIÑAN TORRES | ADMINISTRADOR | 06/11/2015 21:53:47 | 10.1.182.2  |
| 2  | ESTRUCTURA DEL INFORME DE LINEA DE BASE CUADROS DE SALIDA | Redacción      | 06       | NEPCY BRILLA LACHE     | AUDITORIA     | 07/12/2015 10:06:35 | 10.1.182.2  |

Ilustración 7015 Modificar - informe

Al dar clic se habilita el formulario dónde podrá modificar cualquiera de los tres campos que hacen parte del formulario.

Informe Seguimiento

Id: 1

Descripción:

Estado Proceso:

Informe Seguimiento

Fuente HTML

Estilo - Encabez... - Fuente - Ta... - [Opciones de formato]

Mensaje

body: h1

Ilustración 71 modificar campos del formulario



Para guardar dé clic en el botón ‘Confirmar’ o en el botón ‘cancelar’ para no continuar con el proceso.

## 2 DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

El registro de los formularios que hace parte del levantamiento de información de los grupos de investigación vinculados en el proyecto se realiza en SISEP información; los usuarios que tienen el permiso para ingresar son los usuarios que tengan el rol de administrador, auditor, coordinador, asesor y operador.

A continuación se explica los pasos a seguir para el uso de las funcionalidades:

### 2.1 ¿Cómo acceder a diligenciar los formularios?

Para acceder a la información del aplicativo de SISEP formulario es necesario el acceso con el usuario y contraseña.

Para ello debe iniciar sesión en el portal de FRACTUS e ingresar al componente de información y seguimiento.



Ilustración 72 componente de información y seguimiento - SISEP información

Para ingresar a SISEP información debe dar clic en el icono de SISEP información, una vez se hace clic en el icono se inicia automáticamente sin tener que registrar su usuario y contraseña.



| 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 |

Ilustración 73 Inicio de sesión SISEP información

- Para cerrar sesión, dé clic en la pestaña llamada ‘Cerrar Sesión’ que está en la parte superior derecha, como se muestra en la figura:



Ilustración 74 Cerrar sesión

- Ya no se mostrará su nombre en la parte superior derecha y será dirigido al formulario de acceso como se muestra a continuación. Con esto habrá cerrado sesión de forma segura.



FRACTUS  
UNIDOS APRENDIENDO

SISEP

Usuario

Contraseña

INGRESAR

[¿Olvidó su contraseñas?](#)

Ilustración 75 Cierre de sesión

## 2.2 Menú ubicaciones

En el menú de ubicaciones el usuario puede gestionar las tablas departamentos, provincias municipios, centro poblado.

### Departamentos

En la tabla de departamentos de encuentran registrados todos de acuerdo a la codificación de la división política - administrativa de Colombia (Divipola).

#### 2.2.1.1 ¿Cómo registrar un nuevo departamento?

Pasos para registrar un nuevo registro en la tabla de departamentos.

- Clic en el menú ubicación.
- Clic en el sub menú departamento.
- Clic en el icono nuevo.

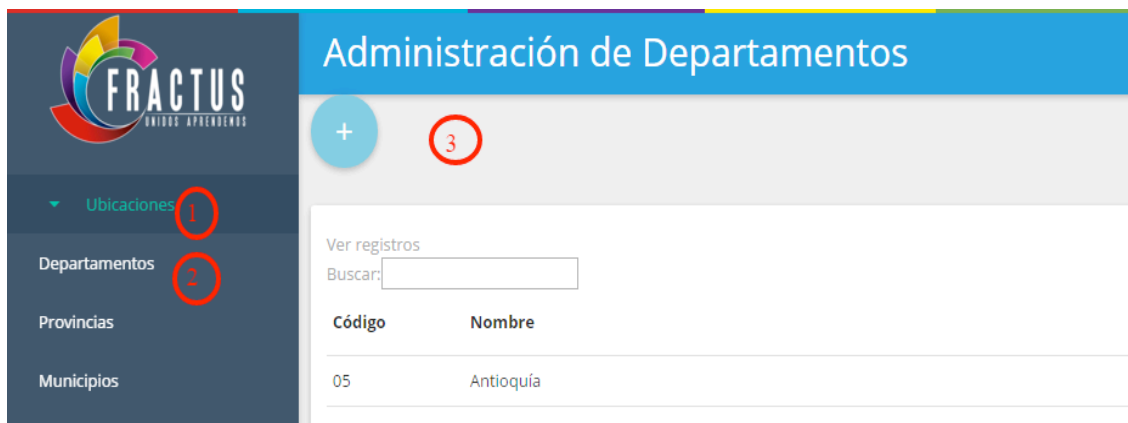


Ilustración 76 - Nuevo departamento

### 2.2.1.2 ¿Cómo consulta el detalle de un departamento?

Pasos para consultar el detalle

1. Clic en el menú ubicaciones.
2. Clic en el sub menú departamentos.
3. Clic en el icono detalle que se muestra a la derecha en cada línea de registro.

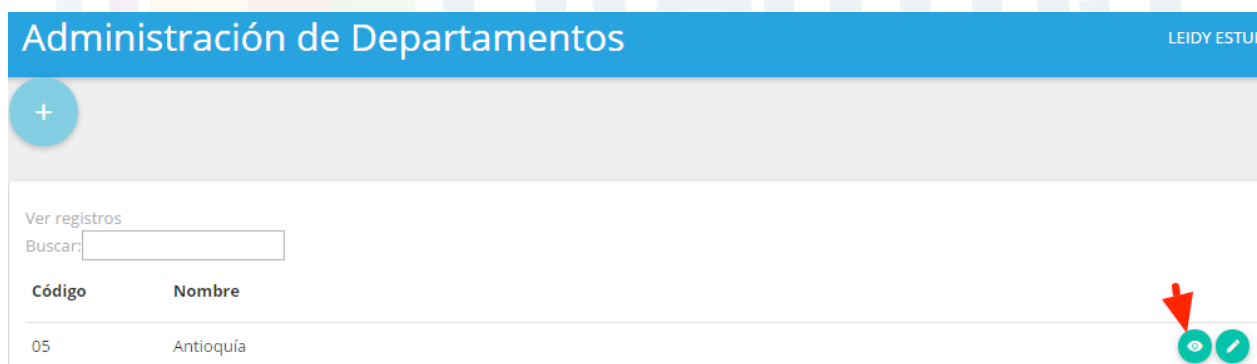


Ilustración 77 - Departamento Icono de detalle

- Al dar clic en el icono detalle se mostrará el detalle de registro como se muestra en la imagen a continuación.



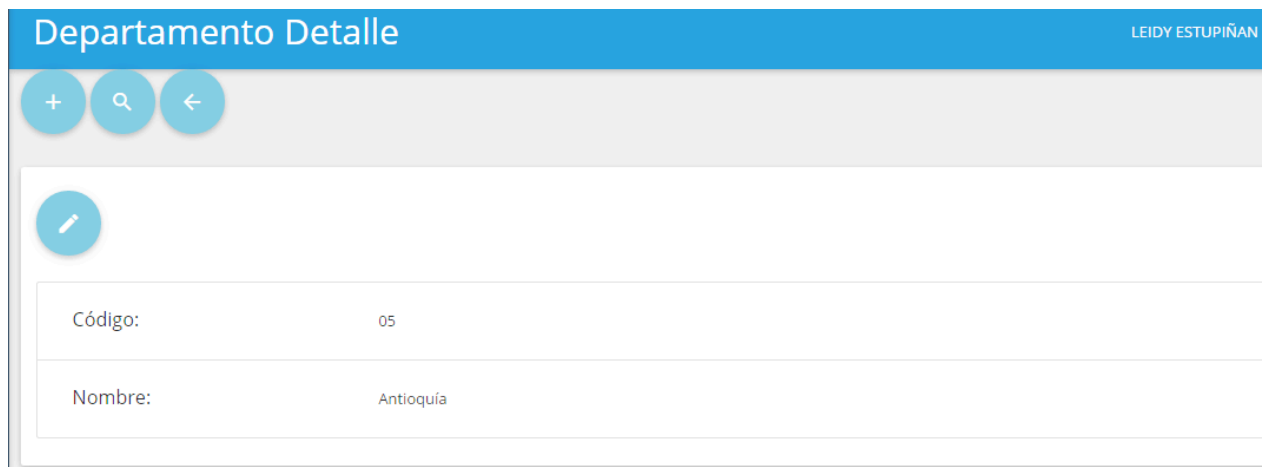


Ilustración 77 Departamento detalle

### 2.2.1.3 ¿Cómo modificar un registro de la tabla de departamento?

Para modificar un registro de la tabla departamento siga los pasos que se indican a continuación:

1. Clic en el menú ubicaciones.
2. Clic en el sub menú departamentos.
3. Clic en el icono modificar que se muestra a la derecha en cada línea de registro.

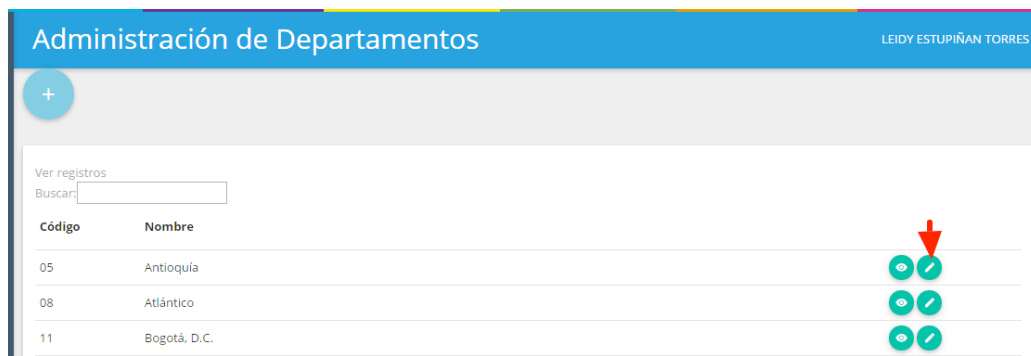


Ilustración 78 - Departamento modificar

- Al dar clic en el icono modificar el usuario podrá modificar la información del campo 'Nombre'.



Ilustración 79 Departamento - modificar campo nombre

- Para guardar los cambios de clic en el botón ‘Guardar’.

### Provincias

En esta funcionalidad el usuario que tenga permisos para administrar podrá ingresar y gestionar la tabla de provincias.

#### 2.2.1.4 ¿Cómo crear una nueva provincias?

Pasos para crear una nueva provincia

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú provincias.
- Clic en el icono nuevo que al dar clic en el icono ‘nuevo’ se ingresa al formulario provincia nuevo.

Ilustración 80 Provincia - nuevo

Los campos a diligenciar en el formulario son:

- Código



- Nombre
- Departamento

Para guardar el registro debe dar clic en el botón guardar.

### 2.2.1.5 ¿Cómo consultar la provincia?

Pasos para consultar en la tabla de provincia


1. Clic en el menú ubicaciones
2. Clic en el sub menú provincias
3. Clic en el botón y seleccione el departamento a consultar la provincia.
4. Clic en el icono Buscar 




Ilustración 811 Provincia consultar

### 2.2.1.6 ¿Cómo consultar detalle provincia?

Para consultar el detalle de la provincia debe dar clic en icono detalle como se muestra en la imagen a continuación.

- Clic en el icono detalle que se muestra a la derecha de la línea de registro.

Filtro de Búsqueda

Departamento:  

**BUSCAR** >

Ver registros

Buscar:

| Código | Nombre        | Departamento |
|--------|---------------|--------------|
| 6801   | CARARE - OPON | Santander    |





Ilustración 2 82 Detalle Provincia

### 2.2.1.7 ¿Cómo modificar el registro de una provincia?

Los pasos a seguir para modificar el registro de una provincia son:

1. Clic en el menú ubicaciones.
2. Clic en el sub menú provincias.
3. Clic en el botón y seleccione el departamento a consultar la provincia.
4. Clic en el botón **Buscar** 
5. Clic en el icono modificar que se muestra a la derecha de cada línea de registro.

Administración de Provincias LEIDY E

Ubicaciones **1**

Departamentos

Provincias **2**

Municipios

Centro Poblados


Instituciones

UPI 1

Reportes

Seguridad

Filtro de Búsqueda

Departamento:   **3**

**BUSCAR** > **4**

Ver registros

Buscar:

| Código | Nombre        | Departamento |
|--------|---------------|--------------|
| 6801   | CARARE - OPON | Santander    |
| 6802   | COMUNERA      | Santander    |
| 6803   | GARCIA ROVIRA | Santander    |
| 6804   | GUANENTA      | Santander    |
| 6805   | MARES         | Santander    |




Ilustración 83 Icono modificar provincia

Al dar clic en el icono se ingresará al formulario ‘Modificar Provincia’ como se muestra en la imagen a continuación.

Los campos que se pueden modificar en el formulario son: nombre y departamento.

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| Código:       | 05001                 |
| Nombre:       | MEDELLÍN              |
| Descripción   | MEDELLÍN - Antioquia. |
| Indicativo:   | 999                   |
| Departamento: | Antioquia             |
| Provincia:    | NO APLICA             |

GUARDAR

Ilustración 84 Modificar registro y Guardar cambios

6. Para guardar los cambio dé clic en el botón Guardar.

## Municipios

Un municipio es una entidad administrativa, que hace referencia a una ciudad, pueblo o aldea.

En esta funcionalidad el usuario administrador podrá gestionar la tabla de municipios, mientras que los otros usuarios sólo podrán consultar.

### 2.2.1.8 ¿Cómo crear un nuevo registro municipio?

Para agregar un municipio siga los pasos que se indican a continuación.

1. Clic en el menú ubicaciones.
2. Clic en el sub menú municipio.
3. Clic en el icono nuevo.






Ilustración 85 Administración de municipios

- Al dar clic se ingresa al formulario “Nuevo municipio” donde podrá gestionar los campos del formulario como código, nombre, descripción, indicativo, departamento y provincia.

Ilustración 86 crear nuevo registro municipio

Clic en el botón guardar 

### 2.2.1.9 ¿Cómo consultar un municipio?





Para realizar la consulta de un municipio el usuario podrá consultar usando los filtros por departamento o municipio, pero si desea que la consulta sea más precisa podrá usar los dos filtros.

Pasos para realizar la consulta:

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú municipio.
- Seleccione el filtro de búsqueda que desea realizar.
- Clic en el botón buscar.

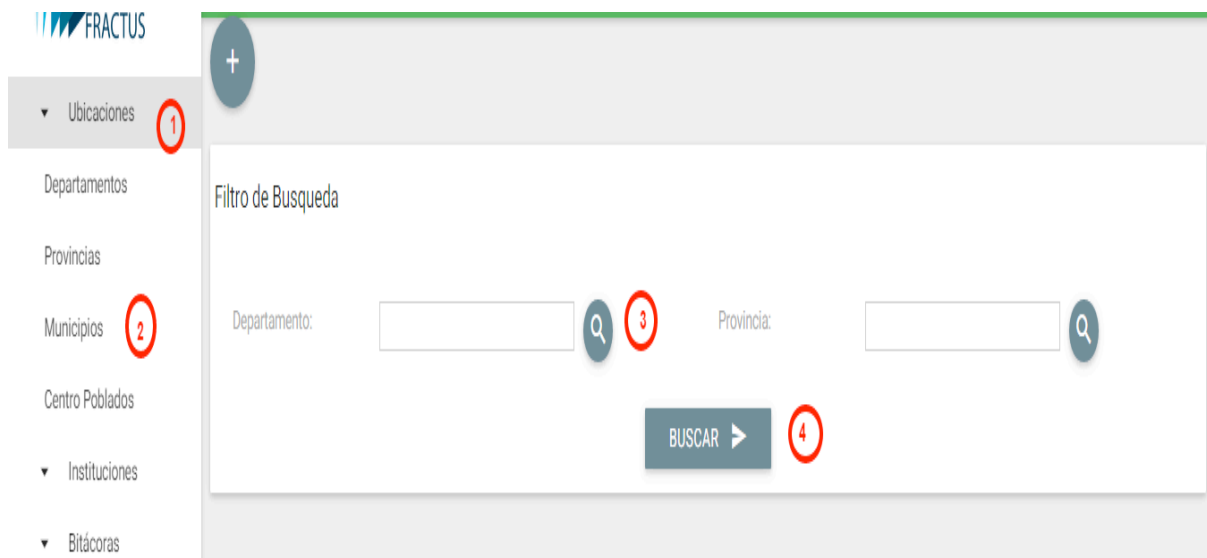


Ilustración 87 Pantalla administración municipio

### 2.2.1.10 ¿Cómo ver el detalle de un registro municipio?

Pasos para consultar el detalle

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú municipio.
- Realice la consulta.
- Clic en el icono detalle que se encuentra a la derecha de la línea de consulta.



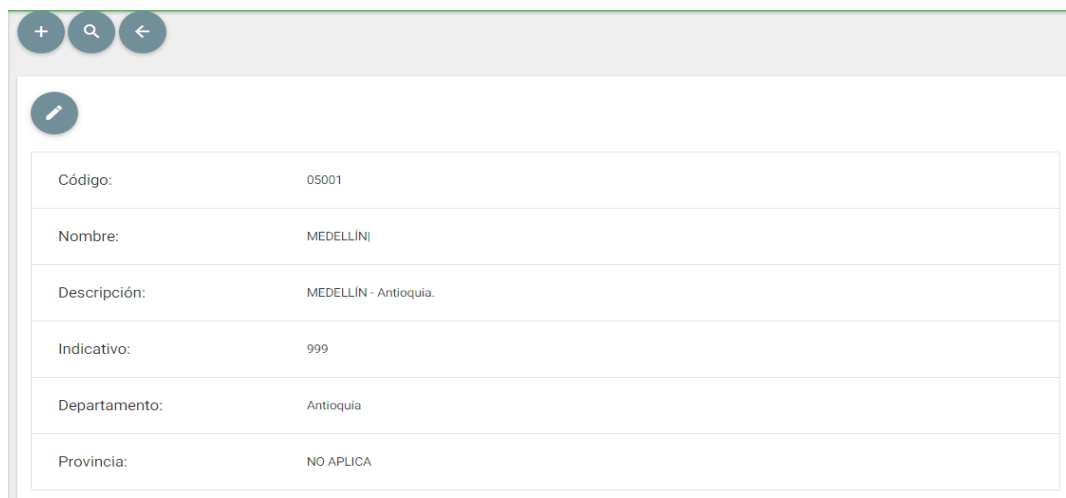
Ver registros

Buscar:

| Código | Nombre    | Provincia | Departamento | Detalle   |
|--------|-----------|-----------|--------------|---|
| 05001  | MEDELLÍN  | NO APLICA | Antioquia    |  |
| 5001   | MEDELLÍN  | NO APLICA | Antioquia    |  |
| 05002  | ABEJORRAL | NO APLICA | Antioquia    |  |
| 5002   | ABEJORRAL | NO APLICA | Antioquia    |  |

Ilustración 88 Municipio - icono detalle

- Al dar clic en el icono ‘Detalle’ podrá ver el detalle del formulario ‘Municipio’.



|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| Código:       | 05001                 |
| Nombre:       | MEDELLÍN              |
| Descripción:  | MEDELLÍN - Antioquia. |
| Indicativo:   | 999                   |
| Departamento: | Antioquia             |
| Provincia:    | NO APLICA             |

Ilustración 89 pantalla consulta detalle

### 2.2.1.11 ¿Cómo modificar un municipio?

#### Pasos para modificar un municipio

- Clic en el menú ubicaciones
- Clic en el sub menú municipio
- Clic en el icono ‘modificar’, al dar clic en el icono se ingresa al formulario ‘Modificar municipios’, los campos que podrán gestionar el usuario en el rol de administrador son: Nombre, descripción, indicativo, departamento y provincia.
- Clic en el botón guardar.

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| Código:       | 05001                 |
| Nombre:       | MEDELLIN              |
| Descripción   | MEDELLIN - Antioquia. |
| Indicativo:   | 999                   |
| Departamento: | Antioquia             |
| Provincia:    | NO APLICA             |

GUARDAR

Ilustración 90 Modificar municipios

## Centros poblados

Un centro poblado es una concentración de mínimo veinte (20) viviendas contiguas, vecinas o adosadas entre sí, ubicada en el área rural de un municipio o de un Corregimiento Departamental. Dicha concentración presenta características urbanas tales como la delimitación de vías vehiculares y peatonales<sup>1</sup>.

En esta funcionalidad el usuario administrador podrá gestionar los registros de esta funcionalidad, los otros usuarios sólo podrán consultar.

### 2.2.1.12 ¿Cómo crear un nuevo registro en la funcionalidad de centros poblados?

Pasos para crear un nuevo registro en centro poblado

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú centro poblados.
- Clic en el icono nuevo.
- Diligenciar los campos del formulario como se muestra en la imagen a continuación.
- Clic en el botón Guardar para guardar el registro.

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/inf\\_geo/4Ge\\_ConceptosBasicos.pdf](https://www.dane.gov.co/files/inf_geo/4Ge_ConceptosBasicos.pdf)

### 2.2.1.13 ¿Cómo consultar un registro en la funcionalidad administrar centros poblados?

Pasos para consultar un centro poblado:

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú centro poblados.
- Seleccione los criterios de consulta.

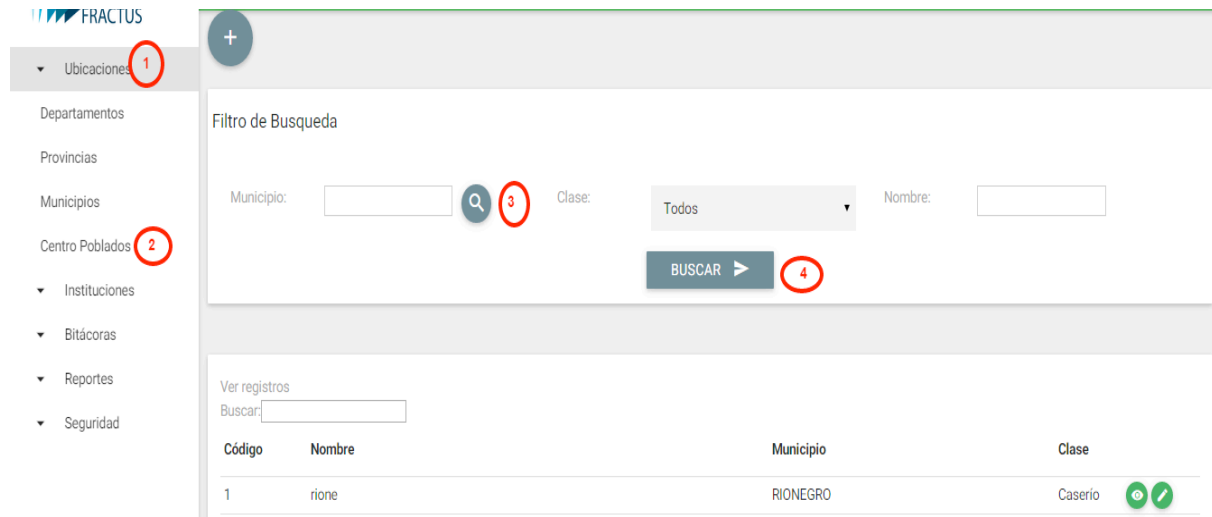


Ilustración 91 criterios de consulta

Clic en el botón buscar

### 2.2.1.14 ¿Cómo ver el detalle de un registro en la funcionalidad administrar centro poblado?

Pasos para consultar un centro poblado:

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú centro poblados.
- Seleccione los criterios de consulta.
- Clic en el botón buscar.
- Clic en el icono detalle que se encuentra a la derecha del registro.

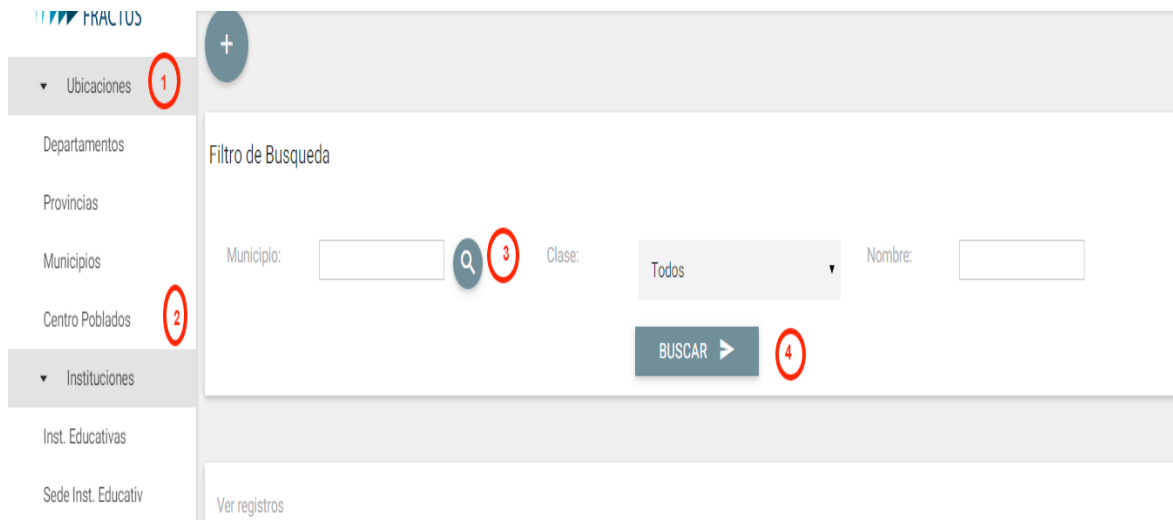


Ilustración 92 cómo consultar un centro poblado

Una vez se dé clic en el icono se mostrará en detalle el registro como se muestra en la imagen a continuación.

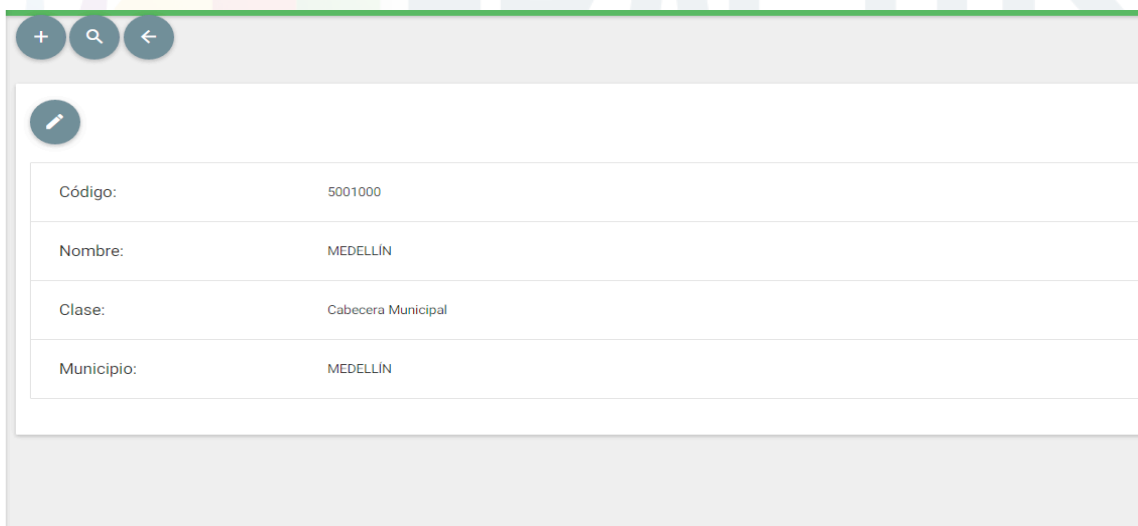


Ilustración 93 detalle registro

### 2.2.1.15 ¿Cómo modificar un registro de la funcionalidad centros poblados?

Pasos para consultar un centro poblado:

- Clic en el menú ubicaciones.
- Clic en el sub menú centro poblados.
- Seleccione los criterios de consulta.
- Clic en el botón buscar.
- Clic en el icono 'modificar' que se encuentra a la derecha del registro.



FRACTUS

- Ubicaciones **1**
  - Departamentos
  - Provincias
  - Municipios **2**
  - Centro Poblados
- Instituciones
- Bitácoras
- Reportes
- Seguridad

Filtro de Búsqueda

Municipio:  **3** Clase: Todos Nombre:

**BUSCAR** **4**

Ver registros  
Buscar:

| Código  | Nombre     | Municipio  | Clase              | <b>5</b> |
|---------|------------|------------|--------------------|----------|
| 5001000 | MEDELLÍN   | MEDELLÍN   | Cabecera Municipal |          |
| 5002000 | ABEJORRAL  | ABEJORRAL  | Cabecera Municipal |          |
| 5004000 | ABRIAQUÍ   | ABRIAQUÍ   | Cabecera Municipal |          |
| 5021000 | ALEJANDRÍA | ALEJANDRÍA | Cabecera Municipal |          |
| 5030000 | AMAGÁ      | AMAGÁ      | Cabecera Municipal |          |

Ilustración 94 pasos para consultar un centro poblado

Los campos habilitados para modificar son: nombre, clase y municipio.

+ 🔍 ←

Código  
5001000

Nombre  
MEDELLÍN

Clase:  
Cabecera Municipal

Municipio:  
MEDELLÍN

**GUARDAR** **>**

Ilustración 95 campos habilitados para modificar

Clic en el botón **GUARDAR** **>** para guardar el registro

### 2.3 Formularios

El menú formularios está conformado por el formulario de inscripción y los formularios de las bitácoras que el grupo de investigación debe diligenciar en su trayectoria de investigación.

#### Inscripción a la convocatoria

Este formulario hace parte de la inscripción de la sede y del equipo pedagógico en la convocatoria de investigación.

La inscripción a la convocatoria habilita a los usuarios en el rol asesor y coordinador, cuando la fecha de la convocatoria se encuentre habilitada para realizar la inscripción.

Al realizar la inscripción se debe tener cuenta que la inscripción de la sede, finaliza cuando se diligencie en el formulario los datos solicitados de la sede, 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:




Ilustración 96 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.



### 2.3.1.1 ¿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 'Formulario'.
- Clic en la opción Ins. Convocatoria.
- Clic en el icono  nuevo, que al dar clic se habilitará el formulario para realizar la inscripción.

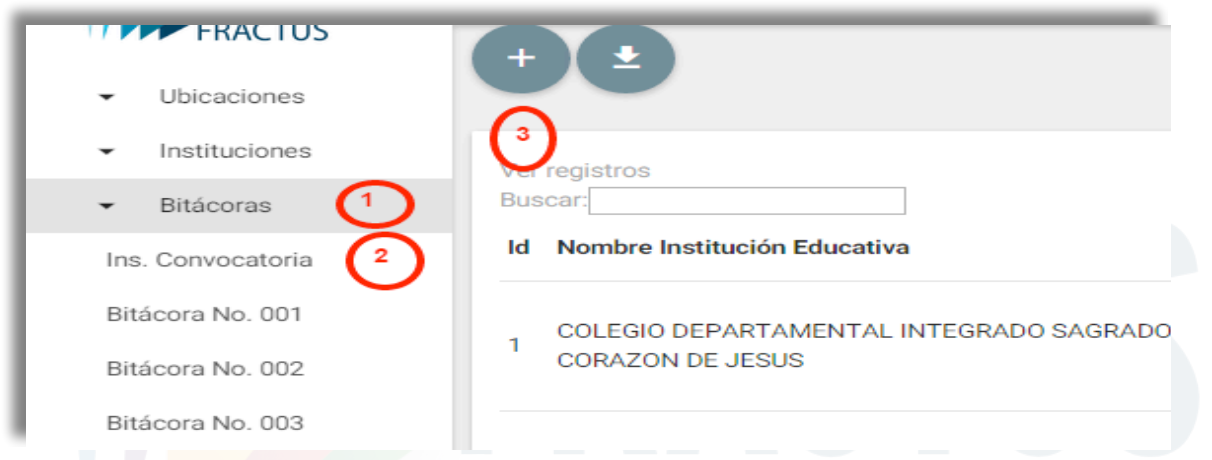


Ilustración 9716 Ingreso Formato inscripción a la convocatoria

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

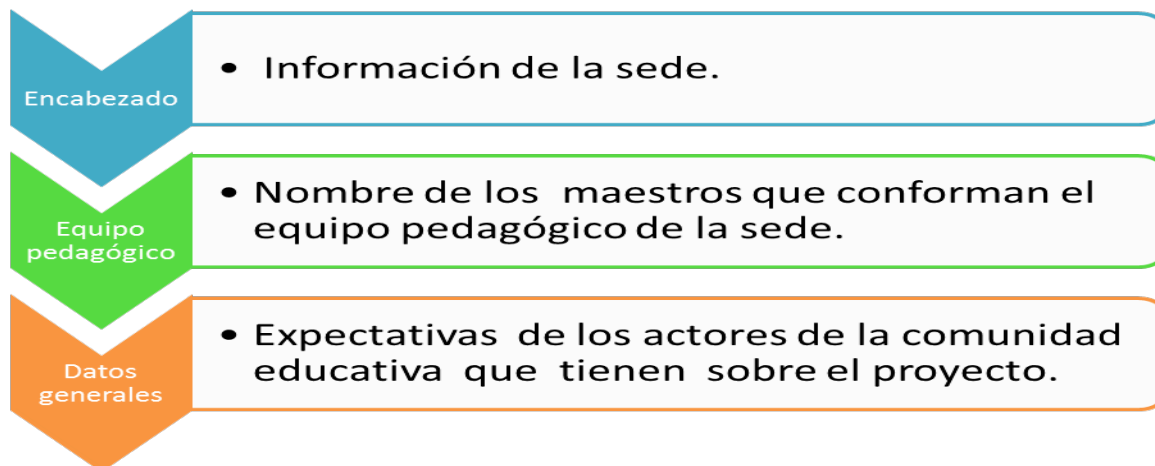


Ilustración 98 secciones formulario inscripción

#### Encabezado de la sede:

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 oficial, 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 Sede: \_\_\_\_\_    Dane Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Dirección Sede \*: \_\_\_\_\_    Nombre Sede: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico Oficial \*: \_\_\_\_\_    Teléfono Sede \*: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico no Oficial: \_\_\_\_\_

Ilustración 99 Pantalla encabezado inscripción

Diligenciados los campos del encabezado dé 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 Sede: \_\_\_\_\_    Dane Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Dirección Sede \*: \_\_\_\_\_    Nombre Sede: \_\_\_\_\_

Teléfono Sede \*: \_\_\_\_\_

Ilustración 100 Tap Equipo pedagógico - Formato inscripción a la convocatoria

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



El formulario muestra los datos de un integrante de equipo pedagógico. Los campos son:

- Primer Nombre \*: profesor
- Segundo Nombre: (vacío)
- Primer Apellido \*: uno
- Segundo Apellido \*: (vacío)
- Área de conocimiento: Ingeniería
- Nivel Educativo: Preescolar
- Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA
- Identificación \*: 124794098

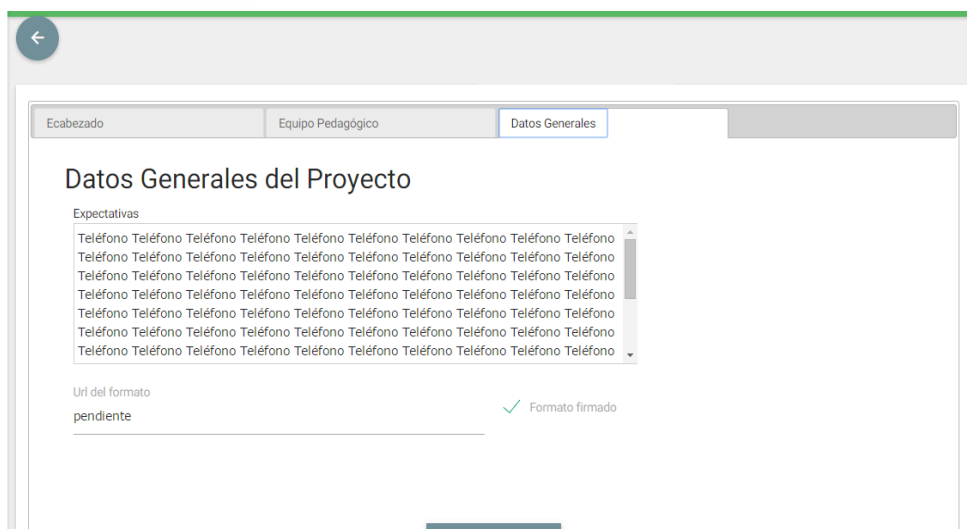
Hay un botón GUARDAR > y botones Modificar y Cerrar en la parte inferior.

Ilustración 101 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.



El formulario muestra la sección "Datos Generales del Proyecto".

- Expectativas: Un campo de texto con un scroll que contiene 15 repeticiones de "Teléfono".
- Uri del formato: pendiente
- Formato firmado:  Formato firmado

Ilustración 102 Datos Generales del proyecto - Formato inscripción sede

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



### 2.3.1.2 ¿Cómo modificar la inscripción a convocatoria?

Sólo podrá ser modificado por el usuario que diligenció y administrador si el estado es activo.

Pasos para modificar la inscripción a la convocatoria:

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

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 |

Ilustración 103 Modificar - inscripción a la convocatoria

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.

Ecabezado

Equipo Pedagógico

Datos Generales

### Inscripción Convocatoria

Fecha de Diligenciamiento  
2015-03-20

Municipio: RIONEGRO

Institución Educativa \*: INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA

Sede \*: ESCUELA RURAL PANAMA

Dane Institución Educativa  
26861500004601

Dane Sede  
26861500004614

Nombre Sede  
ESCUELA RURAL PANAMA

Dirección Sede \*  
CORREGIMIENTO LA CEIBA

Teléfono Sede \*  
3132859005

Correo Electrónico Oficial \*  
centroeducativolaceiba\_14@hotmail.com

Correo Electrónico no Oficial

Nombres del Contacto \*  
LUCERO MEJIA OREJARENA

Teléfono del Contacto \*

Móvil del Contacto \*  
64352156

Correo Electrónico del Contacto \*  
lucero@hotmail.com

Rector primer nombre \*  
retor 1

Rector segundo nombre

Rector primer apellido \*  
retor 2

Rector segundo apellido

Convocatoria: Primera Convocatoria

Asesor: Jhon Jairo Díaz Rueda

**GUARDAR**

Ilustración 104 Inscripción a la convocatoria - guardar modificación

Una vez modificado el del formato dar clic en el botón “guardar” para actualizar el registro.

### 2.3.1.3 ¿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.

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                                   | 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                                  | pablojuitrigo@hotmail.com             | Jhon Jairo Diaz Rueda           | Inactivo |

Ilustración 105 inscripción a convocatoria – icono Detalle

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: 1680200037401

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

Ilustración 106 Pantalla inscripción detalle convocatoria

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

Para generar el reporte de clic en el icono ‘Reporte’ que se muestra en el menú superior al ingresar al detalle del registro, al dar clic se descarga el reporte como muestra la imagen a continuación.

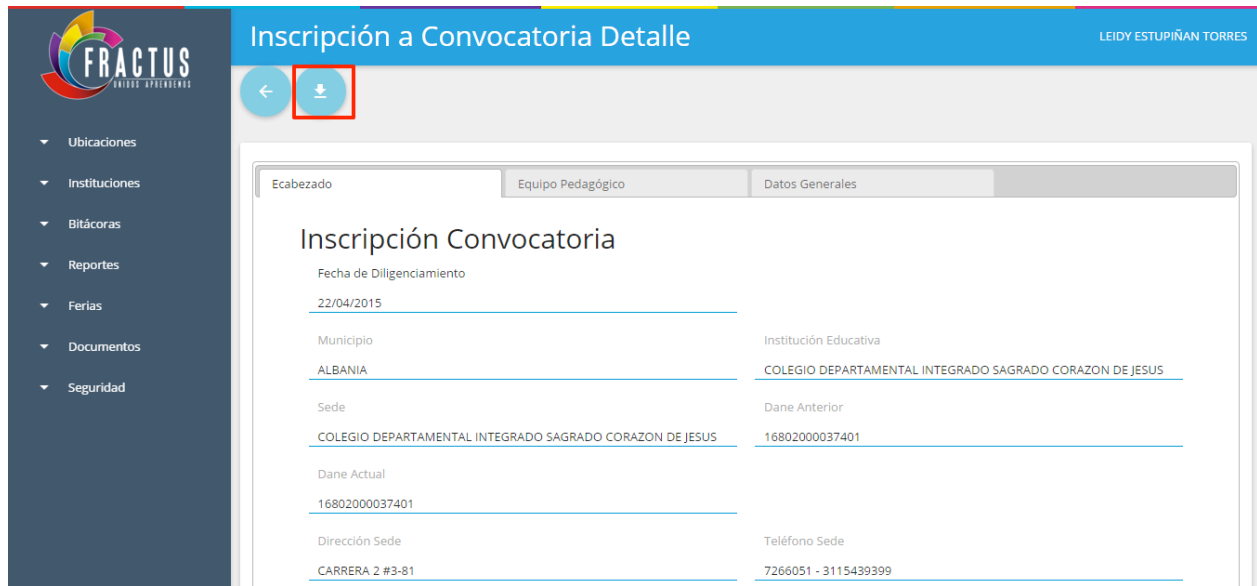


Ilustración 107 Reporte diligenciado del formato inscripción a la convocatoria



Ilustración 108 Descarga del reporte inscripción a convocatoria

Para guardar el archivo se debe mover el mouse a la derecha del informe y dar clic en el icono en forma de un disco como se indica en la imagen a continuación.



Ilustración 109 Guardar reporte inscripción a la convocatoria en formato pdf

#### 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 participara en el proyecto.

Este formulario solo 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 el combo de inscripción.

- Con la inscripción de una sede se puede realizar la inscripción de varios grupos de investigación.
- Los estados de las bitácoras del grupo de investigación son::

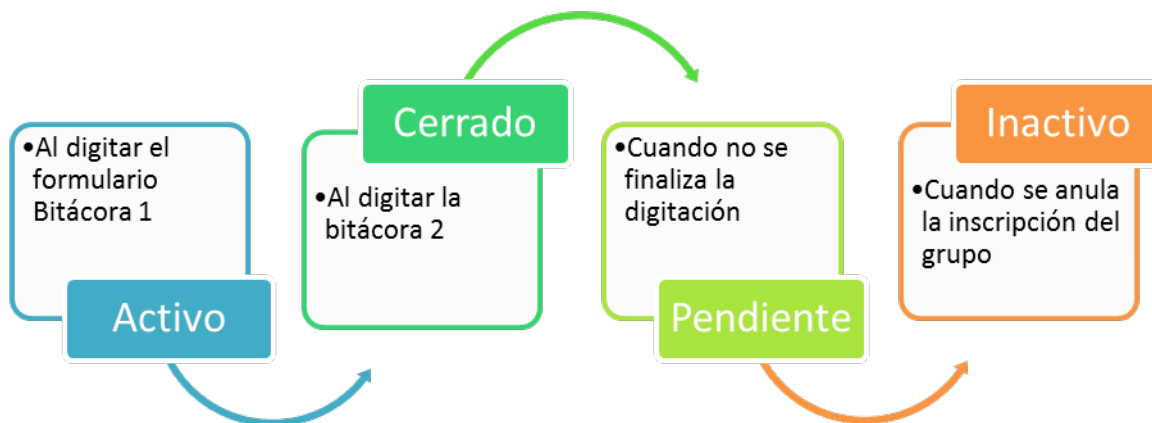


Ilustración 110 estados de las bitácoras del grupo de investigación

### 2.3.1.5 ¿Cómo inscribir el grupo de investigación?

Para realizar la inscripción del grupo de investigación debe tener en cuenta los siguientes pasos:

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

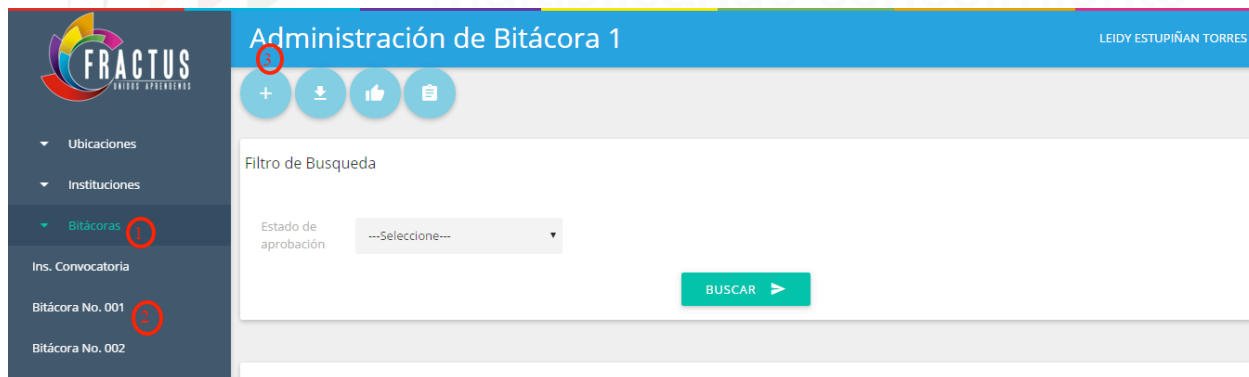


Ilustración 111 Administración Bitácora 1 'Estar en la onda de Fractus'

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:



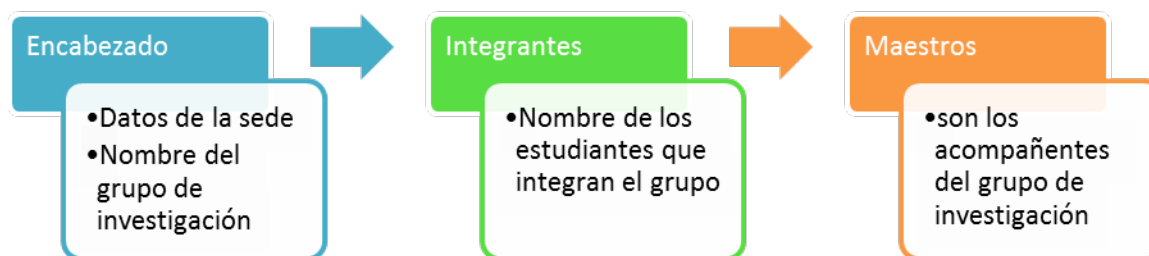


Ilustración 112 formulario bitácora 001

- 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       | Santander   | Municipio | ALBANIA              |
| Dirección          | Carrera 2 #3-81                                       | Teléfono  | 7266051 - 3115439399 |
| Correo Electrónico | colsagraco7@hotmail.com                               |           |                      |

Ilustración 113 Bitácora 1 - Datos de la sede inscripción a la convocatoria

- Digite los campos del grupo de investigación.

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

Ilustración 114 Bitácora 1 - Datos del grupo inscripción a la convocatoria



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

The screenshot shows a table titled 'Integrantes' with columns for 'Nombres', 'Edad', 'Grado', 'Género', and 'Email'. A red circle highlights a '+' button in the top right corner of the table area.

Ilustración 115 agregar el 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.
- Diligenciad los campos del registro integrante se debe dar clic en el botón guardar para ir agregando el registro a la lista de integrantes.

The screenshot shows a modal form with the following fields: 'Primer Nombre \*', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido \*', 'Segundo Apellido', 'Fecha de Nacimiento', 'Grado' (dropdown menu), 'Género' (dropdown menu), 'Rol' (dropdown menu), and 'Correo Electrónico \*'. A red circle highlights the 'GUARDAR' button at the bottom center. A 'Cerrar' button is visible in the bottom right corner.

Ilustración 116 registro a la lista de integrantes

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

The screenshot shows a table titled 'Maestros' with columns for 'Nombres' and 'Area de conocimiento'. A red circle highlights a '+' button in the top right corner of the table area.

Ilustración 117 registro de los maestros



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

Ilustración 118 habilitar registro del 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 de clic en el botón ‘Guardar’.



Ilustración 119 guardar inscripción grupo de investigación

### 2.3.1.6 ¿Cómo modificar la bitácora 1 ‘Inscripción del grupo de investigación’?

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 1 digite el nombre de grupo de investigación, nombre de la sede o nombre del asesor.



Ilustración 120 Cómo modificar la bitácora 1 ‘Inscripción del grupo de investigación’

- 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

Ilustración 121 guardar modificaciones

### 2.3.1.7 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 1 ‘Estar en la onda de Fractus’?

El detalle de la bitácora dos sólo podrá ser consultada por el usuario que diligenció el archivo y administrador del aplicativo.

- Clic en el menú bitácoras.
- Clic en la opción Bitácora No. 001
- Al ingresar al formulario bitácora 1 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.

**Bitácora 1 Detalle** LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

← ↓

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

Sede COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JE!

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Departamento                   | Municipio                   |
| <u>Santander</u>               | <u>ALBANIA</u>              |
| Dirección                      | Teléfono                    |
| <u>Carrera 2 #3-81</u>         | <u>7266051 - 3115439399</u> |
| Correo Electrónico             |                             |
| <u>colsagraco7@hotmail.com</u> |                             |

Ilustración 122 Cómo consultar el detalle de la bitácora 1

### 2.3.1.8 ¿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 opción 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’.

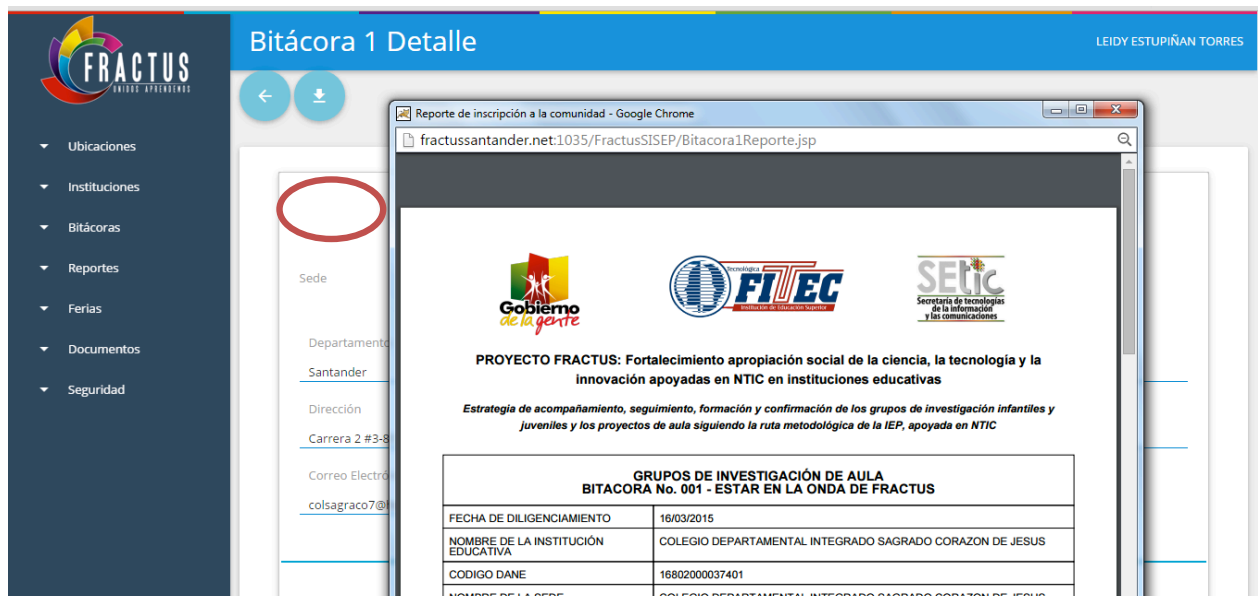


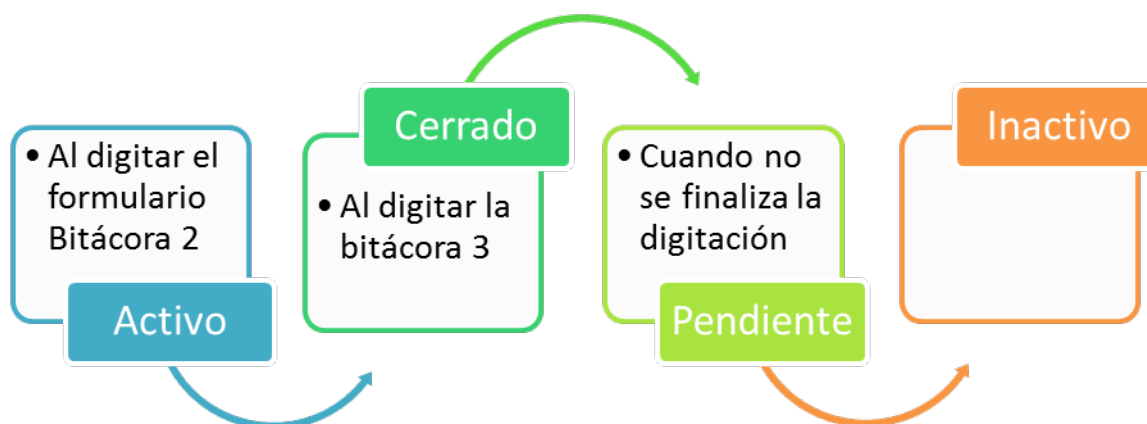
Ilustración 123 Cómo imprimir el formulario de la bitácora 1

### Bitácora 2 ‘Perturbación de la onda de FRACTUS’

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

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

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



### 2.3.1.9 ¿Cómo registrar las preguntas de investigación?

Para realizar el registro de la 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 cargan 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 preguntas 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 three rows. The first row has a 'Pregunta' field containing 'Primer preguntasssss' and a blue pencil icon and a red 'X' icon. To the right of this row is a button labeled 'AGREGAR RESPUESTA'. The second row has a 'Respuesta' field containing 'respuesta' and a blue pencil icon and a red 'X' icon. Below it is a 'Fuente' field containing 'http://google.com'. The third row has a 'Respuesta' field containing 'respuesta' and a blue pencil icon and a red 'X' icon. Below it is a 'Fuente' field containing 'http://google.com'.

Ilustración 125 Cómo registrar las preguntas de investigación

- Para agregar una pregunta dé clic en el botón ‘Agregar pregunta’ y 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.



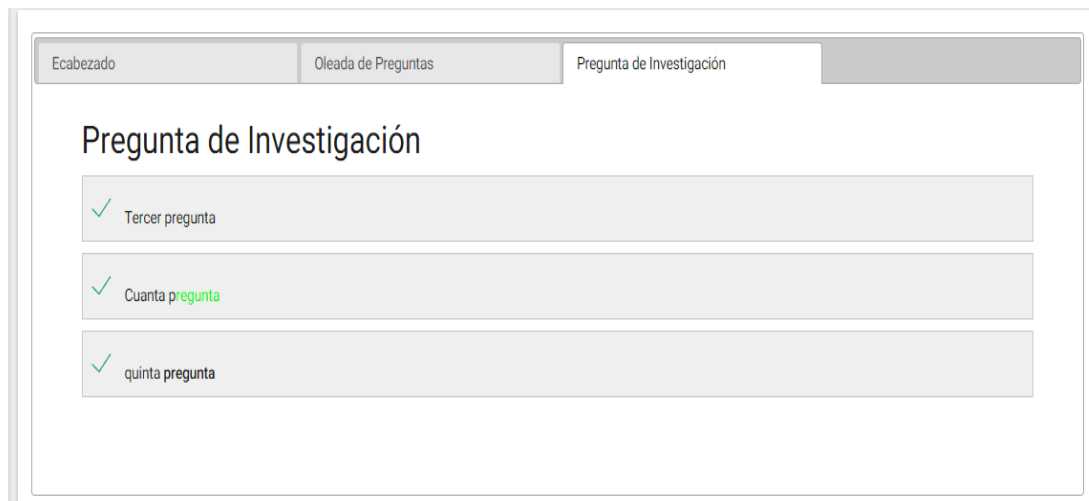


Ilustración 126 seleccionar pregunta de investigación

- Para guardar el registro dé clic en el boton ‘Guardar’.

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

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

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

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

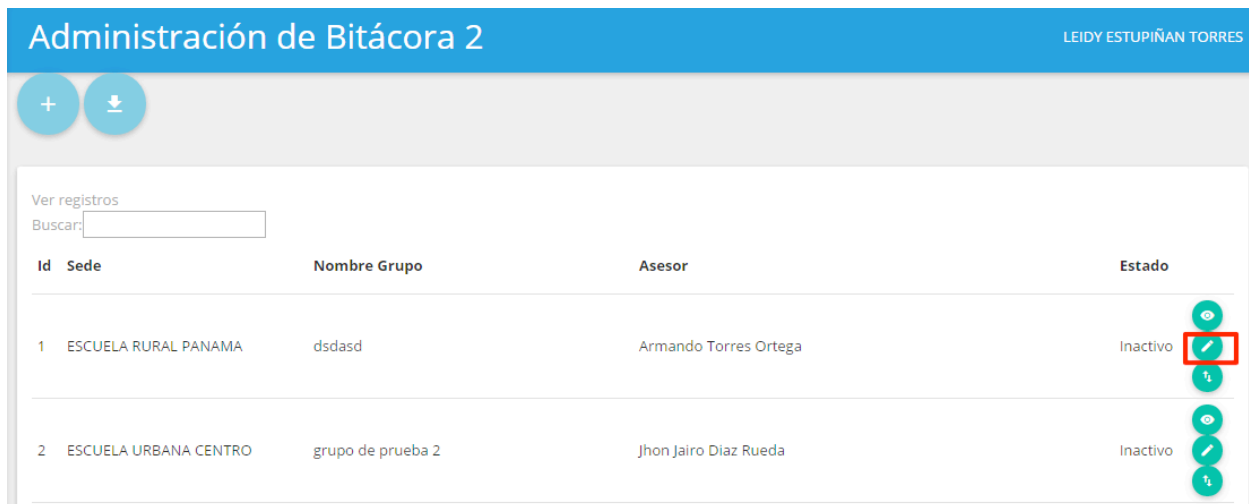




Ilustración 127 Cómo modificar la bitácora 2

- Al ingresar a la funcionalidad modificar podrá modificar 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’.

### 2.3.1.11 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 2 ‘Pre-turbación de la onda en Fractus’?

El detalle de la bitácora 002 solo podrá ser modificada o consultada por el usuarios diligencio 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.

Bitácora 2 Detalle LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

← ↕

Ecabezado Oleada de Preguntas Pregunta de Investigación

GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE AULA  
BITACORA No. 002 "PERTURBACIÓN DE LA ONDA EN FRACTUS"

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Fecha de Dillgenciamiento         | Bitacora 1                         |
| 22/04/2015                        | dsdasd                             |
| Nombre Sede                       | Dane Sede                          |
| ESCUELA RURAL PANAMA              | 26861500004614                     |
| Nombre del Docente                | Tipo de Identificación del Docente |
| Juenito                           | CEDULA DE CIUDADANIA               |
| Identificación del Docente        | Teléfono del Docente               |
| 123456                            | 3103026280                         |
| Nombre del Grupo de Investigación | Convocatoria                       |
| dsdasd                            | Primera Convocatoria               |
| Asesor                            |                                    |
| Armando Torres Ortega             |                                    |

Ilustración 128 Cómo consultar el detalle de la bitácora 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:

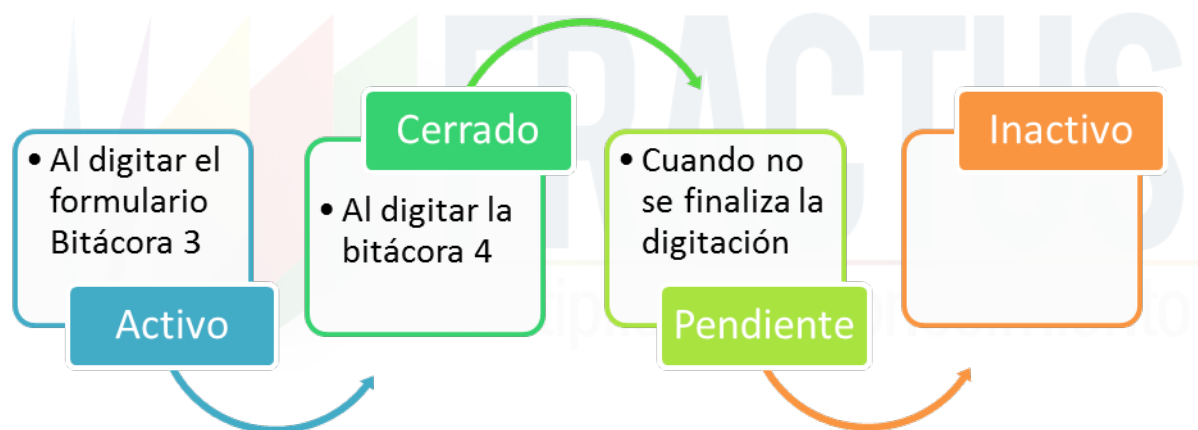


Ilustración 129 formulario Bitácora 3

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

Para diligenciar el formato se debe seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el menú bitácoras.
2. Clic en la opción Bitácora No. 003.
3. Clic en el icono nuevo.

Administración de Bitácora 3

LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros  
 Buscar:

| Id | Sede   | Nombre Grupo | Asesor                | Estado   |
|----|--|--------------|-----------------------|----------|
| 1  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | grupo prueba | Jhon Jairo Diaz Rueda | Inactivo |
| 2  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | LASPEPITAS   | Jhon Jairo Diaz Rueda | Cerrado  |

Ilustración 130 Bitácora 3 - icono nuevo

4. Al hacer clic en el icono nuevo se ingresa al formato donde primero deberá seleccionar la pregunta de investigación.
5. Una vez se seleccione la pregunta se cargará los datos básicos del encabezado del formulario que son: Nombre del Grupo, Email del Grupo, Imagen del Grupo, Convocatoria, Fecha de Diligenciamiento y Asesor

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

El permiso para modificar sólo se le habilita al usuario que realiza el registro del formulario. Para modificar el registro se debe seguir los pasos que se indican a continuación.

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



Administración de Bitácora 3

LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros 3

Buscar:

| Id | Sede   | Nombre Grupo | Asesor                | Estado   |
|----|--|--------------|-----------------------|----------|
| 1  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | grupo prueba | Jhon Jairo Diaz Rueda | Inactivo |
| 2  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | LASPEPITAS   | Jhon Jairo Diaz Rueda | Cerrado  |
| 3  | ESCUELA RURAL LA LAGUNA                                  | sfs          | Jhon Jairo Diaz Rueda | Inactivo |
| 4  | CENTRO EDUCATIVO EL ENCANTADO                            | Encantado    | Jhon Jairo Diaz Rueda | Cerrado  |

Ilustración 13117 bitácora 3 - icono modificar

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

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

En la vereda el centenario del municipio de lebrija, se presenta la siguiente problemática debido a la distancia al centro urbano más cercano la leche- producto propio de la región- se descompone rápidamente. El bloqueo en las vías, los constantes derrumbes y la temperatura ambiente hace que la leche se dañe.

**2. JUSTIFICACIÓN**

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

Es importante solucionar la problemática puesto que ayudaría a conservar la leche naturalmente sin la utilización de agentes químicos. El proyecto busca dar solución al problema para que de esta manera no se desperdicie la leche y pueda ser consumida por la comunidad.

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

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

El tiempo por parte de los maestro para asesorar el proyecto de aula.

**GUARDAR** ➔

Ilustración 132 Bitácora 3 - guardar los cambios

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

¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 3 ‘Superposición de la onda en Fractus’?

El detalle de la bitácora 2 sólo podrá ser consultada por el usuario que diligenció 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.





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

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Fecha de Diligenciamiento       | Bitácora 2                         |
| 17/04/2015                      | 1 - grupo prueba                   |
| Convocatoria                    | Asesor                             |
| Primera Convocatoria            | Jhon Jairo Diaz Rueda              |
| Nombre del Docente              | Tipo de Identificación del Docente |
| Juenito                         | CEDULA DE CIUDADANIA               |
| Identificación del Docente      | Teléfono del Docente               |
| 123456                          | 3103026280                         |
| Pregunta                        |                                    |
| Cuanta <a href="#">pregunta</a> |                                    |

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Problema de investigación

#### 2. JUSTIFICACIÓN

Justificación fdg dfgdfgdfg

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

Recursos de money dfgdg dfgdg

Ilustración 13318 Bitácora 003 - detalle

¿Cómo imprimo el reporte de la bitácora 003 digitada?

Para descargar el reporte de la bitácora 003 diligenciada debe seguir los siguientes pasos:



1. Clic en el menú Bitácoras.
2. Clic en la opción Bitácora 003.
3. Consulta la inscripción que se desea imprimir el formato.
4. Clic en el icono detalle.

Administración de Bitácora 3 LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros  
Buscar:

| Id | Sede   | Nombre Grupo | Asesor                | Estado   |
|----|--|--------------|-----------------------|----------|
| 1  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | grupo prueba | Jhon Jairo Diaz Rueda | Inactivo |
| 2  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS | LASPEPITAS   | Jhon Jairo Diaz Rueda | Cerrado  |
| 3  | ESCUELA RURAL LA LAGUNA                                  | sfs          | Jhon Jairo Diaz Rueda | Inactivo |
| 4  | CENTRO EDUCATIVO EL ENCANTADO                            | Encantado    | Jhon Jairo Diaz Rueda | Cerrado  |

Ilustración 134 imprimir reporte de la bitácora 003

Clic en el icono del menú superior llamado 'reporte'.

Bitácora 3 Detalle LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Reporte de inscripción a la comunidad - Google Chrome  
fractussantander.net:1035/FractusSISEP/Bitacora3Reporte.jsp

Reporte de inscripción a la comunidad 1 / 1

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE AULA  
BITACORA No. 003 SUPERPOSICION DE LA ONDA EN FRACTUS**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO          | 17/04/2015   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS |
| NOMBRE DE LA SEDE                  | COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS |
| CODIGO DANE DE LA SEDE             | 1680200037401  |

## 2.4 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 sólo 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.

¿Cómo diligenciar la bitácora 004 ‘presupuesto’?

Para diligenciar la bitácora 4 siga los pasos que se indican a continuación:

1. Clic en el menú Bitácoras 004, al dar clic se ingresa a la administración de formulario.

| Id Sede                     | Nombre grupo               | Total proyecto | Estado |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|--------|
| 1 ESCUELA RURAL SANTA ROSA  | grupo de prueba            | 461,892        | Activo |
| 2 ESCUELA RURAL LA PALMA    | LOS EXPLORADORES BOTANICOS | 500,000        | Activo |
| 3 ESCUELA RURAL LA FLORESTA | LOS CHOCOLATERITOS         | 500,000        | Activo |

Ilustración 136 Administrar bitácora 4

2. Luego se debe dar clic en el icono nuevo para ingresar al formulario.
3. Al ingresar al formulario de bitácora 4 se selecciona el grupo de investigación que automáticamente se cargan los datos del encabezado del formulario.
4. Digitar el valor de cada rubro recurso.



### BITACORA No. 004 "PRESUPUESTO"

Fecha de Diligenciamiento  
2015-07-06

Nombre Sede  
ESCUELA RURAL SANTA ROSA

Nombre del Grupo de Investigación  
grupo de prueba

Bitácora 1 \*  
grupo de prueba

Dane Sede  
26816700006406

### Recursos

| Rubro(Recursos elegibles)  | Valor   |
|--|---------|
| Insumos para la investigación (pruebas de laboratorio)                                     | 49,000  |
| Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, lapiceros, libreta de apuntes)                | 200,000 |
| Transporte municipal e intermunicipal  | 54,892  |
| Correo aéreo e internet Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches) | 98,000  |
| Refrigerios  | 10,000  |

Presupuesto asignado para la convocatoria: 500,000

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Total Fractus         | 411,892        |
| Otros aportantes      | 50,000         |
| <b>Total proyecto</b> | <b>461,892</b> |

GUARDAR >

Ilustración 137 valor rubro recurso

5. Clic en el botón guardar para guardar el ajuste realizado.

¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4?



El detalle de la bitácora dos sólo podrá ser consultada por el usuario que diligenció el archivo y administrador del aplicativo.

- Clic en el menú bitácoras.
- Clic en la opción Bitácora No. 004.
- Realizar la consulta de la bitácora 4, 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.



| Id Sede                    | Nombre grupo               | Total proyecto | Estado |
|----------------------------|----------------------------|----------------|--------|
| 1 ESCUELA RURAL SANTA ROSA | grupo de prueba            | 461,892        | Activo |
| 2 ESCUELA RURAL LA PALMA   | LOS EXPLORADORES BOTANICOS | 500,000        | Activo |

Ilustración 138 Bitácora 4 ‘presupuesto’ - Detalle

Al dar clic se muestra el detalle del registro de la bitácora 4 diligenciado por el grupo de investigación.

¿Cómo modificar la bitácora 4 ‘Presupuesto’?

Sólo podrá modificar el registro el usuario que diligencia el formato o el administrador del sistema.

Para modificar el registro siga los pasos que se indican a continuación.

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

Administración de Bitácora 4 LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros  
 Buscar

| Id | Sede                      | Nombre grupo               | Total proyecto | Estado |
|----|---------------------------|----------------------------|----------------|--------|
| 1  | ESCUELA RURAL SANTA ROSA  | grupo de prueba            | 461.892        | Activo |
| 2  | ESCUELA RURAL LA PALMA    | LOS EXPLORADORES BOTANICOS | 500.000        | Activo |
| 3  | ESCUELA RURAL LA FLORESTA | LOS CHOCOLATERITOS         | 500.000        | Activo |
| 4  | COLEGIO LAS FLORES        | LOS INTERAGRICOL           | 420.000        | Activo |
| 5  | ESCUELA RURAL EL POTRERO  | Potrerosanos en acción     | 500.000        | Activo |

Ilustración 139 modificar el registro

¿Cómo consulto el detalle de la bitácora 4 diligenciada?

Siga los pasos que se indican a continuación para realizar la consulta del detalle de la bitácora.

- Clic en el menú Bitácoras.
- Clic en la opción Bitácora 004.
- Consulta la inscripción que se desea ver el detalle del formato.
- Clic en el icono detalle.

Administración de Bitácora 4 LEIDY ESTUPIÑAN TORRES

Ver registros  
 Buscar

| Id | Sede                     | Nombre grupo               | Total proyecto | Estado |
|----|--------------------------|----------------------------|----------------|--------|
| 1  | ESCUELA RURAL SANTA ROSA | grupo de prueba            | 461.892        | Activo |
| 2  | ESCUELA RURAL LA PALMA   | LOS EXPLORADORES BOTANICOS | 500.000        | Activo |

Ilustración 140 consultar detalle de la bitácora 4

Ver detalle del formulario.

**BITACORA No. 004 "PRESUPUESTO"**

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Fecha de Diligenciamiento         | Bitacora 1     |
| 2015-07-06                        | dfksfrfgkbfDNL |
| Nombre Sede                       | Dane Sede      |
| dfksfrfgkbfDNL                    | 2681670006406  |
| Nombre del Grupo de Investigación |                |
| dfksfrfgkbfDNL                    |                |

**Recursos**

| Rubro(Recursos elegibles)                              | Valor  |
|--|--------|
| Insumos para la investigación (pruebas de laboratorio) | 20,000 |

Ilustración 141 detalle del formulario

## 2.5 Bitácora 005 Diseño de las trayectorias de indagación en FRACTUS.

En el formulario Bitácora 005 diseño de las trayectorias de indagación en el FRACTUS, es donde se organiza la ruta de la investigación, que corresponde a la planeación y organización de la investigación en los trayectos que hagan posible, encontrar soluciones al problema de investigación planteado en la bitácora 3.

En el formulario las actividades desarrolladas son:

- a. Definir las metas.
- b. Definir los trayectos de indagación según las metas.

## 2.6 ¿Cómo crear un nuevo registro de la bitácora 5 ‘Trayectorias de indagación’?

Sólo se podrá realizar el registro de la bitácora 5 si el grupo de investigación se encuentra aprobado y diligenciado en la bitácora 4; los usuarios que tienen el permiso para subir la bitácora 5 son los usuarios con el rol coordinador, asesor y profesor.

Los pasos crear un nuevo registro de la bitácora 5 son:

- Clic en el menú de bitácoras



Ilustración 142 Menú Bitácoras

- Clic en la opción bitácora 5 al dar clic se ingresa a la administración de la bitácora 5



Ilustración 143 Menú Bitácora 5

- Clic en el icono nuevo que se muestra en el menú superior como se indica en la imagen a continuación.



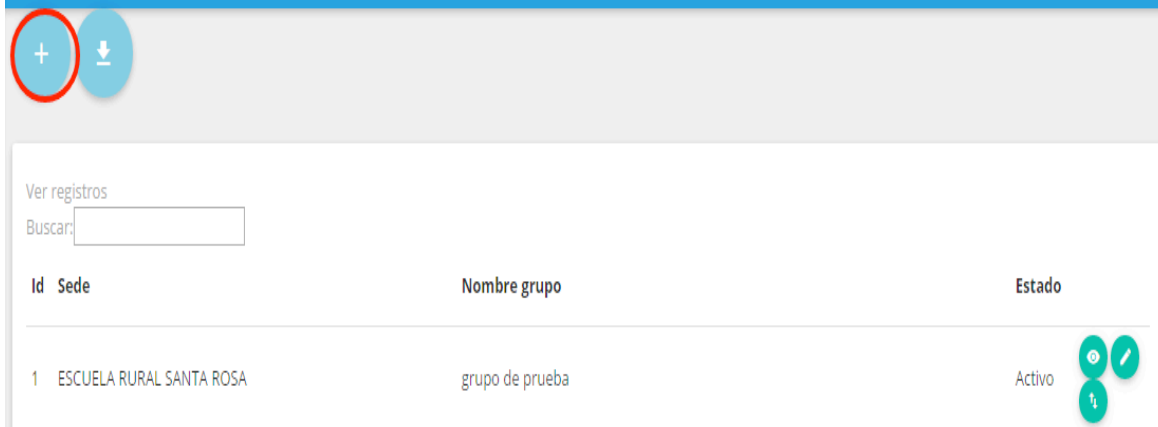


Ilustración 144 Icono nuevo de bitácora 5

Al ingresar al formulario de la bitácora 5 se carga el encabezado del formulario y la sección de trayectorias.

Los campos a diligenciar del formulario son:

1. Seleccione el campo Bitácora 1 donde se listan los grupos de investigación que se encuentran aprobados.

Al seleccionar el grupo automáticamente el sistema diligencia los campos: nombre de la sede, código DANE actual, nombre del grupo de investigación.

2. Seleccione el nombre del asesor que asesoró el grupo de investigación
3. Digite la hora de inicio y finalización de la actividad: Es tiempo de desarrollo de la actividad.

Ilustración 145 Encabezado de Bitácora 5 ‘Trayectorias de indagación en Fractus’

- Para subir las trayectorias de indagación del proyecto se debe dar clic en el icono ‘Agregar trayectoria.’

Ilustración 146 Agregar trayectoria

Al dar clic se habilita el campo para agregar el nombre de la trayectoria como se indica en la imagen a continuación.

Ilustración 147 Definir nombre de la trayectoria de indagación

- Clic en el icono ‘agregar actividad’ para asignar las actividades de la trayectoria de indagación.

## TRAYECTORIAS DE INDAGACIÓN

| Actividades | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad | Duración | Presupuesto requerido |
|-------------|---|-----------------------------|----------|-----------------------|
|             |   |                             |          |                       |

Ilustración 148 Icono agregar actividad

Al dar clic se despliega los siguientes campos a diligenciar por cada actividad de la trayectoria de indagación:

- Actividades: digité el nombre de la actividad.
- Herramientas necesarias para desarrollar la actividad: digite el nombre de las herramientas requeridas para desarrollar la actividad.
- Responsable de la actividad: En este campo se muestra el nombre de los estudiantes y maestro (s) acompañantes inscritos en el grupo de investigación y que tengan un usuario para ingresar al sistema.  
Para seleccionar el participante se debe dar clic sobre el campo para que se despliegue la lista a seleccionar.
- Duración: se debe seleccione la duración en días o meses.
- Presupuesto requerido: se debe digitar el presupuesto.

| Actividades          | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad | Duración | Presupuesto requerido |
|----------------------|---|-----------------------------|----------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                                  | ---Selecione---             | Día      | <input type="text"/>  |

Ilustración 149 campo registro de la actividad

Para inactivar una actividad agregada en la trayectoria se debe dar clic en el icono de color rojo que se muestra a la derecha del formulario.





**TRAYECTORIAS DE INDAGACIÓN**

Nombre de la trayectoria de indagación

| Actividades                                   | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad                    | Duración                              | Presupuesto requerido              |
|---|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="text" value="primer actividad"/> | <input type="text" value="primera Herramienta"/>      | <input type="text" value="IHON IAIRO DIAZ R"/> | Seman. <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="1,000"/> |

+ -

Ilustración 150 inactivar actividad

Al dar en el icono inactivar no se muestra la actividad asignada en la trayectoria de indagación.

- Para guardar el registro de la bitácora 5 ‘Trayectoria de indagación’ se debe dar clic en el botón guardar, como se indica en la imagen a continuación.

Nombre de la trayectoria de indagación

| Actividades                                      | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad                    | Duración                            | Presupuesto requerido              |
|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="text" value="actividad de prueba"/> | <input type="text" value="herramienta de prueba"/>    | <input type="text" value="IHON IAIRO DIAZ R"/> | Día <input type="text" value="20"/> | <input type="text" value="4,000"/> |

+ -

GUARDAR >

Ilustración 151 Guardar registro bitácora 5 ‘Trayectoria de indagación’

## 2.7 ¿Cómo modificar un registro de la bitácora 5 ‘Trayectoria de indagación’?.

Sólo podrá modifica el usuario que realizó el registro y el rol administrador.

- Para modificar el registro se debe ingresar a la administración de la bitácora 5 y buscar por nombre de la sede o grupo de investigación que se va a modificar.

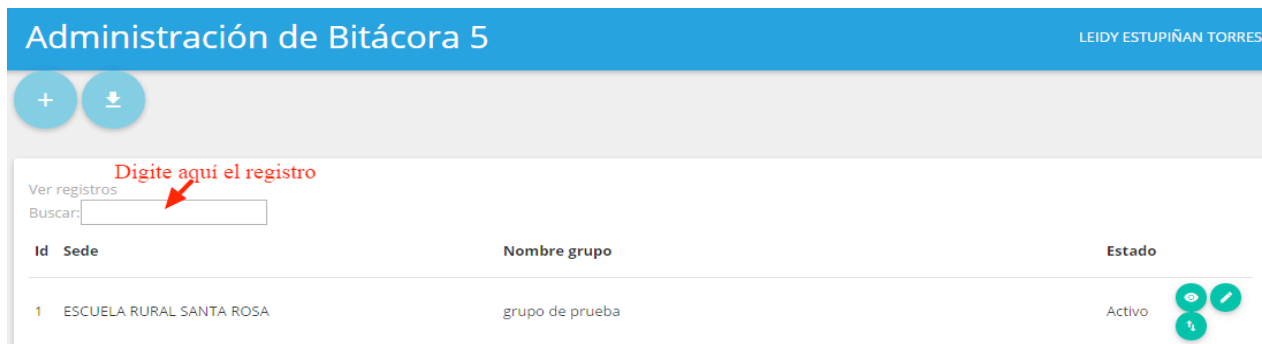


Ilustración 152 Administrar bitácora 5 - buscar registro

2. Clic en el icono modificar que se muestra a la derecha de la columna de estado, que está en la tabla de resultado.

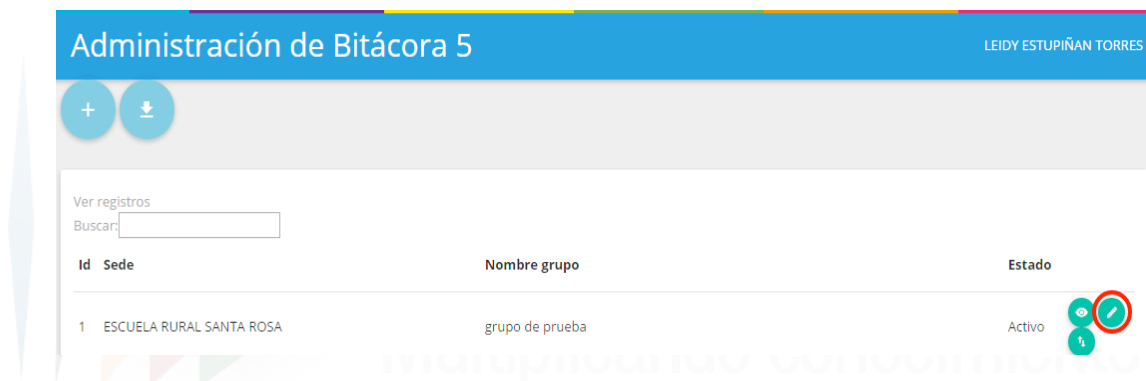


Ilustración 153 Bitácora 5 - modificar

3. Al dar clic en el icono se ingresa al formulario y se podrá gestionar todos los campos del formulario. Una vez realizadas las modificaciones al formulario se deberá dar clic en el botón guardar para guardar los cambios.



Ilustración 154 guardar los cambios

### TRAYECTORIAS DE INDAGACIÓN

Nombre de la trayectoria de indagación

| Actividades                                    | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad                   | Duración  | Presupuesto requerido              |
|--|---|---|---|------------------------------------|
| <input type="text" value="primer actividad"/>  | <input type="text" value="primera Herramienta"/>      | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Seman."/><br><input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="1,000"/> |
| <input type="text" value="segunda actividad"/> | <input type="text" value="segunda heramienta"/>       | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Mes"/><br><input type="text" value="1"/>    | <input type="text" value="2,000"/> |
| <input type="text" value="Tercer actividad"/>  | <input type="text" value="Tercer herramienta"/>       | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Día"/><br><input type="text" value="20"/>   | <input type="text" value="2,000"/> |

Nombre de la trayectoria de indagación

| Actividades                                      | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad                   | Duración  | Presupuesto requerido               |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| <input type="text" value="actividad de prueba"/> | <input type="text" value="herramienta de prueba"/>    | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Día"/><br><input type="text" value="20"/> | <input type="text" value="4,000"/>  |
| <input type="text" value="actividad de prueba"/> | <input type="text" value="lapiceros . cuadernos"/>    | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Mes"/><br><input type="text" value="2"/>  | <input type="text" value="24,500"/> |
| <input type="text" value="fdsfsd"/>              | <input type="text" value="ffdfdsf"/>                  | <input type="text" value="---Seleccione---"/> | <input type="text" value="Día"/><br><input type="text" value="2"/>  | <input type="text" value="23"/>     |

GUARDAR >

Ilustración 155 Bitácora 5 - Guardar actualización



## 2.8 ¿Cómo consultar el detalle de la bitácora 4?

Para consultar el detalle se debe ingresar a la administración de la bitácora 5 y consultar por nombre de la sede y nombre del grupo de investigación. Realizado el filtro se debe dar clic en icono detalle que se muestra a la derecha de la columna estado.

| Id Sede                    | Nombre grupo    | Estado |
|----------------------------|-----------------|--------|
| 1 ESCUELA RURAL SANTA ROSA | grupo de prueba | Activo |

Ilustración 156 Bitácora 5 - Detalle

Al dar clic en el icono se mostrará el detalle de todo el formulario.



### BITACORA No. 005 "DISEÑO DE TRAYECTORIAS DE INDAGACIÓN EN FRACTUS"

Fecha de Diligenciamiento  
2015-10-23

Bitacora 1  
HISTORIA Y CULTURA

Nombre Sede  
HISTORIA Y CULTURA

Dane Sede  
26857500021801

Nombre del Grupo de Investigación  
HISTORIA Y CULTURA

Hora de inicio  
07:00

Hora de finalización  
13:00

#### TRAYECTORIAS DE INDAGACIÓN

Nombre de la trayectoria de indagación: Conociendo el tema de la Investigación

| Actividades      | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad | Duración | Presupuesto requerido |
|------------------|---|-----------------------------|----------|-----------------------|
| Marco conceptual | Biblioteca  | JOSE LUIS TORRES            | Mes 3    | 0,00                  |

Nombre de la trayectoria de indagación: Trabajo de campo

| Actividades | Herramientas necesarias para desarrollar la actividad | Responsable de la actividad | Duración | Presupuesto requerido |
|-------------|---|-----------------------------|----------|-----------------------|
| Evacuación  | Transporte  | JOSE LUIS TORRES            | Día 1    | 0,00                  |

Ilustración 157 Bitácora 5 - Detalle



## 2.9 Cuaderno de notas

En el cuaderno de notas cada maestro del proyecto en la sede registrará las anotaciones y observaciones de cada una de las UPIS del proyecto.

El proceso de sistematización es un ejercicio de auto - observación de quienes protagonizan la realización del proyecto, que les exige mantener la conexión y prestar atención a lo que cada momento del proceso les va ofreciendo; así, cada participante en sus instrumentos de registro (cuaderno de notas, los 7 relatos de la memoria y la bitácora del maestro(a) coinvestigador(a) acompañante, dará cuenta del camino andado en cada institución. Estas anotaciones y observaciones les permitirán en un tiempo posterior y desde una perspectiva más amplia, encontrar los elementos de análisis y reflexión<sup>2</sup>.

### 2.10 ¿Cómo crear un registro en el cuaderno de notas?

Solo podrá realizar el registro del cuaderno de notas el usuario con rol maestro. Para ello debe dar clic en el menú documentos, opción ‘cuaderno de notas’ como se muestra en la imagen a continuación.

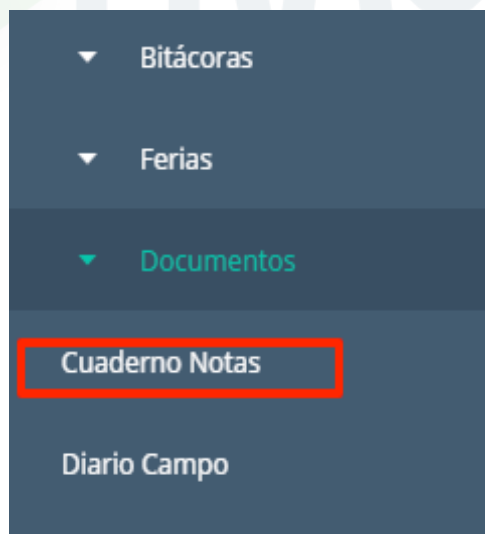
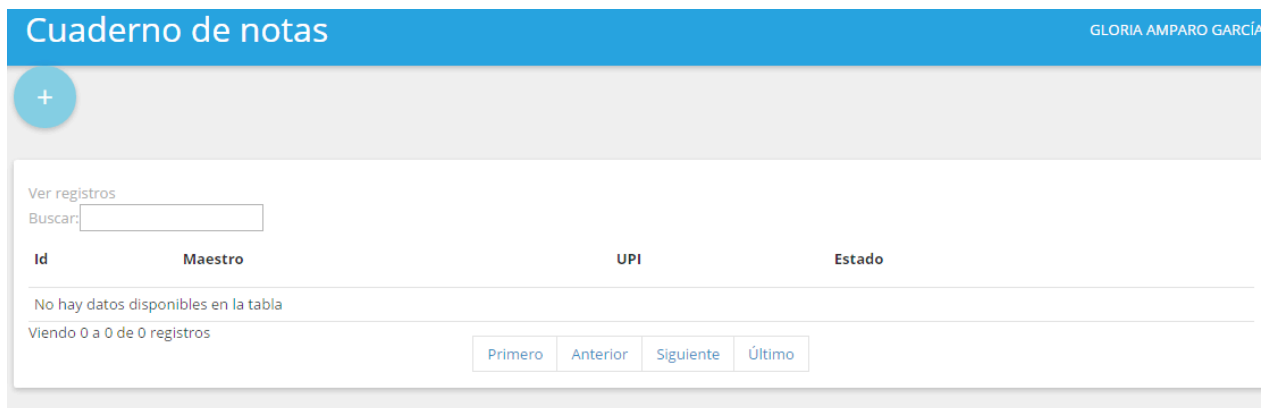


Ilustración 158 Menú documentos - cuaderno de notas

Al dar clic se ingresa a la administración del cuaderno de notas como se muestra en la imagen a continuación.

<sup>2</sup> Ruta metodológica página 13





### Ilustración 159 Administrar cuaderno de notas

En la parte superior de la pantalla se muestra el icono nuevo, que al dar clic le redireccionará al formulario para realizar el registro.



Ilustración 170 cuaderno de notas - Icono nuevo

Al dar clic en el icono nuevo se carga el formulario del cuaderno de notas para diligenciar.



**CUADERNO DE NOTAS**

**MAESTRO**

Fecha de Diligenciamiento  
2016-02-28

Nombre de la sede  
ARIEL SERRANO MENDOZA

Municipio  
ZAPATOCA

Usuario  
GLORIA.PENELOPE

Provincia  
MARES

**UPI**

UPI  
---Seleccione---

Pregunta

Pregunta colaborativa

Taller

**SECCIONES**

Acciones preparatorias/ autoformación | Formación colaborativa | Registro de actividades | Bibliografía consultada

Pregunta

**B I U** *Escribe aquí*

**GUARDAR** ▶

Ilustración 171 Formulario cuaderno de notas

El formulario de cuaderno de notas está organizado en tres bloques:

**1. Encabezado:** Los campos del encabezado se diligenciarán automáticamente por el sistema al ingresar





2. **UPI:** En este bloque se selecciona la UPI a desarrollar en el formulario, una vez seleccionada la UPI se carga la pregunta, pregunta colaborativa y el taller que hacen parte de la misma.

3. **Secciones:** En las secciones se desarrolla la pregunta, la pregunta colaborativa, registro de actividades y bibliografía.

4. **Bibliografía:** En este campo se registra la bibliografía consultada.

Diligenciado el formulario cuaderno de notas se debe dar clic en el botón guardar.

### 2.11 ¿Cómo modificar el registro cuaderno de notas?

Una vez realizado el registro se tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de registro para realizar cualquier modificación, solo le permitirá modificar el registro el usuario que realizó el registro.

Para ello se debe buscar el registro filtrando desde la administración del cuaderno de notas por nombre del maestro o nombre de la UPI.



The screenshot shows the 'Cuaderno de notas' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Cuaderno de notas' and the user name 'CIRO ALFONSO CAICEDO CAICEDO'. Below the header, there is a search bar with the text 'Ver registros' and 'Busca CIRO ALFONSO'. A table below the search bar displays the search results. The table has columns for 'Id', 'Maestro', 'UPI', and 'Estado'. The first row shows '15', 'CIRO ALFONSO CAICEDO CAICEDO', 'CONVOCATORIA', and 'Activo'. To the right of the 'Activo' status, there are two circular icons: one with a magnifying glass and one with a pencil. Below the table, there is a pagination bar with the text 'Viendo 1 a 1 de 1 registros' and buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiete', and 'Último'.

Ilustración 172 Cuaderno de notas - Filtro de consulta

Clic en el icono modificar que se muestra a la derecha de la columna estado.



Ilustración 173 Cuaderno de notas – Modificar

Al dar clic se ingresará al formulario mientras la fecha se encuentre habilitada, sólo se podrá editar los campos del bloque sección.

Una vez se modifique el registro se debe dar clic en el botón guardar que se muestra al final del formulario.

## 2.12 ¿Cómo consultar el detalle del cuaderno de notas?

El detalle puede ser consultado por los usuarios que tengan permiso de administrador, auditor, coordinador, asesor y maestro.

Para ello se debe buscar el registro por nombre del maestro, UPI o sede; al clic en el icono detalle se ingresa al formulario.

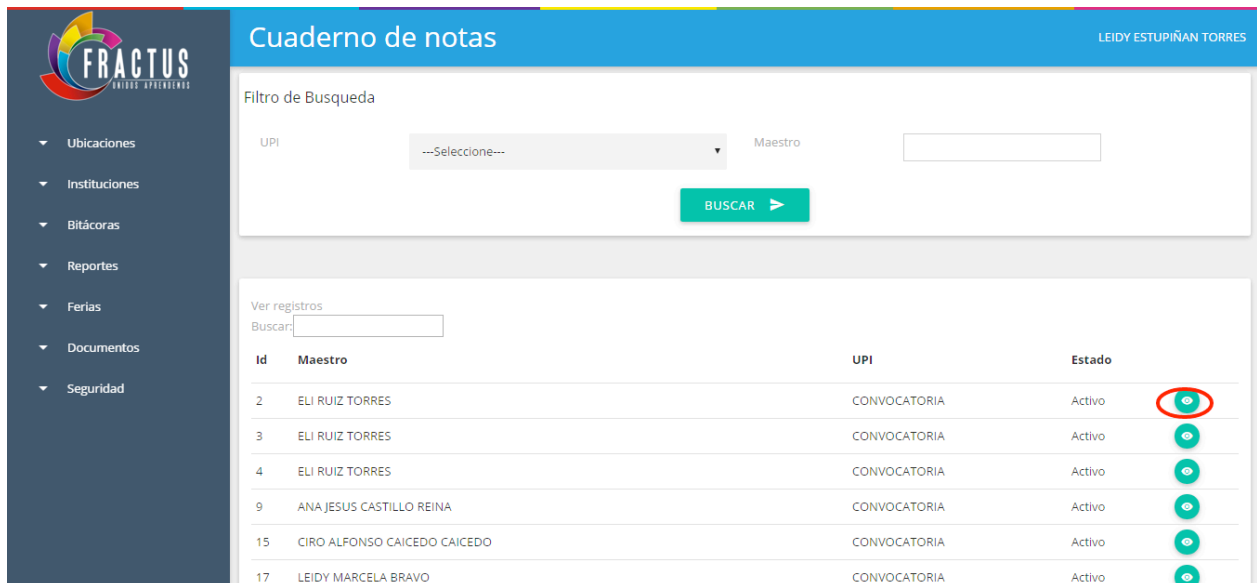


Ilustración 174 ingresar al formulario