
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

SISTEMA INTERACTIVO DE CONSULTA DE INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - SICIED

Un aporte a la Calidad de la Gestión Educativa en el país, realizado desde Empresarios por la Educación a través de la Fundación Promigas y la Cámara de Comercio de Barranquilla.

MANUAL DE ADMINSTRACION DEL SISTEMA

2006

TABLA DE CONTENIDO

| | PAGINA |
|---|--------|
| CONCEPTOS FUNDAMENTALES | 3 |
| 1.0. CONCEPTOS FUNDAMENTALES | 4 |
| 1.1. CARACTERISTICAS GENERALES | 4 |
| 2.0. INSTALACIÓN | 8 |
| 2.1.0. INSTALACIÓN EN EL SERVIDOR | 8 |
| 2.1.1. COPIA DE LAS BASES DE DATOS | 8 |
| 2.1.2. INSTALACION DE INTERBASE 6.0 | 9 |
| 2.1.3. CONFIGURAR INTERBASE 6.0 | 10 |
| 2.1.4. CONFIGURAR WINDOWS | 13 |
| 2.2.0. INSTALAR EN EL CLIENTE | 14 |
| 2.2.1. CONFIGURAR EL DIRECTORIO TEMPORAL DE WINDOWS | 14 |
| 2.2.2. INSTALAR Y CONFIGURAR EL CLIENTE INTERBASE | 14 |
| 2.2.3. INSTALAR EL VISOR DWF | 15 |
| 2.2.4. INSTALAR EL CLIENTE SICIED | 15 |
| 3.0. CONFIGURACIÓN | 16 |
| 3.1. ADMINISTRACION DE USUARIOS | 16 |

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

La administración de todo sistema es una es un tarea fundamental debido a que, de ello depende el buen funcionamiento de los aplicativos, así como de la información que se pueda extraer de los mismos para la toma de decisiones estratégicas.

Teniendo en cuenta lo anterior, SICIED cuenta con un módulo administrador que brinda las funcionalidades necesarias para:

- Alistar el módulo de digitación → para que los usuarios digitadores puedan almacenar la información levantada en campo.
- Alistar módulo de consulta → para que el usuario de consulta pueda acceder a la información consolidada propia de SICIED.

Es importante tener en cuenta que estas funcionalidades permiten la puesta a punto del aplicativo en su fase inicial, y a su vez permiten realizar la incorporación histórica de información en cada una de las actualizaciones realizadas.

1. ALISTAMIENTO MODULO DIGITADOR.

Para iniciar el cargue y la digitación de datos en SICIED, el sistema deberá previamente haber incorporado información indispensable para poder desarrollar los procesos básicos, como lo son: creación de predios, digitación de encuestas, validación de información, carga de planos y fotos, entre otros. Para lo cual el módulo de administración brinda las siguientes funcionalidades:

GRAFICO 01

1.1. Importación de Datos.



1.1.1. Descripción: Este botón permite cargar en el sistema archivos necesarios para comenzar los distintos procesos en la implementación del SICIED. Estos archivos son generados por el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación del ente territorial que esté realizando dicha implementación.

Los archivos generados por el Ministerio de Educación son la base fundamental de todo el sistema, ya que a partir de estos archivos se generan los distintos predios pertenecientes a la infraestructura educativa del ente; y consecuentemente, se comienzan a crear a partir de ellos las encuestas que van a ser procesadas por el módulo de consulta del aplicativo.


1.1.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón  usted accederá a la ventana de “Carga de Archivos de datos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y otras fuentes”. Esta ventana del sistema de administración le permite cargar a SICIED archivos de datos que provienen del Ministerio de Educación Nacional y de él levantamiento de información de encuestas.



GRAFICO 02.

Los archivos a importar a través de esta ventana corresponden a archivos de texto ASCII, con campos típicamente separados por tabuladores; pero en caso de ser necesario, usted puede indicar un separador diferente mediante la lista desplegable “Separador de Campos” en la esquina superior izquierda.

GRAFICO 03.



A partir de la selección que usted haga en esta lista de opciones (coma, punto y coma, tabulador), así podrá importar los datos requeridos.

No todos los archivos necesitan, o deben cargarse al mismo tiempo. Para seleccionar el archivo a cargar, haga clic sobre el cuadro de selección ubicado delante del nombre del tipo de archivo (por ejemplo para el Archivo de Establecimientos).

GRAFICO 04.



El indicador señala que el archivo a cargar corresponde al de Establecimientos Educativos


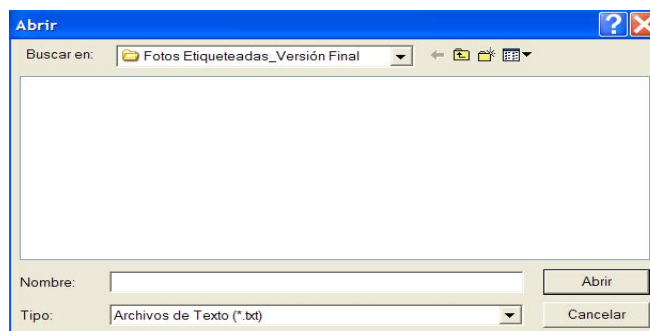
Para ubicar el archivo a cargar, use el botón . Al hacer clic en esta botón aparecerá una ventana típica de exploración:

GRAFICO 05.




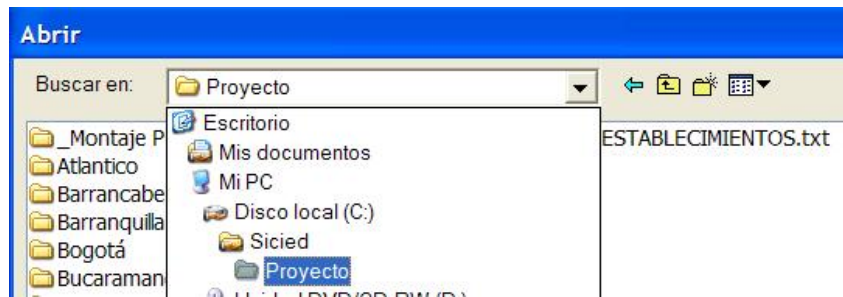
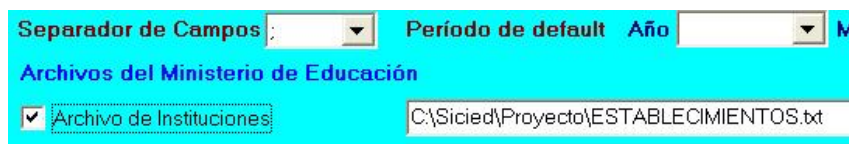
Haga clic en el botón  de la opción “Buscar en:” y navegue hasta el directorio en donde se encuentre el archivo a importar. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

GRAFICO 06.



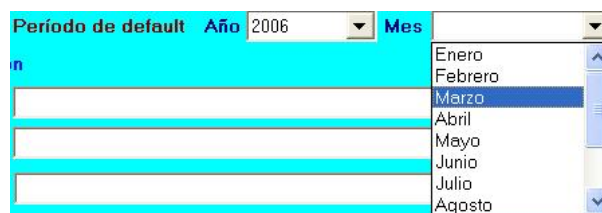
Haga doble clic en el archivo; el sistema cerrara la ventana y desplegará automáticamente la ruta de localización y cargue del archivo en el campo, tal y como se muestra en la gráfica.

GRAFICO 07.



Hay que tener en cuenta que los archivos de datos que se cargan deben corresponder a un Periodo SICIED, el cual corresponde a la fecha de corte de la información, esto es vital para las futuras actualizaciones. Para designar el Periodo SICIED indique el año y el mes correspondientes a través de las listas de despliegue que ofrece la ventana de importación:

GRAFICO 08.




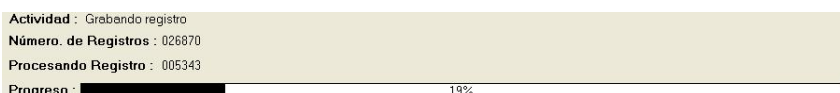
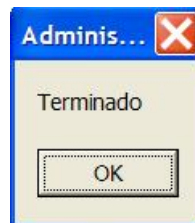
Después de escoger el archivo a importar, y designar el Periodo SICIED que le corresponde, haga clic en el botón . El sistema procederá a realizar la importación y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:

GRAFICO 09.



Al finalizar el proceso de importación de datos, SICIED arrojará el siguiente mensaje de éxito:

GRAFICO 10.



Este procedimiento es el mismo para la importación de cualquiera archivos de datos.

1.1.3. Descripción de Archivos: A continuación se describen los distintos archivos de datos que el módulo de administración de SICIED importa, así como el responsable de su generación:

GRAFICO 11.

| ARCHIVO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-------------------|--|-------------------------|
| Establecimientos | Establecimientos Educativos | Ministerio de Educación |
| Sedes | Sedes Educativas | Ministerio de Educación |
| Cobertura | Número de alumnos por sede y por jornada | Ministerio de Educación |
| Municipios | Municipios por Departamento | Ministerio de Educación |
| Áreas de Lote | Áreas de lote calculadas a partir de un Sistema de Información Geográfica. | Secretaría de Educación |
| Áreas de Espacios | Áreas de espacios calculadas a partir de un Sistema de Información Geográfica. | Secretaría de Educación |

Las tablas de área de lote y espacios, son tablas diseñadas para realizar el cargue masivo de la información levantada en campo por los arquitectos encuestadores.

El formato que deben seguir los archivos anteriormente descrito es el siguiente:

La primera línea debe ser una línea de títulos, donde cada columna lleva el nombre del campo de datos que le corresponda. El orden de estos campos es significativo. Las demás líneas son los datos de cada columna en sí.

Típicamente, la mejor forma de preparar estos archivos es crearlos en Excel, usando la primera línea para llenar los títulos de las columnas, y luego convertirlo a un archivo de “Texto separado por tabuladores” con la opción “Guardar Como ...” de Excel.

1.1.4. Estructura de Archivos:

Archivo de Establecimientos:

GRAFICO 12.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|--|
| CODIGO EE | Código del Establecimiento usado internamente por el MEN. Texto de 6 caracteres. |
| PERIODO | Periodo a partir del cual es válida la información. Texto de 4 caracteres en formato aamm. |
| NOMBRE | Nombre del Establecimiento. Texto de 100 caracteres. |
| CODDPTO | Código del Departamento. Texto de 2 caracteres. |
| CODMNCP | Código del Municipio. Texto de 3 caracteres. |
| CODIGODANEEE | Código DANE del establecimiento educativo. Texto de 12 caracteres. |
| SECTOR | Código del Sector. Texto 1 carácter. |
| RECTOR | Nombre del rector. Texto de 100 caracteres. |

Archivo de Sedes:

GRAFICO 13.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|
| CODIGO SS | Código de la Sede usado internamente por el MEN. Texto de 6 caracteres. |
| PERIODO | Periodo a partir del cual es válida la información. Texto de 4 caracteres en formato aamm. |
| NOMBRE | Nombre de la Sede. Texto de 100 caracteres. |

| | |
|------------------------------|---|
| CODDPTO | Código del Departamento. Texto de 2 caracteres. |
| CODMNCP | Código del Municipio. Texto de 3 caracteres. |
| CODIGOEE | Código DANE del Establecimiento a que pertenece la Sede. Texto de 12 caracteres. |
| CODIGOEE_1 | Código del Establecimiento a que pertenece la Sede, usado internamente por el MEN. Texto de 6 caracteres. |
| ID | No usado. Compatible con versión previa. Utilice e mismo CODIGO SS |
| CODIGOSANESS | Código DANE de la Sede. Texto de 12 caracteres. |

Archivo de Cobertura:

GRAFICO 14.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|---|
| CODIGO SS | Código de la Sede usado internamente por el MEN. Texto de 6 caracteres. |
| JORNADA | Código de la Jornada. Texto de 2 caracteres. |
| ALUMNOS | Cantidad de alumnos (Sin incluir personal en otras actividades de formación). Numérico. |

Archivo de Municipios:

GRAFICO 15.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|---|
| CODIGO_DEPMUN | Código del Departamento. Texto de 2 caracteres. |
| CODIGO_MUN | Código del Municipio. Texto de 2 caracteres. |
| NOM_MUNICIPIO | Nombre del Municipio. Texto de 30 caracteres. |
| IND_CERTIFICADO | Indica si el municipio es certificado. |

Archivo de Áreas de Lote:

GRAFICO 16.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|--|
| CODIGO_ENCUESTA | Código de la Encuesta. Texto de 14 caracteres. |
| AREA_LOTE | Área del Lote. Numérico. |

Archivo de Áreas de Lote:

GRAFICO 17.

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|--|
| CODIGO_ENCUESTA | Código de la Encuesta. Texto de 14 caracteres. |
| NRO_ESPACIO | Número del Espacio. Texto de 4 caracteres. |
| AREA_ESPACIO | Área del Espacio. Numérico. |

1.1.5. Mensajes de Error: SICIED mostrará un mensaje de error como el siguiente...

GRAFICO 18.



... toda vez que encuentre inconsistencias en la estructura de la tabla importada. En caso de que esto suceda, compare la estructura del archivo a importar con la estructura definida en el numeral 1.1.3 de este manual.

1.2. Tablas de Referencia.

 Tablas de Referencia

GRAFICO 19.

1.2.1. Descripción: Este botón del sistema de administración permite acceder a tres grupos de tablas definidas en el SICIED, sobre las cuales el administrador puede realizar “definiciones de registros” según sea el caso. Las tablas y la posibilidad y alcance de definición se describe a continuación:

- Tablas Principales → Agrupa cuatro tablas vitales en la arquitectura de SICIED. Por su importancia, son tablas que se deben actualizar toda vez que el sistema vaya a incorporar nuevos datos en las posteriores actualizaciones.

Estas tablas son:

GRAFICO 20

| TABLA | DEFINICION | ALCANCE ADMINISTRACION |
|---------------------------|---|--|
| Tablas de Encuestadores | Relaciona la información de todos los arquitectos encuestadores que intervienen en el proceso de levantamiento de información en campo. | El administrador tiene 100% de autonomía para la creación de nuevos registros (adición de arquitectos encuestadores) y la edición de los mismos. |
| Tabla de Establecimientos | Esta tabla retoma la información de la Tabla de Establecimientos importada (proceso explicado en el numeral 1.1 de este manual). Contiene información del directorio único de Establecimientos del MEN. | El administrador no puede crear registros (Establecimientos nuevos), sólo puede actualizar la información referente al nombre y período de creación. |
| Tabla de Sedes | Esta tabla retoma la información de la Tabla de Sedes importada (proceso explicado en el numeral 1.1 de este manual). Contiene información del directorio único de Establecimientos del MEN. | El administrador no puede crear registros (Sedes nuevas), sólo puede actualizar la información referente al nombre y período de creación. |
| Tabla de Predios | Esta tabla consigna la información de todos los predios que se crean para cada una de las Sedes en el SICIED. | El administrador tiene 100% de autonomía para la creación de nuevos registros (creación de predios) y la edición de los mismos. |

- Tablas de Divisiones Territoriales → Agrupa diez tablas referentes a las divisiones territoriales. Cuatro de ellas, son creadas y actualizadas por el administrador del sistema (barrios, comunas, localidades y unidades administrativas locales de educación); sin su definición, el sistema no podrá aplicar los filtros geográficos sobre los registros consolidados. Estas tablas son:

GRAFICO 21.

| TABLA | DEFINICION |
|--|---|
| Tablas de barrios | Listado de barrios del ente territorial. |
| Tabla de comunas | Listado de comunas del ente territorial. |
| Tabla de localidades | Listado de localidades del ente territorial. |
| Tabla de unidades administrativas locales de educación | Listado de unidades administrativas locales de educación del ente territorial, por ejemplo: CADEL en Bogotá o Núcleo Educativo en Barranquilla, |

Las otras tablas de divisiones territoriales son:

GRAFICO 22.

| TABLA | DEFINICION |
|--------------------------------------|--|
| Tablas de departamentos del país | Listado de departamentos del país. |
| Tabla de municipios por departamento | Listado de municipios por departamento. |
| Tabla de regiones | Listado de regiones del país. |
| Tabla de resguardos | Listado de resguardos según Resolución 166/2005. |
| Tabla de zonas | Listado de zonas. |

- Otras Tablas de Referencia → Agrupa 55 tablas referentes a todas las posibles opciones de respuesta de cada una de las preguntas consignadas el formato de Recolección en Campo. Estas tablas no pueden ser modificados por el administrador del sistema. Estas tablas son:

GRAFICO 23.

| | |
|---|--|
| Tabla de ambientes educativos | Tabla de calendarios escolares |
| Tabla de calidad de drenaje | Tabla de las vías terrestres de acceso al predio |
| Tabla de calidad del servicio de energía | Tabla de clases de predios |
| Tabla de climas | Tabla de espacios educativos |
| Tabla de estado de la construcción | Tabla de estados de pisos, cielos rasos, cubierta, pupitres y tableros |
| Tabla de etnias | Tabla de formas de eliminación de desechos |
| Tabla de frecuencias de recolección | Tabas de frecuencias del servicio de acueducto |
| Tabla de géneros | Tabla de jornadas básicas |
| Tabla de niveles de enseñanza | Tabla de rangos de distancia a la población más cercana |
| Tabla de distancia a la sede principal | Tabla de respuestas si – no (exclusivas) |
| Tabla de respuestas si – no (primera variantes) | Tabla de riesgos sísmicos |
| Tabla de sectores educativos | Tabla de terceros con los que se sostienen acciones de saneamiento |
| Tabla de terceros con tenencias definidas | Tabla de tipos de accesos al predio |
| Tabla de tipos de acciones de saneamiento | Tabla de tipos de aislamiento de un predio |
| Tabla de tipos de anchos de banda | Tabla de tipos de aprovisionamiento de agua |
| Tabla de tipos de aprovisionamiento de gas | Tabla de tipos de conexión a Internet |
| Tabla de tipos de conexión sanitaria | Tabla de tipos de cortes de energía |
| Tabla de tipos de documentos de propiedad | Tabla de tipos de energía eléctrica |
| Tabla de tipos de identificación legal | Tabla de tipos de intervención |
| Tabla de tipos de material de cielo raso | Tabla de tipos de material de cubierta |
| Tabla de tipos de material de paredes | Tabla de tipos de material de pisos |
| Tabla de tipos de propiedad jurídica del lote | Tabla de tipos de propietarios según naturaleza |
| Tabla de tipos de riesgo de un predio | Tabla de tipos de sistemas estructurales |
| Tabla de tipos de tenencia de propiedad | Tabla de tipos de topografías |
| Tabla de tipos de valoración de edificios | Tabla de tipos de ventanas |
| Tabla de tipos de ventilación | Tabla de tipos de zonas de protección de un predio |
| Tabla de usos de la edificación | Tabla de usos de un predio |


1.2.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón  usted accederá a la ventana de “Administración de Tablas de Referencia”:

GRAFICO 24.



Tal y como se explicó en el numeral 1.2.1 de este manual, usted a través de esta ventana podrá acceder a las distintas tablas de SICIED. Haciendo clic en cualquier de las tres opciones de acceso a tablas, usted accederá a la siguiente ventana tipo de administración de tablas:


GRAFICO 25.



En la barra de título, encontrará el nombre del grupo de tablas a la cual usted acceso dependiendo de la opción escogida. Además encontrará la siguiente barra de herramientas:



GRAFICO 26.

 Edición de Tablas: Este control le permitirá acceder a cada una de las tablas seleccionadas. Para escoger la tabla a editar o visualizar, haga clic sobre esta y el sistema la marcará en color azul; por ejemplo al hacer clic sobre la tabla de Encuestadores de las Tablas Principales el sistema mostrará:

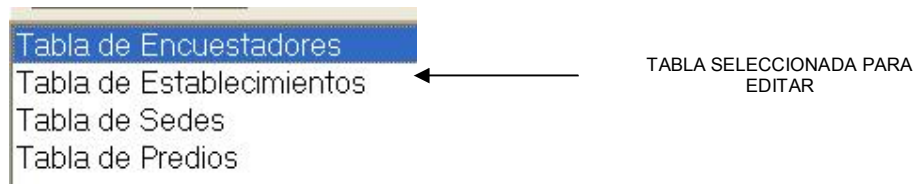


GRAFICO 27.

Y al hacer clic en el botón de Edición de Tablas, el sistema invocará la tabla de Encuestadores; o en su defecto cualquier otra tabla que usted halla seleccionado. Otra manera de realizar este procedimiento, es haciendo doble clic sobre la tabla de interés.

A Fuente: Este control permite realizar cambios en la tipo, estilo y tamaño de la fuente que compone la ventana que usted tiene en pantalla. Al hacer clic en el botón, usted accederá a la siguiente ventana:

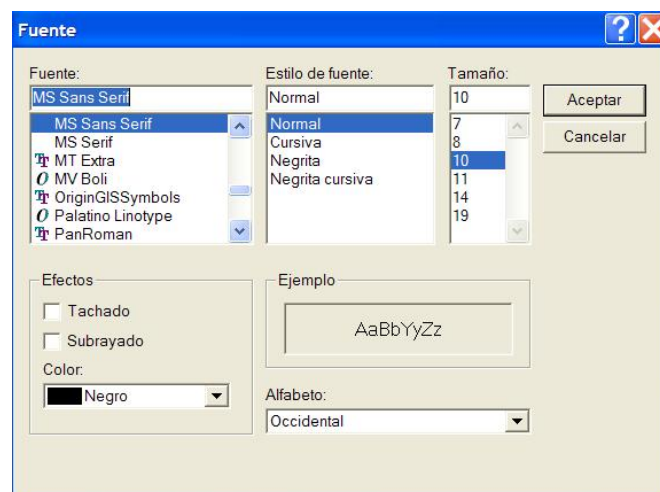
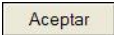







GRAFICO 28.

Esto corresponde a una “ventana tipo” de Windows para la edición de fuentes, simplemente haga clic en las combinaciones deseadas, y para aplicar los cambios, haga clic en el botón . De esta manera todos los cambios seleccionados se aplicaran.

 Ayuda de la Ventana: Este control permite acceder a la ayuda del Menú de Tablas de Referencia del sistema.

 Salir de la Ventana: Este es el control estándar de SICIED para salir de cualquier ventana.

 Buscar: Este control permite realizar búsqueda de tablas por palabras, facilitando así el trabajo del administrador del sistema a la hora de buscar determinada tabla. Este sistema de búsqueda aplica para las tablas de referencia y las otras tablas de referencia, debido a su volumen. No aplica para las principales, por ser solo cuatro tablas.

Para realizar la búsqueda, digite en el campo el texto de interés; por ejemplo, para buscar en las otras tablas de referencia la tabla de “Tipos de aprovisionamiento de gas”, digite: , seguidamente haga clic en el botón de búsqueda , el sistema seleccionará la primera tabla en donde aparezca la palabra “aprovisionamiento”, en este caso la tabla de “Tipos de aprovisionamiento de agua”.

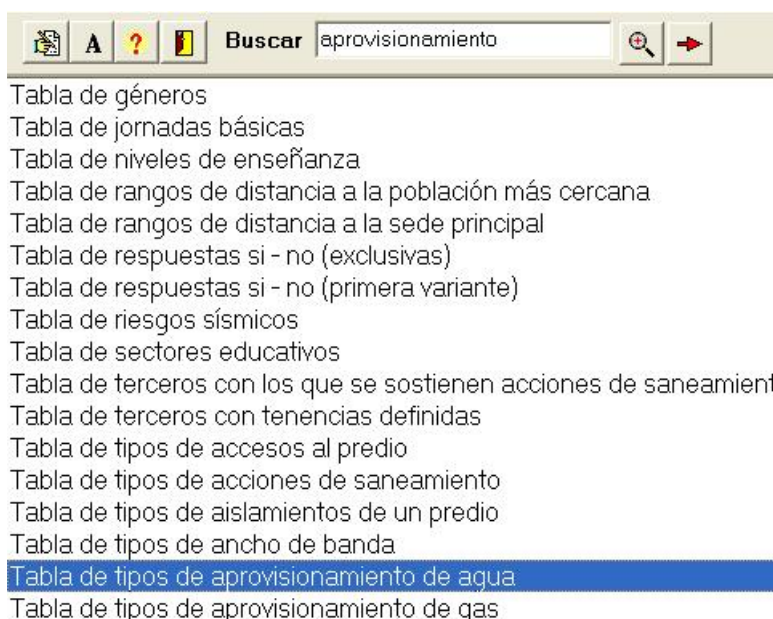




GRAFICO 29.

Debido a que esta no es la tabla que esta buscando, haga clic en el botón de siguiente búsqueda , de esta manera el sistema identificará la siguiente tabla que contenga dentro de sus nombre la palabra aprovisionamiento, en este caso “Tipos de aprovisionamiento de gas”.

Después de explicar los controles de la ventana estándar de administración de tablas, a continuación encontrará la explicación detallada de cada una de las funcionalidades asociadas a los tipos de tablas del sistema.

1.2.2.1. : Al hacer clic en el botón, accederá a la ventana de “Administración de Tablas Principales”.

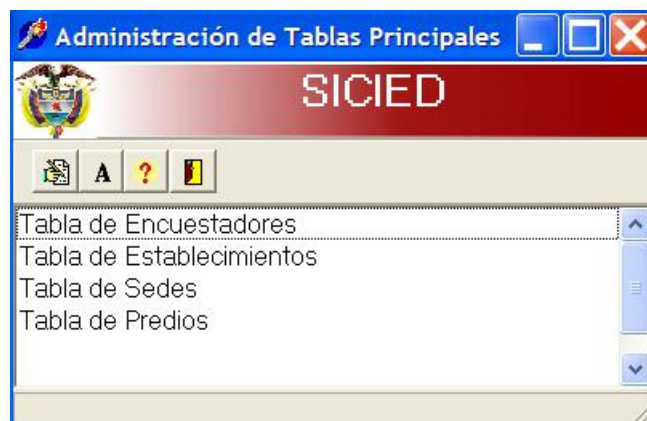


GRAFICO 30.

Como ya se mencionó, esta opción le permitirá acceder a cada uno de las tablas allí presentadas.

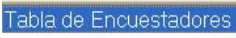

1.2.2.1.1. Al seleccionar la  y hacer clic en el botón , invocará la ventana de “Selección y Administración de encuestadores”:




GRAFICO 31.

Esta ventana permite administrar (crear, buscar, adicionar y modificar) la información referente a los encuestadores que hace parte de grupo de trabajo, que realiza el levantamiento de información en campo.

En la zona superior derecha de la ventana se encuentran los botones que permiten ejecutar todas las acciones:



GRAFICO 32.

: Este botón permite acceder a la ventana de “Edición de datos de un Encuestador”.

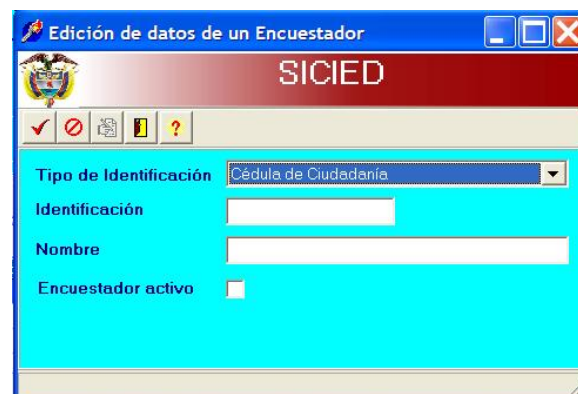


GRAFICO 33

Esta ventana brinda opciones que permiten crear registros correspondientes a cada uno de los encuestadores que participan en la fase de levantamiento de información en campo. Los botones que permiten controlar esta ventana son:





: Posterior a designar todos los campos exigidos por la ventana, haga clic en este botón para grabar el registro en la base de datos. Si el registro no presenta inconvenientes, quedará activa la ventana y la información en ella consignada bloqueada.




GRAFICO 34.


: Este botón cancela la edición del registro que se está llevando a cabo. Por lo tanto, toda vez que haga clic en este botón, los campos de la ventana quedaran bloqueados, impidiendo escribir o sobrescribir en ellos.

: Este botón permite activar los campos de un registro ya creado, para realizar cambios. Los cambios permitidos hacen referencia al nombre del encuestador y a su estado de activo o inactivo. En ningún caso se podrá modificar la información del tipo de identificación y el número o código de identificación.

: Este botón permite salir de la ventana de Edición de datos de un Encuestador.

: Este botón invoca la ayuda de la venta de Edición de datos de un encuestador.

Después de tener claro los botones de control de la ventana, resulta necesario establecer los campos exigidos por el sistema para la creación de nuevos registros:

: Escoja una de las opciones permitidas de la lista desplegable, estas son:

| Tipo de Identificación | Identificación | Nombre |
|------------------------|-----------------------|--------|
| | Cédula de Ciudadanía | |
| | Cédula de Extranjería | |
| | NIT | |
| | No reportado | |
| | Tarjeta de Identidad | |



GRAFICO 35.

Identificación : Digite en este campo el número o código de identificación del encuestador.


Nombre : Digite en este campo el nombre del encuestador. Es de anotar que en este campo el sistema captura la información en mayúsculas, además no exige un estándar determinado, por lo tanto digite simplemente el nombre completo de la persona.

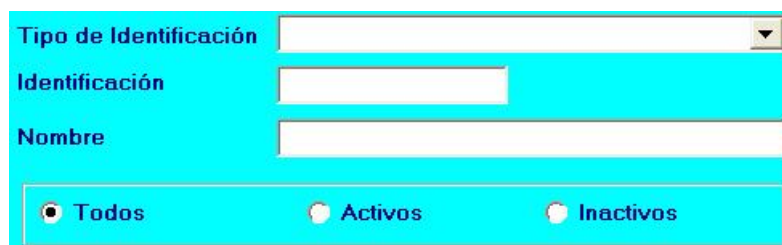
Encuestador activo : Este campo permite activar el registro que se está creando. Esto es un paso obligatorio debido a que es necesario salvaguardar la integridad de información en el tiempo, por lo tanto en futuras actualizaciones, antes que borrar registros de encuestadores no vinculados, lo que se debe realizar es su desactivación.

Para salvar y guardar la información del nuevo registro, haga clic en el botón .

 **Editar ...**: Este botón permite acceder a la ventana de “Edición de datos de un Encuestador”, previa selección del registro a editar a través de una búsqueda realizada. Al invocar esta ventana, el sistema mostrará la información del registro desactivada (gris claro), haga clic en el botón  para habilitar la edición del registro.

Para guardar los cambios hechos, haga clic en el botón .

 **Busqueda**: Este botón permite realizar búsquedas de encuestadores grabados en la base de datos, para lo cual se proporcionan controles que permiten filtrar la información.



The screenshot shows a form with the following elements:


- A dropdown menu labeled "Tipo de Identificación" with a downward arrow.
- A text input field labeled "Identificación".
- A text input field labeled "Nombre".
- Three radio buttons at the bottom: "Todos" (selected), "Activos", and "Inactivos".

GRAFICO 36.

Los cuatros filtros aplicables son:



GRAFICO 37

Haciendo clic en el botón  accederá a una lista desplegable que contiene las opciones de filtro por tipo de identificación del encuestador. Estas opciones son:




GRAFICO 38.

Para seleccionar cualquiera de las opciones, haga clic en una de ellas y quedará especificada en el campo de Tipo de Identificación.






GRAFICO 39.

Identificación : Esta opción permite realizar búsquedas con referencia a un código o número de identificación determinado. Para esto, posicione el cursor en el campo y digite el código o número de identificación de interés.

Nombre : Al igual que con la opción anterior, esta permite realizar búsquedas específicas pero con un nombre en particular. El sistema de búsqueda por nombre está diseñado para buscar nombres parciales, por lo tanto no es necesario escribir el nombre completo de un encuestador, para buscarlo en la base de datos. Si llegare el caso de encontrarse grabado dos registros de encuestadores que respondan a un mismo nombre -ERIC-, el sistema desplegará los dos registros.




| ENCUESTADORES | | | |
|------------------------|----------------|------------------|--------|
| Tipo de Identificación | Identificación | Nombre | Estado |
| CC | 72006015 | ERIC BARRAZA (1) | Activo |
| CC | 72000191 | ERIC FAJARDO | Activo |

GRAFICO 40.

Todos **Activos** **Inactivos** : Esta opción permite filtrar los registros creados, de tal manera que en la búsqueda realizada sólo se muestren los encuestadores que respondan al requerimiento del usuario → Todos, Activos o Inactivos.

Nueva Búsqueda : Este botón borra cualquier filtro establecido inicialmente en cuanto a Tipo de Identificación, Identificación y Nombre; de tal manera que el usuario pueda establecer nuevamente otras condiciones de filtro.

Ayuda : Este botón invoca al sistema de ayudas de la ventana de Selección y administración de encuestadores.

1.2.2.1.2. Al seleccionar la **Tabla de Establecimientos** y hacer clic en el botón , invocará la ventana de “Administración de Tablas de Establecimientos Educativos” - ESTABLECIMIENTOS:

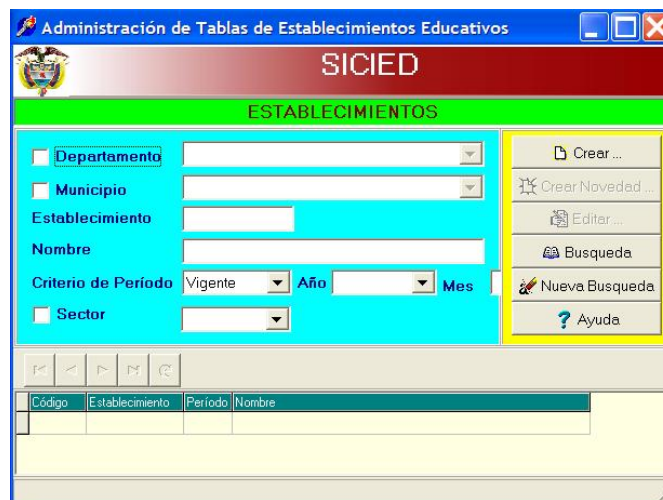


GRAFICO 42

Esta ventana permite administrar (buscar, adicionar y modificar) la información referente a los Establecimientos Educativos importados a través del procedimiento explicado en el numeral 1.1.2.

En la zona superior derecha de la ventana se encuentran los botones que permiten ejecutar todas las acciones:



GRAFICO 43.



: Este botón permite acceder a la ventana de “Edición de datos de la entidad educativa”, previa selección del registro a editar a través de una búsqueda realizada. Al invocar esta ventana, el sistema mostrará la información del registro desactivada (gris claro).



GRAFICO 44

Haga clic en el botón  para habilitar la edición del registro. Note que los campos activados para ser editados son: el campo Nombre del establecimiento, Rector y Sector; los demás campos no pueden ser modificados.

Para guardar los cambios hechos, haga clic en el botón . Si desea abortar la edición del registro haga clic en el botón .


: Este botón permite realizar búsquedas de establecimientos educativos en la base de datos, para lo cual se proporcionan controles que permiten filtrar la información.

GRAFICO 45

Los seis filtros aplicables son:

Departamento : Para activar este filtro, active la caja que se encuentra a la izquierda haciendo clic sobre ella . Después de activarlo, haga clic en el botón para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de filtro para el Departamento.

Municipio : Para activar este filtro, active la caja que se encuentra a la izquierda haciendo clic sobre ella . Después de activarlo, haga clic en el botón para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de filtro para el Municipio. Note que este filtro se puede activar, siempre y cuando se halla escogido previamente un departamento.

Establecimiento : Este filtro permite consultar un establecimiento a través de su código DANE, para esto digite el código DANE en el campo dispuesto.

Nombre : Esta opción permite realizar búsquedas con referencia a un nombre de establecimiento. Para esto, posicione el cursor en el campo y digite el nombre de interés. Note que se digita un nombre parcial, el sistema devolverá en la consulta todos aquellos establecimientos que contengan ese nombre parcial dentro de su nombre.


Criterio de Período : Este filtro permite realizar búsquedas por período. Los posibles criterios de búsqueda son:


- Igual: Los registros de datos deben tener Período (Año / Mes) igual al especificado.
- Vigente: Los registros de datos que cumplan las demás condiciones deberán tener además el mayor Período (Año / Mes) igual o menor al Período especificado.
- Desde: Los registros de datos deben tener Período (Año / Mes) igual o mayor al especificado
- Hasta: Los registros de datos deben tener Período (Año / Mes) igual o menor al especificado


Es importante anotar que este campo sólo aplica si está definido un período; es decir, si están definidos los campos Año y Mes en la ventana.

Sector : Para activar este filtro, active la caja que se encuentra a la izquierda haciendo clic sobre ella . Después

de activarlo, haga clic en el botón  para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de filtro para el Sector.

: Este botón borra cualquier filtro establecido inicialmente permitiéndole al usuario fijar nuevas condiciones para realizar otra búsqueda.

: Este botón invoca al sistema de ayudas de la ventana de Administración de Tablas de Establecimientos Educativos.

1.2.2.1.3. Al seleccionar la **Tabla de Sedes** y hacer clic en el botón , invocará la ventana de “Administración de Tablas de Establecimientos Educativos” – SEDES:

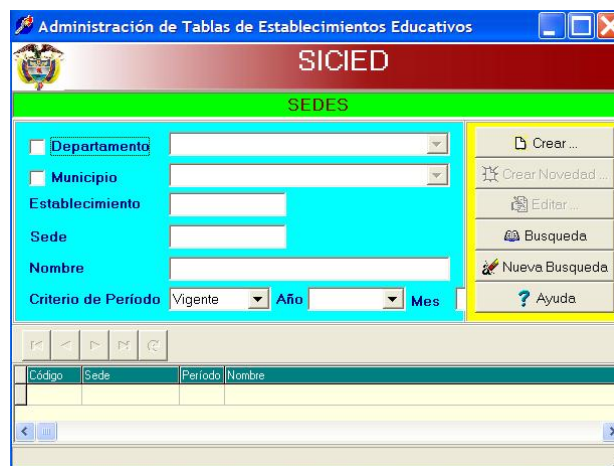


GRAFICO 48

Esta ventana permite administrar (buscar, adicionar y modificar) la información referente a las Sedes de Establecimientos Educativos importados a través del procedimiento explicado en el numeral 1.1.2. La funcionalidad de esta ventana es similar a la explicada en el numeral 1.2.2.1.2 Tabla de Establecimientos.


1.2.2.1.4. Al seleccionar la **Tabla de Predios** y hacer clic en el botón , invocará la ventana de “Administración de Establecimientos Educativos” – Predios:




GRAFICO 49.

Esta ventana permite administrar (crear, buscar, adicionar y modificar) la información referente a los predios educativos.

En la zona superior derecha de la ventana se encuentran los botones que permiten ejecutar todas las acciones:



GRAFICO 50

: Este botón permite acceder a la ventana de “Edición de datos de la entidad educativa”.

|

GRAFICO 51

Esta ventana brinda opciones que permiten crear registros correspondientes a cada uno de los predios educativos encuestados en la fase de levantamiento de información en campo. Note que el primer campo que aparece en la venta corresponde a **Predio**; este campo NO se diligencia, el sistema lo define automáticamente al después de diligenciar y salvar el resto de información. Recuerde que el código de predio es un código único de identificación nacional conformado por diez dígitos: ddmmmxxxx; donde dd→ Corresponde al código DANE del departamento en donde el predio fue creado, mmm→ Corresponde al código DANE del municipio en donde el predio fue creado y xxxx→ Corresponde a un secuencial de los predios creados en el municipio.

Entonces, para crear un predio nuevo, los campos a diligenciar son los siguientes:

Año 2006 **Mes** Septiembre: Estos campos definen el periodo de creación del predio; por lo tanto, las encuestas creadas para un predio en particular, deben tener fecha igual y/o posterior al periodo establecido en esta ventana.

Sede: Digite el código DANE de la Sede a la cual pertenece el predio que está registrando. Después haga clic en la tecla TAB. En este momento el sistema calculará los campos establecimiento y Municipio,

el sistema calcula estos valores a partir de la información consignada en la tabla de establecimientos y sedes importada inicialmente en el periodo correspondiente.

Establecimiento : Este campo el sistema lo calcula a partir del código DANE de la Sede digitado en el campo anterior. En todo caso, esto corresponde a una “sugerencia” del sistema, por lo tanto si el código DANE de establecimiento precalculado no corresponde al actual, usted puede borrar ese y volver a digitar el nuevo código DANE del establecimiento.

Municipio : Al igual que con el campo código DANE establecimiento, el sistema calcula el nombre del Municipio a partir de las tablas importadas inicialmente; de igual forma, si el Municipio reflejado no corresponde al municipio actual en donde se encuentra localizado el predio, usted podrá cambiarlo; note que inicialmente la flecha de despliegue de la lista de municipios está desactivada , recuerde que antes de modificar el municipio debe modificar o actualizar el Departamento, de esta manera la flecha de despliegue de la lista de municipios se activará permitiéndole definir el nuevo Municipio.

Departamento : Al igual que con el campo código DANE establecimiento, el sistema calcula el nombre del Departamento a partir de las tablas importadas inicialmente; de igual forma, si el Departamento reflejado no corresponde al Departamento actual en donde se encuentra localizado el predio, usted podrá actualizarlo haciendo clic en la flecha , la cual desplegará la lista de Departamentos.

Nombre predio : Este campo lo define en su totalidad el usuario, y corresponde al nombre del predio a crear. Es importante tener en cuenta, que la información consignada en el MEN llega hasta el nivel de sedes, por lo tanto es normal que el nombre del predio a digitar, varíe con relación al nombre de la sede.

Por ejemplo, si el nombre de la sede consignado en el MEN es: JARD INF BLANQUIZAL – CLARA CRISTINA; es posible que los distintos predios de la sede tengan los siguientes nombre:

- JARD INF BLANQUIZAL – CLARA CRISTINA PREDIO A
- JARD INF BLANQUIZAL – CLARA CRISTINA PREDIO B
- JARD INF BLANQUIZAL – CLARA CRISTINA PREDIO ADMINISTRATIVO

Después de definir los campos anteriores, note que en la parte inferior de la ventana hay dos pestañas: **Generales** | **Ubicación y Localización Física**.

La pestaña **Generales** consigna información básica del predio, como lo es: Nombre establecimiento, Nombre sede, Sector, Dirección, Observación de dirección, Teléfonos, Fax, Correo electrónico y Directivo docente. Note que los tres primeros campos (Nombre establecimiento, Nombre sede, Sector) corresponden a campos calculados, con la característica de que no puede ser modificados a través de esta ventana.


| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Nombre establecimiento: | JARD INF BLANQUIZAL - CARLA CRISTINA |
| Nombre sede: | JARD INF BLANQUIZAL - CARLA CRISTINA |
| Sector: | NO OFICIAL |

GRAFICO 60.

Si resultare necesario ajustar la información desplegada en esto campos, diríjase a los numerales 1.2.2.1.2 y 1.2.2.1.3 de este manual.

Los campos restantes (Dirección, Observación de dirección, Teléfonos, Fax, Correo electrónico y Directivo docente) se diligenciarán dependiendo de la información consignada en el Formato SICIED 01 - Recolección de Datos en Campo.

La pestaña de **Ubicación y Localización Física** consigna información referente a las variables de contexto geográfico del predio: Región, Zona, Resguardo indígena, Localidad, Comuna, Barrio, Estrato, Unidad Adtva Edu y Clima predominante. Note que el campo **Región**¹ está bloqueado y no puede ser modificado en esta ventana. Los demás campos se definen a través de las tablas asociados a cada uno de ellos; recuerde que estas tablas tienen que ser definidas previamente (si tiene alguna duda respecto a las tablas de divisiones territoriales, remítase al numeral 1.2.2.2. de este manual).

Al finalizar el diligenciamiento de todos los campos de la ventana, haga clic en el botón . En este momento el sistema realizará una validación de la información; si el predio creado corresponde al primer predio de la sede, el

¹ El campo **región** es un campo calculado a partir de la tabla de Departamentos, en ningún caso este campo puede ser definido por el usuario.

sistema grabara la información y bloqueará los campos en señal de aprobación; si el predio a crear no corresponde al primer predio grabado, el sistema arrojará el siguiente mensaje de validación:

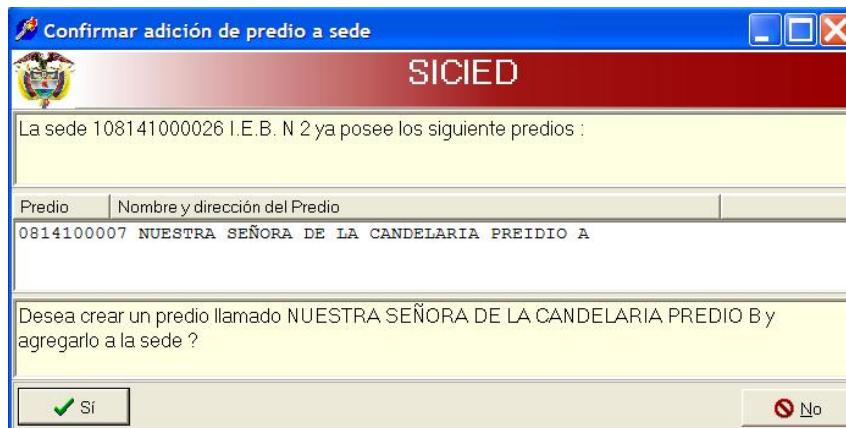


GRAFICO 61

Note que en este mensaje, el sistema identifica la sede y muestra los predios ya creados; por lo tanto confirme la información desplegada en pantalla con la información física de las encuesta, y de ser esto cierto haga clic en el botón Sí y el sistema grabara la información y bloqueará los campos en señal de aprobación. De lo contrario, haga clic en el botón No , el sistema mostrará el siguiente mensaje:

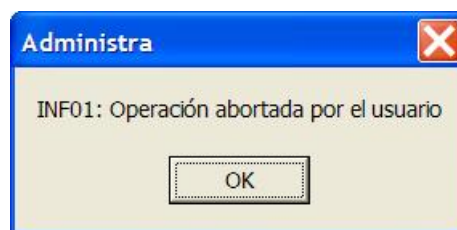


GRAFICO 62.

Haga clic en el botón , de esta manera volverá a la ventana de Edición de datos de la entidad educativa. Verifique la información diligenciada, realice los ajustes necesarios y vuelva a hacer clic en el botón .

Si desea abortar la edición del registro haga clic en el botón .

: Este botón permite realizar búsquedas de predios educativos en la base de datos, para lo cual se proporcionan controles que permiten filtrar la información.

Formulario de filtros de búsqueda con los siguientes campos:

- Departamento: [Campo de selección]
- Municipio: [Campo de selección]
- Establecimiento: [Campo de texto] Sede: [Campo de texto]
- Predio: [Campo de texto]
- Nombre: [Campo de texto]
- Criterio de Período: [Vigente] Año: [2006] Mes: [Septiembre]

GRAFICO 64

El funcionamiento de los filtros es igual a los explicados en el botón de búsqueda del numeral 1.2.2.1.2.

Nueva Búsqueda: Este botón borra cualquier filtro establecido inicialmente permitiéndole al usuario fijar nuevas condiciones para realizar otra búsqueda.

Ayuda: Este botón invoca al sistema de ayudas de la ventana de Administración de Tablas de Establecimientos Educativos.

1.2.2.2. Tablas de divisiones territoriales Al hacer clic en el botón, accederá a la ventana de “Administración de Tablas de Referencia”.

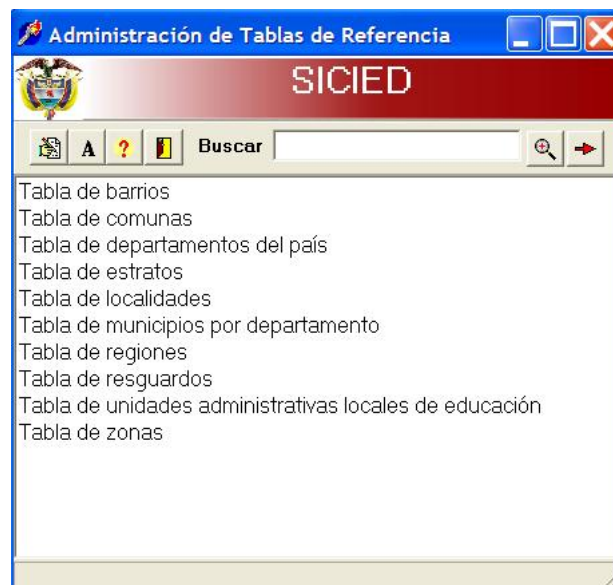



GRAFICO 68

Como ya se mencionó, esta opción le permitirá acceder a cada uno de las tablas allí presentadas. Note que esta ventana agrupa diez tablas, de las cuales usted deberá alimentar cuatro en la puesta a punto del sistema: Barrios, Comunas, Localidades y Unidades administrativas locales de educación. De la definición de estas cuatro tablas, dependerá el buen funcionamiento de los procedimientos de creación de predios y encuestas. Las tablas restantes están predefinidas con información oficial del MEN, NO deben ser modificadas.

El procedimiento de definición de las tablas es el mismo para todos los casos, por lo tanto usted encontrará a continuación un ejemplo para la tabla de barrios.

Seleccione la tabla a definir haciendo clic sobre ella: [Tabla de barrios](#), luego haga clic en el botón , el sistema invocará la ventana de Edición de Listas de Referencia:

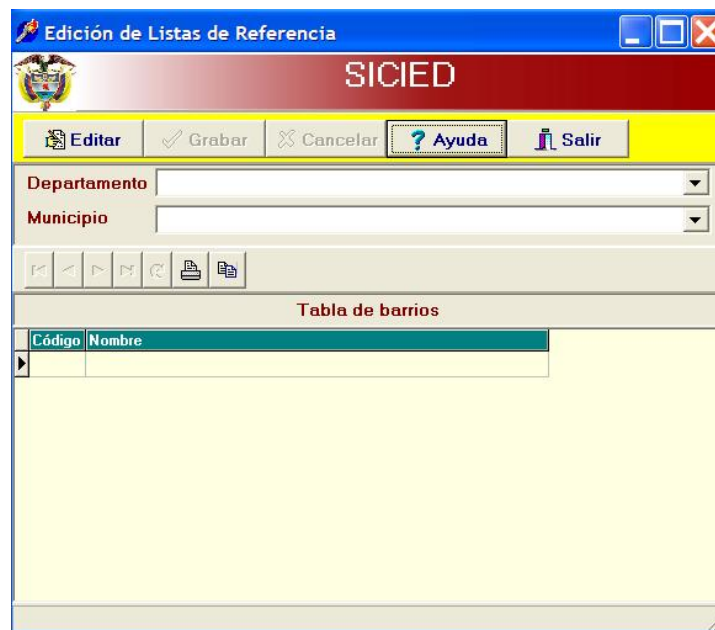



GRAFICO 69

Esta ventana permite administrar (buscar, adicionar y modificar) la información referente a barrios. Resulta necesario resaltar, que esta información se define para cada municipio, por lo tanto antes de realizar cualquier procedimiento, usted debe definir un Departamento y un Municipio con el cual va a trabajar. Para esto haga clic en las flechas de despliegue de listas  y escoja el Departamento y luego el Municipio de su elección.

Note que en la parte superior de la ventana el sistema proporciona un barra de herramientas con 5 botones, de los cuales lo tres están activos:

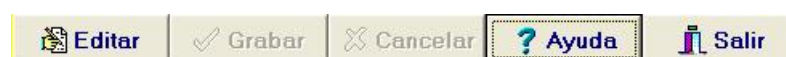


GRAFICO 70

Además en la zona media de la ventana, se encuentran los filtros para definir Departamento y Municipio:



A screenshot of a web form. It features two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Departamento' and the second is labeled 'Municipio'. Both dropdowns are currently empty, showing only the text of the label and a small downward arrow icon on the right side of each box.

GRAFICO 71


Finalmente, en la parte inferior de la ventana, el sistema dispone de un área de trabajo, en donde se crean los registros correspondientes a los barrios del municipio seleccionado.




A screenshot of a software interface showing a table titled 'Tabla de barrios'. The table has two columns: 'Código' and 'Nombre'. The 'Código' column is currently selected, indicated by a blue highlight. Above the table, there is a toolbar with several icons for navigation and editing. The table itself is currently empty.

GRAFICO 72.

Al tener claridad de cómo está conformada la pantalla de Edición de Listas de Referencia, a continuación se definirá la funcionalidad de sus componentes.

Para conformar por primera vez, o editar una tabla existente de barrios, hay que definir inicialmente el Departamento y el Municipio, posteriormente haga clic en botón  **Editar** para acceder al área de trabajo de definición de registros. Note que al hacer clic en este botón se activan nuevos botones en el área de trabajo.

Botones antes hacer clic en Editar: 

Botones después de hacer clic en Editar: 

Para iniciar a definir los barrios del municipio, haga clic en la primera celda del área de trabajo (Código). Este valor corresponde a un secuencial de tres dígitos que usted definirá registro a registro, por lo tanto digite para el primer barrio el código 001, para el segundo el código 002, etc. Seguidamente, haga clic en el campo Nombre y digite el nombre del barrio.

| Tabla de barrios | |
|------------------|------------|
| Código | Nombre |
| * 001 | EL PARAISO |

GRAFICO 74

Para continuar con el siguiente barrio, haga clic en el botón , el sistema agregará un nuevo registro en blanco en la parte superior de área de trabajo.

| Tabla de barrios | |
|------------------|------------|
| Código | Nombre |
| * | |
| 001 | EL PARAISO |

GRAFICO 75

Vuelva a hacer clic en el campo código y nombre, y digite la información correspondiente. Repita este procedimiento cuantas veces sea necesario hasta obtener la tabla completa de barrios del municipio. Antes de grabar, haga clic en el botón , de esta manera el sistema dejará de editar los registros consignados en el área de trabajo de la ventana y se posicionará en el último registro creado.

| Departamento | AMAZONAS | | | |
|------------------|---------------|--|--|--|
| Municipio | LA CHORRERA | | | |
| | | | | |
| Tabla de barrios | | | | |
| Código | Nombre | | | |
| 001 | EL PARAISO | | | |
| 002 | EL EJEN | | | |
| 003 | EL PUERTO | | | |
| 004 | AMARILLO | | | |
| 005 | SAN CRISTOBAL | | | |
| 006 | ROLDAN | | | |



GRAFICO 76


Si desea hacer alguna modificación del nombre de un barrio creado, seleccione el registro y haga clic en botón , digite el nuevo nombre y vuelva a hacer clic en el botón .

Para eliminar un registro, selecciónelo y haga clic en el botón , el sistema arrojará el siguiente mensaje de alerta.




GRAFICO 77


Si usted desea definitivamente borrar el registro haga clic en el botón , de lo contrario cancele la operación, haciendo clic en el botón .


Para grabar la tabla de barrios diseñada, haga clic en el botón , de esta manera el sistema guardara la información y cerrará la ventana de Edición de Listas de Referencia.

Los otros botones disponibles en esta ventana son:

: Este botón invoca el sistema de ayudas de la ventana de Edición de Listas de Referencia.

: Este botón cancela la operación de creación o edición de tablas.

: Este botón permite salir de la ventana de Edición de Listas de Referencia.

1.2.2.3.  Otras Tablas de Referencia. Al hacer clic en el botón, accederá a la ventana de “Administración de Tablas de Referencia”.

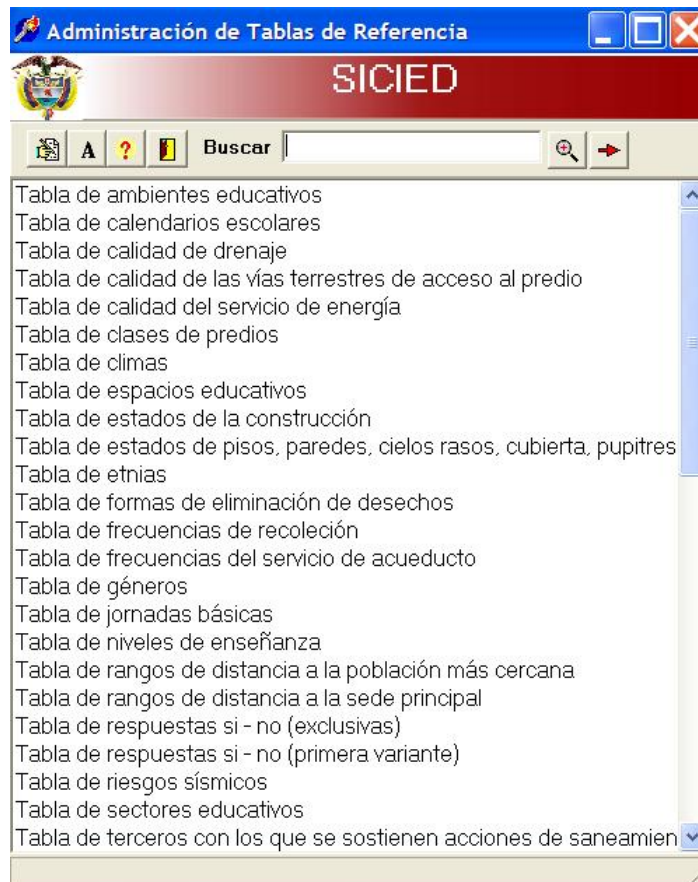



GRAFICO 78.

Como ya se mencionó, esta opción le permitirá acceder a cada uno de las tablas allí presentadas. Ninguna de estas tablas debe ser modificadas por el administrador. Cualquier inquietud comuníquese con el Director del Proyecto o con el ingeniero soporte de sistemas del MEN.

1.2.2.4.  Regresar. Este botón le permitirá regresar a la ventana principal de administración.

1.3. Ver Diferencias con MEN.


 Ver Diferencias con MEN

1.3.1. Descripción: Este botón permite realizar una auditoria a la información de cobertura tomada en la fase de recolección de datos en campo, con el objeto

de garantizar coherencia entre las cifras digitadas en SICIED, y las cifras oficiales del sistema nacional de matrícula del MEN. Por lo tanto este proceso se ejecuta después de la digitación de encuestas, momento en donde ya toda la información de predios, sedes y establecimientos, está incorporada a la base de datos de SICIED.

Para realizar este procedimiento el sistema suma la información digitada para cada uno de los predios de sedes educativas, y lo confronta con la información importada de cobertura proveniente de la resolución 166 (Ver numeral 1.1.2 de este manual).

Teniendo en cuenta que los periodos de recolección de la información primaria de este procedimiento no son los mismos (Recolección de datos SICIED Vs. Resolución 166), el sistema permite una diferencia máxima entre fuentes de $\pm 5\%$.

1.3.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón  usted accederá a la ventana de “Comparación de datos de cobertura con los registros en el MEN”.





GRAFICO 79.

El primer paso para realizar la comparación es el de definir el periodo a comparar, esto le permite al sistema saber sobre que datos va a realizar la comparación. Recuerde que el sistema, para todo los casos, toma la información vigente, ya sea la de cobertura del MEN o la de cobertura SICIED; esto significa que si la información del MEN tiene periodo definido de Marzo de 2006, y la información de cobertura SICIED fue recolectada en Junio del mismo año, al ejecutar el procedimiento con periodo de Junio, el sistema asume que la información de Marzo del MEN es la vigente y la compara con la información SICIED de Junio.

Para definir el periodo a comparar, escoja el año y fecha a través de la flecha de despliegue de listas .


Después de escoger el periodo, haga clic en el botón , el sistema iniciará la comparación y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:




GRAFICO 80

Si terminada la comparación, NO se encuentran inconsistencias mayores al $\pm 5\%$, el sistema mostrará la siguiente ventana:



GRAFICO 81

Haga clic en el botón , y el sistema cerrará la ventana de “Comparación de datos de cobertura con los registros en el MEN” y lo remitirá a la ventana principal del sistema de administración.

Si terminada la comparación, se detectan inconsistencia mayores a $\pm 5\%$, el sistema muestra una ventana de “Reporte de Errores generados”:

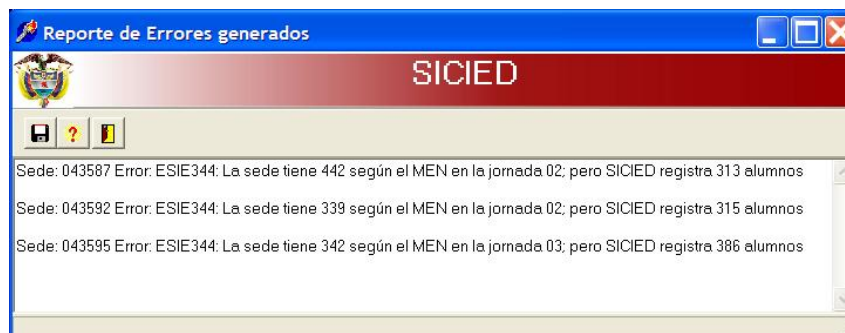



GRAFICO 82

Esta ventana consigna todas las diferencias encontradas entre la información de la Resolución 166 y la información recolectada en SICIED. Usted dispone de un botón  que le permitirá guardar el listado de inconsistencias en un archivo de texto. Haga clic en este botón y el sistema invocará una pantalla típica de

“Guardar como”, salve el archivo en el directorio que usted desee. Al finalizar esta acción, usted dispondrá del listado de inconsistencias para realizar los ajustes del caso sobre la información levantada en campo.

Hay que tener en cuenta que el hecho de que se encuentren inconsistencias en la información, NO hace que el sistema NO pueda procesarla. Por lo tanto hasta que no se haga una revisión minuciosa de los factores que están produciendo la diferencia entre los datos de la resolución y los datos levantados en campo, se debe tener mucho cuidado con la información que se extrae del módulo de consulta.

1.4. Administrador Usuarios.

 Administrar Usuarios

1.4.1. Descripción: Este botón permite crear y/o modificar los datos que definen usuarios dentro de SICIED. Es muy importante tener en cuenta que la información de esta ventana NO es suficiente para habilitar el acceso a SICIED de un usuario, debido a que se manejan conexiones a las Bases de Datos en dos formas distintas, dependiendo del usuario y el módulo que se ejecute.

Tipos de usuarios en SICIED:

- **Usuarios Invitados:** Corresponden a los usuarios de consulta del sistema. Estos usuarios sólo tienen acceso al módulo de consulta de SICIED, y cuando lo invocan, el sistema busca internamente un usuario especial de conexión, el cual debe ser suministrado la primera vez que se ejecute en el equipo cliente. En esa primera conexión, el sistema almacena (encriptado) en el equipo cliente el usuario y su password. En posteriores conexiones, el sistema lee automáticamente esa información y establece la conexión sin necesidad de pedir credenciales al usuario (identificación de Usuario y Password).

Por lo anterior, los usuarios invitados NO deben registrarse en SICIED.

- **Usuarios Normales:** Estos usuarios cumplen actividades de digitación, consulta de encuestas, supervisión y administración. En resumidas cuentas son usuarios que tienen derechos de escritura sobre la base de datos, y dependiendo de su perfil podrán hacer modificaciones sobre ella. Estos usuarios deben registrarse en el motor de base de datos y en SICIED

1.4.1. Funcionalidad:

Cada Usuario Normal recibe unas credenciales (identificación de Usuario y Password) correspondientes a un usuario del motor de la Base de Datos. Estas credenciales son las que se deben suministrar cuando SICIED pida digitar su identificación. Para definir a un usuario en la base de datos Interbase y asignarles una identificación de usuario con su respectivo password, siga las siguientes instrucciones:

1. Busque el programa la opción IBConsole de Interbase, a través del menú inicio:



GRAFICO 83

El sistema invocará la ventana del IBConsole.

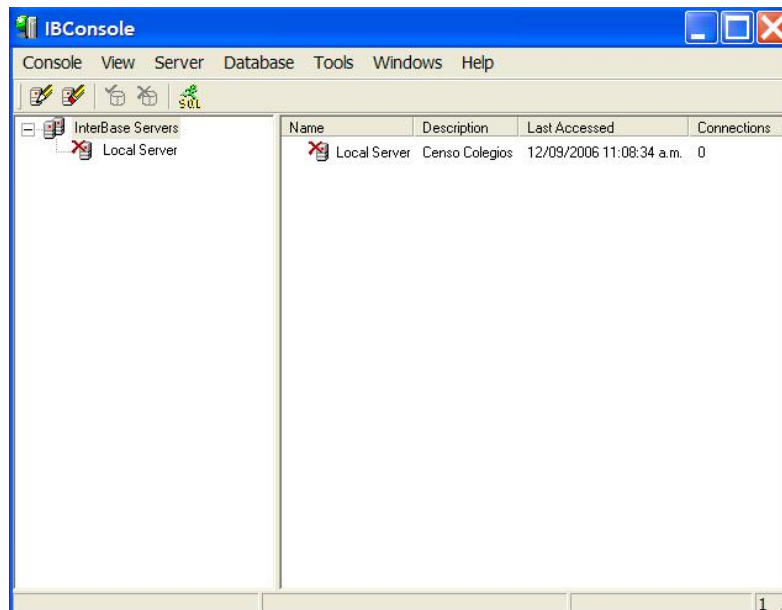


GRAFICO 84



- Haga doble clic sobre la opción del Servidor según sea el caso. Para este ejemplo  Local Server. El sistema invocará una ventana para validar el acceso.



GRAFICO 85

- Valide el Password que le permitirá acceder a la base de datos. Para esto digítelo y haga clic en el botón . Si este Password lo desconoce comuníquese con el soporte de sistemas de su secretaría, o remítase al manual de Manual SICIED 06 - Instalación del Sistema.
- Al acceder al IBConsole, seleccíon la base de datos SiciedEncuesta () y escoja la opción User Security del menú Server.

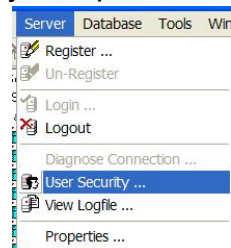


GRAFICO 86

- Al escoger esta opción el sistema invocará la ventana de información de los usuarios "User Information".

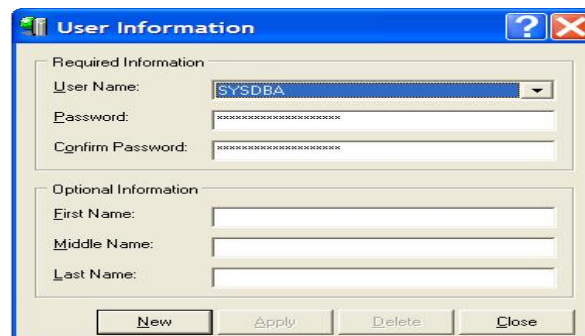


GRAFICO 87

- Haga clic en el botón para crear un nuevo usuario. Note que el sistema deja en blanco todos los campos.
- Si requiere crear un usuario para PEDROPEREZ (tenga en cuenta que no puede dejar espacios en la clave), con un Password pperez2006, haga clic en el campo de nombre de usuario ("User Name") y digite "PEDROPEREZ".

User Name:

Note que el sistema bloquea a mayúsculas el nombre de usuarios.

- A continuación digite el Password en el campo "Password", y vuelva a repetir la digitación en el campo "Confirm Password". Tenga cuidado de digitar la información del Password correctamente en los dos campos, y tenga en cuenta que Interbase es sensible a mayúsculas y minúscula en el Password.
- Ahora digite la información adicional referente a: Primer Nombre del usuario – "First Name", Segundo Nombre del usuario – "Middle Name" y finalmente el Apellido "Last Name".

User Information

Required Information

User Name:

Password:

Confirm Password:





Optional Information

First Name:

Middle Name:

Last Name:

GRAFICO 89

10. Al tener todos los campos diligenciados, haga clic en el botón  . Si el sistema NO encuentra inconsistencias en la información suministrada, el usuario quedará creado como usuario del motor de base de datos Interbase. Ahora haga clic en el botón  para cerrar la ventana.
11. Ahora, al usuario hay que habilitarles los derechos de lectura / escritura. Para asignar derechos se debe proceder usando el comando GRANT de SQL sobre la base de datos  SICIEDEncuestas. Para esto haga doble clic sobre ella, y luego haga clic en el botón  de la barra de herramientas. El sistema invocará la siguiente ventana.

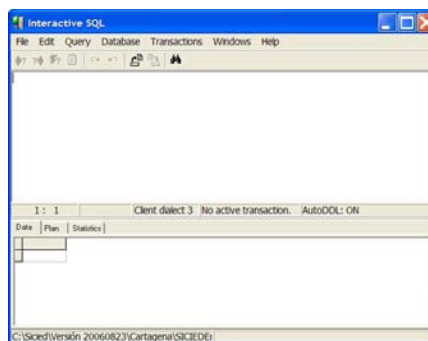


GRAFICO 89

12. Digite el comando:

GRANT SELECT ON "USUARIOS" TO *Identificación*

Que para nuestro ejemplo sería:

GRANT SELECT ON "USUARIOS" TO PEDROPEREZ

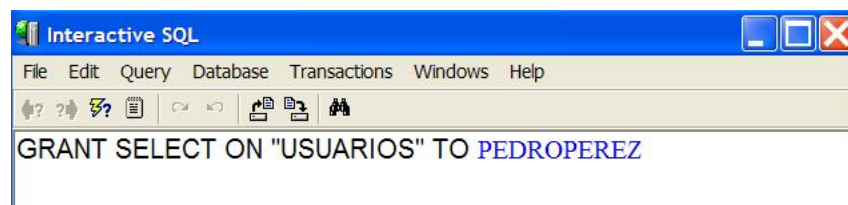


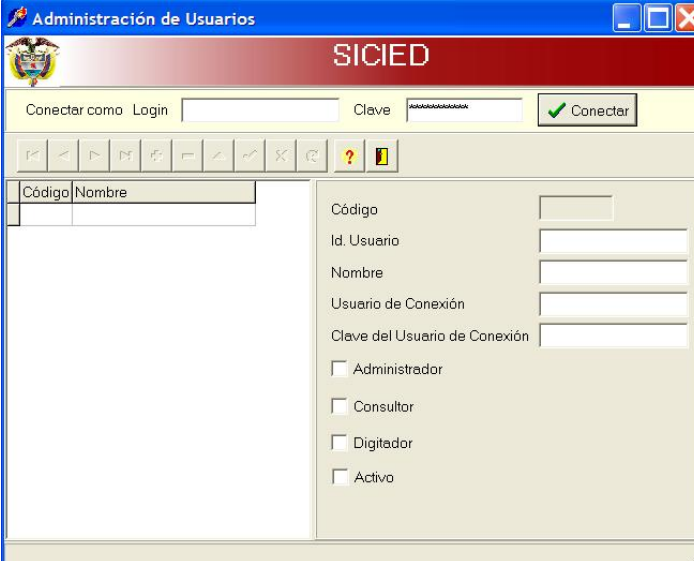


GRAFICO 90

Después de digitar el comando, haga clic en el botón . Note que la pantalla queda en blanco.

13. Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario, para ir creando los distintos usuarios. Recuerde que estos son los usuarios administradores o digitadores.
14. Ahora en el módulo de administración de SICIED, haga clic en el botón  para acceder a la ventana de “Administración de usuarios”.



| Código | Nombre |
|--------|--------|
| | |

Código:

Id. Usuario:

Nombre:

Usuario de Conexión:

Clave del Usuario de Conexión:


Administrador

Consultor

Digitador

Activo

GRAFICO 91

En la parte superior de la ventana el sistema dispone de la validación de la clave de acceso al Motor de Base de Datos. Si este Password lo desconoce comuníquese con el soporte de sistemas de su secretaría, o remítase al manual de Manual SICIED 06 - Instalación del Sistema. Luego haga clic en el botón .

15. Luego de conectarse, en la ventana aparecerán todos los usuarios registrados en la base de datos.

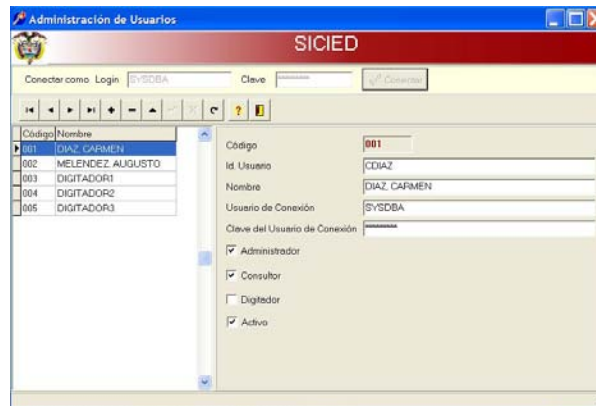


GRAFICO 92

16. Para registrar al usuario PEDROPEREZ en SICIED, haga clic en el botón **+**. El sistema blanqueará los campos a la espera definirlos.


Código : Este campo está bloqueado y el sistema lo calcula al finalizar el diligenciamiento de campos.

Id. Usuario : En este caso digite el usuario tal y como lo registro en Interbase; para nuestro ejemplo sería **PEDROPEREZ**.

Nombre : Digite el nombre del usuario; para nuestro ejemplo sería **Pedro Perez**.

Usuario de Conexión
Clave del Usuario de Conexión : En este capoc digite la clave de acceso al motor de base de datos con su respectiva clave. Si este Password lo desconoce comuníquese con el soporte de sistemas de su secretaría, o remítase al manual de Manual SICIED 06 - Instalación del Sistema.

Finalmente defina el perfil de usuario a través de los campos ubicados en la parte inferior de la ventana.



Formulario de selección de perfil de usuario con cuatro opciones:


- Administrador
- Consultor
- Digitador
- Activo

GRAFICO 93

Haga clic en → para activar el perfil adecuado del usuario. En todo caso los usuarios vigentes que requieran acceder a SICIED deben tener activo la opción de Activo.

- **Administrador:** Este perfil de usuario posee en SICIED todas las credenciales para modificar en todo momento la base de datos, sin importar que las encuestas hallan sido emitidas.
- **Consultor:** Este perfil es el más restrictivo, el usuario sólo tiene permisos de lectura sobre el módulo de encuestas. En ningún momento puede digitar información.
- **Digitador:** Este perfil permite crear encuestas, por lo tanto tiene privilegios de escritura sobre la base de datos. Pero no puede modificar información de encuestas emitidas. Para mayor información sobre el tipo de encuestas remítase al manual del digitador.
- **Activo:** Este campo permite identificar usuarios vigentes de aquellos usuarios, por ejemplo digitadores, que se crearon por un periodo determinado, y en la actualidad no requieren ni están autorizados para modificar la base de datos.

Ahora haga clic en botón para salvar la información. En este momento el PEDROPEREZ es un usuario SICIED.

17. Para salir de la ventana de Administración de usuarios, haga clic en el botón .

1.5. Importar / Exportar bases de datos.

1.5.1. Descripción: Este botón permite incorporar o extraer datos a ambientes SICIED, con el objetivo de transmitir información de las secretarías al MEN. Por lo tanto, toda vez que se quiera enviar información al MEN, hay que realizar un proceso de exportación de las 3 bases de datos: Encuestas, Fotos y Planos.



1.5.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón  usted accederá a la ventana de “Administración de importación y exportación desde y a bases de datos”.

GRAFICO 94

Esta ventana está dividida en tres zonas:

Criterios de Selección de Registros: Indistintamente al proceso que se va a realizar (importación / exportación), lo primero que hay que definir en esta ventana es el periodo o rango de periodo; para hacer esto el sistema dispone del siguiente conjunto de campos.

Haga clic en las flechas de despliegue de listas , y seleccione el año-mes que define el inicio y fin del periodo que desea importar o exportar.

Tenga en cuenta que al momento de exportar datos el MEN, producto de una actualización de encuestas en SICIED, el periodo MINIMO a exportar corresponderá a la fecha inicial y final de digitación de las nuevas encuestas. En consecuencia, si la primera encuesta digitada fue 18 de Febrero de 2006, y la última encuesta digitada en esta actualización fue el 2 de Abril de 2006, los campos se deben definir así:

De esta manera usted garantiza, que las encuestas de actualización van a subir al ambiente SICIED del MEN sin ningún problema.

El paso a seguir para realizar el proceso de importación / exportación es el de definir el Departamento y Municipio; esto lo hace activando (haciendo clic) los

filtros de Departamento y Municipio a través de del cuadro de selección ubicado delante del nombre.

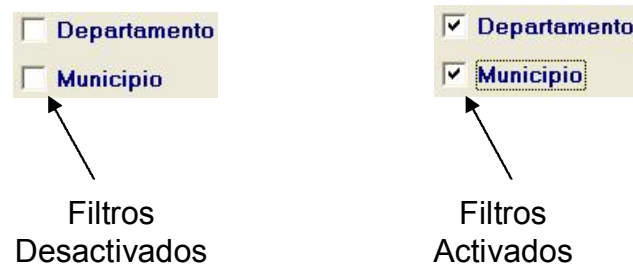


GRAFICO 97.

Después de activar los filtros, haga clic en la flechas de despliegue de listas , y selecciones el Departamento y Municipio requerido. Es de resaltar que si usted desea exportar toda la información de los municipios que correspondan a un Departamento, solamente active el filtro de Departamento.

Bases de Datos y opciones de operación: Esta zona de la ventana de Administración de importación y exportación desde y a bases de datos es en donde usted define que proceso va a realizar, importación o exportación de bases de datos; y a su vez usted escoge cuál base de datos va a procesar.

Para definir la importación o exportación , haga clic en el proceso a realizar y actívelo . Note que la opción predeterminada es la de Importación.

Operación a realizar Importación Exportación

El paso a seguir es muy importante, por lo tanto tenga cuidado con la acción que escoja: **Acción cuando ya existe el registro** , debido a que con esta opción, usted define en SICIED la acción que a realizar cuando encuentra un mismo registro (igual código de predio y periodo) en la base de datos origen y destino. Haga clic en la flecha de despliegue de listas :




GRAFICO 99.

- Actualizar automáticamente: En este caso SICIED procederá a borrar el dato anterior y reemplazarlo con el nuevo registro, sin informarle a usted del hecho.
- Preguntar antes de actualizar: En este caso SICIED le informará de la previa existencia del registro, y le preguntará si usted desea actualizar el mismo. Esta opción es muy segura pero tiene que tener en cuenta que al momento de ejecutarla deberá tener la información a la mano que le permita tomar decisiones con respecto a si reemplaza o no determinado registro en la base de datos origen o destino.
- No actualizar: En este caso SICIED preservará el dato original y continuará procesando registros sin informarle nada a usted.

A continuación usted dispone de la opción “Ubicar Bases de Datos Externas por”:

Ubicar Base de Datos Externa por Archivo Alias

Esta opción permite escoger el método para identificar la Base de Datos, active la opción que usted desee haciendo clic en → . Note que la opción predeterminada es la de Archivo:

- Archivo: En este caso deberá indicar el camino al archivo *.FB1 de la Base de Datos a importar / exportar. Para esto haga clic en el botón  y aparecerá una ventana típica de exploración:

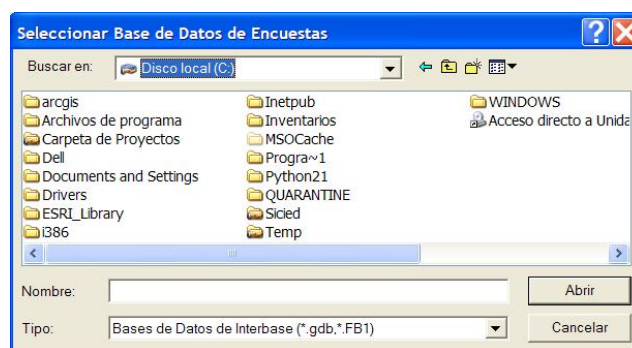



GRAFICO 101

Haga clic en el botón  de la opción “Buscar en:” y navegue hasta el directorio en donde se encuentre la base de datos a importar / exportar. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

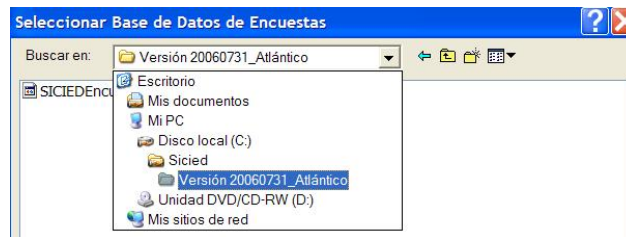


GRAFICO 102.

Haga doble clic en el archivo; el sistema cerrara la ventana y desplegará automáticamente la ruta de localización y cargue del archivo en el campo, tal y como se muestra en la gráfica.



A diferencia de otras opciones similares, donde se permite digitar el camino completo al archivo respectivo, aquí no se permite la digitación directa; debe hacerse la selección mediante el cuadro de diálogo disponible con el botón.

- Alias: En este caso, deberá indicar un Alias BDE que identifique a la Base de Datos. El sistema mostrará, al frente del nombre de cada Base de Datos, una lista desplegable con los Alias BDE disponibles en el sistema.

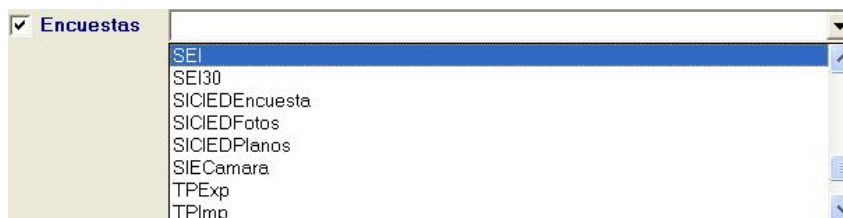


GRAFICO 105

El paso siguiente es el de indicar la base de datos del ambiente SICIED desde el cual se importarán, o al cual se exportarán, los datos. Un ambiente SICIED está formado por 3 Bases de Datos: Encuestas, Fotos y Planos. El sistema le permite indicar individualmente sobre cuál Bases de Datos se va a realizar la operación. Para indicar la Base de Datos a procesar, haga clic sobre el cuadro de chequeo ubicado al frente del Nombre de cada Base de Datos .

Note que las Bases de Datos pueden tener a su vez opciones especiales, las cuales se ubican debajo de la selección de la misma. Esas opciones son las siguientes:

Base de datos de Encuestas:



- **Tablas de Datos:** Active esta opción si desea que la operación de importación / exportación incluya las tablas de datos del sistema. Las tablas de datos del sistema son las tablas que deben ser alimentadas por las secretarías (tablas de Predios y tablas que componen las Encuestas). ***Usted debe marcar esta opción cuando envíe actualizaciones al MEN.***
- **Tablas de Referencia del MEN:** Active esta opción si desea que la operación incluya a las tablas que son administradas por el MEN y que esencialmente son tablas de referencia de SICIED.

Base de datos de Fotos :



La opción **Máximo Número de Foto a incluir** restringe el número de fotos que intervienen en la operación. Para aplicar exitosamente esta opción tenga en cuenta lo siguiente:

- Si indica 0 en este campo, SICIED incluirá todas las fotos disponibles.
- Este será también el máximo número de fotos que SICIED incluirá; pero no necesariamente significa que ese numero de fotos se importen /exporten. Esto se explica mejor con un ejemplo :
Suponga que inicialmente se tomaron 5 fotos de un predio. De acuerdo a la metodología de etiquetado SICIED, las fotos deberán ser las número 01, 02, 03, 04 y 05 de ese predio. Si por alguna razón la foto 02 no fue inicialmente cargada a SICIED (o a la Base de Datos externa), debido a que el archivo de la foto está corrupto; cuando se efectuó la operación de importación / exportación, SICIED procesará una sola foto, la foto 01, a pesar de haber 4 fotos disponibles.

Es importante resaltar que en la importación / exportación de bases de datos, usted puede procesar las tres bases de datos al mismo tiempo.



The screenshot shows a configuration window with three sections:

- Encuestas:** Path: C:\Temp\Prueba ImpoExpo\Cartagena\SICIEDEncuestas.FB1. Includes checkboxes for "Tablas de Datos" and "Tablas de Referencia del MEN".
- Fotos:** Path: C:\Sicied\Versión 20060601_Cartagena_Versión Instalada\FOTOSCENSO.FB1. Includes a text input for "Máximo Número de Foto a incluir" with the value "2".
- Planos:** Path: C:\Sicied\Versión 20060601_Cartagena_Versión Instalada\PLANOS.FB1.

GRAFICO 108

Terminada la parametrización de la ventana en cuanto a selección de proceso, actualización de registros existentes, ubicación base de datos y selección de las mismas; diríjase a la tercera zona de la ventana de Administración de importación y exportación de bases de datos para ejecutar el proceso.

Progreso del Proceso: En esta zona de la ventana usted encuentra tres botones que le permitirán ejecutar las siguientes acciones:

: Al hacer clic en este botón, el sistema ejecutara el proceso seccionado con la parametrización previamente definida. el sistema validará lo definido en la opción **Acción cuando ya existe el registro** ; si la opción escogida fue **Actualizar automáticamente** el sistema mostrará el siguiente mensaje:

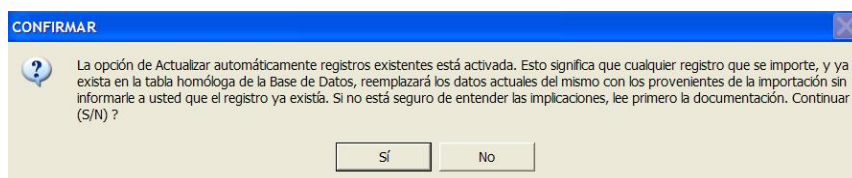


GRAFICO 109

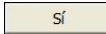

Confirme la acción haciendo clic en el botón . Al hacer esto, el sistema invocará la ventana de “Conexiones a bases de datos para importación o exportación”:



GRAFICO 110

El usuario y clave de conexión corresponden al usuario maestro del motor de base de datos, si desconoce esta información comuníquese con el soporte de sistemas de su secretaría, o remítase al manual de Manual SICIED 06 - Instalación del Sistema. Como en este caso se está realizando un proceso de importación, esa validación hay que hacerla exclusivamente en la Base de Datos Fuente.

Digite la información y haga clic en el botón . Al hacer clic en este botón el sistema mostrará el siguiente mensaje:

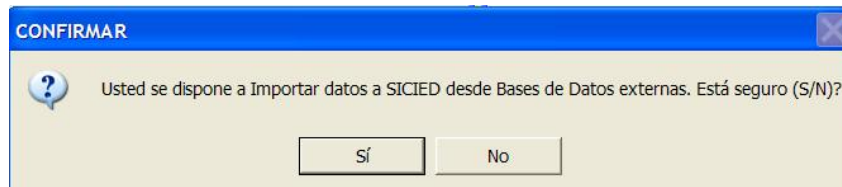


GRAFICO 111

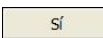
Haga clic en el botón  para confirmar el proceso de importación desde una base de datos externa. A partir de este momento SICIED comenzará a importar las bases de datos y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:



GRAFICO 112

En los dos pasos anteriormente descritos, si usted hace clic en el botón el sistema abortará el proceso y mostrará el siguiente mensaje:

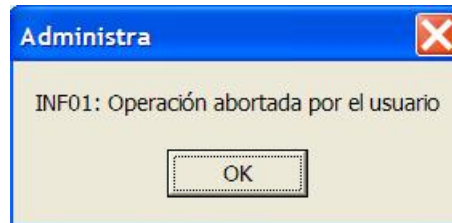


GRAFICO 113

Al finalizar el proceso de importación, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

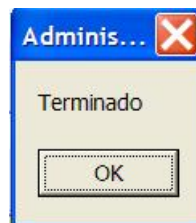


GRAFICO 114

Haga clic en el botón y cierre la ventana de Administración de importación y exportación desde y a bases de datos.

: Este botón invoca el sistema de ayudas de la ventana de Administración de importación y exportación desde y a bases de datos.

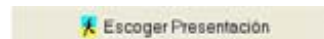
: Este botón cancela la operación de importación / exportación de datos.

2. ALISTAMIENTO MODULO DE CONSULTA.

Posterior al alistamiento del software, SICIED queda en capacidad de grabar la información de las encuestas aplicadas en la fase de levantamiento de información en campo. Después de tener las encuestas diligenciadas, se procederá a digitalizarlas a través del módulo de “Encuestas”; una vez se digitalizadas, hay que realizar en SICIED procesos que permitan consolidar la información en sus bases de datos (encuestas, Fotos y Planos), generar los indicadores que finalmente se van a desplegar en el módulo de consulta.

La definición de estos procesos y la descripción de la funcionalidad implementada en SICIED se define a continuación:

2.1. Escoger Presentación.



2.1.1. Descripción: Este botón permite personalizar la imagen empleada en el módulo de consulta.



GRAFICO 115


2.1.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón , usted accederá a la ventana de “Selección de imagen de presentación (Módulo de Consultas)”.




GRAFICO 116

En la zona a la izquierda de la ventana se puede apreciar la imagen actual cargada en el módulo de consultas:



GRAFICO 117

En la zona a la derecha, esta ventana proporciona tres botos:

: Al hacer clic en este botón, usted accederá a una ventana típica de abrir.

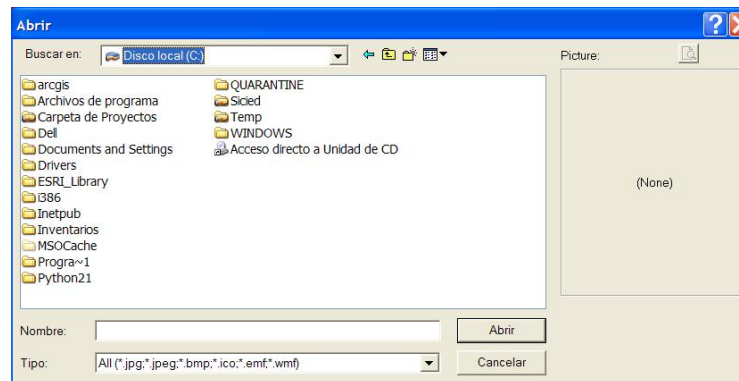



GRAFICO 118

Esta ventana le permitirá cargar imágenes con extensión *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico, *.emf y *.wmf.

Haga clic en el botón  de la opción “Buscar en:” y navegue hasta el directorio en donde se encuentre la imagen a cargar. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

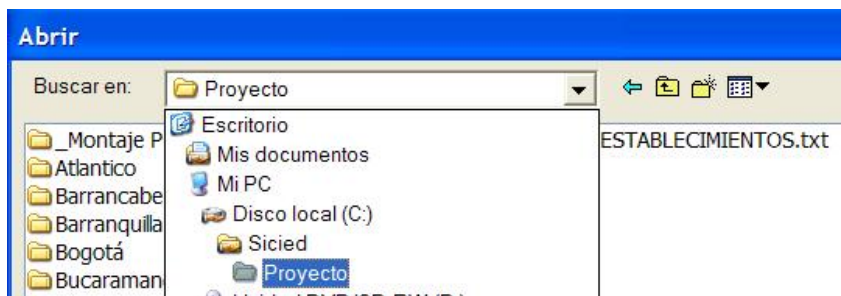


GRAFICO 119

Haga doble clic en el archivo; el sistema cerrara la ventana y desplegará la nueva imagen en la zona a la izquierda.

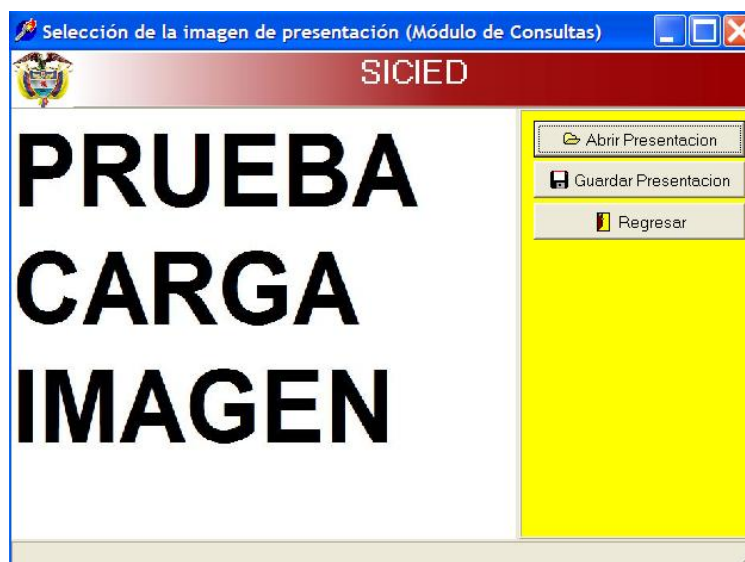



GRAFICO 120

: Haga clic en este botón para confirmar el cambio de imagen a la nueva seleccionada. Cierre el módulo de administración, y desde ese momento la imagen podrá ser visualizada en el módulo de consulta.

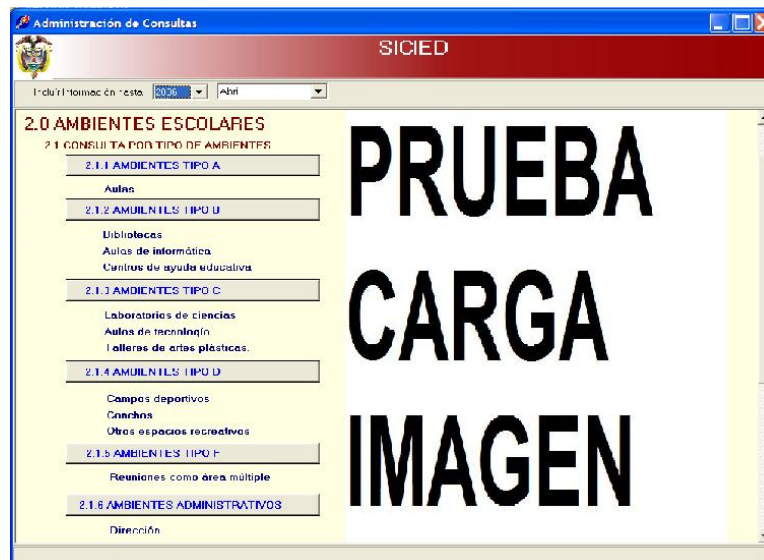
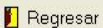


GRAFICO 121

 : Haga clic en este botón para salir de la ventana de Selección de imagen de presentación (Módulo de Consultas).

2.2. Cargar Planos.

 Cargar Planos

2.2.1. Descripción: Este botón permite consolidar en SICIED los planos digitales de los predios educativos encuestados.

Recuerde que todos los planos levantados con la metodología SICIED, son digitalizados en Autocad y luego exportados a una extensión *.dwf, que permite ser visualizada a través del visor de planos “Autodesk DWF Viewer” de descarga gratuita.

SICIED debe leer el conjunto de planos en formato *.dwf para incorporarlos a su Base de Datos de planos, proceso que se realiza a través de este botón.


2.2.2. Funcionalidad: Haciendo clic en este botón , usted accederá a la ventana de “Carga masiva de planos de colegios”.



GRAFICO 122

Recuerde que el sistema puede almacenar hasta 2 por cada predio encuestado, donde uno corresponde al planos de la primera planta, y el otro cubre los pisos adicionales.

La ventana cuenta con un solo campo, , en el cual debe indicarse el camino completo al directorio donde se encuentran los planos que desean cargarse. Para esto haga clic en el botón . Al hacer clic en esta botón aparecerá una ventana típica de exploración:

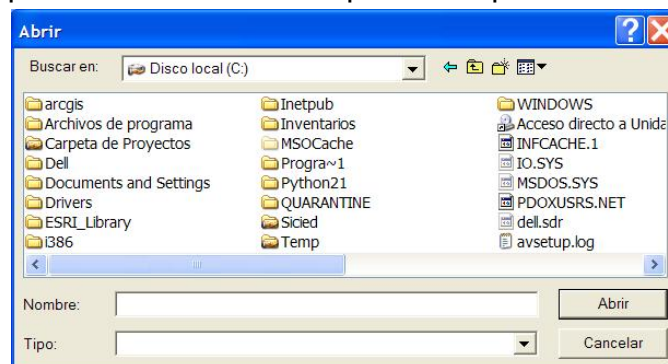


GRAFICO 123

Haga clic en el botón de la opción "Buscar en:" y navegue hasta el directorio en donde se encuentren los archivos *.dwf a importar. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

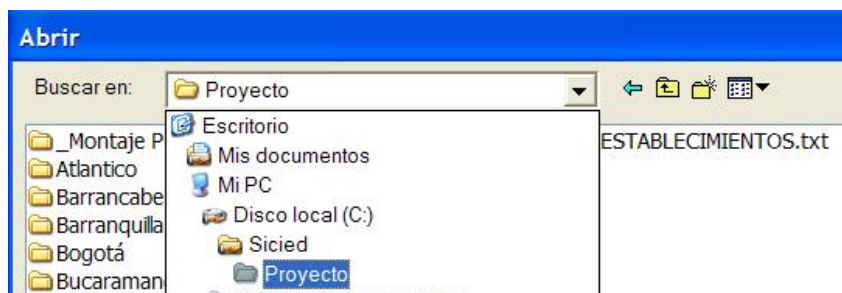


GRAFICO 124

Haga doble clic sobre cualquiera de los archivos; la ventana se cerrará y desplegará automáticamente la ruta de localización y cargue de los archivos en el campo, tal y como se muestra en la gráfica.




Una vez seleccionada la ruta de cargue de archivos *.dwf, haga clic en el botón . A partir del momento en que haga clic el sistema comenzará a realizar el cargue de la base de datos de planos y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:



GRAFICO 126

Al final del proceso el sistema mostrará el siguiente mensaje:

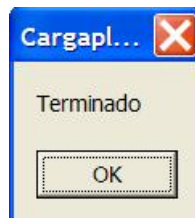





GRAFICO 127

Haga clic en el botón  y cierre la ventana de Carga masiva de planos de Colegios para volver a la ventana principal de administración.

: Este botón invoca el sistema de ayudas de la ventana de Carga masiva de planos de Colegios.


: Este botón cancela la operación carga masiva de planos.

2.3. Cargar Fotos.



2.3.1. Descripción: Este botón permite consolidar en SICIED las fotos digitales de los predios educativos encuestados. Para ello cuenta con dos mecanismos de consolidación:

- En una Base de Datos: SICIED graba las fotos en una Base de Datos.
- En Directorios: En esta caso, los aplicativos de SICIED no buscarán las fotos en una Base de Datos, sino directamente en los directorios donde fueron creadas.

2.3.3. Funcionalidad: Haciendo clic en este botón  , usted accederá a una la ventana de “Carga de fotos de predios educativos”.

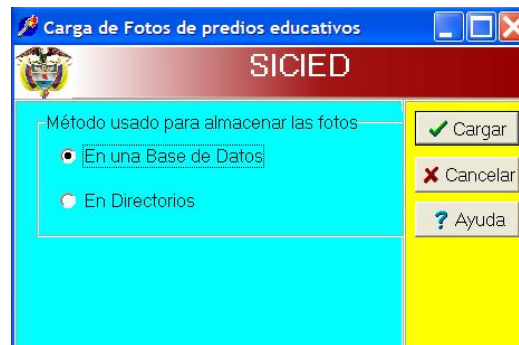





GRAFICO 129

Esta ventana dispone de las dos opciones antes descritas. Active la opción de interés haciendo clic en  → . Note que la opción predeterminada es “En una base de datos”.

En una Base de Datos: Si usted escogió esta opción, haga clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente ventana de advertencia.

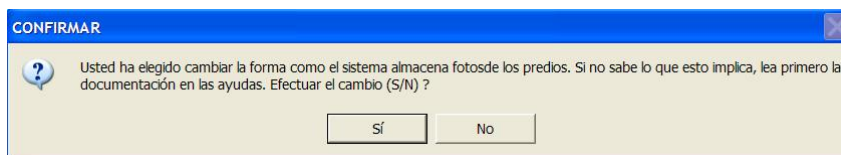


GRAFICO 130

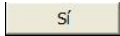

Haga clic en  , si está seguro de almacenar las fotos en una base de datos, de esta manera el sistema le mostrará la ventana de “Carga masiva de fotos de colegios”.



GRAFICO 131

La ventana cuenta con un solo campo, , en el cual debe indicarse el camino completo al directorio donde se encuentran las fotos que desean cargarse. Para esto haga clic en el botón  . Al hacer clic en esta botón aparecerá una ventana típica de exploración:

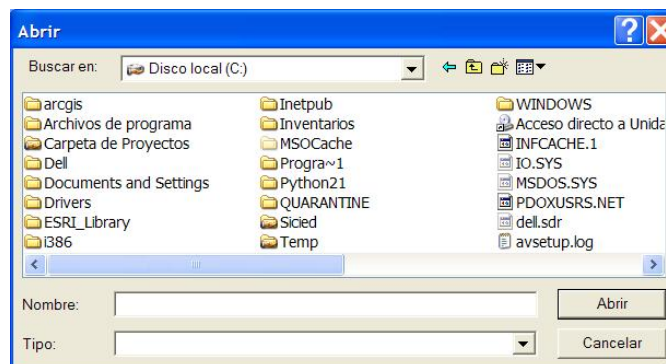



GRAFICO 132

Haga clic en el botón  de la opción “Buscar en:” y navegue hasta el directorio en donde se encuentren los archivos *.jpg a importar. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

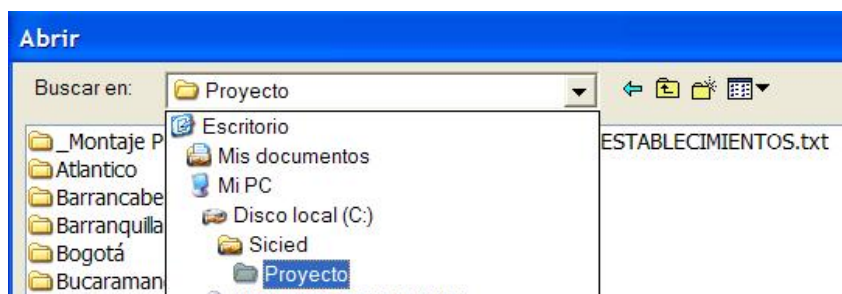



GRAFICO 133

Haga doble clic sobre cualquiera de los archivos; la ventana se cerrará y desplegará automáticamente la ruta de localización y cargue de los archivos en el campo, tal y como se muestra en la gráfica.

Directorio de Imagenes C:\Sicied\Proyecto\Cartagena\Fotos\Fotos Etiquetadas_Versión Final

Una vez seleccionada la ruta de cargue de archivos *.jpg, haga clic en el botón . A partir del momento en que haga clic el sistema comenzará a realizar el cargue de la base de datos de fotos y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:

Actividad : Leyendo imagen
Número. de Registros : 000211
Procesando Registro : 000211
Progreso :  100%

GRAFICO 134

Al final del proceso el sistema mostrará el siguiente mensaje:

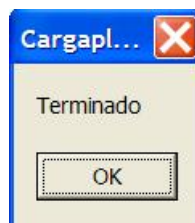




GRAFICO 135

Haga clic en el botón  y cierre la ventana de Carga masiva de fotos de colegios para volver a la ventana principal de administración.

Si no desea almacenar las fotos en una base de datos, haga clic en el botón , el sistema abortará la operación de cargue y mostrará el siguiente mensaje:

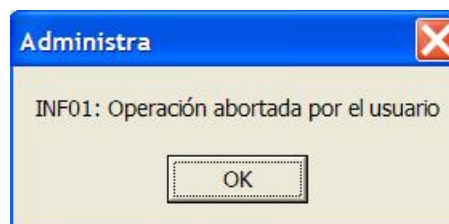



GRAFICO 136

: Este botón invoca el sistema de ayudas de la ventana de Carga masiva de fotos de colegios.

X Cancelar: Este botón cancela la operación carga masiva de fotos.

En Directorios: Si usted escogió esta opción, haga clic en el botón **Cargar**. El sistema mostrará la siguiente ventana de advertencia.

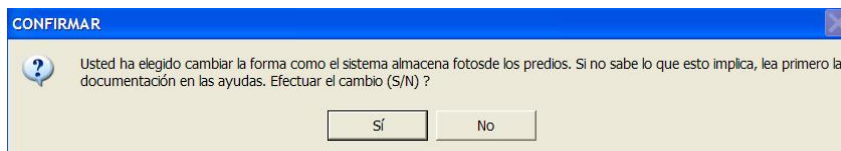


GRAFICO137

Haga clic en **Sí**, si está seguro de mantener las fotos en directorios para la visualización en el módulo de consulta, de esta manera el sistema ele mostrará la ventana de “Administración de directorios de fotos”.



GRAFICO 138.

Esta ventana permite administrar (buscar, agregar y modificar) los directorios donde residen las fotos del Sistema. Estos directorios están asociados a un Municipio y período específico; es decir, a cada Municipio se le debe indicar en cada período para el cual se hayan tomado fotos.

En la zona superior derecha de la ventana se encuentran los botones que permiten ejecutar todas las acciones:



GRAFICO 139






: Este botón permite acceder a la ventana de “Edición de un directorio de fotos”.







GRAFICO 140

Esta ventana brinda las opciones necesarias para indicar para un Municipio y Período específico, el Directorio en el cual residen las fotos de los predios educativos. Esto se logra definiendo los siguientes parámetros:

: Haga clic en la flecha de despliegue de listas , y defina el Departamento.

: Haga clic en la flecha de despliegue de listas , y defina el Municipio.

: Haga clic en la flecha de despliegue de listas , y defina el Año.

: Haga clic en la flecha de despliegue de listas , y defina el Mes.




: Haga clic en el botón , el sistema accederá a la ventana de “Selección del directorio de fotos”.



GRAFICO 141

Haga clic en el botón  de la opción “Buscar en:” y navegue hasta el directorio del municipio de ineterés. Una vez halla encontrado el directorio, por ejemplo:

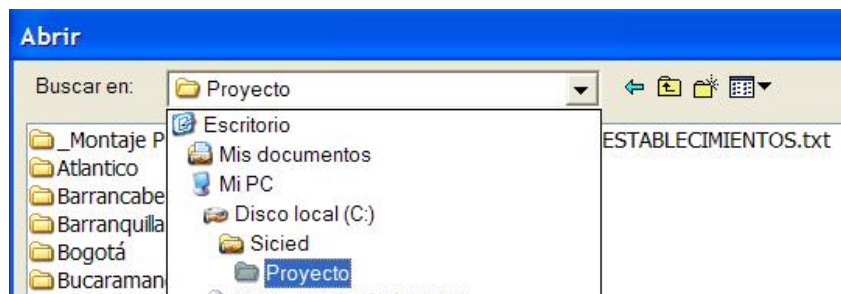





GRAFICO 142

Haga doble clic sobre cualquiera de los archivos; la ventana se cerrará y desplegará automáticamente la ruta de localización y cargue de los archivos en el campo, tal y como se muestra en la gráfica.




Al finalizar el diligenciamiento de todos los campos de la ventana, haga clic en el botón . El sistema bloqueará los campos en señal de haber guardado efectivamente la ruta diseñada. Para salir de la ventana de Edición de un directorio de fotos, haga clic en el botón . Repita este procedimiento cuantas veces sea necesario, para diseñar todas la rutas de fotos para todos los municipios.



: Este botón permite editar la ruta de directorio ya existente. Por lo tanto hay que realizar primero un búsqueda del directorio a modificar y luego


hacer clic en este botón. Al hacer clic, el sistema invocará la ventana de Edición de un directorio de Fotos, note que todos los campos están desactivados.



GRAFICO 144

Haga clic en el botón  para hacer la edición, note que sólo activa el campo de Directorio, por lo tanto usted sólo podrá modificar la ruta.

Para finalizar la edición haga clic en el botón . El sistema bloqueará los campos en señal de haber guardado efectivamente la nueva ruta. Para salir de la ventana de Edición de un directorio de fotos, haga clic en el botón .

 **Busqueda**: Este botón permite realizar búsquedas de rutas creadas de directorio de fotos, para lo cual se proporcionan controles que permiten filtrar la información.

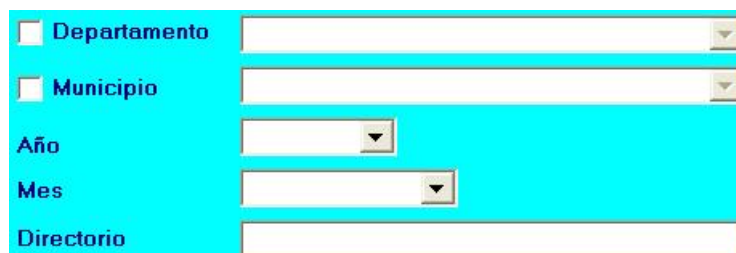








GRAFICO 145


Departamento: Para activar este filtro, active la caja que se encuentra a la izquierda haciendo clic sobre ella . Después de activarlo, haga clic en el botón  para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de filtro para el Departamento.


Municipio: Para activar este filtro, active la caja que se encuentra a la izquierda haciendo clic sobre ella . Después de activarlo, haga clic en el botón  para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de filtro para el Municipio. Note que este filtro se puede activar, siempre y cuando se halla escogido previamente un departamento.

: Haga clic en el botón  para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de año.

: Haga clic en el botón  para acceder a la lista desplegable que contiene las opciones de mes.

: Digite en este campo parte de la ruta que desea buscar.

: Este botón borra cualquier filtro establecido inicialmente permitiéndole al usuario fijar nuevas condiciones para realizar otra búsqueda.

: Este botón invoca al sistema de ayudas de la ventana de Edición de un directorio de fotos.

2.4. Actualizar Historial.



2.4.1. Descripción: Este botón permite relacionar toda la información importada, digitada y cargada a través módulo de administración / captura con el módulo de consulta. Además genera los indicadores de la consulta para hacer eficiente el tiempo de respuesta al momento de realizar las múltiples combinaciones ofrecidas. *Por lo tanto este proceso es necesario, toda vez que se hagan actualizaciones en cualquiera de las bases de datos de SICIED (Encuestas, Fotos y Planos).*

Este proceso ofrece opciones de generación de: un periodo determinado (un mes de un año), desde un periodo, hasta un periodo y entre periodos. Escoja la opción dependiendo sea el caso. *Tenga en cuenta que si no genera el historial, las actualizaciones realizadas no se van a reflejar en ninguno de los componentes del módulo de consulta.*

Ahora bien, este proceso NO sólo hay que ejecutarlo toda vez que se realiza una actualización de la base de datos, *sino que hay que ejecutarlo si se quiere tener los indicadores calculados hasta el mes vigente, debido a que el último periodo a consultar en el módulo de consulta corresponderá al último periodo en que se generó el historial.*


2.4.2. Funcionalidad: Haciendo clic en el botón , usted accederá a la ventana de “Actualizar Historial – Paso 1: Predios y Encuestas”.



GRAFICO 147

Esta ventana permite construir el historial de predios y encuestas, para lo cual dispone de la opción Tipo de Generación Solo el período seleccionado. Haga clic en la flecha de despliegue de listas para escoger la opción de procesamiento deseada.

Estas opciones son:

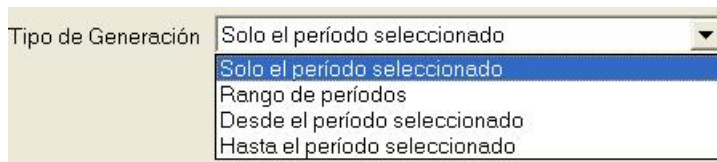




GRAFICO 148

- Solo el período seleccionado: Indica que la actualización se hará solo sobre el período indicado en el campo Período Año 2006 Mes Agosto. El sistema desactiva la segunda línea y coloca como título de la primera “Período”. Por defecto, coloca como Período al correspondiente al mes anterior al actual (para el caso del ejemplo el mes vigente sería Octubre, por lo tanto el mes asignado es Agosto).
- Rango de períodos: Indica que la actualización se hará para todos los períodos comprendidos entre el período indicado en Período Inicial Año 2006 Mes Febrero y el indicado en Período Final Año 2006 Mes Agosto, incluyéndolos a ambos. El sistema activa ambas líneas y coloca como título de la primera “Período Inicial” y de la segunda “Período Final”. Por defecto, coloca como primer Período al período más antiguo en el cual exista una encuesta (para este caso Febrero), y coloca como último Período al correspondiente al mes anterior al actual (para el caso del ejemplo el mes vigente sería Octubre, por lo tanto el mes asignado es Agosto).

- Desde el período seleccionado: Indica que la actualización se hará para todos los períodos comprendidos entre el período indicado en  y el último período calculable, el cual es el correspondiente al mes anterior al mes vigente. El sistema desactiva la segunda. Por defecto, coloca como Período Inicial al período más antiguo en el cual exista una encuesta.
- Hasta el período seleccionado: Indica que la actualización se hará para todos los períodos comprendidos entre el período más antiguo disponible para el cual exista una encuesta y el indicado en , incluyéndolos a ambos. El sistema desactiva la primera línea. Por default, coloca como último Período al correspondiente al mes anterior al mes vigente.


Después de escoger la opción de procesamiento, haga clic en el . A partir del momento en que haga clic el sistema comenzará a realizar el cálculo del historial, y mostrará el grado de avance del proceso a través de una barra porcentual:



GRAFICO 150

Al final de este primer proceso de cálculo de historial, el sistema mostrará una ventana de “Reporte de errores generados”:

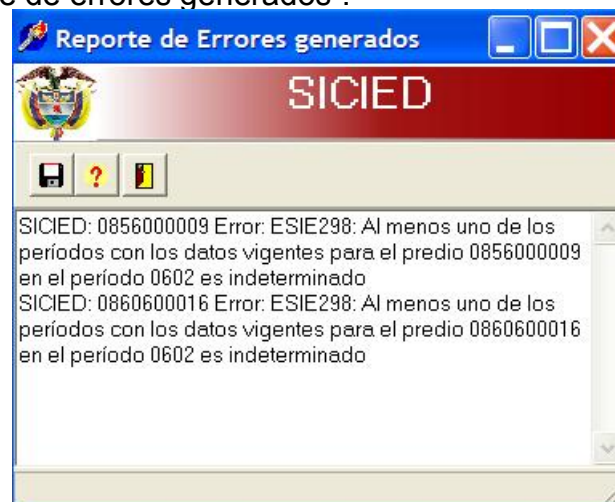



GRAFICO 151

Esta ventana contiene datos de inconsistencias encontradas en las encuestas procesadas. La lógica del sistema permite seguir cargando el resto de encuestas que no presentaron inconsistencias. Usted dispone de un botón  que le permitirá guardar el listado de inconsistencias en un archivo de texto. Haga clic en este botón y el sistema invocará una pantalla típica de “Guardar como”, salve el archivo en el directorio que usted desee. Al finalizar esta acción, usted dispondrá del listado de inconsistencias para realizar los ajustes del caso sobre la información levantada en campo.

Cierre la venta de Reporte de errores generados, y el sistema mostrará la siguiente ventana:

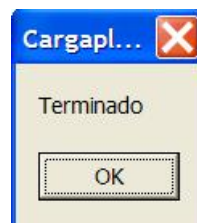


GRAFICO 152



Haga clic en el botón , el sistema invocará la segunda ventana de este proceso, “Actualizar Historial – Paso 2 de 2 : Generación de Indicadores”.



GRAFICO 153

Esta ventana brinda las mismas opciones que la ventana anterior, defina los parámetros del proceso y haga clic en el botón .

Al final el calculo de indicadores, según los parámetros planteados, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

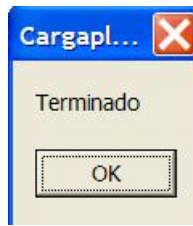


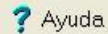
GRAFICO 154

Cierre la ventana de Actualizar Historial – Paso 2 de 2 : Generación de Indicadores para volver a la ventana principal de administración.


Después de ejecutar esta opción, los usuarios pueden acceder al módulo de consulta.

3. OTROS BOTONES DEL MODULO ADMINISTRADOR

3.1. Ayuda.



3.1.1. Descripción: Este botón permite acceder al sistema general de ayudas del módulo de administración de SICIED.

3.1.2. Funcionalidad: Haga clic en el botón , usted accederá a la ventana de “Ayuda de Windows”.

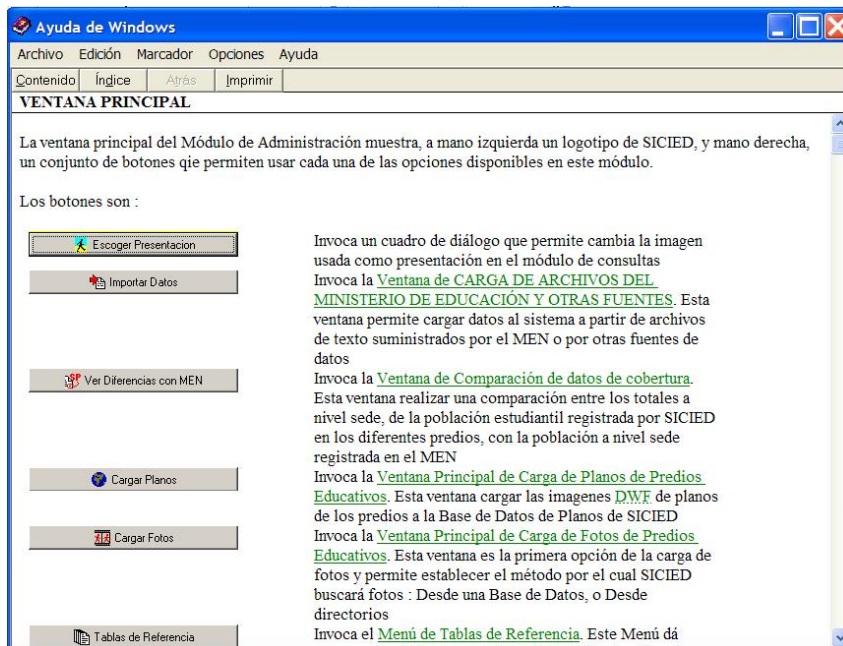
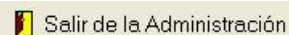


GRAFICO 155

3.2. Salir de la Administración.



3.1.1. Descripción: Este botón permite salir del módulo de administración de SICIED.

3.1.2. Funcionalidad: Haga clic en el botón .