|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTA No. | FECHA: | 01/mar/2019 |
| HORA INICIAL: | 10:30 AM |
| HORA FINAL: | 02:00 PM |
| OBJETIVO: Presentar los avances del desarrollo del módulo Competencias Básicas en el SIMCEE. | LUGAR: Centro Cultural - Oficina MCEE | |

ASISTENTES: Viviana Rodas, John Saavedra, Roberto Guzmán, Oscar López, David de la Cruz.

AUSENTES: Juan Guillermo Segura, Juan José Sierra

INVITADOS: No aplica

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de avances del modulo Competencias Básicas.

2. Varios.

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión con la presentación del modulo por parte de Byallgraphic, verificando los cambios solicitados por parte del quipo de Competencias Básicas, en las pasadas reuniones del mes de enero en el Hotel Mudejar:

1. Instrumento 3A Informe avance Mensual - Ejecución: Debe mostrar la información en tabs y agregar colores. Además se debe ajustar botones de subida de archivo, que permitan subir múltiples archivos y ajustar tablas "Docente" y "Grados" y calcular el total en ambas.

2. Instrumento 3A Informe avance Mensual - Misional: Se debe dejar el estado actual de 1 a 4 y el campo Logro debe quedar para ingresar texto, además de calcular los porcentajes.

3. Instrumento 3B Avance mensual Fase Implementación Plan de Acción Ejecución: El campo "Horario Fijo de Trabajo" debe quedar listo para ingresar texto. Se debe organizar la tabla de docentes y debe permitir subir varios archivos.

4. 3B Informe Avance Mensual Fase Implementación Plan de Acción Misional: se debe colocar el estado actual de 1 a 10 y se deben colocar los logros automáticos.

5. Informe 5 y 6 Informe Semanal de Ejecución - Cierre de Fase: Debe calcular porcentajes

6. Informe 5 y 6 Informe Semanal de Ejecución - Total Ejecutivo: Debe mostrar tabla con resultados y porcentajes.

7. Informe 4 Ejecutivo del estado del eje: Se debe limitar los "Text Area" a 300 caracteres y poner place holder.

8. Para todos los formularios que aplique se debe asociar la comuna con el barrio.

9. Cuando se seleccione la opción del menú de la izquierda, debe mostrar solo el eje escogido.

Se evidencian los cambios en el modulo a nivel de presentación y usabilidad, en los distintos botones y links de entrada de información. Los colores que manejaron los desarrolladores de Byallgraphic, fueron los mismos que se encuentran en los instrumentos de Excel, para cada uno de los ejes.

Se listan las novedades encontradas que requieren ajustes por parte del operador:

1. En el momento de escoger la institución educativa, se requiere que el dato "Zona" se cargue automáticamente (En cualquier formulario donde aplique), de acuerdo a la clasificación que ya tiene la SEM.

2. En los informes ejecutivos 4 y 9 , se requiere que cuando se genere el Word o documento del informe a exportar; traiga los títulos de cada campo descriptivo.

3. En el informe semanal de ejecución 5 y 6 no está totalizando los valores ni en "Estudiantes" ni en "Docentes".

4. Se deben corregir errores de escritura y ortografía en los distintos rótulos del modulo.

5. En el informe Total Ejecutivo de ejecución 5 y 6 se requiere promediar los valores de acuerdo al Excel.

6. En el formulario "Levantamiento de Orientación" en tipo de levantamiento colocar el eje que ya se ha seleccionado con anterioridad.

7. En el "informe 8 avances misional ejes" no está funcionando el botón de porcentaje de avances.

Se verifica el estado actual del avance del modulo, que de acuerdo a los siguientes puntos se encuentra en el numeral 1.

1. Ajustes sobre el modulo Competencias Básicas.

2. Parametrización y Perfilamiento: Carga de datos reales de instituciones, sedes, grados, estudiantes, docentes y usuarios del sistema, etc.

3. Pruebas Funcionales y no funcionales en ambiente de producción.

4. Ajustes posteriores a las pruebas.

5. Capacitación sobre el uso del modulo.

6. Ajustes técnicos sobre la operación del modulo.

7. Entrega y recibo a satisfacción.

8. Carga de datos histórica.

Es importante tener en cuenta que del listado anterior, cada punto es pre-requisito del siguiente.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/ó Adiciones):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN | | |
| QUÉ HACER | RESPONSABLE | FECHA  COMPROMISO |
|
| El dato "Zona" debe cargar automáticamente (En cualquier formulario donde aplique), de acuerdo a la clasificación que ya tiene la SEM. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| En los informes ejecutivos 4 y 9 , se requiere que cuando se genere el Word o documento del informe a exportar; traiga los títulos de cada campo descriptivo. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| El informe semanal de ejecución 5 y 6 debe totalizar los valores en "Estudiantes" y en "Docentes". | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| Se deben corregir errores de escritura y ortografía en los distintos rótulos del modulo. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| En el informe Total Ejecutivo de ejecución 5 y 6 se requiere promediar los valores de acuerdo al Excel. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| En el formulario "Levantamiento de Orientación" en tipo de levantamiento colocar el eje que ya se ha seleccionado con anterioridad. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |
| En el "informe 8 avances misional ejes" no está funcionando el botón de porcentaje de avances. | Byallgraphic | 11-mar-2019 |

Firmas (responsables)

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un (1) folio.

Elaboró: Roberto Guzmán – Contratista Secretaria de Educación Municipal

Revisó: John Saavedra - Contratista Secretaria de Educación Municipal