

¿Cómo diligenciar el instrumento de caracterización de Jornada Única?

El presente documento tiene como objetivo orientar en le diligenciamiento del Instrumento de caracterización de jornada única, haciendo un breve recorrido por lo que encontrarán los diferentes usuarios que interactúen con la plataforma.

El instrumento está dispuesto por medio de una herramienta en línea compuesta por dos grandes secciones, una con la información general (información de la estrategia, manuales, guías de uso, entre otras), en la no será necesario contar con usuario y contraseña para su ingreso, y una segunda en la se exponen las preguntas para diligenciar el instrumento, para esta segundas es necesario contar con un usuario y contraseña, que serán entregados por el Ministerio de Educación Nacional o el profesional de acompañamiento de Jornada Única de su establecimiento educativo.

Existen dos perfiles que interactúan directamente con la plataforma, el **“Gestor”** que está designado para los profesionales de acompañamiento, y el **“Docente o directivo docente”** quienes son los que diligenciarán el instrumento de acuerdo con la sede educativa o a las sedes educativas a las que pertenezca.

Sobre la funcionalidad de la plataforma

La plataforma está compuesta por una página de inicio (home) en la que encuentran información general de la estrategia. Contiene un menú de navegación, un banner gráfico, unos botones de acceso y una información destacada.

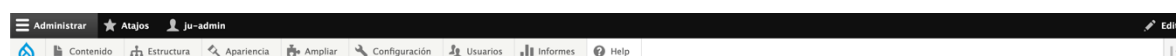


Si usted tiene el Perfil: **Gestor**

La plataforma tiene integrado un gestor de contenidos, que permite realizar edición tanto el instrumento, como de las otras secciones del sitio. Dicho alcance de gestión de la plataforma es para los usuarios “Gestores”.

Inicie sesión en <http://72.14.188.146/ju/web/user> con el usuario y contraseña asignado.

Al iniciar sesión, desde el perfil gestor aparecerá una barra superior con las opciones adicionales de administración.



Como parte de la gestión de la información, desde el perfil indicado se podrán realizar modificaciones taxonómicas que hacen parte de la información del instrumento, como lo es el establecimiento educativo y la sede educativa.

Para incluir o modificar los datos que se presentan en los EE y SE, se debe ir a Administración>Estructura>Taxonomía (admin/structure/taxonomy), y allí estará la lista de establecimientos educativos y se podrá anidar la Sede correspondiente. Esto con el objetivo de tener un registro de la Sede anidado cuando se cree el usuario que estará diligenciando la información.

NAME	OPERATIONS
Colegio 1	Edit

Una vez estamos en la sección de taxonomía de establecimiento educativo, podemos crear la sede haciendo clic en el botón “Agregar término”, allí tendremos los campos para crear la Sede Educativa.

+ Agregar término

Formulario para agregar un término en la taxonomía de establecimiento educativo. El formulario incluye:

- Campo "Name" con el valor "Sede 1".
- Campo "Descripción" con una barra de herramientas de formato (B, I, G, L, H, P, A, Fuente HTML) y un área de texto vacía.
- Campo "Formato de texto" con el valor "HTML básico".
- Sección "RELACIONES" con un subsección "Términos padres" que muestra una lista desplegable con el valor "Colegio 1".
- Campo "Peso" con el valor "0".
- Nota: "Los términos se muestran en orden ascendente por su peso."

En la opción Relaciones se selecciona el colegio al que queremos anidar la sede, de esta manera ya quedará creada la sede asociada al EE.

Por otro lado, como parte del rol “Gestor”, tendrá como objetivo revisar, editar y permitir modificar la información que se genere por parte de los Establecimientos Educativos.

Importante: El diligenciamiento se realizará por cada Sede Educativo - SE de los Establecimientos Educativos - EE con Jornada Única, por lo tanto, su usuario le permitirá ingresar al EE, o alguna de sus SE.

Gestión del instrumento por parte del gestor:

1. Una vez inicie sesión diríjase a la sección “Diligenciar el instrumento”, se desplegará una barra de información diferente en la parte superior al formulario del instrumento:



2. En la pestaña “Resultados” encontrará toda la información de los establecimientos educativos que han diligenciado el instrumento.

#	CREATED	SUBMITTED TO	USUARIO	LANGUAGE	IP ADDRESS	CREAR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA
6	Sáb, 30/04/2022 - 15:31		ju-admin	Spanish	186.30.16.236		Casanare	DIXISSET

1.5 EL EE CUMPLE CON EL CICLO DE MENÚS ESTABLECIDO...	1.6 EL EE CUENTA CON CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO...	1.6 (ENC) EL EE CUENTA CON CONCEPTO HIGIÉNICO SANI...	OPERATIONS
<ul style="list-style-type: none">a. El EE cumple con el ciclo de menús establecido y aprobab. El ciclo de menú cuenta con soporte de aprobación de lac. El ciclo de menú contiene lista de intercambios: Nod. El ciclo de menú está publicado en cada comedor escola	<ul style="list-style-type: none">a. El EE cuenta con un espacio exclusivo para la preparaciób. El EE cuenta con un lugar exclusivo para el consumo de	<ul style="list-style-type: none">c. El EE cuenta con un concepto higiénico sanitario del send. El EE cuenta con un concepto favorable con requerimiene. Se han implementado acciones para dar respuesta a los	<div>Edit Ver Notes Duplicado Delete</div>

Allí encuentra las opciones de gestión de cada uno de los resultados.

Adicionalmente, se puede descargar la información en formato Excel para un mejor análisis de la misma. Para esto, en la pestaña resultados, hay una opción de Descargar.

Ver	Prueba	Results	Build	Configuración	References
-----	--------	---------	-------	---------------	------------

Submissions	Descargar	Subir al servidor	Limpiar
-------------	-----------	-------------------	---------

Se mostrarán las opciones de formato de descarga según la necesidad.

▼ **FORMAT OPTIONS**

- CSV download
- ✓ Delimited text
- HTML Table
- JSON documents
- YAML documents

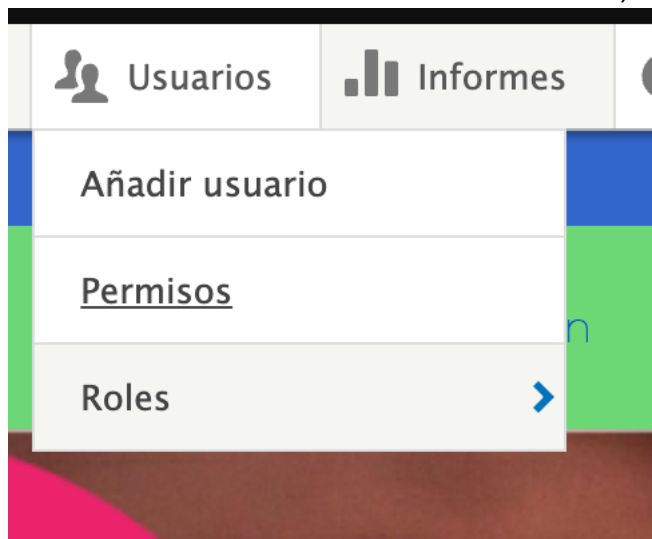
Delimiter text format ? *

Comma (,) ▼

☐ Generate Excel compatible file ?

Creación de usuarios por parte del gestor:

1. Desde la opción “Usuarios” ubicada en el menú superior, los gestores podrán incluir la información del usuario de la Sede Educativa, en la opción Añadir usuario



2. Allí debe diligenciar la información que le solicita el formulario

Añadir usuario ☆

[Inicio](#) » [Administración](#) » [Usuarios](#)

Esta página web permite a los administradores registrar nuevos usuarios. Las direcciones de correo electrónico y los nombres de usuario deben ser únicos.

Dirección de correo electrónico

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Nombre de usuario *

Varios caracteres están permitidos, incluyendo los espacios, puntos (.), guiones (-), comillas ("), guiones bajos (_) y el signo @.

Contraseña *

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña *

Las contraseñas coinciden:

Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.

Status

☐ Bloqueado

☒ Activo

En el campo Roles, seleccionar “Docente o directivo docente”.

☐ Docente o directivo docente

☐ Gestor

Departamento

Establecimiento educativo

Imagen

En el botón crear cuenta nueva, se almacena la información del usuario creado, desde ese momento el usuario puede acceder con el usuario y contraseña asignado a diligenciar el formulario.

Crear nueva cuenta

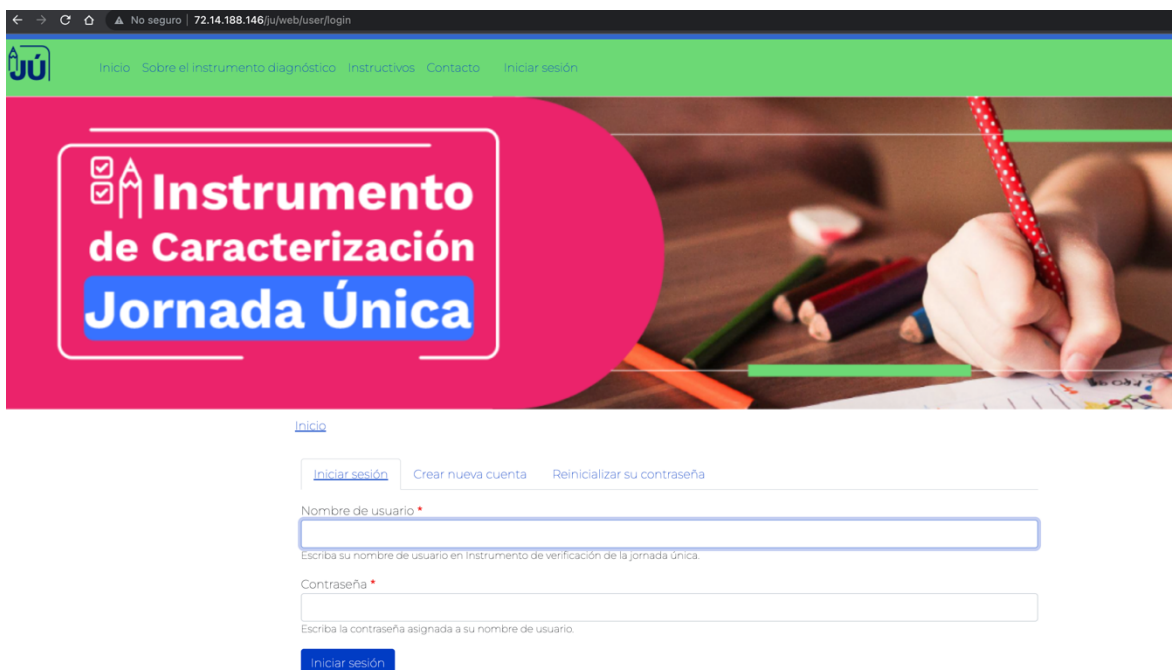
Si usted tiene el Perfil: Docente o directivo docente

1. Recibirá un usuario que tendrá el rol “**Docente o directivo docente**”. Con este usuario podrá ingresar en línea y diligenciar toda la información.

Importante: El diligenciamiento se realizará por cada Sede Educativa - SE de los Establecimientos Educativos - EE con Jornada Única, por lo tanto, su usuario podrá ser para el EE, o para alguna de sus Sedes Educativas.

Esta información le será suministrada, cuando reciba su usuario y contraseña.

2. Ingrese al link <http://72.14.188.146/ju/web/user> y digite el usuario y la contraseña asignada.



The screenshot shows a web browser at the address <http://72.14.188.146/ju/web/user/login>. The page has a green header with a logo and navigation links: Inicio, Sobre el instrumento diagnóstico, Instructivos, Contacto, and Iniciar sesión. The main content area features a large pink circle with the text 'Instrumento de Caracterización Jornada Única' and an image of a hand drawing. Below this, there is a login form with the following elements:

- Links: [Iniciar sesión](#), [Crear nueva cuenta](#), [Reinicializar su contraseña](#)
- Form field: Nombre de usuario (with a red asterisk indicating a required field). Below the field is the instruction: 'Escriba su nombre de usuario en instrumento de verificación de la jornada única.'
- Form field: Contraseña (with a red asterisk indicating a required field). Below the field is the instruction: 'Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.'
- Button: [Iniciar sesión](#)

3. Una vez inicié sesión, se deberá dirigir al botón **(Diligenciar Formulario)** que está en la página principal.



4. El instrumento está compuesto por una barra de progreso que indica en qué parte del formulario se encuentra el usuario.

Cada sección se corresponde con el componente a desarrollar, e información de la Sede Educativa.



5. Para diligenciar el instrumento, debe digitar e incorporar la información que va preguntando cada ítem / pregunta, y que se irá mostrando en la pantalla.

Algunas preguntas serán abiertas, de selección única, o de selección múltiple.

Formulario de datos generales:

- Departamento *
- Seleccionar -
- Nombre de la Entidad Territorial Certificada *
- Municipio *
- Nombre del Establecimiento Educativo *
- Código Dane EE *
- Nombre de la Sede *
- Código Dane de la Sede *
- Dirección de la Sede *
- Teléfono de la Sede *
+57 321 1234567

Lista desplegable de departamentos:

- ✓ - Seleccionar -
- Amazonas
- Antioquia
- Arauca
- Atlántico
- Bolívar
- Boyacá**
- Caldas
- Caquetá
- Casanare
- Cauca
- Cesar
- Chocó
- Córdoba

6. Las preguntas obligatorias tienen el indicador (*) de color rojo. Estas preguntas, de no ser diligenciadas, no van a permitir avanzar en el formulario.
7. En la parte inferior de todas las páginas, hay dos botones que permiten navegar por las diferentes secciones del instrumento.

Botones de navegación:

- Anterior
- Siguiente

8. En cada sección encontrará un botón para guardar el avance de la información, esta opción permitirá volver a diligenciar el formulario, retomando en donde quedó.
9. Una vez finalice el diligenciamiento, y ya no necesite editar la información, debe hacer clic en el botón enviar. Esto guardará la información total y no podrá editarla después del envío.

Nota: Es muy importante tener en cuenta que una vez se envíe la información, no podrá ser editada, solamente podrá habilitarla el Profesional de Acompañamiento de su EE.

GuardarEnviar