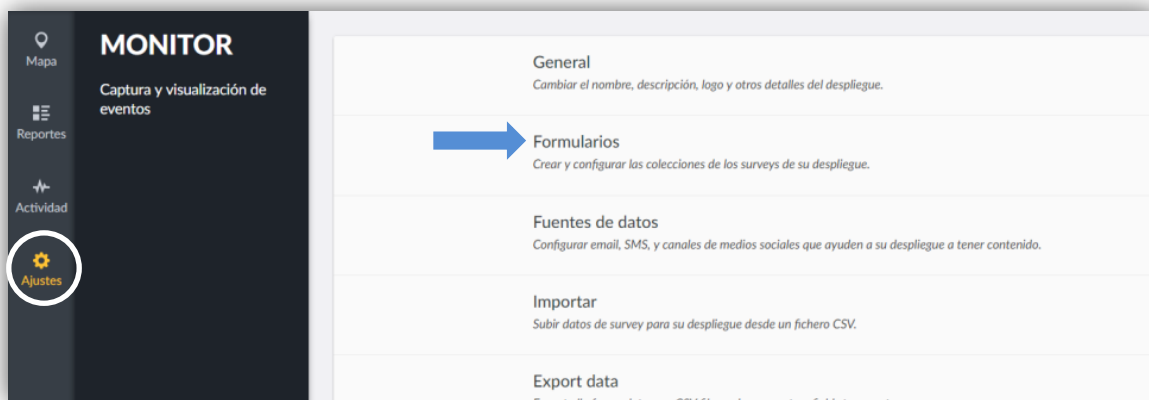


FORMULARIOS PLATAFORMA MONITOR

CONFIGURACIÓN DE FORMULARIOS

Cada formulario posee un módulo de edición en el cual se pueden configurar las tareas pertinentes y cada uno de los campos disponibles para su diligenciamiento. Para poder acceder a esta edición el usuario debe estar registrado en la plataforma y poseer permisos de administración.

En la barra lateral izquierda encontrará el botón de acceso a los ajustes, al hacer clic en el, se desplegará una lista con los diversos ajustes que puede realizar; puede acceder a la configuración y creación de los formularios haciendo clic en “Formularios”.



Al ingresar se desplegarán los formularios creados dentro de la plataforma, para editar un formulario, haga clic en el nombre del formulario.



Enseguida se desplegará la pantalla de edición del formulario, donde podrá administrar las tareas que deben completarse para publicar un evento, cada uno de los campos del formulario y la configuración general del formulario.

IMPORTANTE: Dentro de los formularios ya existen campos creados, se recomienda no eliminar ninguno de los campos ya creados para garantizar el correcto funcionamiento de los eventos publicados. Se debe tener especial precaución con los campos de Actores, Víctimas y Fuentes de información.

MONITOR >
Configuración >
Formularios >

Editar
Formulario

CANCELAR

GUARDAR

Violencia Armada

Describe la información relacionada con el evento

ConstruirConfigurarCompartir

Título

Descripción

Fecha y Hora

Eliminar

Categorías

Eliminar

Actores

Eliminar

Actores

Eliminar

Fuentes

Eliminar

Víctimas

Eliminar

Víctimas

Eliminar

Encuentre una ubicación cerca de usted

Eliminar

URL de video

Eliminar

Subir Fotos

Eliminar

Detalle de fuentes de información

Eliminar

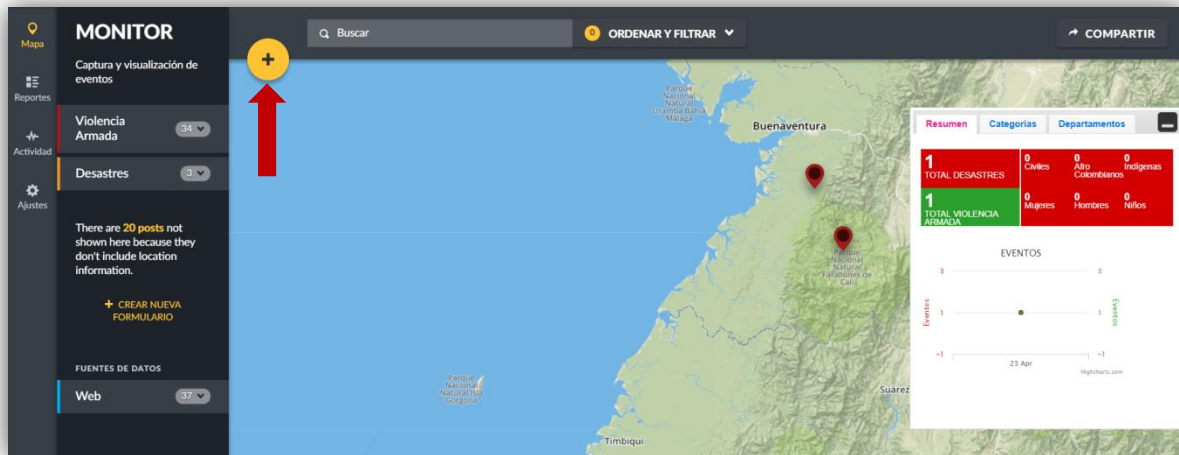
+ AÑADIR CAMPO

+ AÑADIR TAREA

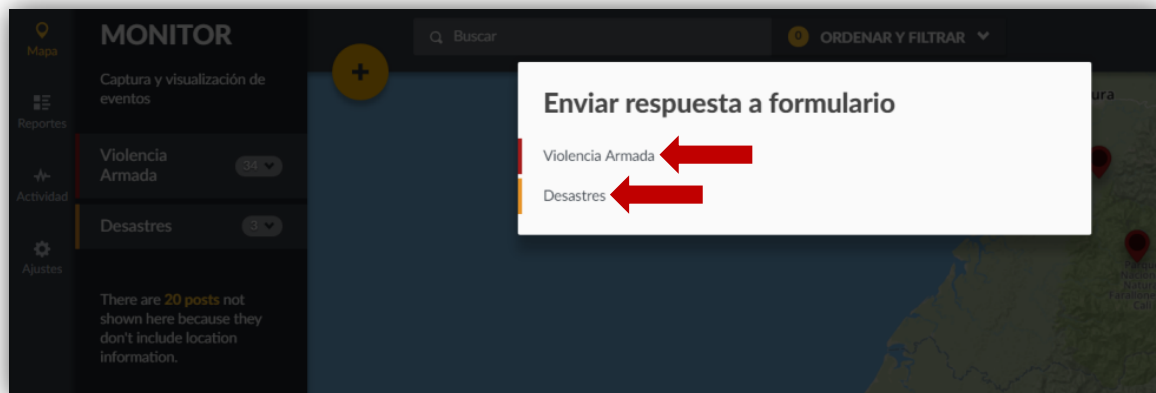
PUBLICACIÓN DE EVENTOS

Un evento se genera luego de diligenciar la información en un formulario y enviarla para su revisión.

- Para crear un evento haga clic en el botón con el símbolo “+” ubicado en la parte superior izquierda del mapa, en la pantalla principal de la plataforma.



- Se desplegará un cuadro emergente en donde podrá escoger el tipo de formulario que desea diligenciar



- Al ingresar al formulario encontrará los campos a diligenciar, preste atención a las indicaciones que aquí se presentan para cada uno de los formularios:

VIOLENCIA ARMADA

1. **Título:** Palabra o frase corta que describe el evento. Requerido.
2. **Descripción:** Información adicional que caracterice el evento. Requerido.
3. **Fecha y Hora:** Seleccione la fecha y hora del evento. Requerido.
4. **Categorías:** Seleccione de entre la lista de opciones, aquellas que identifiquen el evento(Puede seleccionar las que considere necesarias).
5. **Actores y Afectados:** Si ha seleccionado categorías en el punto anterior, podrá seleccionar los actores y afectados para cada categoría escogida. Encontrará dos pestañas: “Actor / Presunto perpetrador” y “Afectados”.
 - **Actor / Presunto perpetrador:** Seleccione todos los actores que considere pertinentes dentro de la categoría escogida. Recuerde que debe seleccionar actores por cada categoría que haya seleccionado.

Actores y Afectados

Si existe información de Actores y/o Afectados esta debe estar detallada por cada una de las categorías seleccionadas anteriormente

Categoría

Denuncia atentado contra la libertad de prensa

Lista de categorías escogidas

Actor/Presunto Perpetrador

Afectados

☐ Bandas emergentes

☐ La empresa de Buenaventura

☐ Guerrillas

☐ ELN

☐ EPL

- **Afectados:** Diligencie la información en los campos mostrados. Puede agregar un nuevo grupo de afectados haciendo clic en el botón con el símbolo “+”. Para cada grupo diligencie toda la información posible; si no completa el campo “Número de personas” ese grupo no se almacenará.

Categoría

Denuncia atentado contra la libertad de prensa

Actor/Presunto Perpetrador

Afectados

Número de personas

10

Género

masculino

Estado

herido

Grupo Poblacional

afro

Sub Grupo Poblacional

Grupo de edad

menor

desconocido

menor

mayor

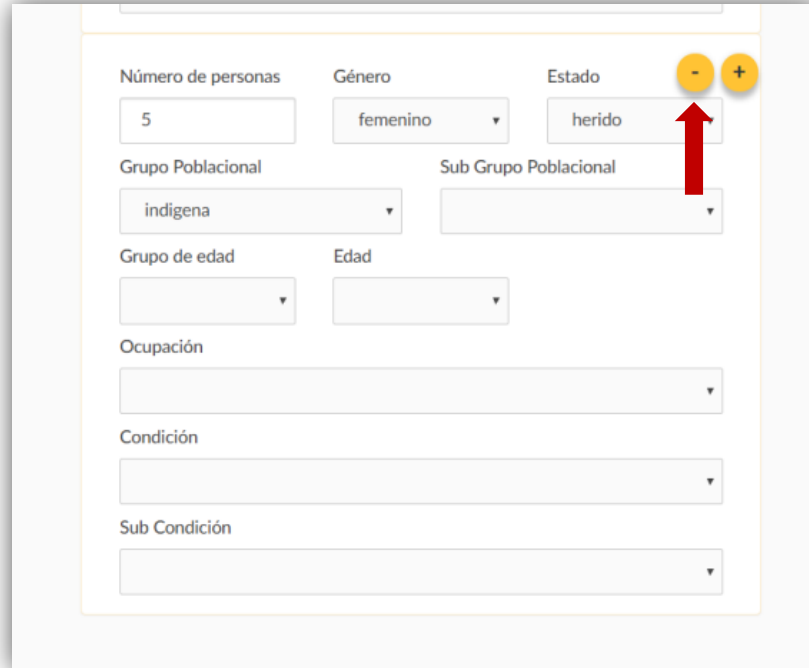
Edad

Condición

Sub Condición

+

Si agrega un nuevo grupo de afectados, puede eliminarlo haciendo clic en el botón con el símbolo “-”.



Número de personas: 5

Género: femenino

Estado: herido

Grupo Poblacional: indígena

Sub Grupo Poblacional:

Grupo de edad:

Edad:

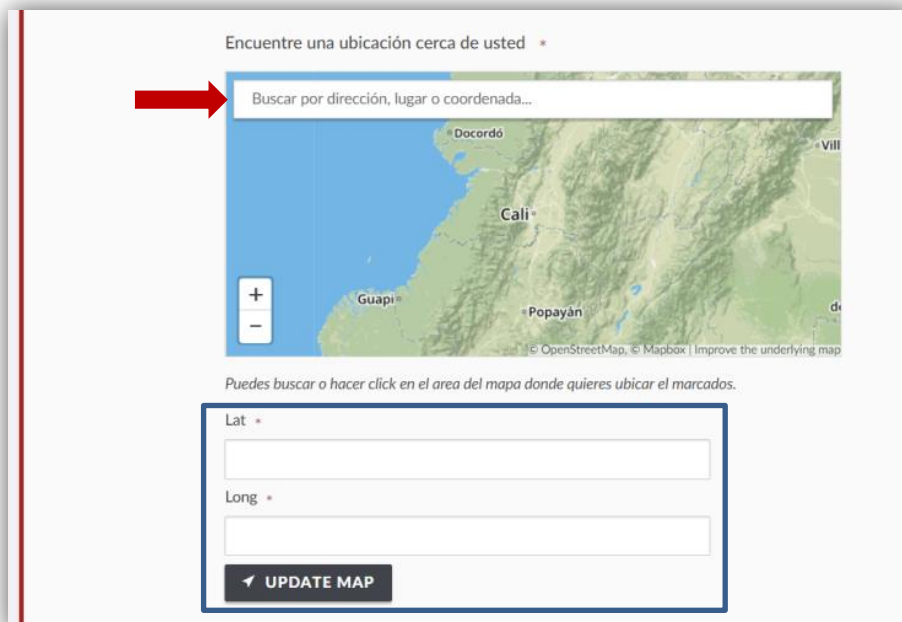
Ocupación:

Condición:

Sub Condición:

Recuerde que debe agregar grupos de victimas por cada categoría que haya seleccionado.

6. **Encuentre una ubicación cerca de usted:** En el mapa disponible escriba el nombre de la ubicación en el campo de texto proveído, o, si tiene los datos específicos de latitud y longitud, escríbalos en los campos especificados y haga clic en el botón “Actualizar Mapa”. (Requerido).



Encuentre una ubicación cerca de usted *

Buscar por dirección, lugar o coordenada...

Docordó

Cali

Guapi

Popayán

OpenStreetMap, © Mapbox | Improve the underlying map

Puedes buscar o hacer click en el area del mapa donde quieres ubicar el marcados.

Lat *

Long *

UPDATE MAP

7. **Ubicación precisa:** Datos adicionales para la ubicación, piso, manzana, departamento, número, etc.
8. **URL de video:** Escriba el enlace del video si lo desea, para ver una vista previa el enlace debe ser de YouTube o Vimeo.
9. **Subir fotos:** Haga clic en el botón “Agregar fotos”, para seleccionar de su equipo las fotos que quiera adjuntar al evento, si lo desea puede agregar un pie de foto para cada una.
10. **Detalle de Fuentes de información:** Adicione las fuentes de información que desee y toda la información asociada a estas. Si selecciona una fuente los campos de fecha, descripción y enlace son obligatorios. Puede agregar nuevas fuentes de información haciendo clic en el botón con el símbolo “+”. Si agrega nuevas fuentes, puede eliminarlas haciendo clic en el botón con el símbolo “-”.

Detalle de fuentes de información

Adicione fuentes y toda la información asociada a estas. Si selecciona una fuente los campos de fecha, descripción y enlace son obligatorios

Fuente

CEPAR

Fecha del evento reportada por la fuente

2018-04-30

Descripción del evento según fuente

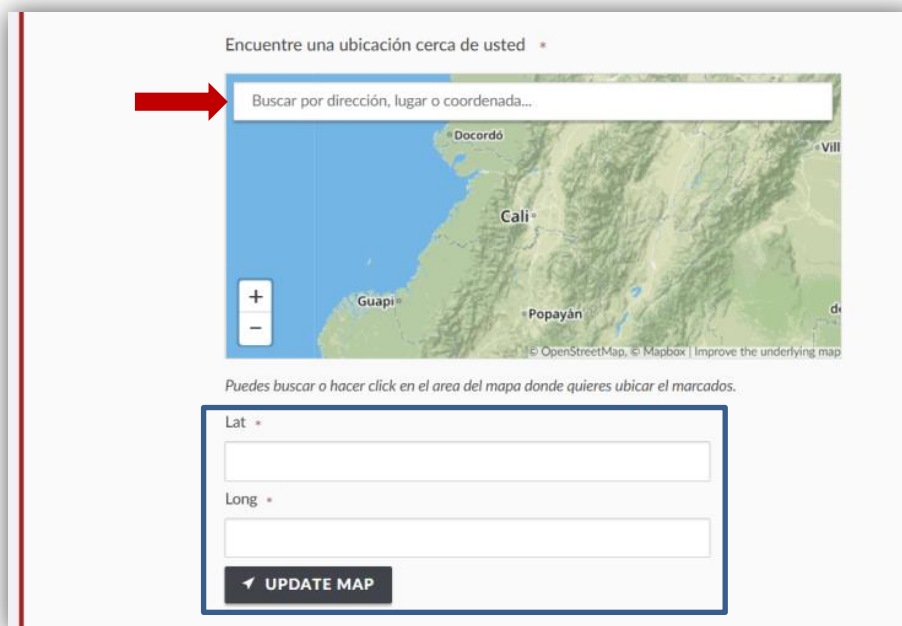
Enlace a la fuente, nombre del artículo, etc

11. **Digite la información solicitada en los últimos tres campos:** Nombres, Apellidos y correo electrónico

DESASTRES

1. **Título:** Palabra o frase corta que describe el evento. Requerido.
2. **Descripción:** Información adicional que caracterice el evento. Requerido.
3. **Fecha y Hora:** Seleccione la fecha y hora del evento. Requerido.
4. **Categorías:** Seleccione de entre la lista de opciones, aquellas que identifiquen el evento (Puede seleccionar las que considere necesarias).
5. **Digite la información necesaria para los campos siguientes, desde muertos hasta otros para describir mejor el evento.**
6. **Posible restricción al acceso humanitario:** seleccione esta opción si lo considera.

7. **Encuentre una ubicación cerca de usted:** En el mapa disponible escriba el nombre de la ubicación en el campo de texto proveído, o, si tiene los datos específicos de latitud y longitud, escríbalos en los campos especificados y haga clic en el botón “Actualizar Mapa”. (Requerido).



The screenshot shows a web interface for finding a location. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Buscar por dirección, lugar o coordenada...". A red arrow points to this search bar. Below the search bar is a map of a region in Colombia, showing cities like Docordó, Cali, Guapi, and Popayán. Below the map, there are two input fields labeled "Lat" and "Long", and a button labeled "UPDATE MAP".

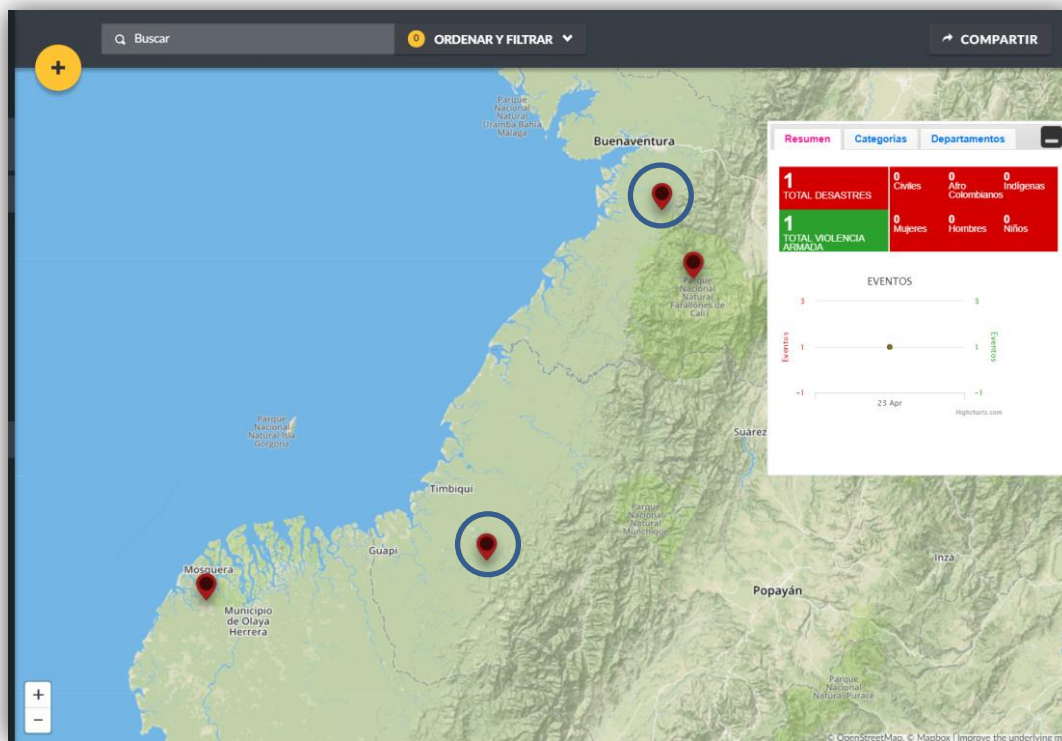
8. **Ubicación precisa:** Datos adicionales para la ubicación, piso, manzana, departamento, número, etc.
9. **Enlaces a fuentes de noticias:** agregue todos los enlaces necesarios a las páginas que provean descripciones o noticias sobre el evento.
10. **URLs de Videos:** agregue todos los enlaces a videos que describan o provean información del evento.
11. **Subir fotos:** Haga clic en el botón “Agregar fotos”, para seleccionar de su equipo las fotos que quiera adjuntar al evento, si lo desea puede agregar un pie de foto para cada una.
12. **Digite la información solicitada en los últimos tres campos:** Nombres, Apellidos y correo electrónico

TAREAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EVENTOS

Una vez diligenciados los formularios de los eventos, quedarán pendientes por publicar hasta completarse las tareas requeridas. Para cada Formulario existen dos tareas necesarias para su publicación por parte de los administradores:

1. **Revisión:** luego de revisar los datos del evento el administrador puede agregar observaciones para el usuario creador del evento, una vez se hayan completado las correcciones por parte del usuario el administrador puede marcar esta tarea como completada.

2. **Aprobación:** Luego de completar las revisiones de los eventos, esta tarea necesita ser completada para que el evento sea publicado. Para seleccionar un evento para su revisión:
- Puede seleccionarlo haciendo clic en los marcadores dentro del mapa, en la pantalla principal de la plataforma.



- Haciendo clic en el botón “Reportes”, ubicado en la barra lateral izquierda. Enseguida seleccione un evento de los que se encuentran listados.

Los eventos que necesitan ser revisados están marcados con la etiqueta “Bajo revisión”.

The screenshot shows the "Reportes" section of the platform. On the left, a sidebar contains a "Reportes" button circled in red. The main area displays a list of 9 reports. The first report, titled "Grupos ilegales obligan a pescadores a violar la veda de camarón en Buenaventura, Valle", is marked with a yellow "Under review" label circled in red. Below it are other reports like "Evento de Violencia Armada", "Evento Violencia", "Evento Desastre", and "Abatido el tercer cabecilla del Clan del". The right side of the screen shows a detailed view of the selected event, including its title, date, time, location, and categories. A yellow "Under review" label is also present on the event title.

- Haga clic en el botón “EDITAR”, podrá editar cada uno de los campos del Formulario y en la parte final del formulario encontrará las tareas disponibles para realizar. Una vez que haya terminado su revisión haga clic en el botón “GUARDAR”, para almacenar los cambios.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar shows a list of reports under the heading "9 de 9 reportes". The first report, "Grupos ilegales obligan a pescadores a violar la veda de camarón en Buenaventura, Valle", is marked "Under review". Below it are two "Published" reports: "Evento de Violencia Armada" and "Evento Violencia". The bottom report, "Abatido el tercer cabecilla del Clan del", is also marked "Under review".

The main area on the right is titled "Revisión" and contains a form for reviewing the selected report. A red box highlights the "Tarea completada" (Task completed) toggle switch and the "Observaciones" (Observations) text input field. Below this is the "Aprobación" (Approval) section, which also has a "Tarea completada" toggle switch. At the top right of the interface, there are buttons for "CANCELAR" and "GUARDAR". A red arrow points to the "GUARDAR" button, indicating the next step after completing the review.