



SIGCO



INSTITUTO NACIONAL
DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍAS LIMPIAS

Manual de usuario del módulo Comunidades de práctica (CP)

- ❖ **Líder**
- ❖ **Secretario**



Contenido

Simbología.....	4
Comunidades de práctica.....	4
¿Qué información puedo agregar en comunidades de práctica?.....	5
Consultar las comunidades de práctica	6
¿Cómo buscar y consultar una comunidad?	7
¿Cómo editar los datos generales de una comunidad?	9
¿Agregar un compromiso a una comunidad?	10
¿Cómo editar un compromiso?.....	11
¿Cómo eliminar un compromiso?	11
¿Agregar un resultado esperado a una comunidad?	12
¿Cómo editar un resultado?.....	13
¿Cómo eliminar un resultado?	13
Consultar un documento.....	14
¿Cómo agregar un documento a la comunidad?	15
¿Cómo actualizar un documento a la comunidad?.....	16
¿Cómo eliminar un documento a la comunidad?	16
Consultar los avances de los resultados.....	17
¿Cómo agregar un avance de resultados?	18
¿Cómo actualizar un avance de resultados?.....	18
¿Cómo eliminar un avance a la comunidad?	19
Consultar un experto.....	20
¿Cómo agregar un experto?.....	21
¿Cómo actualizar la información de un experto?	21
¿Cómo eliminar a un experto de mi comunidad?.....	22
Consultar un miembro	23
¿Cómo agregar a un miembro?.....	24
¿Cómo eliminar o dar de baja a un miembro de mi comunidad?.....	25
¿Cómo activar a un miembro que esta dado de baja temporal?.....	26
Consultar un evento.....	27
¿Cómo agregar un evento?	28



¿Cómo notificar de un evento?	28
¿Cómo actualizar un evento?	29
Consultar un sitio de interés	30
¿Cómo agregar un sitio de interés a la comunidad?	30
¿Cómo actualizar un sitio de interés?	31
¿Cómo eliminar un sitio de interés?	31
Consultar preguntas frecuentes.....	32
¿Cómo agregar una pregunta frecuente a la comunidad?	32
¿Cómo actualizar una pregunta?	33
¿Cómo eliminar una pregunta?.....	33
Consultar un objeto de conocimiento de mi comunidad.....	34
¿Cómo agregar un objeto de conocimiento a mi comunidad?.....	35
¿Cómo actualizar un objeto del conocimiento de mi comunidad?	36
¿Cómo eliminar un objeto del conocimiento de mi comunidad?.....	36
¿Cómo buscar un objeto del conocimiento en todas las comunidades?.....	37



Simbología

	Permite agregar información nueva
	Permite editar información
	Permite eliminar registros, así como archivos adjuntos
	Permite desplegar el calendario para ingresar y/o modificar fechas en los registros de información
	Permite la descarga de un archivo
	Permite acceder a un catálogo
	Envía una notificación vía correo electrónico de un nuevo o cambio en un evento de una comunidad.
	Regresa a la sección anterior
	Agregar personas como autores y editores
	Permite guardar información
	Buscar un archivo en un directorio
	Actualizar un nuevo elemento

Comunidades de práctica

Las Comunidades de Práctica (CP) son grupos de especialistas quienes comparten un interés común o una pasión acerca de un tema tecnológico relacionado con las líneas de investigación y desarrollo tecnológico del INEEL, y profundizan en su conocimiento y experiencia en el tema, a través de una interacción continua.

El SIGCO incluye un módulo informático de Comunidades de Práctica en donde sus miembros pueden registrar, almacenar y difundir diversos Objetos de Conocimiento asociados a sus comunidades.

Un Objeto de Conocimiento (OC) es todo elemento o documento en formato electrónico que contiene un conocimiento relevante para el INEEL, producto de la investigación y desarrollo tecnológico que se lleva a efecto durante el ciclo de vida de los proyectos. Un OC puede ser un documento, una imagen, un video, etc.

Nota: Para crear una comunidad de práctica debe comunicarse con el Administrador de CP, actualmente es: Sergio Javier Martínez Escobedo.



¿Qué información puedo agregar en comunidades de práctica?

Información relacionada con:

Estado del arte y de la práctica (EA)

¿Cuáles son los avances del conocimiento y su aplicación en un tema específico relacionado con las comunidades de práctica?

Estudios especializados (EE)

¿Cuáles son los documentos que profundizan en el análisis de un tema en específico relacionado con las comunidades de práctica?

Informes anuales (IA)

¿Cuáles son los documentos que describen los resultados y conclusiones derivadas de las actividades realizadas durante el año correspondiente de operación de las comunidades de práctica?

Lineamientos de la comunidad de práctica (LCP)

¿Cuáles son los criterios mínimos para la creación y el funcionamiento de las comunidades de práctica?

Mapas de ruta y prospectiva tecnológica (MR)

Identificar y planear el desarrollo de las tecnologías que podrían ser abordadas para solucionar problemáticas tecnológicas asociadas a procesos, a una organización, o a una industria en particular, generalmente con un horizonte de tiempo al largo plazo

Planes anuales de trabajo (PA)

¿Cuáles son los documentos que describen las actividades que se llevarán a cabo y los resultados esperados, derivados por la operación anual de las comunidades de práctica?

Temas de innovación (TI)

¿Cuáles son los documentos que enlistan las ideas o propuestas de proyectos, productos o servicios innovadores, que surgen de los miembros de las comunidades de práctica?



Consultar las comunidades de práctica

Después de ingresar su nombre de usuario y contraseña correctamente, seleccione el módulo de **Comunidades de práctica** (CP), después seleccione la opción del menú principal **Comunidades de práctica** y aparecen 2 pestañas:

- **Mis comunidades de práctica:** que son las comunidades de práctica a las que pertenece (ya sea como líder, secretario o miembro) donde puede consultar los documentos compartidos, resultados, los miembros y expertos que pertenecen a la comunidad de práctica, eventos y los objetos de gestión del conocimiento derivadas de **mi comunidad**.
- **Comunidades INEEL:** que son todas las comunidades de practica existentes en el INEEL donde puede consultar los documentos compartidos de **tipo público**, los resultados, los miembros y expertos que pertenecen a la comunidad de práctica, eventos y los objetos de gestión del conocimiento derivadas de las comunidades de **tipo público**.

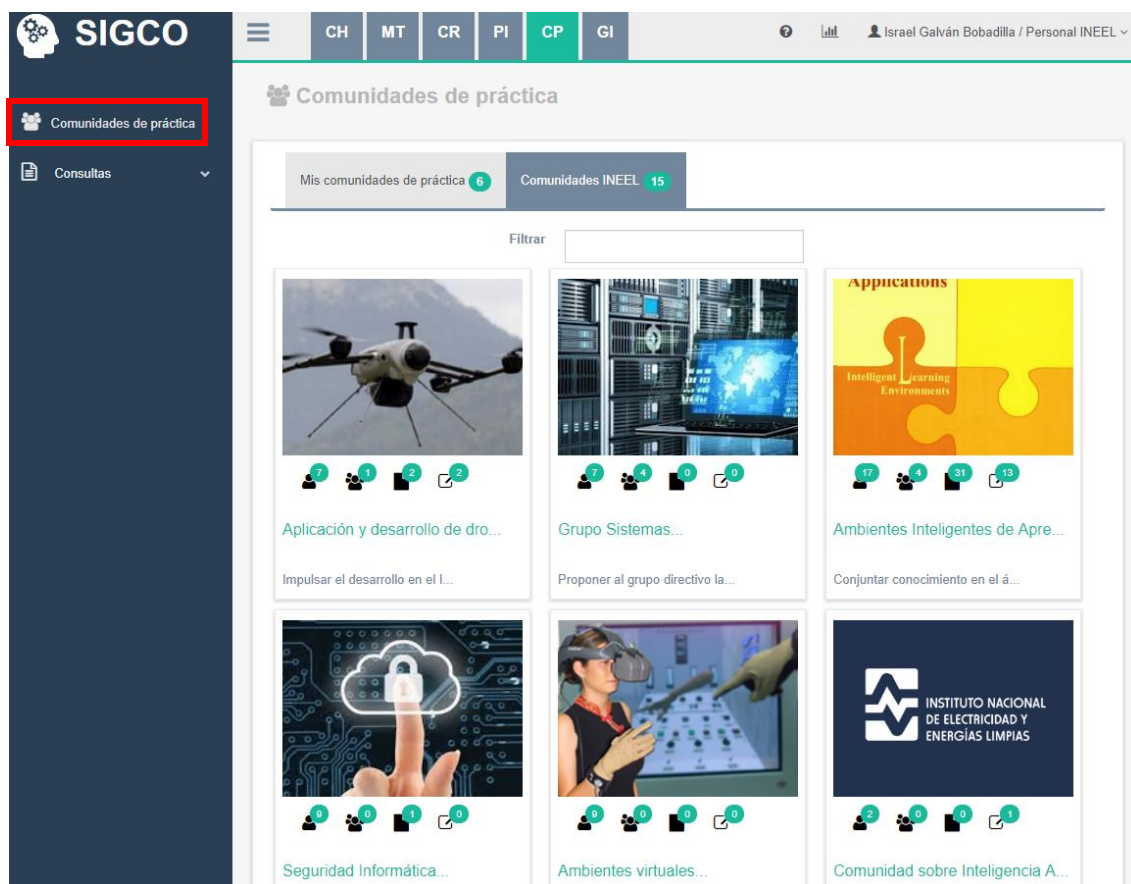


Imagen 1. Vista de las Comunidades de práctica.



¿Cómo buscar y consultar una comunidad?

Para realizar búsquedas por nombre de una comunidad (en ambas pestañas) debe empezar escribiendo en el campo **filtrar** en la parte superior donde le va mostrando las coincidencias.

Para ver una comunidad de práctica (en ambas pestañas), solo tiene que dar clic en la ficha de resumen la cual te muestra el nombre de la comunidad, la misión, el número de miembros, de expertos registrados, de documentos cargados y el número de sitios de interés publicados.

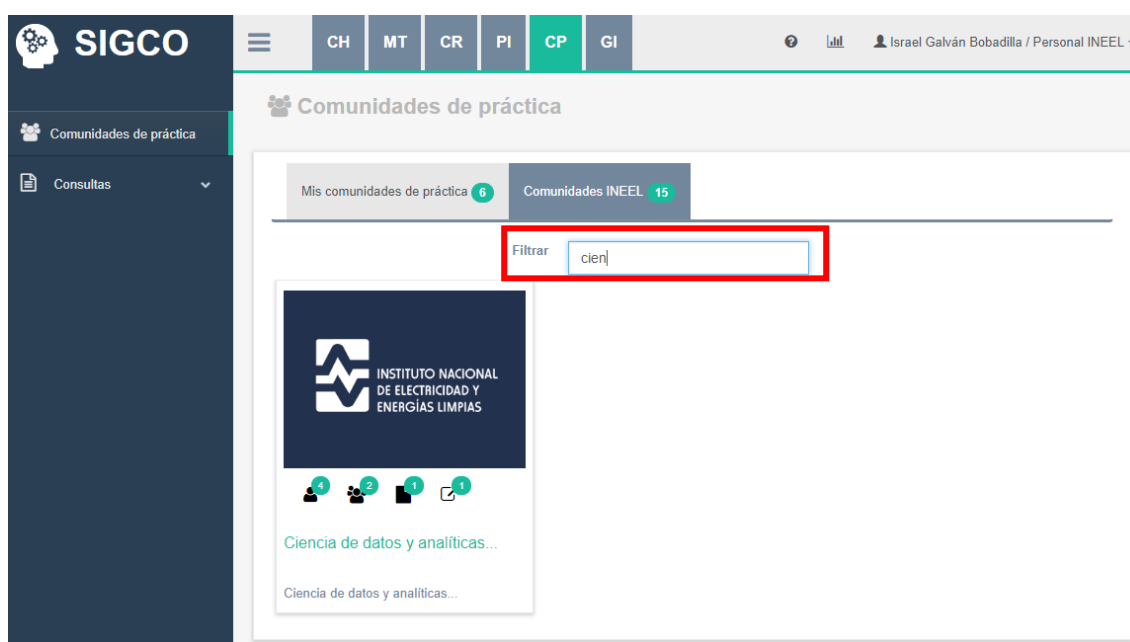


Imagen 2. Búsqueda de una comunidad

Nota: En caso de no ser miembro, secretario o líder de dicha comunidad solo puede ver todos los documentos e información que sean de tipo públicos en todas sus secciones.



Una vez que entre a la comunidad de práctica (donde sea líder o secretario) podrá consultar todas las secciones de dicha comunidad y sus objetos de conocimiento derivados. Así como la opción **Administrar**.

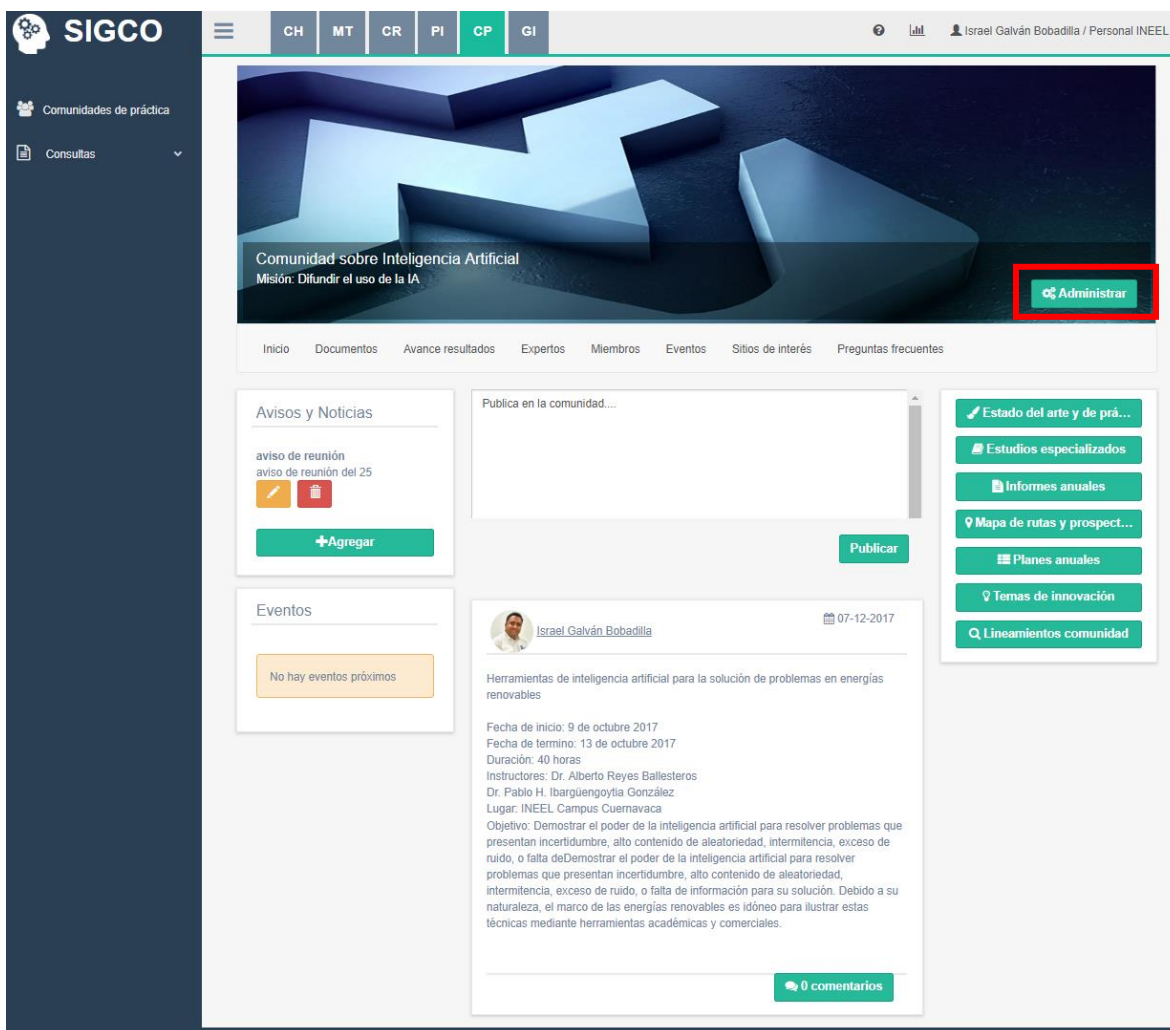


Imagen 3. Detalles de comunidades de práctica



¿Cómo editar los datos generales de una comunidad?

Para editar información de los datos generales de una comunidad de práctica debe tener el rol de **Líder o Secretario**, después dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica** y en **Mis comunidades de práctica**, seleccionar la comunidad a la que desea realizar cambios.

En la parte superior derecha de la comunidad aparece el botón **Administrar**, al presionar dicho botón aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Datos generales**, puede realizar cambios como cambiar al secretario, la misión, programa de investigación y la imagen de portada de la comunidad. Al finalizar los cambios de clic en el botón **Actualizar**.

Administración comunidad ✕

Datos generales Compromisos de la comunidad Resultados esperados

Nombre de la comunidad * Comunidad sobre Inteligencia Artificial

Misión de la comunidad Difundir el uso de la IA

Programa de investigación * Líneas de innovación

Adjunto Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Imagen de la comunidad Examinar...

Fecha de alta * 15/08/2017

Personal participante

Líder * Israel Galván Bobadilla

Secretario * José Luis Tapia Aguirre

Tipo de acceso a las publicaciones de la comunidad * Restringido

Actualizar

Imagen 4. Datos generales



¿Agregar un compromiso a una comunidad?

Para agregar un compromiso a una comunidad de práctica debe tener el rol de **Líder o Secretario**, después dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica** y en **Mis comunidades de práctica**, seleccionar la comunidad a la que desea realizar cambios.

En la parte superior derecha de la comunidad aparece el botón **Administrar**, al presionar dicho botón aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Compromisos de la comunidad**, puede consular los compromisos previos, de clic en el botón **Agregar**

Administración comunidad

Datos generales | **Compromisos de la comunidad** | Resultados esperados

Filtrar:

Descripción	Estado	Opciones
Compromiso 1	Vigente	 

<< < 1 > >>

+ Agregar

Imagen 5. Compromisos de la comunidad

A continuación, le muestra el formulario para dar de alta el compromiso. Al finalizar de clic en el botón **Guardar**.

Agregar compromiso

Descripción del compromiso *

Estado * --- Seleccione un estado ---

Guardar

Imagen 6. Crear un nuevo compromiso



¿Cómo editar un compromiso?

Para realiza dicha acción debe entrar a la sección **Administrar** ubicada en la parte superior derecha de la comunidad dando clic el botón, a continuación, aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Compromisos de la comunidad**, de clic en botón editar para realizar los cambios y al finalizar de clic al botón **Actualizar**.



Imagen 7. Editar un compromiso

¿Cómo eliminar un compromiso?

Para realiza dicha acción debe entrar a la sección **Administrar** ubicada en la parte superior derecha de la comunidad dando clic el botón, a continuación, aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Compromisos de la comunidad**, de clic en botón eliminar de dicho compromiso y confirme la acción.



Imagen 8. Eliminar un compromiso

Nota: Al eliminar un compromiso se elimina todos los resultados esperados y avances asociados.



¿Agregar un resultado esperado a una comunidad?

Para agregar un resultado esperado a una comunidad de práctica debe tener el rol de **Líder o Secretario**, después dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica** y en **Mis comunidades de práctica**, seleccionar la comunidad a la que desea realizar cambios.

En la parte superior derecha de la comunidad aparece el botón **Administrar**, al presionar dicho botón aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Resultados esperados**, puede consular los resultados previos, de clic en el botón **Agregar**

Compromiso	Resultado esperado	Fecha esperada	Opciones
Compromiso 1	Resultado del compromiso	30/06/2018	 

Imagen 9. Resultados esperados de la comunidad

A continuación, le muestra el formulario para llenar y asociar dicho resultado. Al finalizar de clic en el botón **Guardar**.

Compromisos * --- Seleccione un compromiso ---

Resultado esperado *


Fecha programada * dd/mm/yyyy 

Imagen 10. Crear un nuevo resultado

Nota: No se pueden crear resultados si no tienen un compromiso asociado.



¿Cómo editar un resultado?

Para realiza dicha acción debe entrar a la sección **Administrar** ubicada en la parte superior derecha de la comunidad dando clic el botón, a continuación, aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Resultados esperados**, de clic en botón editar para realizar los cambios y al finalizar de clic al botón **Actualizar**.



Imagen 11. Editar un compromiso

¿Cómo eliminar un resultado?

Para realiza dicha acción debe entrar a la sección **Administrar** ubicada en la parte superior derecha de la comunidad dando clic el botón, a continuación, aparece una ventana emergente **Administración comunidad** en su pestaña **Resultados esperados**, de clic en botón eliminar de dicho compromiso y confirme la acción.



Imagen 12. Eliminar un compromiso

Nota: Al eliminar un resultado se eliminan sus avances asociados.



Agregar un comentario en la comunidad

Si eres miembro de dicha comunidad podrá agregar comentarios públicos, en la página de inicio aparece el campo correspondiente, escriba su comentario y de clic en el botón **Publicar**.

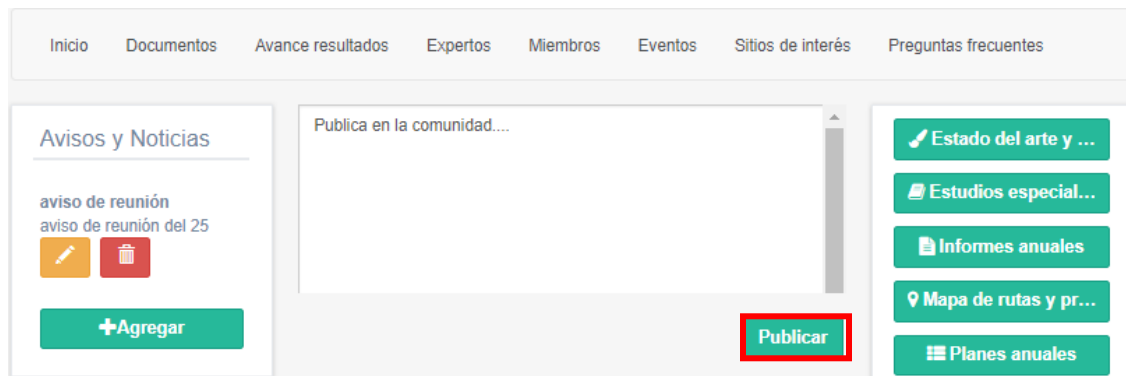


Imagen 13. Agregar un comentario

Consultar un documento

Para consultar un documento en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en la pestaña **Mis comunidades de práctica**, dar clic en la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Documentos** del menú superior. A continuación, se muestra una tabla con los documentos registrados donde puede dar clic en el archivo para descargarlo para su consulta.

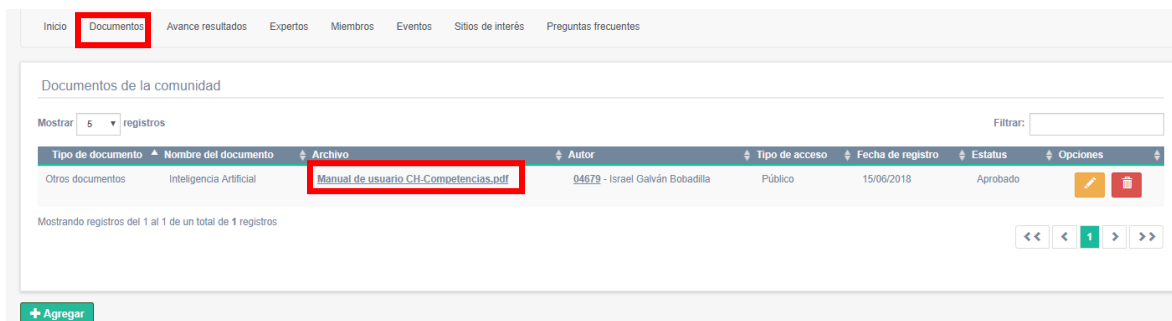


Imagen 14. Consulta de documentos registrados en una comunidad de práctica



¿Cómo agregar un documento a la comunidad?

Para poder agregar un documento a su CP, al final de la sección **Documentos** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Agregar documentos

Tipo de documento * --- Seleccione un tipo de documento ---

Palabras clave *Palabras clave*

Tipo de acceso * --- Seleccione un tipo de acceso ---

Estatus del documento * --- Seleccione el estatus del documento ---

Documento Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Archivo *

Nombre para el documento * *Nombre del documento*

Imagen 15. Agregar un documento

Nota: Los campos con un asterisco son obligatorios. También los miembros de la CP pueden agregar registros.



¿Cómo actualizar un documento a la comunidad?

Para poder actualizar un documento a su CP, en la sección **Documentos** en su tabla de documentos registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Imagen 16. Actualizar un documento

¿Cómo eliminar un documento a la comunidad?

Para poder eliminar un documento a su CP, en la sección **Documentos**, en su tabla de documentos registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

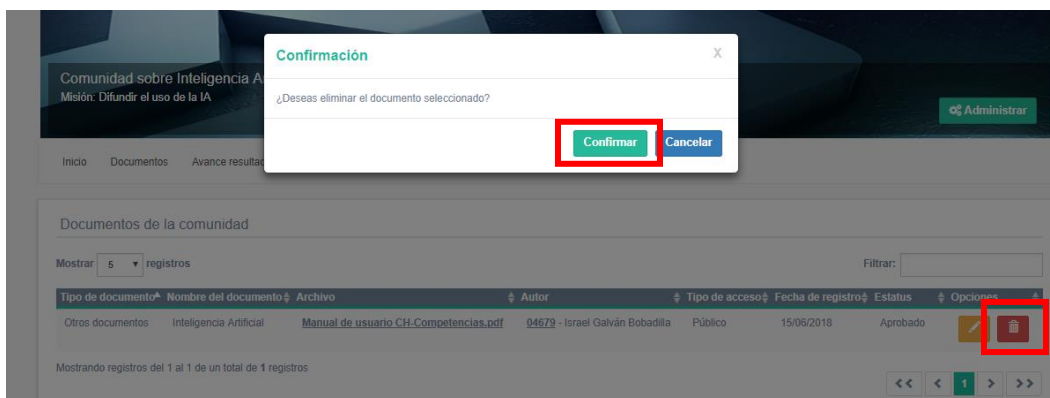


Imagen 17. Eliminar un documento



Consultar los avances de los resultados

Para consultar el avance de un resultado en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en la pestaña **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda) dar clic en la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Avance resultados** del menú superior. A continuación, se muestra una tabla con los resultados registrados para su consulta.

The screenshot shows the 'Avance resultados' page for the 'Comunidad sobre Inteligencia Artificial'. The page has a navigation bar with tabs: CH, MT, CR, PI, CP (selected), and GI. Below the navigation bar is a header for the community, 'Comunidad sobre Inteligencia Artificial', with the mission 'Difundir el uso de la IA' and an 'Administrar' button. The main content area is titled 'Avance de resultados de la comunidad' and includes a 'Mostrar' dropdown set to '5' and a 'Filtrar' input field. Below this is a table with the following data:

Compromiso	Resultado esperado	Documento adjunto	% avance	Fecha registro	Avance miembro	Comentarios	Opciones
Compromiso 1	Resultado del compromiso	No disponible	10	18-05-2018	No disponible	comentario de prueba	[Editar] [Eliminar]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. There are also pagination controls and an 'Agregar' button at the bottom left.

Imagen 18. Consulta de resultados registrados en una comunidad de práctica



¿Cómo agregar un avance de resultados?

Para poder agregar el avance de un resultado de su CP, al final de la sección **Avance resultados** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 19. Agregar un avance de resultados

Nota: Los campos con un asterisco son obligatorios.

¿Cómo actualizar un avance de resultados?

Para poder actualizar un avance de resultados, en la sección **Avance resultados** en su tabla de avances registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Imagen 20. Actualizar un avance de resultados



¿Cómo eliminar un avance a la comunidad?

Para poder eliminar un documento a su CP, en la sección **Avance resultados**, en su tabla de avances registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

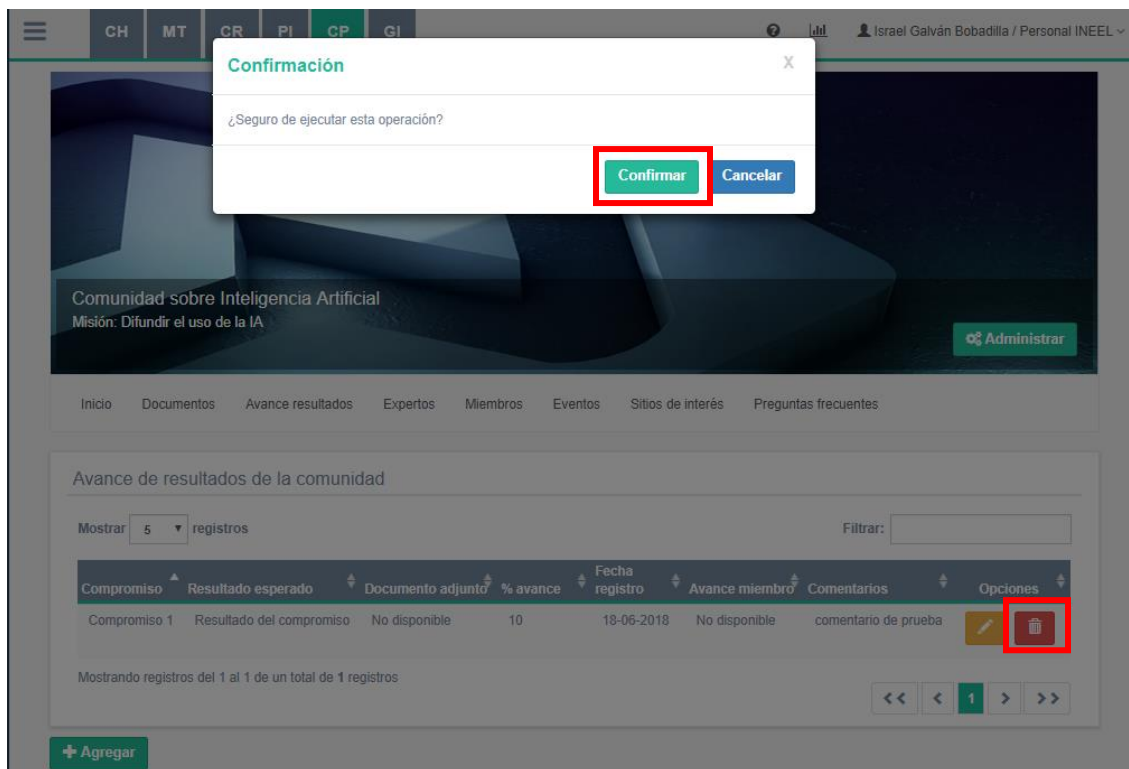


Imagen 21. Eliminar un avance de resultados



Consultar un experto

Para consultar un experto en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en las pestañas **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda) seleccionar la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Expertos** del menú superior, donde le muestra los datos resumidos de todos los expertos registrados (ya sea tipo: interno o externo).

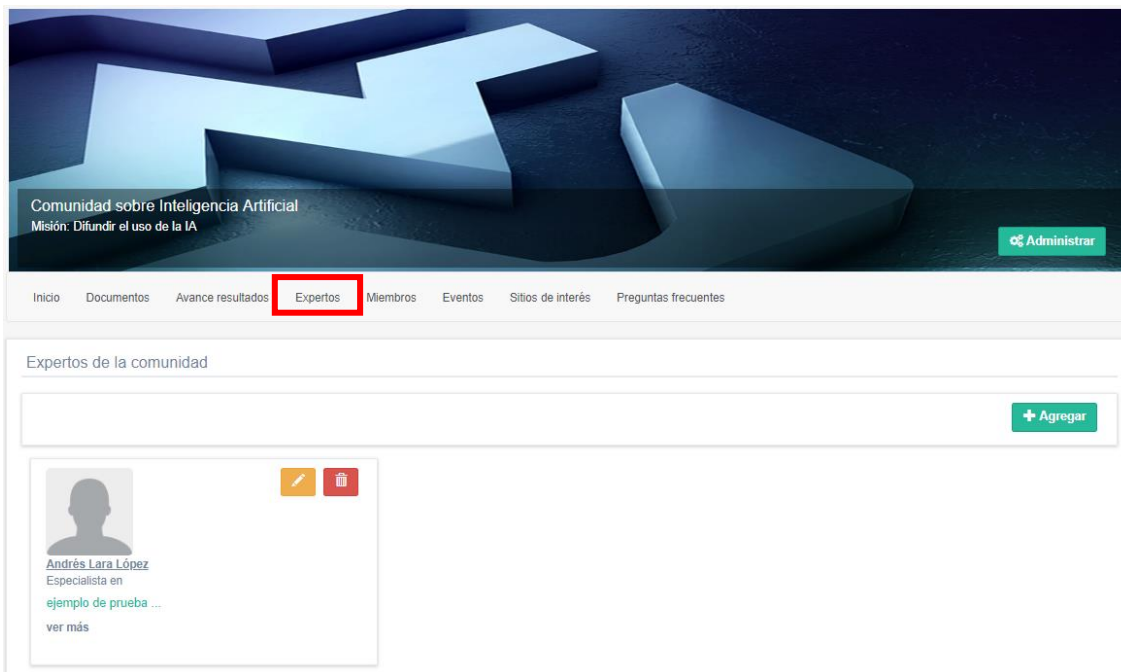


Imagen 22. Consultar expertos en una comunidad de práctica

Si le da clic en el nombre del experto le aparece una ventana modal con la ficha resumida.

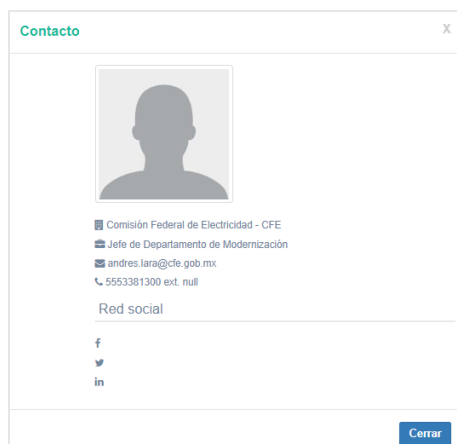


Imagen 23. Ficha resumida experto externo.



¿Cómo agregar un experto?

Para poder agregar el experto, en la sección **Expertos** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, empezando por el tipo de experto, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 24. Agregar un experto

Nota: Cuando sea un experto externo que no exista en el catálogo de contactos le permitirá registrar dicho contacto (Botón Crear), solo si al momento de escribir el nombre no arroja ningún resultado. Si es un experto interno solo puede agregar personal registrado en la base de datos institucional.

¿Cómo actualizar la información de un experto?

Para poder actualizar la información de un experto, en la sección **Expertos** de clic en el botón **Editar** de la ficha de dicho experto a modificar, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Imagen 25. Actualizar datos de un experto

Nota: Para actualizar los datos de contacto como dirección y redes sociales tiene que solicitarlo al administrador del módulo de capital relacional.



¿Cómo eliminar a un experto de mi comunidad?

Para poder eliminar a un experto de su CP, en la sección **Expertos**, en los datos resumidos del experto deseado, de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

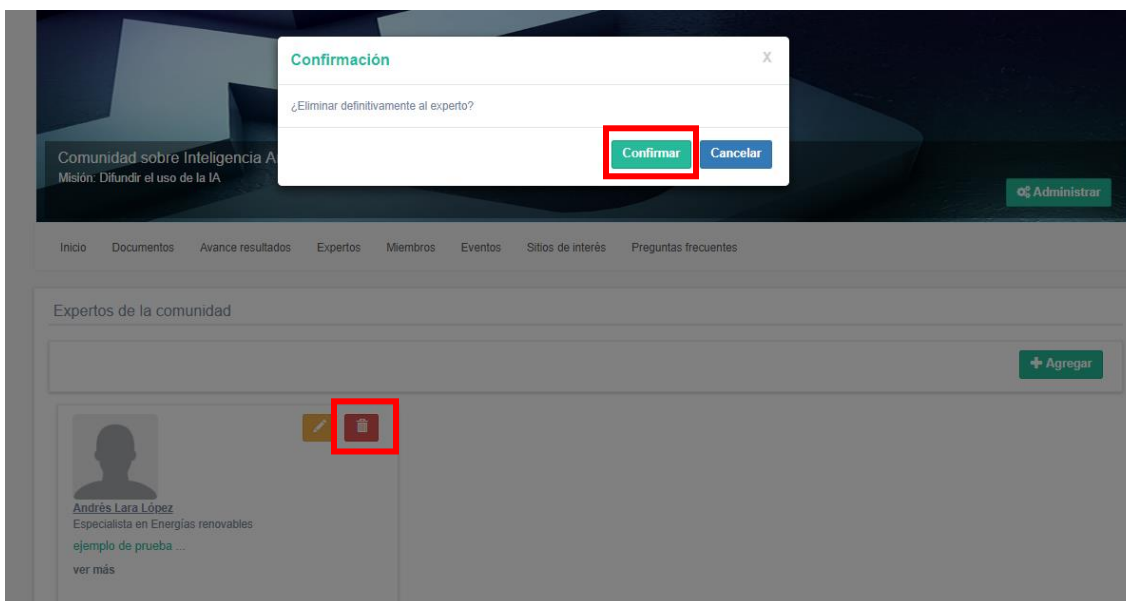


Imagen 26. Eliminar a un experto

Nota: Al momento de eliminar un experto de su comunidad no se elimina el contacto solo su relación con dicha comunidad. El catálogo de contactos es gestionado por el administrador del módulo de capital relacional.



Consultar un miembro

Para consultar los miembros en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en las pestañas **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda) seleccionar la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Miembros** del menú superior, donde le muestra 2 pestañas **Miembros activos de la comunidad** y **Miembros no activos**, por defecto le muestra el contenido de la primera pestaña.

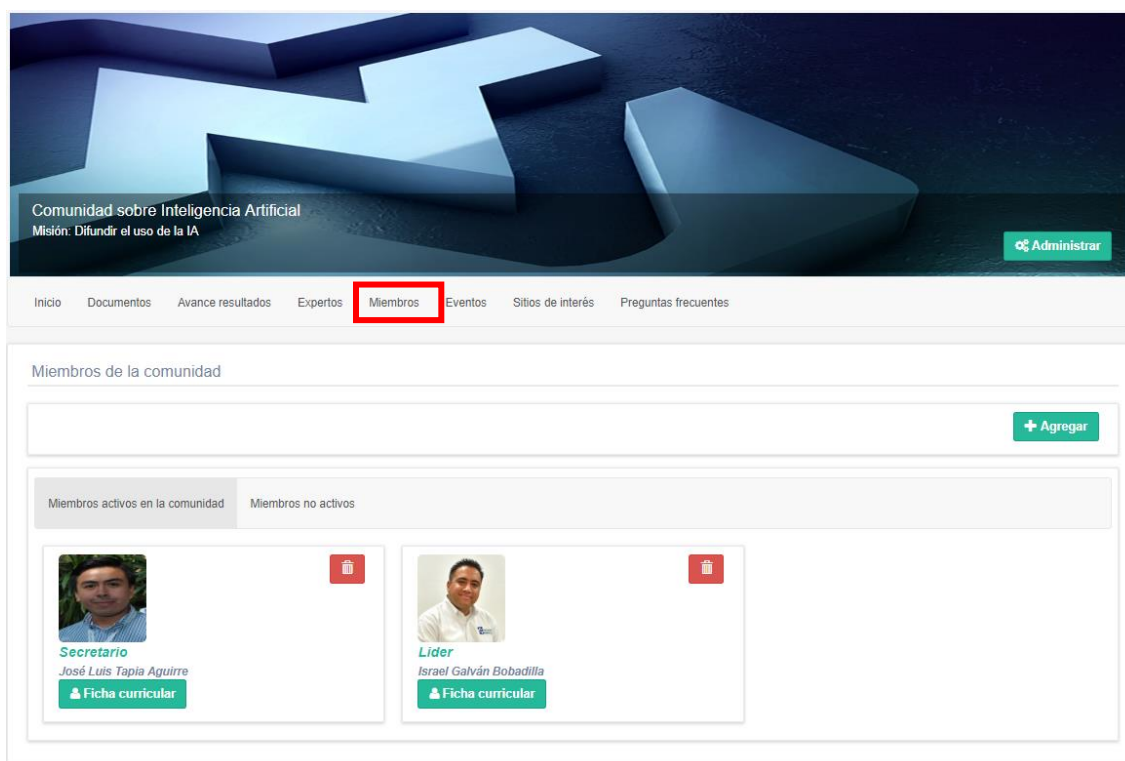


Imagen 27. Consultar miembros mi comunidad de práctica

Nota: Si desea ver el detalle de alguna persona, debe dar clic en el botón **ficha curricular** de dicho miembro.



¿Cómo agregar a un miembro?

Para poder agregar a un miembro a mi comunidad, en la sección **Miembros** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el campo nombre, donde tiene que dar clic en el icono lupa para acceder al catálogo de empleados (donde puedo buscar por nombre o número de empleado), una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 28. Agregar un experto

Nota: Solo puede agregar como miembros a empleados registrados en la base de datos institucional.



¿Cómo eliminar o dar de baja a un miembro de mi comunidad?

Para poder eliminar o dar de baja a un miembro de su CP, en la sección **Miembros**, en los datos resumidos del miembro deseado, de clic en el botón **Eliminar** o **Dar de baja** (según sea el caso) y confirme la acción.

Si el miembro fue dado de baja, pasa a la pestaña **miembros no activos** hasta que se active otra vez.

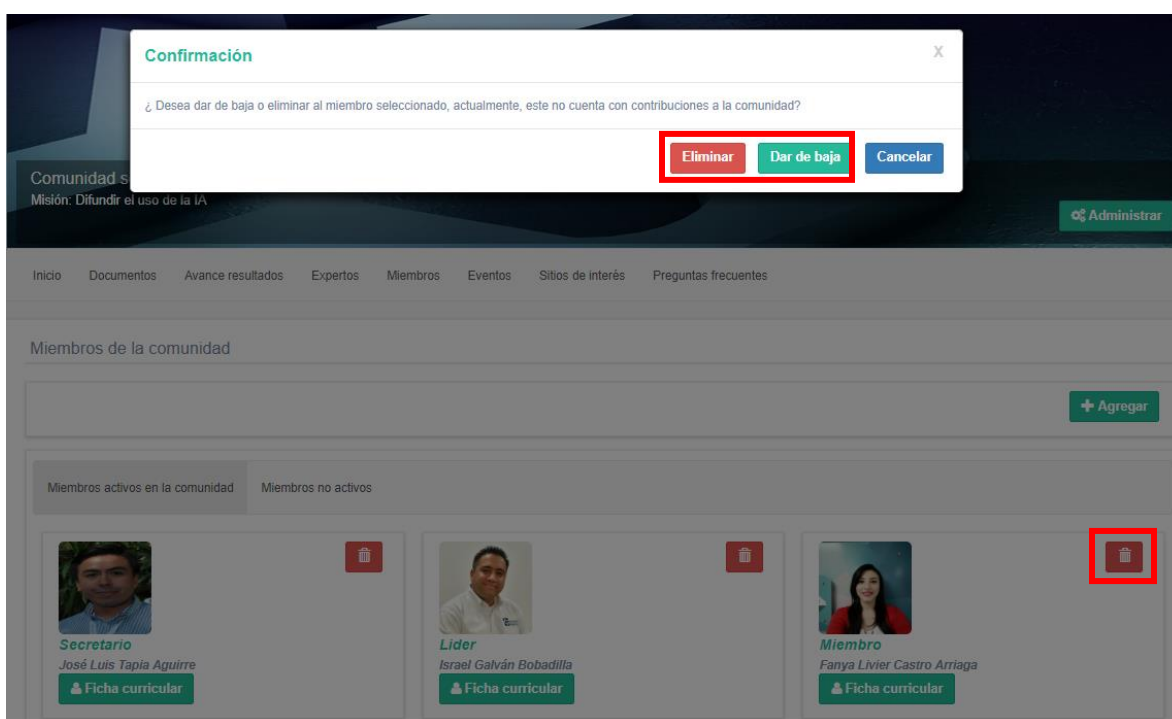


Imagen 29. Eliminar o dar de baja un miembro

Nota: Al momento de eliminar un miembro de su comunidad no se elimina su información solo su relación con dicha comunidad.



¿Cómo activar a un miembro que esta dado de baja temporal?

Para poder activar a un miembro de su CP, en la sección **Miembros**, en la pestaña **miembros no activos**, en los datos resumidos del miembro, de clic en la casilla para activarla y confirme la acción.

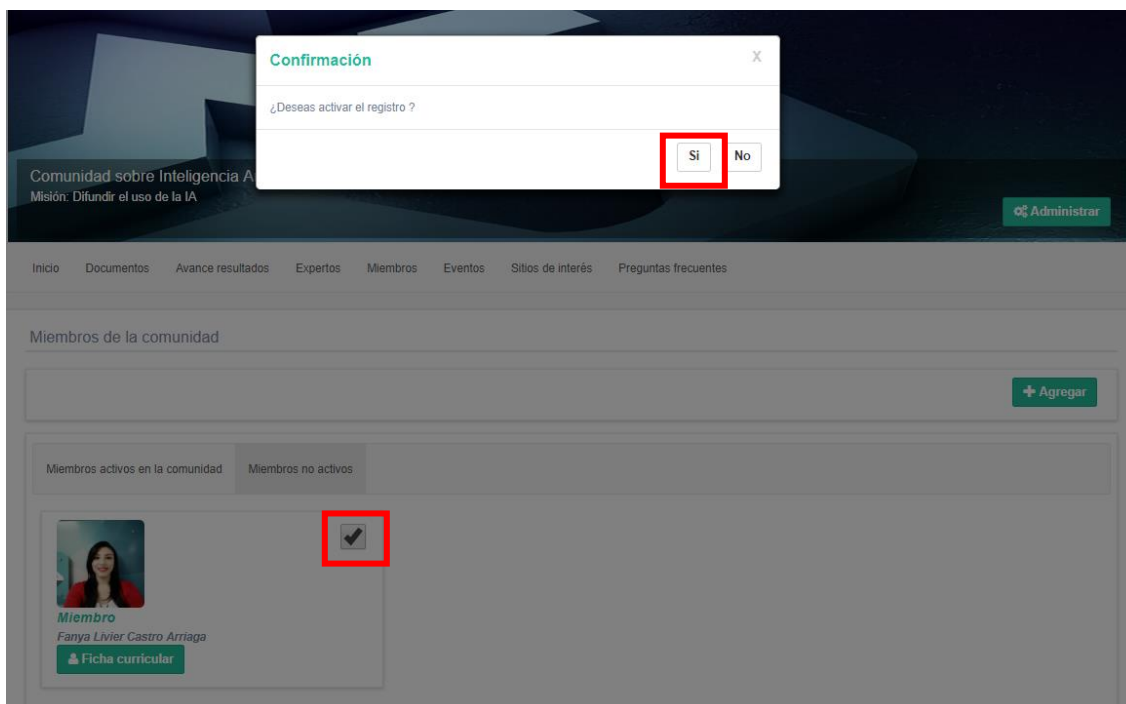




Imagen 30. Activar un miembro dado de baja



Consultar un evento

Para consultar los eventos en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en las pestañas **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda), dar clic en la comunidad a la que desea consultar un evento y finalmente dar clic en la opción **Eventos** del menú superior y se muestra una tabla con los eventos registrados.

The screenshot shows the INEEL user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs labeled CH, MT, CR, PI, CP, and GI. The 'CP' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header for the 'Comunidad sobre Inteligencia Artificial' with the mission 'Difundir el uso de la IA' and an 'Administrar' button. Below the header, there is a sub-navigation bar with links: Inicio, Documentos, Avance resultados, Expertos, Miembros, **Eventos** (highlighted with a red box), Sitios de interés, and Preguntas frecuentes. Below the sub-navigation bar, there is a section titled 'Eventos de la comunidad' containing a table with the following data:

Asunto	Lugar	Fecha	Hora	Estado notificación	Opciones
Evento de prueba	CUERNAVACA	17/09/2018	10:00	Notificación no enviada	 

At the bottom left of the table, there is a '+ Agregar' button.

Imagen 31. Consulta de eventos registrados en una comunidad de práctica



¿Cómo agregar un evento?

Para poder agregar un evento a su CP, al final de la sección **Eventos** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 32. Agregar un evento

¿Cómo notificar de un evento?

Para poder notificar de un nuevo evento o algún cambio en dicho evento, a los miembros de su comunidad, tiene que entrar a la comunidad de práctica deseada, en la sección **Eventos** del menú superior, donde se muestra una tabla con los eventos registrados, en la columna **Opciones**, de clic en el botón **notificar a miembros de la comunidad**. Automáticamente se envía un correo a todos los miembros de dicha comunidad con la información actualizada de dicho evento.

Imagen 33. Notificaciones de eventos



¿Cómo actualizar un evento?

Para poder actualizar un evento, en la sección **Eventos** en su tabla de eventos registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

The modal form titled "Editar evento" contains the following fields and controls:

- Evento ***: A text input field containing "Evento de prueba".
- Lugar ***: A text input field containing "CUERNAVACA".
- Fecha del evento ***: A date input field containing "15/08/2018" with a calendar icon to its right.
- Hora del evento ***: A time input field containing "10:00 a. m.". A dropdown arrow is visible on the right side of the field.
- Tipo de acceso ***: A dropdown menu currently showing "Público".
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: a green "Actualizar" button with a checkmark icon and a blue "Cancelar" button.

Imagen 34. Notificaciones de eventos



Consultar un sitio de interés

Para consultar un sitio de interés en una comunidad de práctica dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en las pestañas **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda), seleccionar la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Sitio de interés** del menú superior y se muestra una tabla con los sitios registrados. Al seleccionar la liga del sitio se abrirá una nueva página para acceder a la misma.

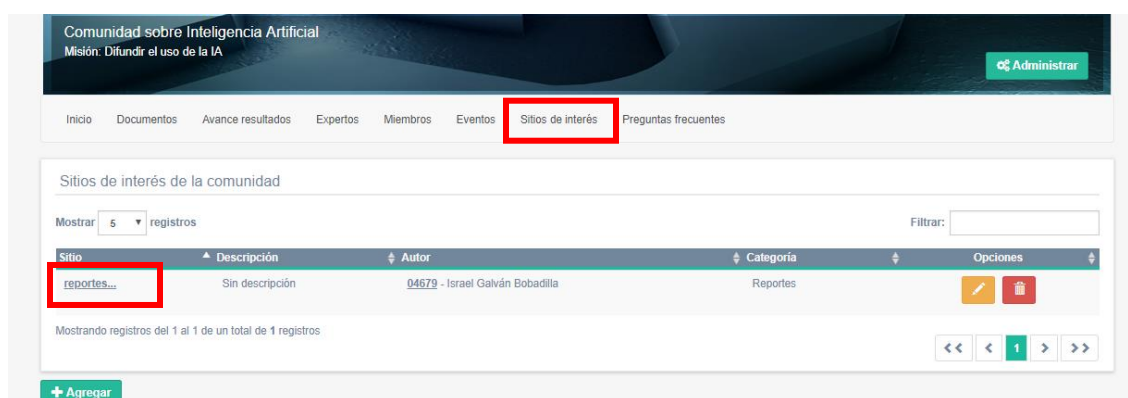


Imagen 35. Consultar sitios de interés en una comunidad de práctica

¿Cómo agregar un sitio de interés a la comunidad?

Para poder agregar un sitio de interés, al final de la sección **Sitios de interés** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 36. Agregar un sitio de interés

Nota: También los miembros pueden agregar sitios de interés.



¿Cómo actualizar un sitio de interés?

Para poder actualizar un sitio de interés, en la sección **Eventos** en su tabla de eventos registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Editar evento

Evento * Evento de prueba

Lugar * CUERNAVACA

Fecha del evento * 15/08/2018

Hora del evento * 10:00 a. m.

Tipo de acceso * Público

Actualizar Cancelar

Imagen 37. Notificaciones de eventos

¿Cómo eliminar un sitio de interés?

Para poder eliminar un documento a su CP, en la sección **Sitios de interés**, en su tabla de avances registrados de la columna **Opciones** de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

Comunidad sobre
Misión: Difundir el uso

¿Seguro de ejecutar esta operación?

Confirmar Cancelar

Sitios de interés de la comunidad

Mostrar 5 registros

Sitio	Descripción	Autor	Categoría	Opciones
reportes...	Sin descripción	04679 - Israel Galván Bobadilla	Reportes	Eliminar

Imagen 38. Eliminar un sitio de interés



Consultar preguntas frecuentes

Para consultar una pregunta en una comunidad de práctica debe dar clic en el módulo de **CP**, posteriormente en la opción de **Comunidades de práctica**, en las pestañas **Mis comunidades de práctica o Comunidades INEEL** (según corresponda) seleccionar la comunidad a la que desea consultar y finalmente dar clic en la opción **Preguntas frecuentes** del menú superior y se muestra una tabla con las preguntas registradas. Para realizar una búsqueda de una pregunta en especial puede teclear en el campo **filtrar** en la parte superior derecha de la tabla.

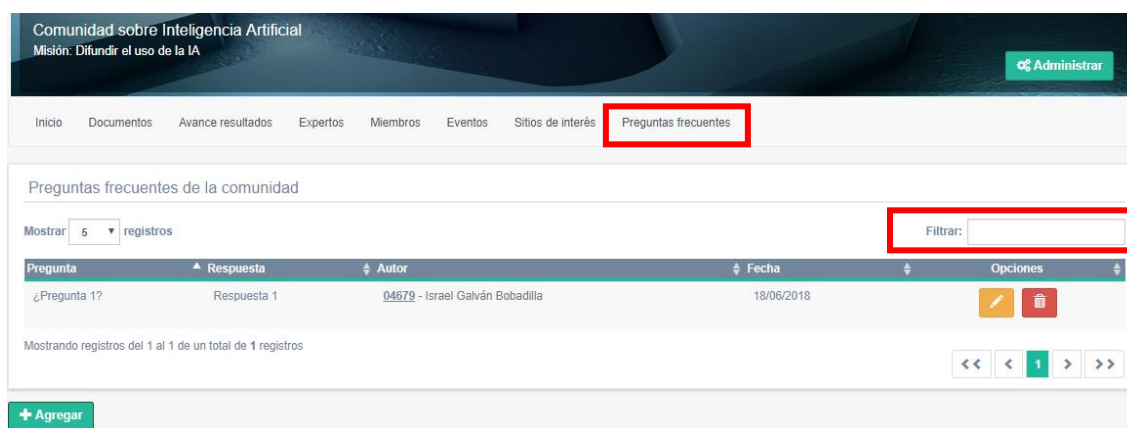


Imagen 39. Consultar preguntas frecuentes en una comunidad de práctica

¿Cómo agregar una pregunta frecuente a la comunidad?

Para podrá agregar preguntas, al final de la sección **Preguntas frecuentes** de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.

Imagen 40. Agregar una pregunta

Nota: También los miembros pueden agregar preguntas frecuentes.



¿Cómo actualizar una pregunta?

Para poder actualizar una pregunta frecuente, en la sección **Preguntas frecuentes** en su tabla de registros de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Agregar pregunta frecuente

Pregunta * ¿Pregunta 1?

Respuesta* Respuesta 1

Actualizar

Imagen 41. Actualizar pregunta

¿Cómo eliminar una pregunta?

Para poder eliminar una pregunta frecuente, en la sección **Preguntas frecuentes**, en su tabla de registros de la columna **Opciones** de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

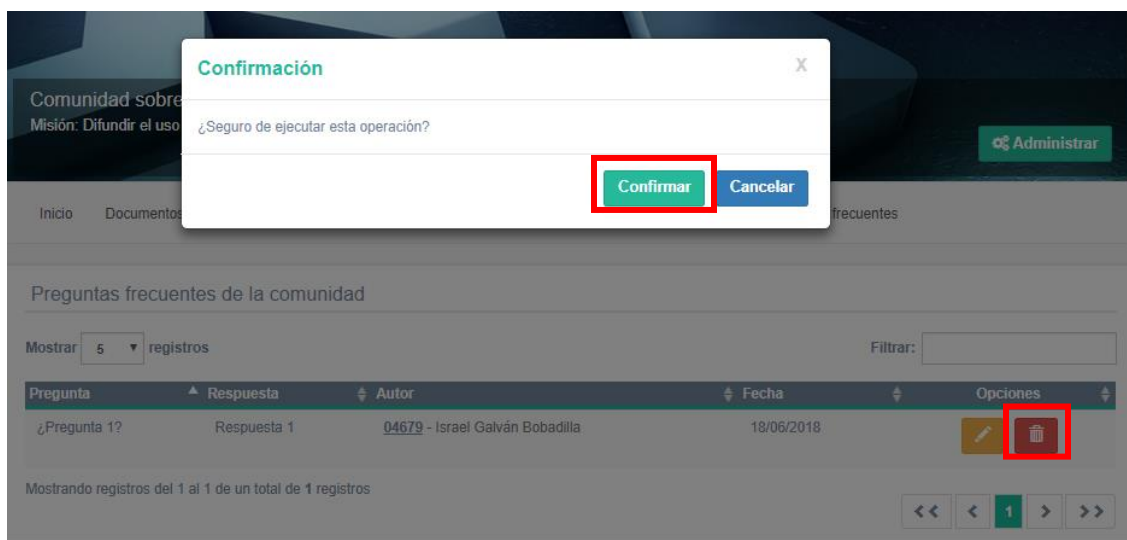


Imagen 42. Eliminado una pregunta



Consultar un objeto de conocimiento de mi comunidad

Para consultar un objeto de conocimiento de mi CP, debe entrar directamente a la comunidad de práctica, en el módulo **CP**, en la opción **Comunidades de Práctica**, dando clic en las pestañas **Mis comunidades de práctica** y presionar en la comunidad (a la que desea consultar un objeto de conocimiento), le muestra la página de inicio.

Seleccionar un objeto de conocimiento (OC): *Estado del arte y de la práctica, Estudios especializados, Informes anuales, Mapas de ruta y prospectiva tecnológica, Planes anuales, Temas de innovación o Lineamientos de las comunidades.*

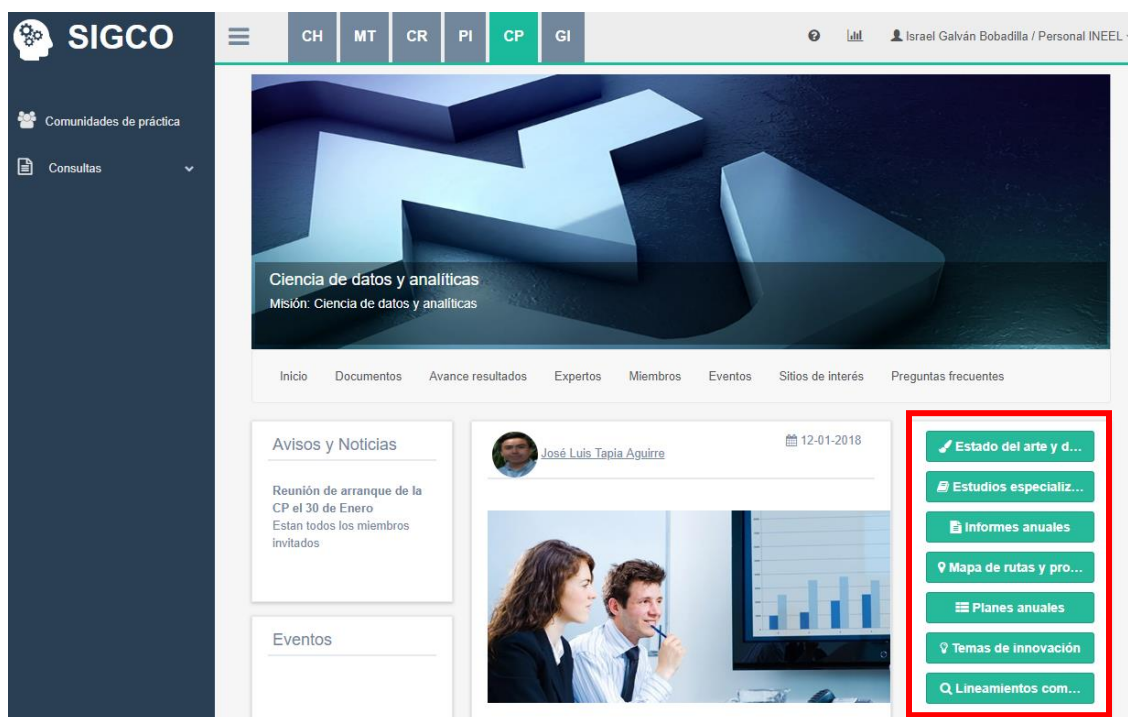


Imagen 43. Objetos del conocimiento de una comunidad de práctica



Para este ejemplo se selecciona “Estado del arte y de la práctica”, una vez que le dé clic al botón de dicho objeto del conocimiento le muestra la tabla con la información básica, si quiere consultar el documento solo de clic en el nombre del archivo.

Nombre	Descripción	Fecha elaboración	Tipo de acceso	Opciones
Estado actual de la ciencia de datos	Estado actual de la ciencia de datos	22/01/2018	público	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[+ Agregar](#) [← Regresar](#)

Imagen 44. Detalle de un objeto del conocimiento

¿Cómo agregar un objeto de conocimiento a mi comunidad?


Para realizar dicha actividad, al final de la sección del objeto del conocimiento (ejemplo: **Estado del arte y de la práctica**) de clic en el botón **Agregar**, a continuación, le muestra el formulario de registro, una vez finalizado el llenado, de clic en el botón **Guardar**.


Estado del arte y de la práctica / Agregar

Información general

Nombre *

Descripción resumida

Fecha de elaboración * 

Autores  [Buscar](#)

Palabras clave

Autorizado por

Evidencia Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Documento adjunto [Examinar...](#)

Privacidad

Tipo de acceso *

Estado *

[Guardar](#) [← Regresar](#)

Imagen 45. Agregar un objeto del conocimiento



¿Cómo actualizar un objeto del conocimiento de mi comunidad?

Para poder actualizar un OC (ejemplo: **Estado del arte y de la práctica**), en su tabla de registros de la columna **Opciones** de clic en el botón **Editar**, a continuación, le muestra el formulario en una nueva ventana modal, una vez realizado los cambios necesarios, de clic en el botón **Actualizar**.

Estado del arte y de la práctica / Editar

Información general

Nombre * Estado actual de la ciencia de datos

Descripción resumida Estado actual de la ciencia de datos

Fecha de elaboración * 22/01/2018

Autores [Buscar](#)

Clave	Nombre	Opciones
04967	Isai Rojas González	Eliminar

Palabras clave Ciencia Datos

Autorizado por José Luis Tapia Aguirre

Evidencia Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Documento adjunto [Descargar Archivo](#)

Privacidad

Tipo de acceso * Público

Estado * Aprobado

[Actualizar](#) [Regresar](#)

Imagen 46. Actualizar un objeto del conocimiento

¿Cómo eliminar un objeto del conocimiento de mi comunidad?

Para poder eliminar un OC (ejemplo: **Estado del arte y de la práctica**), en su tabla de registros de la columna **Opciones** de clic en el botón **Eliminar** y confirme la acción.

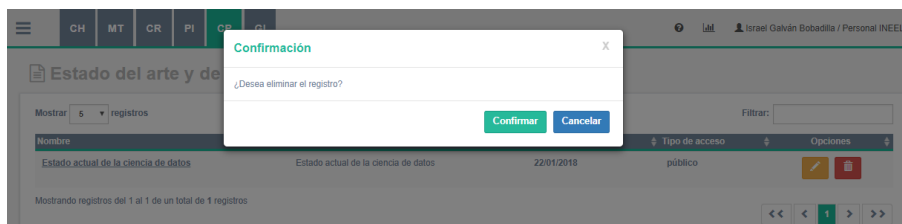


Imagen 47. Eliminar un objeto del conocimiento



¿Cómo buscar un objeto del conocimiento en todas las comunidades?

Para realizar dicha acción tiene que utilizar los criterios de búsqueda de cada objeto del conocimiento, en el menú principal del módulo de **CP**, de clic en la opción **Consultas** y posteriormente en el objeto de conocimiento que desea consultar. Para este ejemplo se usó **Estado del arte y de la práctica**, ingrese uno o más campos de búsqueda y de clic en el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

De los resultados obtenidos de clic en el icono para su descarga (este icono solo aparece si es público).

The screenshot shows the SIGCO web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Consultas' option highlighted. The main content area is titled 'Consultas/Estado del arte y de la práctica'. It features a search form with fields for 'Nombre de la comunidad' (containing 'drones'), 'Nombre del estado del arte' (containing 'Nombre del estado del arte'), 'Autores' (containing 'Autores'), and 'Palabras clave' (containing 'Palabras clave'). There are also date range fields for 'Inicio' and 'Término'. A red box highlights the 'Buscar' button. Below the search form, a table displays search results. The table has columns for 'Comunidad', 'Nombre', 'Descripción', 'Palabras clave', 'Autores', 'Fecha elaboración', and 'Documento adjunto'. The first row shows a result for 'Estado del arte de la comunidad de drones' with a download icon highlighted by a red box. The second row shows a result for 'estado del arte y de la práctica de comunidades restringida'. The third row shows a result for 'Prueba desarrollo'. At the bottom, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'.

Comunidad	Nombre	Descripción	Palabras clave	Autores	Fecha elaboración	Documento adjunto
Aplicación y desarrollo de drones	Estado del arte de la comunidad de drones	Sin descripción	Probado con nuevas palabras claves de informáticos	Sin autores	10/08/2017	
Aplicación y desarrollo de drones	estado del arte y de la práctica de comunidades restringida	Sin descripción	Sin palabras clave	Sin autores	10/08/2017	Acceso restringido
Aplicación y desarrollo de drones	Prueba desarrollo	Sin descripción	pruebas	04909 - Jose William Ingram Ramirez	15/08/2017	Sin adjunto

Imagen 48. Búsqueda de un objeto de conocimiento