



ANEXO 2: INSCRIPCIÓN AL SIDANZA – MÓDULO DE FOMACIÓN

¿Qué es el SiDanza?

En el marco de la implementación del Plan Nacional de Danza ¡Para un país que baila! 2010 – 2020, una política pública construida desde el sentir del sector, el Ministerio de Cultura le ha apostado al fomento de la danza desde el ámbito de la formación, la creación, la circulación, la gestión y la infraestructura; y a la construcción de conocimiento alrededor de esos ámbitos. La implementación de estas líneas de acción se ha dado sobre la base de un entendimiento de la danza como práctica que genera conocimiento, cultura, tejido social y memoria; como derecho cultural; como disciplina y profesión del arte; y como práctica social y de construcción de comunidad viva que participa en el desarrollo social, político y económico del país.

La apuesta por una política nacional llamada a promover las artes pasa también por el fomento a la generación de información acerca de estos oficios y a la investigación cultural en el país. Es así como el énfasis en la sistematización del conocimiento que orbita las prácticas artísticas puso el acento en la urgencia de un sistema de información específico para la danza. De esta manera nace el **SiDanza**, como un espacio dedicado a la producción y análisis de información sobre el sector de la danza en el país; que tiene como misión profundizar el conocimiento de esta manifestación artística haciendo énfasis en quiénes la conforman, los procesos que convoca y los espacios en los que tiene lugar. Esta herramienta le apuesta a la construcción de una comunidad de la danza que al reconocerse y conectarse abre la puerta para oportunidades de crecimiento en el sector.

El SiDanza, además, se proyecta como una plataforma que potencia y amplifica el debate público sobre la realidad de la danza en los ámbitos de la formación, la creación – producción, la circulación y la investigación. Plataforma que entre otras cosas permite que la comunidad de la danza en el país tenga a su alcance la información de seguimiento a las acciones del Plan Nacional de Danza como una estrategia para evaluar la implementación de sus programas, proyectos, componentes y caracterizar al sector, midiendo la incidencia y los resultados de la política del Ministerio de Cultura a través del tiempo.



1. Advertencias:

Al ser el SiDanza una plataforma que pretende alojar la información sobre la práctica dancística en el país se hace necesario garantizar la continuidad en la actualización de la información suministrada. Por esta razón es necesario que al momento del registro el usuario tenga en cuenta la importancia de utilizar información de contacto, especialmente las direcciones de correo electrónico, que tengan el carácter institucional o pertenezcan de manera directa a los procesos. Es decir, en los formularios se pedirá información a título personal sobre los usuarios que registran los procesos. Sin embargo, es importante que el registro se haga desde un correo institucional que garantice la continuidad de la información.



2. Procedimiento de acceso

Por primera vez

Si está accediendo al sistema por primera vez, usted no posee un usuario y contraseña de SiDanza, por esto debe registrarse. Siga los pasos mostrados a continuación para hacer su registro:

<p>Acceder a la página principal de SiDanza digitando la ruta http://sidanza.mincultura.gov.co en su navegador web.</p>	
<p>Pulsar sobre el vínculo “Registrarse”</p>	
<p>Diligenciar el formulario que se presenta y pulsa sobre el botón “Guardar”.</p>	



<p>Si ha diligenciado correctamente los datos requeridos, deberá aparecer un mensaje de éxito como el siguiente.</p> <p>Pulse sobre Ingresar</p>	<p>Su usuario de acceso ha sido enviado en el correo electrónico registrado. Usted recibirá los datos e instrucciones de acceso al SiDanza. Por favor consúltelo..</p> <p>Ingresar</p>
<p>Existen campos obligatorios si no ha diligenciado estos, el sistema se lo informará y no generará el mensaje de éxito.</p>	<p>Nombre <input type="text"/> Apellidos <input type="text"/></p> <p>Nombres: Es obligatorio. Apellidos: Es obligatorio.</p> <p>Perfil <input type="text"/> Tipo de identificación <input type="text"/></p> <p>Perfil: Es obligatorio. Tipo de Identificación: Es obligatorio.</p>
<p>Seleccione el perfil dependiendo del tipo de naturaleza de su entidad, organización Pública o Privada</p>	<p>Perfil <input type="text"/> Tipo de identificación <input type="text"/></p> <p>Perfil</p> <p>Escuela / Proceso de formación / Organización --> Privado</p> <p>Escuela / Proceso de formación / Organización --> Público</p> <p>Numero de identificación <input type="text"/> Dirección <input type="text"/></p>

Ya registrado

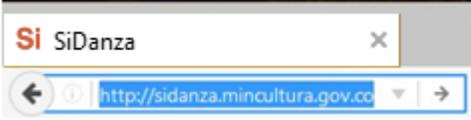
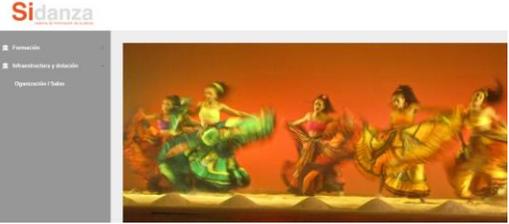
Cuando usted ya tiene un usuario y contraseña de SiDanza, siga los pasos que se muestran a continuación para acceder al sistema.

Recuerde que solo tiene que registrarse una sola vez.



Acceso

Cuando usted ya tiene un usuario y contraseña de SiDanza, siga los pasos que se muestran a continuación para acceder al sistema.

<p>Acceder a la página principal de SiDanza digitando la ruta (http://sidanza.mincultura.gov.co) en su navegador web.</p>	
<p>Diligenciar los campos de usuario y contraseña y pulsar sobre el botón “Ingresar”</p>	
<p>Si fue la información fue diligenciada correctamente debe acceder al menú de la aplicación</p>	
<p>En caso de existir algún inconveniente el sistema lo presentará en el recuadro amarillo.</p>	



3. Recuperar contraseña

Los siguientes pasos debe utilizarlos cuando usted ha olvidado la contraseña y desea recordarla.

<p>Acceda la página inicial de SiDanza (http://sidanza.mincultura.gov.co)</p>	
<p>Ubique y pulse sobre la opción “recuperar contraseña”</p>	
<p>Digite el correo electrónico con el cual se había registrado en el sistema y pulse sobre el botón “Enviar información al correo”</p>	

El sistema enviará un correo electrónico mostrando la contraseña para acceder.

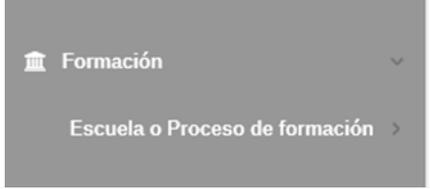
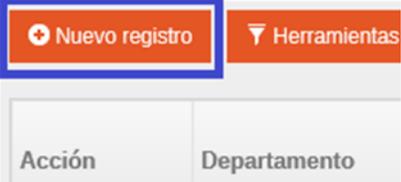


4. Módulo de formación

Diligenciamiento de la ficha de caracterización

Nueva ficha de caracterización

En este apartado se indicaran los pasos, tipos de preguntas y forma de almacenamiento de la ficha de caracterización de escuelas de danza o procesos de formación.

<p>Luego de acceder al sistema, usted debe ubicar el menú “Formación” (zona izquierda). Pulse sobre este.</p>	
<p>Se desplegará la opción de: “Escuela o Proceso de formación”, pulse sobre esta opción</p>	
<p>Pulse sobre la opción de “Caracterización” y espere a que cargue la página.</p> <p>En esta pantalla debe aparecer las escuelas o procesos de formación registrados, como este es nuevo continúe con el paso siguiente.</p>	
<p>Ubique el botón “Nuevo registro” y púselo.</p> <p>Espere a que cargue la página</p>	

En este punto debemos tener a consideración definiciones y zonas de la pantalla que serán



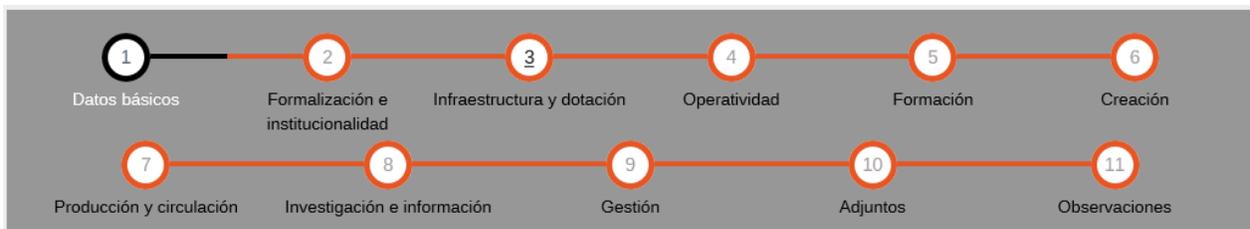
comunes para el diligenciamiento de la ficha de caracterización.

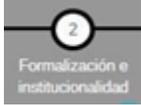
Zonas de pantalla

Pasos: Son cada uno de los agrupamientos presentados en páginas que nos presentan las diferentes temáticas o componentes de la ficha de caracterización.

- Puede ubicarlos en la pantalla con los números y nombre del componente y son los que se muestran en la siguiente gráfica.

Su función es permitir ver el avance del diligenciamiento de la ficha de caracterización.



Si este se encuentra en color negro quiere decir que es la temática que se está desarrollando en el momento.	
Si se encuentra en color naranja y tiene un numero está pendiente por diligenciar	
Si ya fue diligenciado aparecerá marcado de la siguiente forma.	

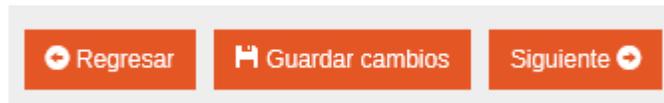
Botones de navegación

Ubicados en la parte inferior de cada paso, son los encargados de permitir almacenar la información y adelantar o regresar a cada uno de los pasos que se quieran diligenciar.

Tenga en cuenta que si se quiere avanzar a un nuevo paso debe diligenciar completamente el formulario del paso correspondiente, de lo contrario el sistema presentara mensajes en color rojo



informando que hace falta diligenciar dicho campo.

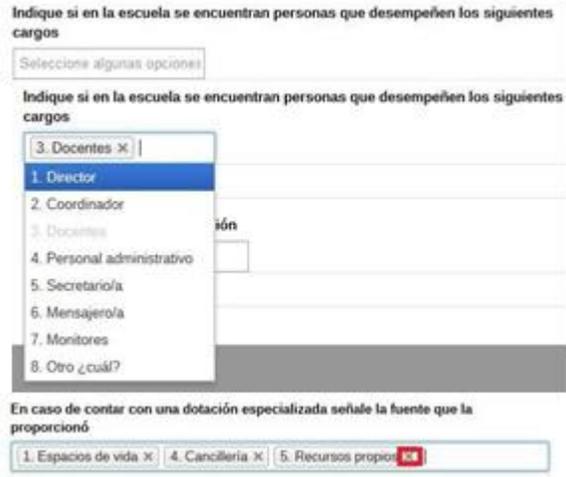
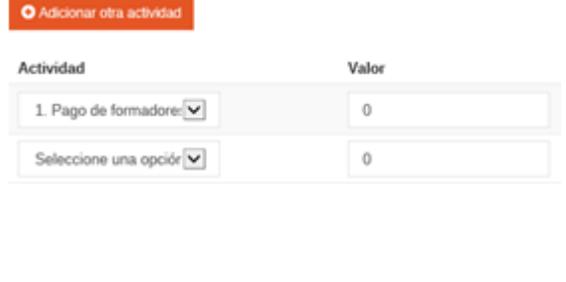
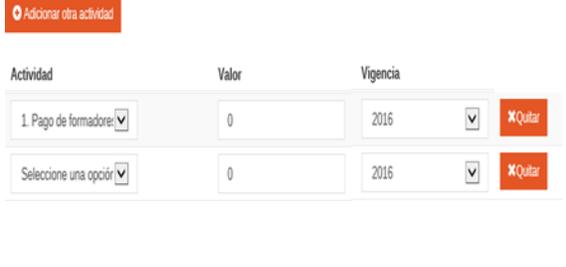


<p>El último paso (11) presenta el botón finalizar, este botón es de suma importancia ya que al pulsarlo, se estará indicando que la información de los 11 pasos ha terminado de ser diligenciada y entrara en revisión por parte del Grupo de Danza del Ministerio de Cultura. (No podrá hacer edición de la información si pulsa sobre el botón finalizar)</p>	
--	--

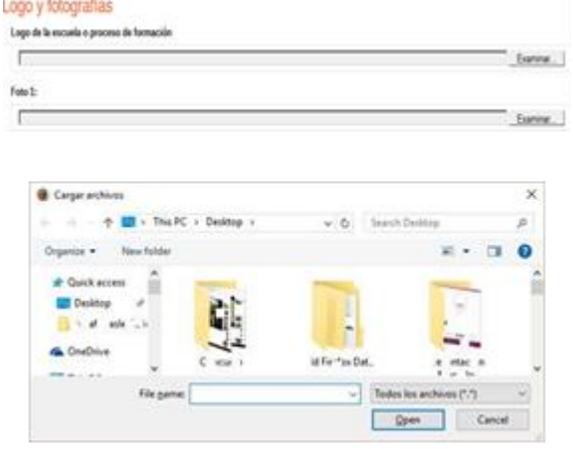
Tipos de pregunta

<p>Pregunta de selección única: Esta es aquella que solo permite escoger una única respuesta de una lista de opciones.</p>	<p>¿Cómo se esta registrando? (Seleccione escuela o un proceso de formación):</p>
<p>Pregunta de texto abierto: Permite escribir el texto que se requiera para contestar la pregunta.</p>	<p>Nombre de escuela o proceso de formación:</p> <input type="text" value="Ingrese nombre de la escuela de danza o proceso formativo"/>
<p>Preguntas dependientes: Cuando una pregunta está relacionada con otra para mostrar sus opciones de respuesta.</p>	<p>Departamento:</p> <input type="text" value="Chocó"/> <p>Municipio:</p> <input type="text" value="El Cantón del San Pablo"/>
<p>Preguntas numéricas: Estas preguntas solo permiten relacionar números en la respuesta</p>	<p>¿Hace cuánto tiempo funciona el proceso de formación en danza? (Años y Meses)</p> <p>Años: <input type="text" value="12"/> Meses: <input type="text" value="1"/></p>

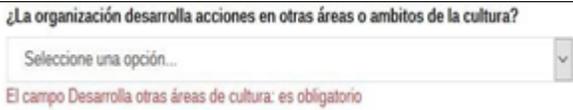


<p>Preguntas con varias repuestas: O de selección con múltiple respuesta, es el tipo de pregunta que permite seleccionar varios elementos de respuesta.</p> <p>En caso de decidir quitar un elemento es posible retirarlo, pulsando sobre el a “x” de la opción.</p>	 <p>Indique si en la escuela se encuentran personas que desempeñen los siguientes cargos</p> <p>Seleccione algunas opciones</p> <p>Indique si en la escuela se encuentran personas que desempeñen los siguientes cargos</p> <p>3. Docentes x</p> <p>1. Director</p> <p>2. Coordinador</p> <p>3. Docentes</p> <p>4. Personal administrativo</p> <p>5. Secretaria/o</p> <p>6. Mensajero/a</p> <p>7. Monitores</p> <p>8. Otro ¿cuál?</p> <p>En caso de contar con una dotación especializada señale la fuente que la proporcionó</p> <p>1. Espacios de vida x 4. Cancillería x 5. Recursos propios x</p>												
<p>Preguntas varios elementos: Cuando se necesita relacionar información específica a cada elemento nace este tipo de pregunta. En donde pulsando sobre el botón adicionar, aparecerá una fila con opciones que describen el elemento.</p>	 <p>Adicionar otra actividad</p> <table border="1"><thead><tr><th>Actividad</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Pago de formadore</td><td>0</td></tr><tr><td>Seleccione una opción</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Actividad	Valor	1. Pago de formadore	0	Seleccione una opción	0						
Actividad	Valor												
1. Pago de formadore	0												
Seleccione una opción	0												
<p>En caso de querer retirar el elemento se puede pulsar sobre el botón “Quitar”. Por otro lado si es obligatorio pero la pregunta no aplica sobre su proceso de formación puede diligenciarla seleccionando alguna opción y digitar en caso de ser necesario el texto “N/A”, no aplica.</p>	 <p>Adicionar otra actividad</p> <table border="1"><thead><tr><th>Actividad</th><th>Valor</th><th>Vigencia</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Pago de formadore</td><td>0</td><td>2016</td><td>XQuitar</td></tr><tr><td>Seleccione una opción</td><td>0</td><td>2016</td><td>XQuitar</td></tr></tbody></table>	Actividad	Valor	Vigencia		1. Pago de formadore	0	2016	XQuitar	Seleccione una opción	0	2016	XQuitar
Actividad	Valor	Vigencia											
1. Pago de formadore	0	2016	XQuitar										
Seleccione una opción	0	2016	XQuitar										
<p>Preguntas con “otro/a” opción: Existen preguntas que no contienen en sus elementos la respuesta correcta a la pregunta, para este caso se ha dotado en algunas preguntas la opción de “Otro” u “Otra”, si es seleccionada se habilitara la opción de texto donde podrá digitar la respuesta correcta a la pregunta.</p>	 <p>¿Cuáles áreas?</p> <p>6. Otra ¿cuál? x</p> <p>¿Otra cuál?</p> <p>Seleccione el tipo de entidad al que pertenezca</p> <p>9. Otro</p> <p>¿Otra cuál?</p> <p>El campo Otro tipo de entidad: es obligatorio</p>												



<p>Preguntas carga de archivos: Este tipo de preguntas permite adjuntar al sistema archivos de información.</p> <p>Es posible subir archivos de tipo zip, word, excel y de imágenes (png, jpg, gif). Tenga en cuenta que el peso o tamaño de los archivos en toda la aplicación no puede exceder a 3Mb.</p> <p>Pulse sobre la opción “Examinar” y busque localmente (en su computador) el archivo a subir al sistema</p> <p>Cuando ha sido cargado el archivo, es posible ver su contenido, dando clic sobre el vínculo con el nombre del archivo, el sistema iniciara su descarga para visualizarlo.</p>	
<p>Preguntas con nivel de importancia: Este tipo de pregunta, permite seleccionar e identificar la importancia de las opciones mostradas en las preguntas.</p> <p>Es de vital importancia seleccionar la opción que usted considera importante y marcarla con el nivel que considere (dependiendo de la importancia que se tenga). No es posible seleccionar la misma opción ni la misma importancia, deben ser selecciones únicas.</p>	

Validaciones

<p>Simples: Cuando se pulsa en guardar si usted no ha diligenciado algún campo, aparecerán en color rojo advertencias indicando, de que este campo debe ser diligenciado para ser almacenado en el sistema.</p>	
--	--



<p>Compuestas: Al responderse alguna pregunta que involucra otra, el sistema inmediatamente convertirá las pregunta dependientes de esta en obligatorias.</p>	<p>¿La escuela o proceso formativo se encuentra registrado formalmente?</p> <p>Si <input type="text"/></p> <p>Si la escuela está registrada señale, año de registro</p> <p>Escriba Año de registro <input type="text"/></p> <p><small>El campo Año de registro: es obligatorio</small></p>
--	--

Estados de aprobación ficha

Recuerde que para avanzar en los pasos, previamente se tuvo que haber diligenciado el o los paso(s) anterior(es). Es posible regresar a los anteriores pasos si usted considera que debe hacer una corrección. Pero solo si usted no ha dado clic en el botón “Finalizar”. Por esto se debe estar seguro de pulsar dicho botón, solo cuando se esté seguro de que la información ha sido diligenciada correctamente.

Es por esto que el sistema tiene estados que se relacionan a continuación y que deben ser tenidos en cuenta para la edición o envío de la información, para aprobación por parte del grupo de danza.

+ Nuevo registro		Herramientas de búsqueda	
Acción	Departamento	Municipio	Estado
Editar	Magdalena	Cerro San Antonio	Inscrito
Editar	Huila	Nátaga	En digitación

Estado	Descripción
<i>En digitación</i>	La ficha de caracterización está siendo diligenciada.
<i>Inscrito</i>	Se dio en el botón “Finalizar”, paso 11. La ficha ya no podrá ser editada
<i>Registrado</i>	La ficha fue revisada y su información es correcta.
<i>Archivada</i>	La ficha no ha sido actualizada ni se ha encontrado actividad en más de dos años por parte de la escuela o proceso de formación en el sistema.

Estos estados puede observarlos en la pantalla cuando se ingresa al menú de caracterización. Observe los estados, si usted pulsa sobre la opción de “Editar” y el estado es “En digitación”, el sistema le permitirá ver la ficha y seguir diligenciándola, en caso de que se encuentre en estado “inscrito” o Registrado, solo le permitirá visualizarlo pero no actualizarlo.



Caducidad datos

La información consignada es recomendable actualizarla como mínimo cada año, el sistema abrirá la información para su edición. Si no se encuentra actividad de la información, esta pasará a un estado de histórico/Archivado, en un plazo de dos años. La información diligenciada será de tipo privado, solo la información del primer paso será de uso público para componer los directorios del portal de información y su posterior consulta en el ciberespacio.

En caso de olvidar su usuario o no tener acceso al sistema por alguna contrariedad, comuníquese con el área de danza para solicitar información.

Priorización del registro de información:

Es importante que el usuario que esté registrando el proceso de formación en el SiDanza tenga en cuenta que no es necesario llenar todos los campos de los 11 formularios que integran el módulo. Sin embargo, los invitamos a priorizar los siguientes:

1. Datos Básicos.
2. Formalización e Institucionalidad.
3. Infraestructura y Dotación.
4. Operatividad (*especialmente la pregunta por los estudiantes de la escuela).
5. Formación (*especialmente la pregunta por los docentes vinculados al proceso).
6. Adjuntos
7. Observaciones.

