

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 1 de 14 Código: F-GSI-030 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015
---	---	---

**MANUAL DE USUARIO EXTERNO DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN DE LA DANZA “SIDANZA”**

Si **danza**
sistema de información de la danza

BOGOTA, 6 de diciembre de 2017

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 1 de 14 Código: F-GSI-030 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015
---	---	---

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿Qué es SIDANZA?	3
2. Advertencias técnicas	4
3. Procedimiento de acceso	5
Por primera vez	5
Ya registrado	6
❖ Acceso	6
4. Recuperar contraseña	8
5. Diligenciamiento de organizaciones de infraestructura y dotación por perfil de organización pública o privada de infraestructura y dotación.....	9
6. Inscripciones de Organizaciones y Salas de Infraestructura y dotación.....	9
❖ Listar organizaciones.....	9
❖ Ver listado de organizaciones/salas	9
❖ Crear organización/sala pública o privada.....	10
❖ Diligenciamiento de datos de organización.....	10
❖ Creación de salas y diligenciamiento	11
❖ Enviar organización/sala	13
❖ Filtrar organizaciones/salas	13
❖ Exportar salas	14
❖ Subsanan organización/sala	14
❖ Eliminar organización/sala	14
7. Listado de estados de las inscripciones de las organizaciones/salas.	15
8. Salida segura.....	16

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza -	Página 3 de 16
		Código: F-GSI-031

1. ¿Qué es SIDANZA?

El sistema de información de la danza – “SiDanza”, es una plataforma web, que permite hacer el seguimiento de las acciones del Plan Nacional de la Danza, 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. Presenta la información al público a través del ciberespacio concentrando esfuerzos de sistematización con el fin de fortalecer la promoción y divulgación de los procesos del sector de la Danza en Colombia.

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 1 de 14
		Código: F-GSI-030 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015

2. Advertencias técnicas

Al ser SiDanza una aplicación Web es necesario tener los siguientes elementos tecnológicos para su funcionamiento.

- Computador
- Conexión a internet
- Navegador web comerciales (Firefox, Chrome, Explorer o Safari), **preferiblemente últimas versiones**
- Correo electrónico (acceso a este).
- Contar con la información referente a la infraestructura y dotación

3. 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>	

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 6 de 16
		Código: F-GSI-031 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015

<p>Si ha diligenciado correctamente los datos requeridos, deberá aparecer un mensaje de éxito como el siguiente.</p> <p>Pulse sobre Ingresar</p>	<p style="color: red; text-align: center;">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 style="text-align: center;">Ingresar</p>
<p>Existen campos obligatorios si no ha diligenciado estos, el sistema se lo informará y no generará el mensaje de éxito.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Nombre <small style="color: red;">Nombres: Es obligatorio.</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Apellidos <small style="color: red;">Apellidos: Es obligatorio.</small> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Perfil ▼ <small style="color: red;">Perfil: Es obligatorio.</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Tipo de identificación ▼ <small style="color: red;">Tipo de Identificación: Es obligatorio.</small> </div> </div>
<p>Seleccione el perfil dependiendo del tipo de naturaleza de su entidad, organización Pública o Privada</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Perfil ▼ Tipo de identific </div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;"> Perfil </div> <div style="background-color: #e9ecef; padding: 2px;"> Escuela / Proceso de formación / Organización --> Privado </div> <div style="background-color: #e9ecef; padding: 2px;"> Escuela / Proceso de formación / Organización --> Público </div> <div style="font-size: small; color: #6c757d;"> Número de identificación Dirección </div> </div>

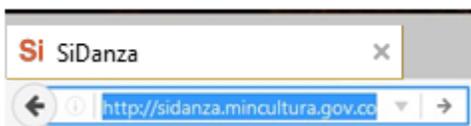
Ya registrado

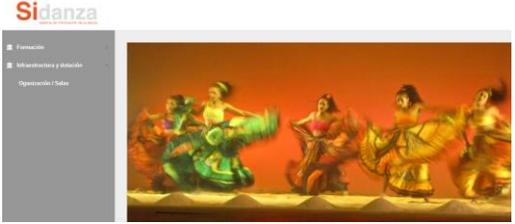
Cuando usted ya tiene un usuario y contraseña de SiDanza, siga los pasos que se muestran a continuación para acceder al sistema.

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>	

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 8 de 16
		Código: F-GSI-031 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015

4. 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>	

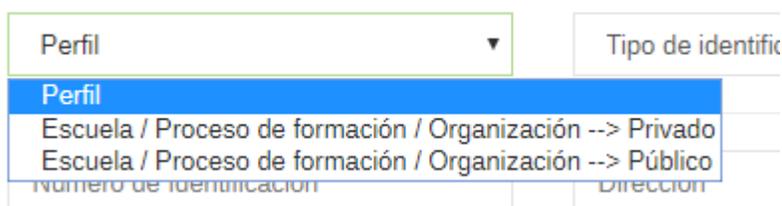
El sistema enviará un correo electrónico mostrando la contraseña para acceder.

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 9 de 16
		Código: F-GSI-031 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015

5. Diligenciamiento de organizaciones de infraestructura y dotación por perfil de organización pública o privada de infraestructura y dotación

Perfil organización pública o privada:

El perfil de organización del módulo de infraestructura y dotación es el encargado de registrar la información correspondiente a su sala o salas con las características y/o elementos de su infraestructura y dotación. Se dividen en pública o privada dependiendo de cómo se registró su usuario en el sistema.



Es impórtate ya que lo clasificará como una entidad, escuela, organización, escuela o proceso de formación de tipo público o privado y tendrá comportamientos diferentes en el módulo.

6. Inscripciones de Organizaciones y Salas de Infraestructura y dotación.

❖ Listar organizaciones

Al ser un usuario de SiDanza por medio de esta opción podrá administrar las inscripciones que se han insertado en el sistema. Cuando se menciona el administrar se hace referencia a la creación, modificación, eliminación y subsane, de todas las inscripciones realizadas en el sistema.

A continuación, se detallan estas diferentes funcionalidades

❖ Ver listado de organizaciones/salas

Para acceder a ver el listado de inscripciones en el sistema, acceda a través del menú de la aplicación de "Infraestructura y dotación", pulse sobre él y seleccione la opción de "Organizaciones/Salas"

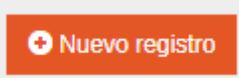
<p>En esta pantalla observará una tabla con las inscripciones y los campos más representativos de las organizaciones del módulo de infraestructura y dotación.</p>	
--	--

Los campos claves presentados para la gestión de las salas son:

- Nombre de la organización
- Cantidad de salas
- Estado
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Donde el más importante es el de estado ya que con este más adelante ya que usted identificara si su información está en digitación, si fue aprobada o debe corregir la información (subsane).

❖ **Crear organización/sala pública o privada**

<p>Ubique en la pantalla el botón “Nuevo registro” y púselo. Espere a que cargue el formulario.</p>	
---	---

❖ **Diligenciamiento de datos de organización**

Diligencie los campos presentados en el formulario, estos campos representan la información básica de la entidad, organización o institución que administra la sala de danza.

Nueva Organización / salas Inicio / Nueva Organización / salas

El sistema terminará sesión en 45 minutos, en caso de encontrar inactividad. Es posible que pierda los datos ingresados si no pulsa en el botón guardar.
 El peso máximo de los archivos no debe exceder los 3 Mb.
 Recuerde que, para terminar el proceso de registro, debe diligenciar todos los campos y pulsar el botón "Enviar formulario". Con esto será validada información suministrada, para ser aprobada.

Información de la organización

Organización:
 Departamento:
 Nombres del contacto:
 Teléfono:
Por favor digite el número telefónico con indicativo
 Correo electrónico:
 Tipo de sala:
 Municipio:
 Apellidos del contacto:
 Celular:
 Sitio Web:

Información de la(s) sala(s)

Cantidad de salas:

P Pulse sobre el botón "Agregar sala" para adicionar una nueva sala a su cargo.
 La cantidad de salas corresponde al número de salas que actualmente está manejando.
 Cada una de ellas maneja su propia información.

En el caso que su organización cuente con información de formación debe diligenciar el módulo de escuelas o procesos de formación. [¿ necesita asistencia de formación?](#)

❖ **Creación de salas y diligenciamiento**

<p>El siguiente paso corresponde a diligenciar la información de la sala o salas, para esto pulse sobre el botón.</p> <p>Púlselo de acuerdo a la cantidad de salas que administra.</p>	
<p>En caso de exceder la realidad de sala que administra puede quitarla, esto se logra con el botón "Quitar sala"</p>	
<p>Diligencia los campos presentados, recuerde que todos estos son de carácter obligatorio.</p> <p>Los campos que permiten adjuntar archivos tienen la restricción de peso máximo de 3 Mb.</p>	
<p>Las fotografías de "plano general" deben capturar de forma general todos los elementos de la sala.</p>	

<p>Las características de estas imágenes son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto: 836 pixeles • Ancho: 388 pixeles • Formatos: png, jpg, gif • Peso máximo 3Mb <p>Puede descargar los ejemplos en caso de dudas</p> <p>Descargar ejemplo 1 Descargar ejemplo 2</p>	<p>Fotos plano general</p> <p><i>Estas fotografías deben capturar de forma general todos los elementos de la sala. Recomendaciones: Alto: 836 pixeles, Ancho: 388 pixeles, Formatos: png, jpg, gif. Peso máximo 3Mb. En caso de dudas descargue los siguientes ejemplos --> Descargar ejemplo 1 Descargar ejemplo 2</i></p> <p>Foto plano general 1</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...ado</p> <p>Foto plano general 2</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...ado</p>
<p>Cuando termine de diligenciar pulse sobre el botón guardar.</p>	<p align="center"><input type="button" value="Guardar cambios"/></p>
<p>Recuerde que si no ha diligenciado algún campo el sistema no le permitirá almacenar toda la información. Si ha faltado algún campo, se mostrará un mensaje en color rojo indicando cual fue el que hizo falta.</p>	<p>Nombres del contacto: <input type="text"/></p> <p align="right"><i>El campo Nombres del contacto: es obligatorio.</i></p>
<p>Si todo es correcto cuando pulse sobre el botón guardar, se debe generar un mensaje en color verde por unos segundos, indicando que la información fue guardada exitosamente.</p>	<p align="center"><input checked="" type="checkbox"/> Los cambios fueron guardados exitosamente.</p>

❖ **Enviar organización/sala**

Cuando termine de diligenciar todos los campos exigidos en el sistema y pulsar el botón guardar, usted debe enviar la información al grupo de danza para su revisión.

Para lograr esto debe pulsar sobre el botón “Enviar”.

Esta información será revisada y aprobada o en caso de corrección pasará a un estado de corrección denominado “subsana”.



Cualquiera sea la acción del administrador del sistema le llegara un correo informando esto.

Usted puede también revisar estos estados en el listado de sus inscripciones



❖ **Filtrar organizaciones/salas**

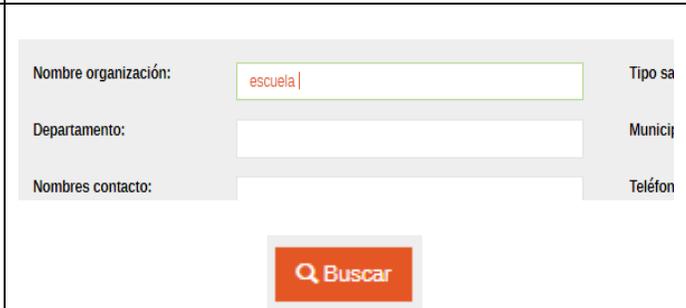
Si requiere ver específicamente algunas salas con una característica determinada puede hacer uso de los filtros que se describen a continuación.

Pulse sobre el botón “Herramientas de búsqueda”, se desplegarán todos los criterios por los cuales se puede buscar una organización específica.



Seleccione o digite los criterios de búsqueda q considere, luego de esto pulse sobre el botón “Buscar”.

El sistema arrojará en la tabla las coincidencias, en caso de no existir resultados la tabla no contendrá ningún valor.



❖ **Exportar salas**

Utilice esta opción para bajar a un archivo de Excel las organizaciones / salas con la información de infraestructura y dotación	
--	---

❖ **Subsanar organización/sala**

<p>En caso de que el usuario haya colocado su inscripción en estado “Subsanar”, usted debe entrar a corregir la información. Pulse sobre el botón Guardar y vuelva a enviar la información para ser revisada hasta que sea aprobada.</p> <p>Revise el campo observaciones para enterarse del posible error.</p>	
---	---

❖ **Eliminar organización/sala**

<p>Si desea quitar la información del sistema acceda a la lista de organizaciones y elija la acción de eliminar, el sistema borrará los datos definitivamente del sistema. Tenga en cuenta que esta información no podrá ser recuperada</p>	
---	--

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 15 de 16
		Código: F-GSI-031 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015

7. Listado de estados de las inscripciones de las organizaciones/salas.

A continuación, se relacionan los diferentes estados que maneja la aplicación en su módulo de infraestructura y dotación (I y D).

Estados	Descripción
En digitación	Estado de la inscripción cuando una persona está creando el registro de la organización y sus correspondientes salas en el módulo de I y D
Inscrito	Estado de la inscripción cuando una persona termino registro de la organización y sus correspondientes salas en el módulo de I y D.
Aprobado	Estado de la inscripción cuando un coordinador/administrador da el aval (aprueba) el registro de la organización/ salas.
Rechazado	Estado de la inscripción cuando un coordinador/administrador archiva para algún día eliminar el registro de la organización/ salas.
Subsanar	Estado de la inscripción cuando un coordinador/administrador devuelve al usuario para corrección (subsane) el registro de la organización/ salas.
Subsanado	Estado de la inscripción cuando una persona termino la corrección del registro de la organización y sus correspondientes salas en el módulo de I y D.
Subsanando	Estado de la inscripción cuando una persona está corrigiendo (subsanado) el registro de la organización y sus correspondientes salas en el módulo de I y D.

	MANUAL DE USUARIO Sistema de información de la Danza - SiDanza	Página 16 de 16 Código: F-GSI-031 Versión: 1 Fecha: 20/Ago/2015
---	---	--

8. Salida segura

Para evitar que personas accedan en su computador y ver o suplantar la información diligenciada, es necesario que haga el procedimiento de salida segura, indicado a continuación. Con esto el sistema pedirá acceso la próxima vez que se ingrese, protegiendo su privacidad.

