

Sistema de Información Trust (SIT)

Manual para Centros Tecnológicos – SEGUNDA PARTE 2/2

*The Trust for the Americas - Fundación para las Américas
Organización de los Estados Americanos (OEA)*

Última actualización:	Marzo 2020
Elaborado por:	Diana Andrade - Trust
Contacto:	sit@trust-oea.org

TABLA DE CONTENIDO

1	Gestionar la información de su Centro.....	1
2	Reportes periódicos e Historias de Éxito	4
2.1	Filtrar Reportes	4
2.2	Nuevo Reporte	5
3	Estadísticas	7
4	Directorio de Centros	9
5	Salida segura.....	9
6	ANEXO I – Banco de Preguntas para Reportes Periódicos	10
7	ANEXO II – Definición de Indicadores (actualizado a julio 2019)	11
	VISITAS (antes usuarios)	11
	REGISTRADOS	11
	CAPACITADOS.....	11
	OPORTUNIDADES ECONÓMICAS Y EDUCATIVAS (OEE)	11

Esta segunda parte del Manual le guiará en la realización de sus reportes periódicos, los cuales deberán ser presentados de manera semestral si tiene membresía Intermedia y Avanzada, y en el caso de la Básica de forma anual. Le enseñará como utilizar las diferentes Estadísticas para obtener datos claves para la planificación, operación y el monitoreo & evaluación de su Centro, así como podrá encontrar los pasos para mantener actualizada la información de su Centro.

1 Gestionar la información de su Centro

La información de su Centro puede ser consultada y/o actualizada haciendo clic sobre la opción “Información de Mi Centro” del menú de la derecha.



Se desplegará una página en donde se encuentra la información de su Centro distribuida en cuatro pestañas:

- **Datos de contacto:** dirección del Centro, Ciudad, teléfonos, sitio web, redes sociales. Información de las personas de contacto del Centro.
- **Información del Centro:** datos sobre Programa y proyectos asociados al Centro, Fecha de inicio de operación, fotos del interior y exterior, número de capacitadores y voluntarios.
- **Contenidos:** cursos a los que los participantes tienen acceso a través del Centro.
- **Inventario:** registros de los equipos e inmobiliarios con las que cuenta el Centro.

Editar

Datos de contacto Información del Centro Contenidos Inventario

Datos de contacto

Pais	Ecuador
Dirección del Centro	El Universo y El Sol entre Av. De Los Shyris y Gaspar de Villarruel - Complejo del Banco Central del Ecuador
Ciudad	Quito
Teléfono fijo del Centro	(5932) 246 1600
Teléfono móvil del Centro	(5939) 99 8521 333
Teléfono fax del Centro	(5932) 243 5713
Correo electrónico del Centro	dandrade@fundacionparalasalasamericas.org
Coordinador del Centro	Daniela Espinoza
Teléfono fijo o móvil del Coordinador del Centro	(593) 22 461 600
Correo Electrónico del Coordinador del Centro	cicjpmt@gmail.com
Nombre Facilitador/Capacitador	Diana Andrade Prueba Borrar
Teléfono fijo o móvil del Facilitador/Capacitador	24086661
Correo Electrónico del Facilitador/Capacitador	dandrade@fundacionparalasalasamericas.org
Nombre Trabajador	Maite Capra

Si desea modificar la información registrada, dé clic en el botón Editar que se encuentra sobre las pestañas. Se desplegará un formulario de edición.

Nombre del Centro Poeta

Datos de contacto Información del Centro Contenidos **Inventario**

Inventario

Hardware

Computadoras de escritorio	<input type="text" value="10"/>
CPUs	<input type="text" value="10"/>
Monitores	<input type="text" value="10"/>
Mouse	<input type="text" value="10"/>
Teclados	<input type="text" value="10"/>
Regulador de energía (UPS)	<input type="text" value="10"/>
Laptops	<input type="text" value="5"/>
N-computing	<input type="text" value="0"/>
Servidor	<input type="text" value="1"/>
Impresora	<input type="text" value="1"/>
Escaner	<input type="text" value="1"/>

Para modificar cualquiera de los campos del formulario, basta con ubicarse sobre el campo a editar y realizar las modificaciones correspondientes. Cuando se ubique fuera del campo, el sistema almacenará automáticamente cualquier cambio que haya realizado a menos que exista un error. En este último caso el sistema le notificará el problema.

2 Reportes periódicos e Historias de Éxito

Para gestionar los reportes periódicos de su Centro, puede hacer clic en el icono “Reportes del Centro Tecnológico” que se encuentra en el panel principal o seleccionar la opción “Mis Reportes Periódicos” en el menú de la derecha.



A continuación, se despliega la lista de todos los reportes registrados con la posibilidad de consultarlos detalladamente.

2.1 Filtrar Reportes

Para filtrar el listado de reportes, puede usar el buscador que se encuentra en la parte superior de la página de Gestión de Reportes Periódicos. En el buscador puede utilizar las siguientes opciones:

- ⤴ **Periodo:** Periodo al que corresponde el reporte
- ⤴ **Buscar:** por año o mes

Reportes Periódicos

[Volver Atrás](#)

Filtrar:

Período

Desde: Mes Año Hasta: Mes Año

Programa

Buscar

Filtros para historias de éxito ▾

Edad del protagonista: Desde: Hasta:

Género

Tipo de discapacidad

Situación ocupacional

Impacto

[Buscar](#)

No se encontraron reportes

[+ Crear nuevo reporte](#)

[Crear XLS](#)

También encuentra filtros específicos para las historias de éxito compartidas por los centros en sus reportes periódicos.

- ⤴ **Edad del protagonista:** rango de edad de la persona de la historia de éxito
- ⤴ **Género:** género de la persona protagonista
- ⤴ **Tipo de discapacidad:** tipo de discapacidad de la persona que protagoniza la historia
- ⤴ **Situación ocupacional**
- ⤴ **Impacto**

2.2 Nuevo Reporte

Para crear un nuevo reporte, haga clic en el botón **+ Crear nuevo reporte**

Algunos campos permiten escribir textos, otros seleccionar una opción, y otros son de selección múltiple. Después de los datos básicos del reporte para ingresar en la cabecera, encontrará pestañas adicionales, pulsando sobre cada una podrá registrar la siguiente información:

Nuevo reporte periódico

[Volver Atrás](#)

Período del reporte

Centro: AB-CENTRO123

Fecha inicial del reporte: Día Mes Año

Fecha final del reporte: Día Mes Año

Acciones realizadas | Usuarios | Fotografías y Medios | Historia de éxito

Los archivos que se suben al sistema no deben pesar más de 4MB.

Número de usuarios:

Documento de soporte: No se ha seleccionado ningún archivo.

1 - Usuarios

Documento de soporte: No se ha seleccionado ningún archivo.

2 - Usuarios

[Enviar información](#)

- ⚡ **Acciones realizadas:** campos requeridos donde se agrega resumen corto de la labor del Centro durante el periodo reportado sobre: Estrategias de Capacitación, Sostenibilidad, Oportunidades Económicas y Comunicación. Favor, remitirse al [Anexo I](#) de este documento para tener como referencia un Banco de Preguntas para llenar los apartados de esta pestaña. *Si su Centro ejecuta actualmente un **proyecto** remitirse al Convenio y/o Protocolo específico, enviado por el Coordinador del Trust correspondiente.*
- ⚡ **Usuarios:** campo requerido donde se especifica el número de visitas realizadas fuera de las horas de capacitación. Se debe subir archivos de soporte de la cantidad reportada.
- ⚡ **Fotografías y Medios:** imágenes y reportajes que muestre las actividades del Centro.
- ⚡ **Historia de éxito:** Se debe guardar el reporte para poder agregar una o varias historias, las cuales documentan casos que muestran el impacto positivo en la vida de algunos participantes.

Importante la opción de subir archivos no permite aquellos que sean mayores de **4 MB**

Ingrese los datos requeridos y haga clic en “Enviar información”, luego puede regresar con la opción de Editar para completar la información faltante. En caso de que existan errores, el sistema marcará en rojo los campos en los que debe hacer correcciones o que debe completar. Si la información es correcta, el sistema la almacenará y mostrará nuevamente el listado de reportes.

3 Estadísticas

El sistema de información permite generar reportes sobre los participantes, centros, empleadores y demás datos registrados en la plataforma. Recomendamos visitar previamente y tener como **referencia permanente y constante**, la página de [Definición de Indicadores](#), la cual explica cada una de las categorías empleadas y la forma en cómo son contabilizadas:

Para acceder a los reportes, debe ingresar a la sección de “Estadísticas” del menú de la derecha o en la misma opción del panel principal:



Los reportes disponibles son los siguientes:

- ⚡ **Reporte por Centro:** Información sobre el número total de usuarios, participantes y oportunidades económicas contabilizadas por persona registradas por el Centro.
- ⚡ **Reporte de Oportunidades Económicas:** datos desglosados por tipo de oportunidad económica, y contabilizadas en la primera columna por las oportunidades conseguidas por cada uno de los participantes y en la segunda considerando que personas tienen al menos una registrada.
- ⚡ **Reporte anual por Centro:** datos por año del número de usuarios, participantes y oportunidades económicas contabilizadas por persona.
- ⚡ **Reporte de participantes por cursos tomados:** Despliega listado detallado de participantes que han tomado el curso seleccionado en la búsqueda.

- ⤴ **Reporte de cursos tomados por cada participante:** Consultas por participante sobre cada uno de los cursos tomados por cada uno de ellos.
- ⤴ **Reporte historias de éxito:** Genera listado de participantes con historia de éxito con detalles como género, edad, discapacidad, situación ocupacional y fecha de envío.

Los reportes que componen las estadísticas, tienen una apariencia similar y constan de los siguientes apartados como se muestra en la siguiente imagen:

- **Filtros:** Campos para filtrar la información a consultar, considerando, por ejemplo: país, programa, periodo, proyecto, etc.
- **Botón Enviar:** permite enviar los criterios de búsqueda y obtener el reporte solicitado.
- **Tabla de resultados:** Tabla con los datos obtenidos de la consulta. Aunque pueden variar, generalmente en las columnas se muestra el número de usuarios, capacitados y personas con oportunidades económicas que cumplen con los filtros especificados.
- **Botón Exportar:** Exporta la información de la tabla en una hoja de cálculo.

[Volver Atrás](#) Reporte por centro

Filtros
Seleccione los filtros que desea aplicar a la información

Programa Poeta Accesible

Período Desde:
Hasta:

Proyecto Todos , o [seleccionar proyectos](#)

Los siguientes filtros no alteran la información de usuarios...

Género:

¿Tiene algún tipo de discapacidad?

Estado de la inclusión

Edad Desde: Hasta:

[Enviar](#)

1 centros tecnológicos

Centro	Visitas	Registrados	Capacitados	Oportunidades económicas por persona
RD-CTC-CABRAL	350	128	60	0

[Exportar](#)

4 Directorio de Centros

Usted puede acceder al Directorios de Centros, haciendo clic en la opción disponible en el menú de la derecha. Al ingresar, encontrará un buscador que le permite filtrar los Centros a consultar por Estado del Centro: En la Red membresía básica, intermedia, avanzada (significa que está activo), en transición temporalmente cerrado, en proceso de renovación, Fuera de la Red Cerrado o Abierto.

En el directorio de centros, se pueden consultar los Centros relacionados con su Socio Local, sus datos de contacto, los de su coordinador y del facilitador o capacitador registrado.



En la parte inferior de la tabla de resultados, encontrará un botón que le permite exportar la información a una hoja de cálculo.

5 Salida segura

Para salir del sistema de información Trust, asegúrese de dar clic sobre el enlace "Salir" que es la última opción del menú de la derecha.

6 ANEXO I – Banco de Preguntas para Reportes Periódicos

Las siguientes preguntas son una guía para llenar su reporte narrativo, en particular la pestaña de Acciones realizadas.

Estrategia de Capacitación (logros y desafíos)

- ¿Qué puedo hacer para que la oferta académica que ofrece mi Centro sea de mayor interés para la comunidad local?
- ¿Cómo puedo incrementar el número de mujeres en situación de vulnerabilidad que participan en los cursos que brinda mi Centro?
- ¿Qué contenidos (temas) que no estén en la Caja de Herramientas de la FSP me está solicitando la población con la que trabajo?

Estrategia de Sostenibilidad (logros y desafíos)

- Organizacional: ¿El recurso humano que trabaja en el Centro se siente motivado? ¿Necesitamos más voluntarios para apoyar el trabajo que realizamos?
- Social: ¿La comunidad donde se encuentra ubicado el Centro se involucra en las actividades que realiza el Centro?
- Político: ¿Cómo puedo generar más o mejores aliados estratégicos para mi Centro?
- Tecnológico: ¿Qué estrategias utilizo para que el software y hardware estén en buen estado?
- Económico: ¿Qué le falta al Plan de Negocio de mi Centro?

Estrategia de Oportunidades Económicas y Educativas (logros y desafíos)

- ¿Cómo puede ofrecer oportunidades en empleo, emprendimiento o educación para mis participantes?
- ¿Qué puedo hacer para mejorar la relación de mi Centro con empresas locales?

Estrategia de Sensibilización e Incidencia (logros y desafíos)

- ¿De qué manera mi Centro es un referente en la Comunidad en los temas claves de mi organización: juventud, discapacidad, género, etc.?
- ¿Cómo puedo fortalecer mi plan difusión de información y comunicación?

Estrategia de Monitoreo y Evaluación (logros y desafíos)

- ¿Cómo las estadísticas que tengo me han permitido generar mejoras en las actividades que realizó?

Historia de Éxito:

- Se recomienda revisar la siguiente grabación sobre [Capacitación en Story Telling sobre ¿Para qué y Cómo contar buenas historias?](#)

7 ANEXO II – Definición de Indicadores (actualizado a julio 2019)

VISITAS (antes usuarios)

- **¿Qué son?** Número de visitas de personas al Centro Tecnológico o Laboratorio de Innovación para utilizar la tecnología, servicios y productos ofrecidos fuera de los horarios de capacitación establecidos por los Centros/Laboratorios (incluyendo a personas que toman o no capacitaciones, siempre y cuando sean fuera de horarios de capacitación). **Ejemplo:** una misma persona puede visitar el Centro/Laboratorio dos veces un mismo día, en cuyo caso se cuentan dos visitas.
- **¿Dónde registro?** El dato se ingresa en la segunda pestaña de la sección de reportes periódicos y debe estar respaldado con el soporte de las hojas de registro que se suben en archivos xls, pdf o jpg.
- El dato ingresado corresponde al periodo del reporte y no es acumulativo. No es la suma de los datos de reportes ya presentados.
- **¿Búsqueda por Periodo?** El filtro **Periodo (fechas)** muestra resultados tomando en cuenta la fecha de finalización del periodo reportado.

REGISTRADOS

- **¿Quiénes son?** Cualquier persona ingresada a través del formulario en el Sistema, debe contar con un número de identificación único.
- **¿Búsqueda por Periodo?** El filtro periodo toma en cuenta la fecha de su ingreso en el SIT, la cual es almacenada por el sistema de manera automática.

CAPACITADOS

- **¿Quiénes son?** Persona registrada en el SIT que al menos termina uno de los cursos de capacitación destinados para cada proyecto o bajo las temáticas identificadas por el Trust o el Socio Local.
- **¿Búsqueda por Periodo?** El filtro de **Proyecto más Periodo (fechas)** considera la fecha de terminación del **último curso** tomado por la persona.

NOTA: las personas se registran **una sola vez** en el SIT y son contados por el sistema de manera individual. Se pueden asignar todos los cursos que sean necesarios a las personas registradas en la plataforma. Por tanto, el número de **capacitados** siempre será menor a las estadísticas de los **cursos tomados** por los participantes, en la cual la contabilización es por curso.

OPORTUNIDADES ECONÓMICAS Y EDUCATIVAS (OEE)

Se consideran únicamente OEE las siguientes opciones, por tanto, si selecciona las opciones que no corresponda a este listado no se contabilizará como una OEE, incluyendo la opción Otra.

- **Educación:** Accede, retoma o continua Educación formal: primaria, secundaria, técnica o superior, ejemplo: adquiere una beca, obtiene alguna certificación, entre otras.

- **Empleo:** Pasantías / Prácticas laborales, Contratado a prueba y/o temporal, Contratado permanente, Asenso laboral o aumento de salario. La OEE se cuenta a partir de la creación o fortalecimiento del plan de negocios.
- **Emprendimiento:** Económico o de Negocio, Autoempleo, Social, Voluntariado, Producto de Innovación.

Al realizar el **Conteo**: las OEE en todas las estadísticas **se cuenta por persona**, es decir por una sola ocasión, con excepción de las Estadísticas de OEE donde se muestra ambas contabilizaciones:

Contabilización Por Persona: se cuentan una sola vez, si al menos la persona tiene una oportunidad económica.

Contabilización Por OEE: se cuentan individualmente cada oportunidad económica que ha sido ingresada, aunque corresponda a una misma persona.

Al aplicar el filtro de **Periodo (fechas)**: tanto por OEE como por persona se toma la **fecha de registro de la última OEE** asignada al participante.