

# MANUAL DE USUARIO MOT

## MÓDULO DE ORIENTACIÓN DE TAREAS

---

PRUEBA ELECTRÓNICA



# APLICACIÓN MOT

## (MÓDULO DE ORIENTACIÓN DE TAREAS)

### PRUEBA ELECTRÓNICA

#### INTRODUCCIÓN

El proyecto de prueba electrónica busca brindar una nueva alternativa para la presentación de los exámenes que el ICFES aplica, por medio de una aplicación electrónica que otorgue a los examinandos y a los establecimientos un proceso ágil para la aplicación de pruebas y manejo de material de examen.

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación de la aplicación MOT (Módulo de Orientación de Tareas), que tiene como objetivo guiar a los establecimientos en las tareas que se requieren para una ejecución exitosa de la prueba electrónica.

## GUÍA DE USO

### AUTENTICACIÓN

Para acceder a la plataforma MOT debe autenticarse con el usuario y contraseña utilizados para realizar la pre-inscripción de Saber 3579.

El acceso en la plataforma se realiza a través de la URL: <http://www.icfesinteractivo.gov.co/MOT/>, en donde se muestra la siguiente pantalla de autenticación:

## MENÚ

El menú habilitado para el rol de establecimiento educativo es el siguiente:



En este menú se encuentran las opciones de *Actividades* y *Soporte en línea*. A continuación se hace una breve descripción de cada funcionalidad.

**ACTIVIDADES:** La funcionalidad de actividades tiene como objetivo mostrar en detalle las tareas que debe realizar cada establecimiento para la prueba electrónica, después de ejecutadas se debe reportar en la plataforma si fue realizada para tener una estadística de avance a nivel de secretaria. Esta funcionalidad divide las actividades en tres etapas: Previas, Durante y Posterior.

**SOPORTE EN LÍNEA:** La opción de *Soporte en línea* ofrece dos funcionalidades muy útiles para la Institución, dado que les brinda la posibilidad tanto de acceder y consultar las *Preguntas Frecuentes* como de acceder a ayuda en línea a través de una solicitud de soporte:

- **PREGUNTAS FRECUENTES:** Esta funcionalidad de preguntas frecuentes tiene como objetivo dar a los establecimientos educativos una guía rápida en temas que no requieren soporte personalizado.

- **GESTIONAR SOPORTE EN LÍNEA:** La funcionalidad de Soporte en línea tiene como objetivo ser un canal de comunicación entre los establecimientos educativos y la mesa de soporte del ICFES. Este canal será utilizado únicamente para inquietudes o soporte especializado en prueba electrónica.

## ACTIVIDADES

En la opción de *Actividades* se encuentra el siguiente submenú:



- **Ver actividades**

Esta opción permite ver la lista de actividades requeridas para la prueba que presentará el establecimiento, plazos de ejecución y detalle de cada actividad a realizar.

## VER ACTIVIDADES

Para ingresar en la página de consulta de actividades, debe dar clic en la opción **Actividades – Ver actividades**. En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de las actividades que encontrará el establecimiento.

Módulo Operativo de Tareas

Actividades ▾ Soporte en línea ▾

Encabezado

**Consultar actividades**

**Establecimiento Educativo:** CEINAR

**Aplicación:** \*  Buscar

Detalle de actividades

**Listado de actividades a realizar**

Convenciones: ● Vencida ● Sin realizar ● Realizada

▾ Actividades Previas

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Ver pasos
Instalación del Framework .NET 4.5	05-04-2017	31-05-2017	<span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">↻</a>
Descargar e Instalar TED	01-01-2017	31-05-2017	<span style="color: green;">●</span>	<a href="#">↻</a>
Ejecutar prueba Demo en TED	01-12-2016	31-05-2017	<span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">↻</a>
Levantamiento de inventario tecnológico	05-04-2017	31-05-2017	<span style="color: green;">●</span>	<a href="#">↻</a>
Descarga de credenciales de acceso al simulacro	05-04-2017	31-05-2017	<span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">↻</a>

▸ Actividades Durante

▸ Actividades Posteriores

**Encabezado:** En el encabezado de las actividades se puede ver la información correspondiente al nombre del establecimiento educativo y la lista de las Aplicaciones que este tiene configuradas; debe seleccionar una y dar clic en la opción *Buscar*.



Módulo Operativo de Tareas

Actividades ▾ Soporte en línea ▾

Encabezado

Consultar actividades

Establecimiento Educativo: CEINAR

Aplicación: \* SB3579\_CONTROL\_2015 ▾

Buscar

**Detalle de actividades:** Cada actividad tiene un título descriptivo, fecha mínima, fecha máxima, estado y acción.

- **Título:** En el título tenemos una breve descripción de la tarea a ejecutar.
- **Fecha mínima:** Esta fecha corresponde a la fecha desde la cual se podrá iniciar la ejecución de la tarea.
- **Fecha máxima:** Esta fecha corresponde a la fecha límite para ejecutar la tarea.
- **Estado:** Cada actividad puede tomar uno de estos tres estados: Roja (Tarea vencida), Amarilla (Próxima a vencer) y Verde (tarea ejecutada):

Convenciones:  Vencida  Sin realizar  Realizada

- **Acción:** Al dar clic en el icono de acción se podrá ingresar en el detalle de la actividad.

Actividades Previas Aplicación	Fecha Mínima	Fecha Máxima	Estado	Acción
Instalacion del .NET Framework 4.5	2016-03-22	2015-09-11		
Instalacion y comprobacion de software SEB	<b>Detalle de actividades</b>			

## DETALLE DE ACTIVIDADES

Al dar clic en el icono de lupa que se encuentra en la columna de *Acción*, se podrá ingresar en el detalle de cada actividad. Dentro de cada actividad encontrará la siguiente información:

**Nombre y Plazo máximo:** Visualizará el nombre completo de la actividad y el plazo máximo para ejecutarla.

### Detalle tarea

**Instalación del Framework .NET 4.5**

Plazo Máximo para realizar la actividad: 31-05-2017

¿Ya se realizó esta actividad?

**Confirmar**

**Estado:** En este espacio se encuentra una lista desplegable con dos opciones que ofrecen al establecimiento la opción de reportar el estado de la tarea respondiendo la siguiente pregunta:

### ¿Ya se realizó esta actividad?

- **Si (Realizado)** (Se da clic en este botón cuando la actividad ya ha sido ejecutada en todos los equipos o de acuerdo a como se disponga en la actividad).

- **No (Aun no realizado)** (Se da clic en este botón cuando todavía no se ha terminado la ejecución de la actividad en todos los equipos o como se disponga en la explicación).

**Detalle de la actividad:** En este detalle se encontrará el objetivo y un paso a paso de como ejecutar la actividad propuesta.

Objetivo instalación Framework .NET 4.5

Paso 1 de 5

El framework .NET 4.5 es un complemento que deberá ser instalado por la Institución en cada uno de los equipos de cómputo, para una correcta ejecución de las aplicaciones suministradas por el ICFES.

**Nota:** La instalación del Framework .NET 4.5 es pre-requisito para la ejecución de todas las herramientas suministradas por el ICFES.



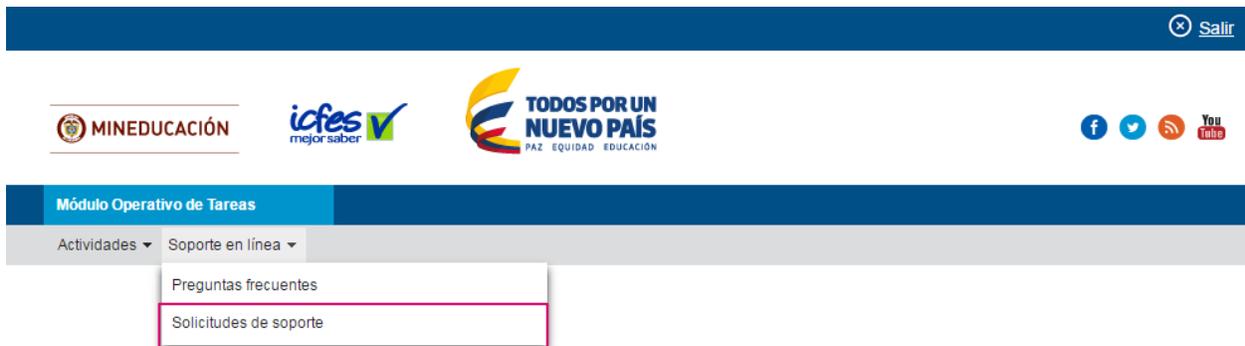
Anterior

Siguiente

A través de los botones *Anterior* y *Siguiente* puede moverse entre los diferentes pasos que componen cada Actividad. Debe leerlos todos antes de confirmar si ya realizó dicha Actividad.

## SOPORTE EN LÍNEA

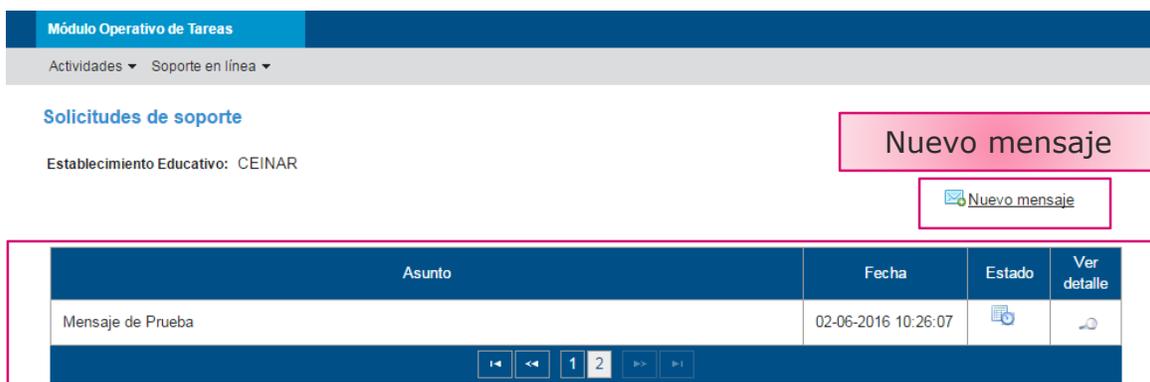
En la opción de *Soporte en línea* se encuentra el siguiente submenú:



The screenshot shows the top navigation bar with the 'Salir' button. Below it are the logos for MINEDUCACIÓN, icfes mejor saber, and TODOS POR UN NUEVO PAÍS. On the right are social media icons for Facebook, Twitter, RSS, and YouTube. The main menu is titled 'Módulo Operativo de Tareas' and includes a dropdown for 'Actividades' with 'Soporte en línea' selected. A sub-menu is open, showing 'Preguntas frecuentes' and 'Solicitudes de soporte' (highlighted with a red box).

## SOLICITUDES DE SOPORTE

Para ingresar en la página de *Solicitudes de soporte*, debe dar clic en la opción **Soporte en línea – Solicitudes de soporte**. En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de la lista de solicitudes de soporte que encontrará el establecimiento.



The screenshot shows the 'Solicitudes de soporte' page for 'Establecimiento Educativo: CEINAR'. It features a 'Nuevo mensaje' button (highlighted with a red box) and a 'Nuevo mensaje' link with an envelope icon. Below is a table of support requests:

Asunto	Fecha	Estado	Ver detalle
Mensaje de Prueba	02-06-2016 10:26:07		

At the bottom of the table is a pagination control showing '1' and '2' (highlighted with a red box).

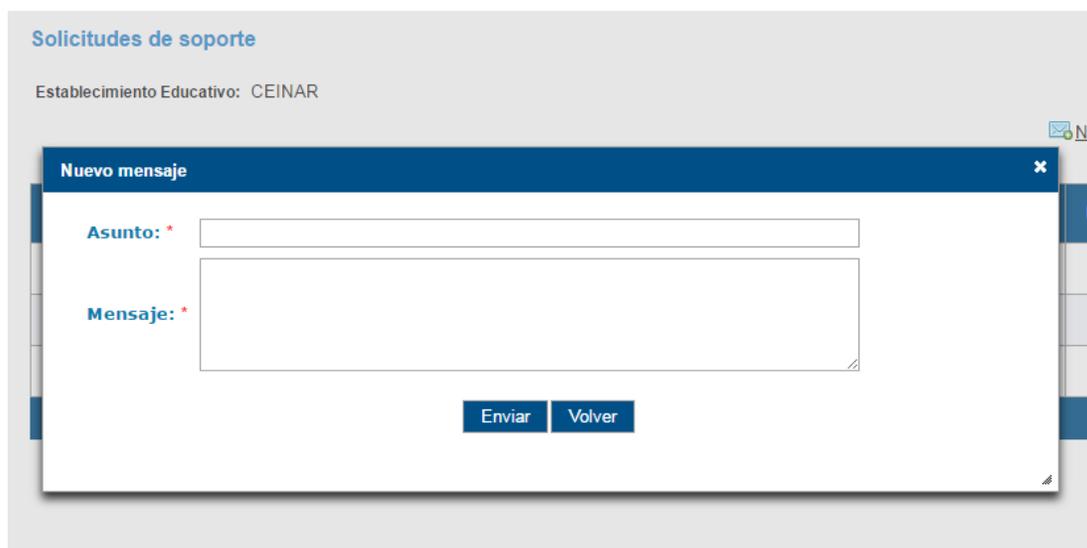
Gestión de mensajes

## NUEVO MENSAJE

Para crear un nuevo mensaje debe dar clic en el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Al dar clic se genera una ventana emergente donde puede iniciar una interacción con el equipo de soporte, en este mensaje el establecimiento puede exponer las inquietudes con respecto a una actividad específica. En el Asunto deberá hacer referencia a la actividad sobre la cual requiere soporte y en el mensaje exponer las dificultades presentadas.

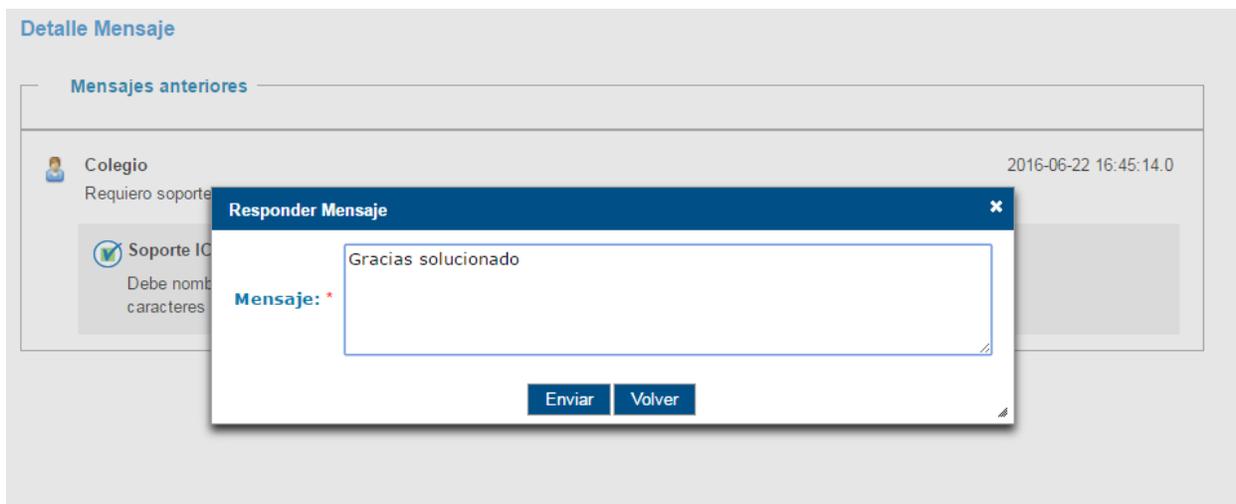


## IMPORTANTE

Una vez el equipo de soporte del ICFES de respuesta al soporte presentado y está sea suficiente para resolver las inquietudes expuestas, el establecimiento debe contestar con un mensaje de satisfacción para cerrar el caso en la mesa de soporte, de lo contrario el caso se dará por cerrado si no se recibe respuesta en máximo una semana, dando por entendido que fue resuelto.

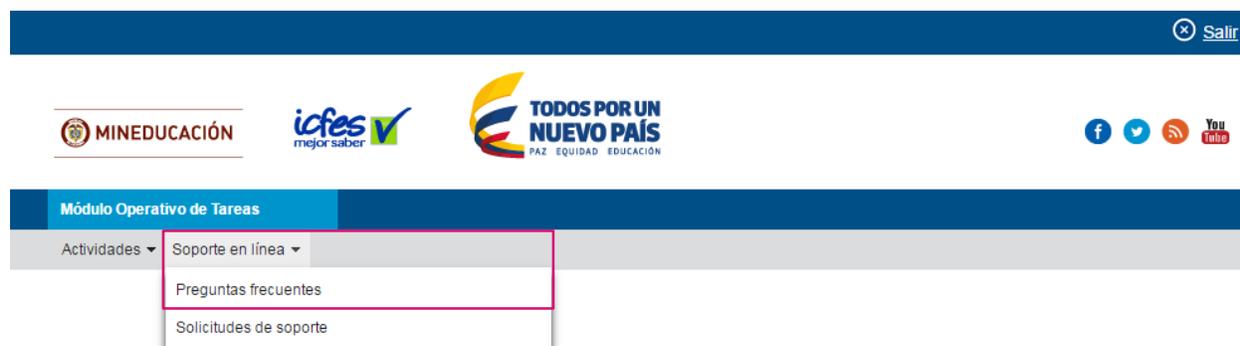
### RESPUESTA A SOPORTE ICFES

Al dar clic en responder la plataforma generará una ventana emergente como se muestra a continuación. Después de escribir la respuesta al soporte recibido debe dar clic en el botón **Enviar**.



## PREGUNTAS FRECUENTES

En la opción de Soporte en línea también encontrará el siguiente sub-ítem correspondiente a las preguntas frecuentes:



Esta opción permite al establecimiento ver las preguntas realizadas con mayor frecuencia acerca de la prueba y una solución inmediata, en caso de requerir un soporte más detallado deberá hacer uso de la opción mensajes. Para ingresar en la página de preguntas frecuentes, debe dar clic por la opción **Soporte en línea – Ver preguntas frecuentes**. En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo está página.

