



Manual para el uso de Kolla





Contenido

Inicio.....	4
Definición	4
Menú Definición.....	5
Estructura de encuestas.....	5
Menú Estructura de Encuestas	5
Preguntas	5
Respuestas	8
Asociar Respuestas a Preguntas.....	8
Administrar encuestas	10
Estructura de formularios	14
Menú Estructura de Formularios	15
Conceptos	15
Elementos	16
Tipos de Elementos	17
Administrar Formularios	19
Administrar Habilitaciones.....	20
Detalle de Habilitaciones	21
Consultar Detalle de Habilitaciones	21
Responder	22
Menú Responder.....	23
Responder	23
Responder por encuestado.....	25
Resultados.....	26
Menú Resultados	26
Emisión por pantalla	26
Resultados por Encuestado.....	27
Resultados por Pregunta.....	27
Resumen de Encuestas.....	27
Reportes de Envío de E-Mails.....	28
Emisión para descarga	28
Reportes con Filtros	28
Reportes de Habilitación.....	29
Recuperación	30
Reporte por Código (txt)	30



Respuestas por Código.....	31
Moderar Respuestas	33
Usuarios	35
Menú Usuarios.....	36
Administración	36
Cambio de Clave.....	42
Grupos.....	42
Envío de E-Mails	45
Importación de Encuestados.....	48
Importar Datos de Personas.....	48
Editar Datos y Reprocesar	52
Sistemas Externos	53
Maestros	54
Menú Maestros.....	54
Institución Local	54
Tipos de Institución	55
Tipos de Responsables Académicas	56
Responsables Académicas	57
Títulos.....	59
Propuestas.....	59
Importar Datos Institucionales de Guaraní2	60
Configuración	62
Menú Configuración.....	62
Configuración de Mails	62
Definición de Servicios Web.....	63
Ayuda	65
Salir	65

Inicio

Muestra el logo de presentación del sistema.

Definición



El menú Definición da acceso a todas las operaciones que permiten la creación y actualización de los distintos elementos que conforman las encuestas, así como también la administración de habilitaciones de encuestas.

Desde aquí se accede entonces a la creación del contenido de las encuestas, es decir las *preguntas* y *respuestas*, la *asociación de las respuestas a cada pregunta* y los bloques que agrupan las preguntas.

A partir de esta versión, las distintas encuestas pueden agruparse componiendo encuestas más complejas llamadas Formularios. Además cada formulario puede asociarse a distintos conceptos de evaluación, que permiten la reutilización de un mismo formulario, entendido como conjunto de preguntas utilizado para evaluar diferentes elementos de interés.

Este menú provee también las operaciones necesarias para crear los *conceptos*, los *elementos* incluidos en dichos conceptos y el *tipo* que asumen, y también para crear y editar los formularios.

Por último, también provee la operación para crear habilitaciones de formularios.

Menú Definición

Estructura de encuestas



Desde esta opción del menú de Definición se puede acceder a las operaciones que permiten dar de alta todos los elementos que conforman una encuesta: las preguntas, las respuestas para las preguntas, y la asociación entre esas preguntas y las opciones de respuesta.

Menú Estructura de Encuestas

Preguntas

Esta operación permite **Agregar, Modificar** o **Eliminar Preguntas**. Una *Pregunta* es el componente mínimo que se utiliza en la definición de la encuesta.

El sistema asignará un **Código**, que es la identificación única de la *pregunta*. El mismo se puede consultar al confirmar el alta de la pregunta.

Se solicita la *Unidad de Gestión* para la cual se creará la pregunta. Esta pregunta solo estará disponible en la Unidad de Gestión definida.

En el campo **Pregunta** se debe indicar el texto correspondiente a la misma.

Luego se define el **Estilo**, es decir la forma en que se puede contestar esa pregunta.

Estilos de Respuestas

Las preguntas tienen distintos estilos de presentación para visualizarlas en la encuesta. De acuerdo a la respuesta esperada, pueden ser *libres* o *cerradas*.

Respuesta Libre

Dentro de los estilos con *respuesta libre*, existen distintos tipos que difieren de acuerdo a la validación que se realiza cuando la persona está guardando la encuesta. Estos son:

- Texto libre (renglón)
- Texto libre (área)
- Tipo fecha (formato dd/mm/yyyy)
- Número entero (sólo se ingresan números)
- Número Decimal (permite comas en los números)
- Número entre 1 y 100 (edad)
- Número entre 1000 y 9999 (año)
- Texto con formato de correo electrónico

Respuesta Cerrada

En el caso de los estilos con *respuestas cerradas*, el sistema cuenta con dos alternativas de acuerdo a si la respuesta es única o si la pregunta puede admitir múltiples respuestas.

Los estilos disponibles para preguntas con una única respuesta son:

- Radio buttons
- Lista con valores desplegados (combo)

Los estilos disponibles para respuesta múltiple son:

- Lista de múltiples respuestas
- Checks con múltiples opciones

Cuando la *respuesta es cerrada*, existen dos posibilidades de recuperar los datos de las respuestas que se podrán seleccionar.

- Mediante la carga de las *respuestas* en la opción del *Menú Respuestas*
- Indicando los datos de la tabla en la base de datos de Kolla, en donde se indican las respuestas para esta pregunta.

Datos Externos

Siempre que se seleccione un estilo correspondiente a una pregunta de *respuesta cerrada*, el se habilitará en la pantalla la sección de *Datos Externos*.

Código 11330

Unidad de Gestión (*) Unidad de Gestión Default ▾

Pregunta (*)

¿Existe por convenio con otra Institución?

Estilo (*) Lista con valores desplegados (combo) ▾

Datos externos

Tabla Asociada aux_si_no ▾

Código (*) codigo ▾

Descripción (*) nombre ▾

Orden por (*) Código Descripción

Tipo (*) Ascendente Descendente

[← Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

- Tabla asociada: En este campo se listan todas las tablas existentes en el esquema de Kolla. Se deberá seleccionar la tabla que contenga la lista de respuestas que se desean asociar a la pregunta que se esta editando.
- Código: En este campo se listan los campos de tipo integer de la tabla seleccionada. Se deberá seleccionar el campo cuyo contenido sea el identificador se la respuesta que se seleccione.
- Descripción: En este campo se listan todos los campos de la tabla seleccionada. Se deberá seleccionar aquel que contenga las respuestas que se desean asociar.
- Orden por: Se debe indicar si se desea ordenar las respuestas, según el código o la descripción de las mismas.
- Tipo: Se debe indicar de qué manera se desea aplicar un ordenamiento ascendente o descendente de las respuestas.

Estilos Especiales

Finalmente, el sistema dispone de dos estilos especiales:

- Etiqueta

Se trata de una pregunta descriptiva que no tiene opción de respuesta, sólo se usa para dividir preguntas o introducir alguna explicación antes de formular otra pregunta.

- Localidad

Se relaciona con la posibilidad de elegir una localidad. Esta opción permitirá abrirle al encuestado una ventana pop-up, donde podrá seleccionar la misma siguiendo la ruta país, provincia, departamento y localidad.

Respuestas

Esta operación permite **Agregar, Modificar o Eliminar respuestas**. Una *respuesta* es la resolución que puede tener la *pregunta*. Un conjunto de respuestas forman las opciones posibles de resolución para cada pregunta dentro de una encuesta.



Respuesta

Unidad de Gestión (*) Unidad de Gestión Default ▼

Valor Tabulado (*)

▼

◀ Volver Guardar

Esta operación sólo cuenta con dos campos de carácter obligatorio.

El campo **Respuesta**, es la identificación única de la respuesta que asigna automáticamente el sistema al crear la *respuesta*. Esta respuesta se crea en una **Unidad de Gestión** y será visible solo en ella. El campo **Valor Tabulado** es donde se define el texto de la respuesta que se muestra en las preguntas.

Asociar Respuestas a Preguntas

Esta operación permite asignar opciones disponibles para contestar preguntas con *estilo de respuesta cerrada*.

Código 10323

Pregunta

Estado civil

Estilo Lista con valores desplegados (combo)

Unidad de Gestión Unidad de Gestión Default

Respuestas Asociadas

Respuesta(*)

1	Soltero - 100001	
2	Casado - 100002	
3	Viudo - 100003	
4	Divorciado - 100004	

Volver Guardar

La operación muestra los datos de la *pregunta* con la que se está trabajando y debajo permite indicar las respuestas posibles.

Seleccionando la opción se inserta una fila para definir la respuesta que se desea asociar. Las respuestas deben existir en la base de Kolla, se puede hacer referencia a cualquiera de ellas conociendo su código identificador o bien recordando parte del texto de la respuesta.

Con la opción se elimina una respuesta de la lista.




Para definir el orden en que aparecen las respuestas que se asocian se deben utilizar las opciones y .

En cada fila de la tabla que se presenta se deberán indicar las opciones que se se desean mostrar como respuestas posibles. Se puede buscar la respuesta indicando un texto para filtrar incluyendo el código de la respuesta, ó * para mostrar todas las respuestas disponibles en la lista desplegable.

Administrar encuestas

Esta operación permite crear encuestas nuevas y generar el contenido de las encuestas. El listado muestra todas las encuestas existentes en el sistema, y en el caso que se haya utilizado el filtro las encuestas existentes de acuerdo a la configuración de dicho filtro.

Para cada encuesta listada se muestran tres botones:

-  Para editar la definición y/o el contenido de la encuesta cuando esto es posible -**Editar detalle de encuesta**-
-  Para descargar la encuesta en un archivo en formato pdf -**Descargar encuesta en PDF**-
-  Para visualizar en pantalla la encuesta -**Visualizar encuesta**-

Si se desea crear una encuesta nueva, se hace mediante la opción **Agregar encuesta**.

ADMINISTRAR ENCUESTAS

























Búsqueda de Encuestas

Columna	Condición	Valor
Encuesta	contiene	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Agregar filtro

Lista de Encuestas

Az

Código	Encuesta	Unidad de Gestión			
1	Encuesta al Recién Graduado	Unidad de Gestión Default			
2	Encuesta al año de graduado	Unidad de Gestión Default			
3	Encuesta a los 5 años de graduado	Unidad de Gestión Default			
101	Recien graduado 2	Unidad de Gestión Default			
103	Recien graduado 3	Unidad de Gestión Default			
104	Copia de la encuesta del recién graduado	Unidad de Gestión Default			
107	Encuesta al año de graduado 2015	Unidad de Gestión Default			
118	Encuesta sobre Bienestar	Unidad de Gestión Default			

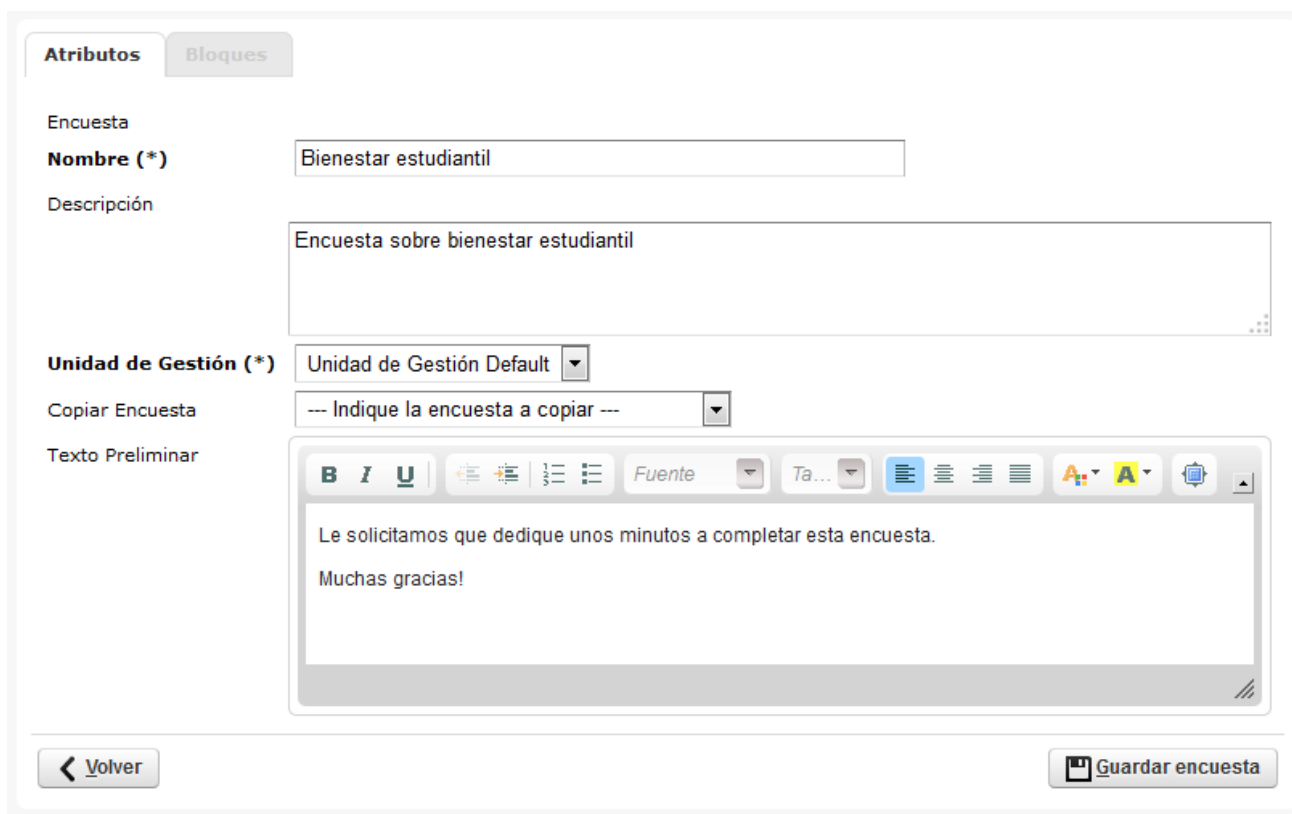
Crear o Editar Encuestas

La operación de Alta o Edición de Encuestas se presenta en dos solapas o secciones en donde se debe definir la siguiente información:

Atributos

- *Nombre*, es el nombre que se le asigna a la encuesta
- *Descripción*, una breve reseña del objetivo de la misma o cualquier dato adicional que se desee agregar
- *Unidad de Gestión*, se debe indicar en qué unidad se desea crear la encuesta
- *Copiar Encuesta*, disponible solo durante el alta de una encuesta, se utiliza para indicar en base a qué encuesta existente se desea crear la nueva encuesta que se está definiendo
- *Texto preliminar*, es una descripción o encabezado que se desea mostrar antes de la encuesta

Seleccionando la opción *Guardar Encuesta* se registrarán los cambios y el sistema asignará el código identificador de la nueva encuesta que se ha creado.



Atributos Bloques

Encuesta

Nombre (*) Bienestar estudiantil

Descripción

Encuesta sobre bienestar estudiantil

Unidad de Gestión (*) Unidad de Gestión Default

Copiar Encuesta --- Indique la encuesta a copiar ---

Texto Preliminar

Le solicitamos que dedique unos minutos a completar esta encuesta.
Muchas gracias!

[← Volver](#) [Guardar encuesta](#)



Bloques

Pasando a la sección Bloques se puede comenzar a definir la estructura de la encuesta. Los Bloques de una encuesta son secciones o agrupaciones de preguntas que se relacionan con un tema en común.





En esta solapa se visualizará el listado de Bloques definidos para la encuesta.

The screenshot shows a web interface for managing survey blocks. At the top, there are two tabs: 'Atributos' and 'Bloques', with 'Bloques' selected. Below the tabs is a header 'Bloques de la encuesta'. Underneath, there are two small arrow icons (up and down). A table with two columns, 'Nombre' and 'Descripción', is displayed. The first row contains 'Cuestionario' and 'Listado de preguntas'. To the right of the table are two icons: a document with a plus sign and a magnifying glass. Below the table is a button labeled 'Agregar bloque'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Volver' (with a left arrow), 'Eliminar encuesta' (with a trash can icon), and 'Guardar encuesta' (with a floppy disk icon).

En el listado de Bloques se cuenta con las siguientes opciones:

- Copiar bloque  que permite duplicar un bloque pre existente. El bloque nuevo se crea como una copia del anterior, pudiendo luego editar el nombre y preguntas que lo componen.
- Editar un bloque  para cambiar la definición de un bloque pre existente.

Mediante la opción *Agregar Bloque* se permite definir un nuevo Bloque e indicar las preguntas que se desean agrupar.

Se debe definir el *Nombre* del bloque, que se visualizará como un subtítulo antes del grupo de preguntas que agrupa. Opcionalmente se puede ingresar una *Descripción* del mismo. A continuación se indicarán las preguntas que componen el Bloque. Para eso se hará uso de las opciones de Agregar , Quitar , Subir  o Bajar  según se desee, indicando opcionalmente para cada pregunta la obligatoriedad de la misma.

Con la opción *Listado de Bloques* se vuelve al listado de Bloques de la encuesta que se está editando. Es importante seleccionar la opción *Guardar Encuesta* para guardar los cambios realizados antes de seleccionar esta opción.

Para eliminar un Bloque completo de preguntas, se debe seleccionar la opción *Eliminar* de esta pantalla.

Atributos **Bloques**

Datos del bloque

Nombre (*)

Descripción

Preguntas del bloque

Pregunta(*)	Es obligatoria?
1 <input type="text" value="Por favor, indíquenos su grado de satisfacción general con nuest"/>	<input type="checkbox"/>
2 <input type="text" value="En comparación con otras alternativas de nuestro servicio es ..."/>	<input type="checkbox"/>
3 <input type="text" value="Por favor, valore del 1 al 10 (donde 1 es pobre y 10 es excelente)"/>	<input type="checkbox"/>
4 <input type="text" value="Y ahora valore del 1 al 10 la importancia que tienen para usted es"/>	<input type="checkbox"/>

Listado de bloques **Eliminar**

< Volver **Eliminar encuesta** **Guardar encuesta**

Las encuestas pre cargadas del sistema no pueden editarse. Son encuestas base que pueden utilizarse tal como están definidas, o bien pueden usarse como punto de partida para la definición de nuevas encuestas.

Cuando se intente editar una encuesta pre cargada del sistema se visualizará un aviso como el siguiente:

Atributos **Bloques**

Esta encuesta no se puede editar.

Encuesta **1**

Nombre (*)

Descripción

Unidad de Gestión (*)

Texto Preliminar

< Volver

Estructura de formularios

Desde esta opción del sistema se accede a las operaciones necesarias para la definición de formularios de encuestas de evaluación múltiple.



The screenshot shows the SIU Kolla web interface. At the top, it displays 'SIU Kolla Versión 3.4.0' and 'Institución Sistema de Información Universitario'. The date is '15/11/2013', the time is '10:39:22', and the user is 'SIU Kolla (kolla)'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Definición', 'Responder', 'Resultados', 'Usuarios', 'Maestros', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Definición' menu is expanded, showing options like 'Estructura de encuestas', 'Administrar encuestas', 'Estructura de formularios', 'Administrar formularios', 'Administrar habilitaciones', and 'Detalle de habilitaciones'. The 'Estructura de formularios' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'Conceptos', 'Elementos', and 'Tipos de Elementos'. The 'Conceptos' option is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, the SIU Kolla logo and 'Sistema de Gestión de Encuestas' are displayed, along with the text 'Desarrollado por SIU 2005-2013'.

Conceptos

Son conceptos de evaluación, el objetivo que se persigue con la evaluación que se realiza mediante una encuesta.

Por ejemplo, se puede definir como "Desarrollo de Sistemas 2014", si lo que se pretende evaluar es la cátedra de Desarrollo de Sistemas para el año 2014.

Elementos

Son los elementos de evaluación de una encuesta.

Por ejemplo, un profesor "Juan Perez", una materia "Desarrollo de Sistemas".

Tipos de Elementos

Un Tipo de elemento es la clase que agrupa a uno o mas elementos.

Por ejemplo: "Materia" podría ser el tipo de elemento que agrupa "Desarrollo de Sistemas", "Ingeniería de Software", etc.

Menú Estructura de Formularios

Conceptos

Ingresando a esta opción se permite gestionar los *Conceptos* que se necesitan definir para los formularios de encuestas.

Para definir un *Concepto* se debe indicar primero la *Unidad de Gestión* en donde se desea crearlo.

Se debe definir el identificador del mismo, un nombre o **Descripción**.

A continuación se deberán agregar todos los **Elementos** que forman parte del *Concepto* de evaluación que se esta definiendo. Los Elementos que pueden indicarse pertenecerán también a la misma Unidad de Gestión.

Por ejemplo, en el concepto "Desarrollo de Sistemas 2014", incluiremos al elemento que identifica la asignatura, y a los elementos que identifican a los docentes y ayudantes de la materia en cuestión. Para cada elemento se indica además el **Tipo** del elemento.

Detalle del Concepto

Unidad de Gestión (*) Unidad de Gestión Default ▼

Descripción (*)

Desarrollo de sistemas 2014

Elementos asociados

+
-
↺

Elemento(*)	Tipo(*)
Desarrollo de sistemas ▼	Asignatura ▼
Juan Perez ▼	Profesor ▼
Pedro Alvarez ▼	-- Seleccione -- ▼
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;"> -- Seleccione -- Asignatura Asistente Ayudante Profesor </div>

< Volver
Guardar

Elementos

Ingresando a esta opción se permite gestionar los *Elementos* que se utilizan en los formularios de encuestas.

Mediante la opción **Agregar** se definen nuevos elementos.

Se solicita la Unidad de Gestión en donde se desea crear el elemento.

Se debe indicar una Descripción para identificar el elemento de evaluación que se está definiendo.

Opcionalmente, se puede indicar una url con la imagen que se desea asociar al elemento en cuestión.

Esto es útil en el momento de responder una encuesta para ayudar al encuestado a identificar el elemento que está evaluando. Por ejemplo, el elemento podría ser un docente y ver la foto asociada junto al nombre de la persona, ayudará a tener presente la imagen de la persona por la cual esta respondiendo las preguntas de la encuesta.

Detalle del Elemento

Unidad de Gestión (*) Unidad de Gestión Default ▾

Descripción (*)

Juan Perez

Url Imagen

[← Volver](#) [Guardar](#)

Los elementos disponibles se pueden visualizar en el listado que se presenta al ingresar en esta opción del menú. También es posible editar un elemento si se necesitara cambiar la definición del mismo.

Filtro de Elementos

Columna	Condición	Valor
---------	-----------	-------

Agregar filtro ▼ Filtrar

Lista de Elementos

Az

Nombre del Elemento	Sistema de Origen	Id en Sistema de Origen	Unidad de Gestión	
Juan Perez			Unidad de Gestión Default	
María Rosa González			Unidad de Gestión Default	
Pedro Alvarez			Unidad de Gestión Default	

+ Agregar

Tipos de Elementos

Ingresando a esta opción se permite gestionar los *Tipos de Elementos* que se necesitan definir para agrupar o asociar los elementos que se utilizan en los formularios de encuestas.

Mediante la opción **Agregar** se definen nuevos tipos:

Unidad de Gestión (*) ▼

Descripción (*)

< Volver Guardar

Los tipos disponibles se pueden visualizar en el listado que se presenta al ingresar en esta opción del menú:

▲ Búsqueda de tipos de elementos

Columna	Condición	Valor
---------	-----------	-------

Agregar filtro ▼ Filtrar

Lista de tipos de elementos

Az

Descripción	Unidad de Gestión
Asignatura	Unidad de Gestión Default

+ Agregar

Formularios

Podría definirse a un *Formulario* como un contenedor de encuestas.

Un *Formulario* agrupa una o mas encuestas que se presentan como una sola.

Cada una de las encuestas que componen un *Formulario* pueden aparecer una o mas veces dentro del mismo.

Esto resulta útil cuando es necesario implementar encuestas complejas, tal como pueden ser las que llevan adelante una evaluación de cátedra.

En este ejemplo, en un solo formulario se necesitaría incluir mas de un cuestionario de preguntas, o incluso el mismo cuestionario aplicado para distintas personas. Todos en el mismo *Formulario de Encuestas*.

Búsqueda de Formularios

Columna	Condición	Valor
Unidad de Gestión (*)		Unidad de Gestión Default

Agregar filtro

Lista de Formularios

Az

Nombre	Descripción	Estado			
Formulario de encuestas de evaluación de cátedras	Evaluación cuatrimestral de cátedras: Preguntas sobre la asignatura, sobre los docentes y observaciones generales.	Activo			
Formulario para la encuesta al año de graduado 2015		Activo			

Agregar

Junto a cada ítem que figura en el listado se encuentran las opciones para Editar, Imprimir o Pre visualizar el *Formulario*:

- Para editar la definición de un formulario -**Editar Formulario**-

¿Qué pasa si se cambia la definición de un Formulario que está siendo usado en una habilitación?

Un Formulario es una plantilla o template que se define para ser utilizado posteriormente en las habilitaciones. Si se cambia un formulario no tiene efecto en las habilitaciones ya hechas en base a este Formulario. Es decir que una vez que se dió de alta una habilitación, el formato de los formularios que incluye perdura en el tiempo.

- Para descargar la encuesta en un archivo en formato pdf -**Descargar formulario en PDF**-
- Para visualizar en pantalla el formulario -**Visualizar formulario**-

Administrar Habilitaciones

Desde esta opción del sistema se realiza la gestión de *Habilitaciones* de encuestas.

Una vez que se ha definido un Formulario de Encuestas, lo que resta para poder comenzar a reunir los datos deseados a través del mismo es definir una *Habilitación*.

Se deberá indicar la Unidad de Gestión y luego la opción Filtrar para visualizar las habilitaciones disponibles.

El sistema mostrará el listado de *Habilitaciones* desde donde se puede [Agregar o Editar](#) una habilitación.

Búsqueda de Habilitaciones

Columna	Condición	Valor
Unidad de Gestión (*)		Unidad de Gestión Default

Agregar filtro

Listado de Habilitaciones

Az

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Paginado	Externa	Anónima	
Evaluación de cátedras cursos de verano 2014 (id:4)	07/04/2015	30/04/2015	No	No	No	<input type="button" value="🔍"/>
Recién graduado (id:1)	29/09/2014	28/02/2015	No	No	No	<input type="button" value="🔍"/>

Detalle de Habilitaciones

SIU Kolla Versión 3.4.1 SGE Institución Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Fecha 13/03/2014 Hora 12:07:42 Usuario SIU Kolla (kolla)

Inicio **Definición** Responder Resultados Usuarios Maestros Configuración Ayuda Salir

INICI

- Estructura de encuestas
- Administrar encuestas
- Estructura de formularios
- Administrar formularios
- Administrar habilitaciones
- Detalle de habilitaciones** Consultar detalle de habilitaciones

SIU Kolla Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2014

Consultar Detalle de Habilitaciones

Mediante esta consulta es posible visualizar cómo esta conformado un formulario de encuestas, en una habilitación. Esta consulta intenta diagramar cómo está constituido un formulario habilitado.

Se deben indicar:

- La habilitación
- El grupo de encuestados
- El concepto

El combo que muestra las habilitaciones las lista con la Descripción de la habilitación, seguido del rango de fechas de la misma y entre corchetes el nombre del formulario habilitado.

Como resultado el sistema presenta para la habilitación el formulario indicado, o todos los formularios por omisión, y en cada caso las encuestas que lo conforman, si tuvieran conceptos los elementos que incluyen. Muestra además el orden en que se visualiza cada encuesta dentro del formulario.



Consultar Habilitaciones

Habilitación (*)
Evaluación de cátedras cursos de verano 2015 - Desde el 05/04/2015 al 30/04/2015 [Formulario de encuestas de evaluación de cátedras]

Grupo: --- Seleccionar por grupo ---
Conceptos: --- Seleccionar por concepto ---

[Filtrar] [Limpiar]

Formulario: Formulario de encuestas de evaluación de cátedras

Grupo (Concepto): **Grupo de encuestados (Desarrollo de sistemas 2014)**

Encuesta	Elemento	Orden
Evaluación de Cátedra - Docentes	Juan Perez	0
Evaluación de Cátedra - Materia	Desarrollo de sistemas	1
Evaluación de Cátedra - Comentarios		2

Responder



SIU Kolla Versión 3.4.0

Institución: Sistema de Información Universitario

Fecha: 15/11/2013 Hora: 10:29:24 Usuario: SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición **Responder** Resultados Usuarios Maestros Configuración Ayuda Salir

INICIO

- Responder
- Responder por encuestado

SIU Kolla
Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2013

En este menú se encuentra la operación para responder los formularios de encuestas que se encuentren habilitados para el usuario.


Además se provee una operación que permite a un usuario administrador ingresar respuestas a un formulario de encuestas de un usuario determinado.

Menú Responder

Responder

Esta opción permite acceder a las encuestas habilitadas en las cuales el usuario que esta logueado en el sistema esta incluido.

Un formulario habilitado tiene asociado un grupo de encuestados. Esos encuestados verán en el listado que se presenta mediante esta opción, el acceso a responder la encuesta mientras la fecha de vigencia de la habilitación este activa.

Formularios habilitados para contestar				
Nombre	Concepto	Fecha Límite	Anónima	
Nueva encuesta al recién graduado		31/10/2014	NO	

Los usuarios de *tipo encuestado* tienen la posibilidad de ingresar a responder una encuesta e ir completándola en distintas sesiones. Mediante la opción *Guardar*, pueden salvar los cambios realizados sin finalizarla y continuar respondiendo en otro momento mientras no se supere la fecha límite de la habilitación.

Cuando consideren que la encuesta esta completa y decidan "cerrarla", se debe seleccionar la opción *Terminar encuesta*. Una vez finalizada una encuesta no será posible editarla para cambiar las respuestas dadas.

Encargado por usted

Está interesado en cursos de formación continua

Por otro lado, si el usuario que responde es de *tipo anónimo* no tendrá la posibilidad de guardar respuestas parciales sin finalizar la encuesta. Es decir que debe Terminar la encuesta en la misma sesión.

Otra particularidad de este tipo de usuario es que pueden responder la misma encuesta todas las veces que desee. Este tipo de usuarios se suele utilizar para hacer sondeos de opiniones, encuestas en donde no interese registrar quien responde. Estos encuestados son "Invitados" en el sistema.

Terminar encuesta

Una vez terminada una encuesta, dependiendo del tipo de usuario que responda el sistema permitirá:

- Descargar el comprobante de encuesta respondida.
- Descargar la encuesta respondida.
- Enviar por E-mail el comprobante de encuesta respondida. Solo disponible para usuarios de tipo encuestados.

Comprobante de Cumplimiento

Nueva encuesta al recién graduado	
Apellido y nombres	Rodriguez, Juan
Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad
Número de documento	39989632
Fecha	02/10/2014 14:03
Código de recuperación	1
8ee2747cf0f9a13fea76c4a887cdb96184eb7452	

SIU

Comprobante
Respuestas
Enviar

En todos los casos las descargas se realizan en formato PDF.

Es importante tener en cuenta que cuando la encuesta incluye la generación de código de recuperación, el mismo solo se informa al terminar la encuesta, por lo que es importante descargar el comprobante o enviarlo vía E-mail, para no perder dicho código.

Otro punto importante para mencionar es que debe dejarse configurado el servicio de envíos de E-Mail para asegurar que los encuestados puedan hacer uso de esta funcionalidad. Cuando se realiza el envío de E-mail, el sistema avisa el resultado de la operación.

El mail se envió correctamente.

Comprobante de Cumplimiento

Nueva encuesta al recién graduado	
Apellido y nombres	Rodriguez, Juan
Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad
Número de documento	39989632
Fecha	02/10/2014 14:03
Código de recuperación	1
8ee2747cf0f9a13fea76c4a887cdb96184eb7452	

SIU

Comprobante
Respuestas
Enviar

El envío de E-mail solo esta disponible para usuarios encuestados ya que son los que se identifican como personas y se cuenta para los mismos con el dato de la cuenta de mail.

Responder por encuestado

Mediante esta funcionalidad se da la posibilidad de cargar encuestas en nombre de otra persona.




Estos casos suelen ser necesarios cuando se tienen las encuestas respondidas en papel y se requiere cargar la información al sistema, o cuando por algún motivo en el encuestado no pueda responder una encuesta por sí mismo en Kolla.

Un usuario de *tipo administrador* podrá acceder a esta opción. Se puede hacer la búsqueda de la persona por la que desea responder indicando como filtros cualquiera de los siguientes datos:

- Usuario
- Número de documento
- Nombre
- Apellido

Habiendo identificado al encuestado, el sistema mostrará las encuestas que esa persona tiene disponibles.

RESPONDER POR ENCUESTADO

Formularios habilitados para contestar por Rodriguez, Juan					
Nombre	Concepto	Fecha límite	Anónima		
Nueva encuesta al recién graduado		31/10/2014	NO		
Formulario de evaluación de cátedras 2014	Desarrollo de sistemas 2014	31/10/2014	NO		

A continuación podrá acceder a la encuesta deseada para responderla. Las encuestas ya respondidas no pueden editarse, las mismas cuentan con la opción de impresión, para descargar las respuestas dadas.

Cuando la encuesta se finalice mediante la opción *Terminar encuesta*, el sistema dejará registro de que esa encuesta fue respondida por el usuario administrador, a nombre del encuestado.

Resultados



The screenshot shows the SIU Kolla interface. At the top, it displays 'SIU Kolla Versión 3.5.0' and 'Institución No definida'. The user is logged in as 'kolla' on 04/03/2015 at 13:44:20. The main menu includes 'Inicio', 'Definición', 'Responder', 'Resultados', 'Usuarios', 'Maestros', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Resultados' menu is expanded, showing options: 'Emisión por pantalla', 'Emisión para descarga', 'Recuperación', and 'Moderar Respuestas'. The SIU Kolla logo and 'Sistema de Gestión de Encuestas' are visible at the bottom, along with the text 'Desarrollado por SIU 2005-2014'.

En este menú podremos localizar las opciones referentes a la salida de información que propone el sistema. La opción *Emisión por pantalla* provee los reportes *Resultados por encuestado*, *Resultados por pregunta*, *Resumen de Encuestas* y *Reporte de Envío de E-Mails*.

La opción *Emisión para descarga* permite generar *Reportes con filtro* o bien *Reportes de habilitación* generando un código de recuperación para luego ser descargados.

En la opción *Recuperación* se pueden obtener los reportes por código generados del submenú anterior, y exportarlos a archivos de texto. También es posible recuperar respuestas dadas a encuestas, a través del correspondiente código de recuperación.

Por último *Moderar respuestas* es la operación que permite ocultar respuestas que hayan sido sujeto de moderación por motivos particulares.

Menú Resultados

Emisión por pantalla



This screenshot shows the 'Emisión por pantalla' sub-menu expanded from the 'Resultados' menu. The options listed are: 'Resultados por Encuestado', 'Resultados por Pregunta', 'Resumen de Encuestas', and 'Reporte de Envío de E-Mails'. The interface elements (top bar, logo, and version) are consistent with the previous screenshot.

La opción de Emisión por Pantalla despliega las siguientes operaciones:

- Resultados por Encuestado
- Resultados por Pregunta
- Resumen de Encuestas
- Reportes de Envío de E-Mails

Resultados por Encuestado

Para obtener este reporte es necesario indicar una serie de [filtros](#).

Este reporte permite visualizar la información en pantalla generando *una fila* por cada *usuario* que respondió.

De la misma manera, por cada pregunta que compone la encuesta el informe muestra *una columna* para la descripción y *otra columna* para el *código* de la pregunta, si así se indicó en los filtros utilizados.

Resultados por Pregunta

Para obtener este reporte es necesario indicar una serie de [filtros](#).

Este reporte permite visualizar en pantalla la información generando *una fila* por respuesta que haya dado el *usuario* que respondió la encuesta.

Las columnas que se visualizan corresponden a:

- *usuario* es el nombre del usuario que respondió la encuesta
- *encuesta* es el nombre de la encuesta incluida en el formulario habilitado
- *elemento evaluado* es el elemento que se evaluó, solo tendrá un dato cuando se haya habilitado un formulario con Concepto
- *Bloque* es el nombre del bloque al cual pertenece la pregunta
- *Pregunta* es la descripción de la pregunta
- *Valor de respuesta* es la respuesta dada por el usuario que respondió

Resumen de Encuestas

Este reporte permite visualizar en pantalla la información de los totales que tiene la encuesta.

- *Total habilitados* indica la cantidad total de usuarios habilitados a responder la encuesta
- *Total finalizados* indica la cantidad total de respuestas recibidas para encuestas finalizadas
- *Total incompletos* indica la cantidad total de respuestas recibidas para encuestas aún no finalizadas
- *Total sin información* indica la cantidad total usuarios de los cuales no se tienen registros

Este reporte cuenta con la opción de exportación a planilla de cálculos.

Reportes de Envío de E-Mails

Este reporte permite visualizar para una habilitación determinada, los envíos de E-Mails que se realizaron.

El sistema lista las habilitaciones disponibles, indicando el nombre de habilitación, seguido del rango de fechas definido para la misma e indicando además el nombre del Formulario habilitado. Una vez indicado esto, al seleccionar filtrar, se desplegará un listado con el detalle de todos los envíos realizados.

REPORTE DE ENVÍO DE E-MAILS



Búsqueda de Envíos de E-Mails

Columna Condición Valor

Habilitación Evaluación de cátedras cursos de verano 2015 - Desde el 06/03/2015 al 30/04/2015 [Formulario de encuestas de evaluación de cátedras]

Filtrar Limpiar

Reporte de Envíos de E-Mails

Habilitación: Evaluación de cátedras cursos de verano 2015

Fechas: 06/03/2015 - 30/04/2015

Formulario: Formulario de encuestas de evaluación de cátedras - Desarrollo de sistemas 2014

Apellido y Nombre	Tipo Documento	Número Documento	Correo	Mensaje	Fecha
Lopez, Juan	Documento Nacional de Identidad	34444444	kolla@siu.edu.ar	Enviado con éxito	10/03/2015

Emisión para descarga



SIU Kolla Versión 3.5.0

Institución No definida

Fecha 10/03/2015 Hora 13:58:33 Usuario (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados Usuarios Maestros Configuración Ayuda Salir

INICIO

- Emisión por pantalla
- Emisión para descarga**
 - Reportes con filtros
 - Reportes de habilitación
- Recuperación
- Moderar Respuestas

SIU Kolla
Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2014

La opción de *Emisión para descarga* despliega las siguientes operaciones:

- Reportes con Filtros
- Reportes de Habilidadación

Reportes con Filtros

En esta opción para descarga, el sistema solicita completar campos de carácter obligatorio:

- El tipo de reporte, pudiendo elegir *Resultados por encuestado* o *Resultados por pregunta*.
- La habilitación, debiendo seleccionar la habilitación que se desea descargar.
- El Grupo de encuestados y Concepto asociado, si lo tuviera.

Datos de la generación

Reporte (*) Resultados por Encuestado ▼


Habilitación (*) Evaluación de cátedras cursos de verano 2015 - Desde el 06/03/2015 al 30/04/2015 [Formulario de encuestas de evaluación de cátedras] ▼


Grupo (Concepto) (*) Grupo de encuestados (Desarrollo de sistemas 2014) ▼

Respuestas registradas 1

Encuesta --- Seleccionar --- ▼


Elemento evaluado ▼

Fecha Desde 


Fecha Hasta 

Incluir No Terminadas

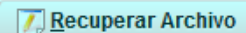
Incluir Códigos



Al seleccionar la opción *Exportar*, el sistema emitirá un código de reporte para completar la descarga.

 Se ha iniciado el proceso de exportación, para obtener el archivo de resultados conserve el siguiente código:

Código 2

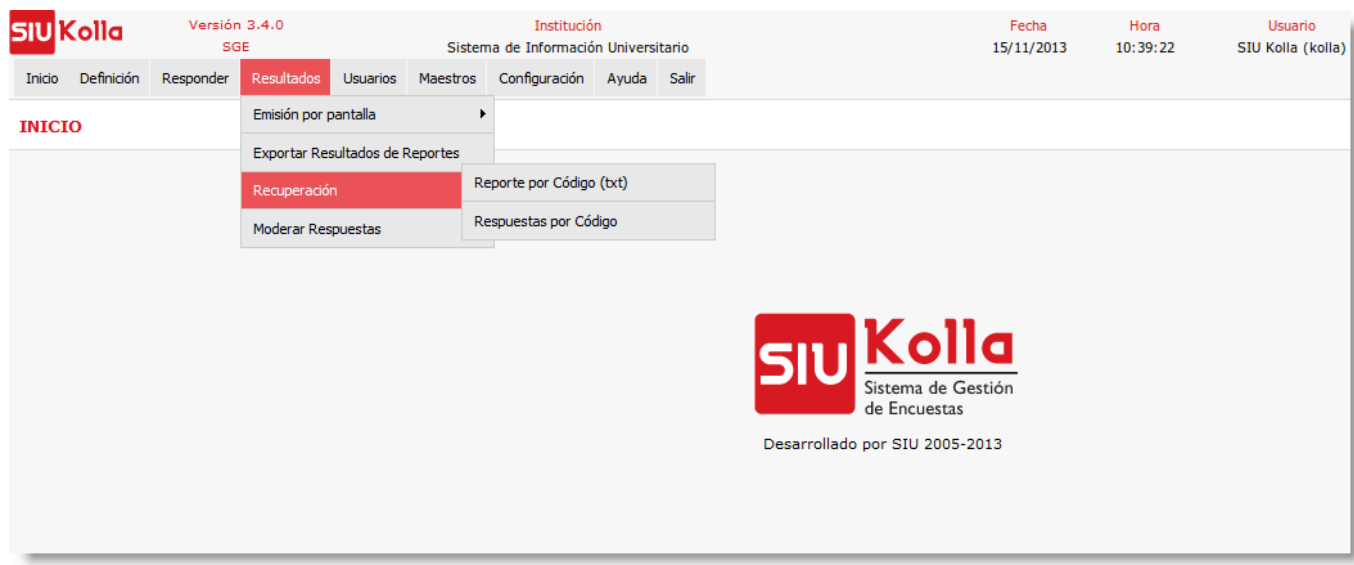


Reportes de Habilidadación

- **Resultados de Habilidadación por Pregunta**
Similar al reporte de resultados por pregunta. Al no incluir el filtro de Grupo de Encuestados ni Concepto, incluye todas las respuestas registradas para la habilitación indicada.
- **Resultados de Habilidadación por Respuesta (conteo)**
En este reporte se muestran las preguntas junto con cada opción de respuesta. El resultado es la cantidad de encuestados (respuestas) que eligieron esa opción de respuesta.
- **Resultados de Habilidadación por Encuestado**
Similar al reporte de resultados por encuestado. Se trata de un registro por cada respuesta obtenida de encuestado (las columnas son las preguntas del formulario,

incluyendo una columna con el concepto). En este reporte la cantidad de registros indica la cantidad de respuestas obtenidas para la habilitación.

Recuperación



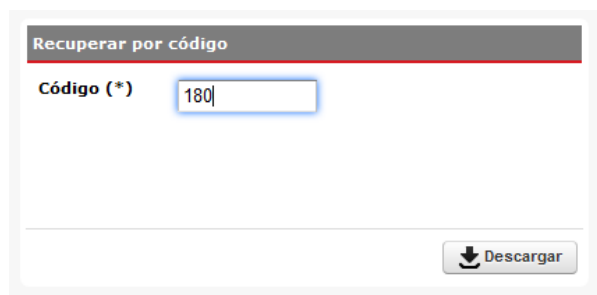
The screenshot shows the SIU Kolla web interface. At the top, there is a header with the logo 'SIU Kolla', version 'Versión 3.4.0', and 'SGE'. The institution is identified as 'Institución Sistema de Información Universitario'. The date is '15/11/2013', the time is '10:39:22', and the user is 'SIU Kolla (kolla)'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Definición', 'Responder', 'Resultados', 'Usuarios', 'Maestros', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Resultados' menu is open, showing options: 'Emisión por pantalla', 'Exportar Resultados de Reportes', 'Recuperación', and 'Moderar Respuestas'. The 'Recuperación' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Reporte por Código (txt)' and 'Respuestas por Código'. The SIU Kolla logo and 'Sistema de Gestión de Encuestas' are displayed at the bottom, along with the text 'Desarrollado por SIU 2005-2013'.

Esta opción del menú despliega dos operaciones:

- **Reporte por Código (txt)**
- **Respuestas por Código**

Reporte por Código (txt)

Los reportes generados a través de Kolla emiten un código de recuperación. En esta operación, indicando ese código se puede descargar el reporte.



The screenshot shows a dialog box titled 'Recuperar por código'. It contains a text input field labeled 'Código (*)' with the value '180' entered. Below the input field is a 'Descargar' button with a download icon.

La descarga permite guardar el resultado de la consulta en formato plano (archivo de tipo txt), para hacer uso de la información y procesar los resultados con la herramienta de análisis que desee utilizar.


Respuestas por Código

Si en una habilitación se marca que genere código de recuperación, cuando el encuestado finalice una encuesta el sistema emitirá:

- Un código para la búsqueda de la encuesta respondida. El mismo queda registrado en el sistema y se informa al encuestado.
- Un hash que se genera mediante un algoritmo, el mismo no se registra en el sistema y solo se puede volver a obtener mediante los datos de la persona y el código mencionado anteriormente.


Cuando usuarios de tipo administrador o gestor accedan a esta operación deberán contar con el código informado al encuestado para hacer la búsqueda inicial:

Recuperación de encuestas

Columna	Condición	Valor	
Código	contiene ▼	1546982203	

Filtrar
Limpiar

Datos de la encuesta respondida

Usuario	Fecha	Codigo recuperación	Formulario	
encuestado	02/10/2014	1546982203	Formulario de evaluación de cátedras 2014	 Ver

El sistema identifica la encuesta respondida y entonces se debe seleccionar la opción **Ver** para completar la recuperación.

En esta instancia el administrador o gestor debe disponer del hash informado al encuestado al momento de finalizar la encuesta. La persona encuestada debería contar con el comprobante de la encuesta respondida.

Comprobante de Cumplimiento

Formulario de evaluación de cátedras 2014	
Apellido y nombres	Rodriguez, Juan
Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad
Número de documento	[Redacted]
Fecha	02/10/2014 15:15
Código de recuperación	1546982203
35cc1bddd8a811f24ce22dba141452dfdfc3252	

[Comprobante](#) [Respuestas](#) [Enviar](#)

Se deberá entonces ingresar el código solicitado para poder recuperar la encuesta respondida:

Recuperación de encuestas

Usuario	encuestado
Fecha	02/10/2014
Código de recuperación	1546982203
Formulario	Formulario de evaluación de cátedras 2014

Hash obtenido (*)

[Volver](#) [Comprobar hash](#)

Con todos los datos ingresados, el sistema identifica al encuestado y vuelve a aplicar el algoritmo de recuperación con el cual valida el hash informado en el último paso. Si es correcto, permite la visualización de la encuesta respondida.

Recuperación de encuestas

i Hash validado, presione el botón para ver el contenido de la encuesta

Usuario	encuestado
Fecha	02/10/2014
Código de recuperación	1546982203
Formulario	Formulario de evaluación de cátedras 2014

Hash obtenido (*)

[Volver](#) [Ver encuesta](#)

Formulario de evaluación de cátedras 2014

Evaluación de cátedra - Docentes

Juan Perez

Acerca de los docentes

Asiste normalmente a clases.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Cumple con los horarios establecidos.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Mantiene un trato adecuado con sus alumnos.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Parece dominar la asignatura que imparte.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Sus clases están bien organizadas.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Explica con claridad.	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
Varía las estrategias de enseñanza para asegurar la comprensión, aclarar dudas	<input type="radio"/> No Responde	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5

Si la validación del hash obtenido no es correcta, ya sea porque se informó mal o se ingresó con errores, no se habilitará a la visualización de la encuesta respondida.

¿Qué pasa si se intenta recuperar una encuesta habilitada para una Unidad de Gestión diferente a la del gestor que esta operando?

En este caso el sistema no mostrará resultados a la consulta por el código de recuperación informado. Esto se debe a que un gestor solo puede acceder a encuestas definidas para su propia unidad de gestión.

Moderar Respuestas

Kolla permite realizar moderación de respuestas dadas en las encuestas. La moderación se realiza sobre encuestas terminadas.

Esta operación responde a la necesidad de poder evitar contenido no deseado en las respuestas que se reciben. También resulta útil en los casos en que un encuestado solicita que se cambie alguna respuesta dada y la Institución aprueba tal acción.

En general, cualquier cambio que se realice sobre las encuestas terminadas debe estar respaldado por la aprobación del mismo. El sistema deja registro de cada cambio que se efectúe.

Se deberá indicar el formulario habilitado sobre el cual se quiere identificar una respuesta cuyo contenido debe cambiarse.

Luego el sistema ofrece algunas opciones para filtrar los resultados:

- Rango de fechas en que se registró la respuesta
- Buscar solo sobre encuestas moderadas
- Buscar por un texto particular

Filtro de respuestas

Habilitación (*) Evaluación de cátedras cursos de verano 2014 - 02/10/2014 al 31/10/2014

Formulario (*) Formulario de evaluación de cátedras 2014

Fecha Desde

Fecha Hasta


Incluir Solo Moderadas

Respuesta con

Respuestas

Az

Usuario	Bloque	Pregunta	Respuesta	Moderada
encuestado	Comentarios	Comentario	Esta encuesta la responde el Administrador.	NO

Al aplicar la búsqueda se muestra en pantalla todas las respuestas dadas según los filtros indicados. Cuando se identifica la respuesta a moderar, mediante la opción  se accederá a una pantalla como la siguiente:

Motivo de Moderación (*) Se requiere modificar el texto por Resolución X.

Texto nuevo (*) Esta encuesta la responde el encuestado.

Respuesta original: Esta encuesta la responde el Administrador.

Usuario: kolla

Fecha: 03/10/2014 12:41

El sistema solicitará indicar el motivo por el cual se está realizando el cambio del contenido de la respuesta. En este campo suele hacerse referencia a resoluciones que habilitan el cambio, o cualquier fundamento válido para la institución que avale la moderación que se está realizando. Luego se podrá indicar el texto por el que se cambia la respuesta original.

El sistema además registra usuario, fecha y hora del cambio, resguardando el contenido original de la respuesta.

Una vez que una respuesta fue moderada, se puede revertir el cambio. En los casos en que se necesite cambiar el texto nuevamente, es decir "volver a moderar" una respuesta, el sistema realiza en la misma operación una baja lógica de la última moderación realizada, incorporando seguidamente el nuevo cambio solicitado.

Siempre, ante cualquier cambio que se realice, el sistema dejará el registro correspondiente.

i Las moderaciones no pueden modificarse. Solo se pueden dar de baja, y crear una nueva. Si presiona 'modificar' se realizará esta operación.

Motivo de Moderación (*) Se requiere modificar el texto por Resolución X.

Texto nuevo (*) Esta encuesta la responde el encuestado.

Respuesta original Esta encuesta la responde el Administrador.

Usuario kolla

Fecha 03/10/2014 12:42

Eliminar Modificar Cancelar

Usuarios



SIU Kolla Versión 3.4.0

Institución: Sistema de Información Universitario

Fecha: 15/11/2013 Hora: 10:38:48 Usuario: SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados **Usuarios** Maestros Configuración Ayuda Salir

INICIO

- Administración
- Cambio de Clave
- Grupos
- Envío de E-Mails
- Importación de Encuestados ▶
- Sistemas Externos

SIU Kolla
Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2013

En este menú se encuentran las operaciones referentes a la administración de usuarios y grupos de usuarios. En *Administración* se encuentra la operación para creación y edición de Usuarios del sistema. *Cambio de clave* le permite a cualquier usuario que cambie su propia clave.

En *Grupos* se encuentra la operación para administración de grupos de encuestados, que serán los utilizados para las habilitaciones de formularios de encuestas.

Envío de E-Mails permite enviar avisos mediante correo electrónico a los usuarios del sistema. Esta funcionalidad es utilizada para dar a conocer las habilitaciones de formularios de encuestas.

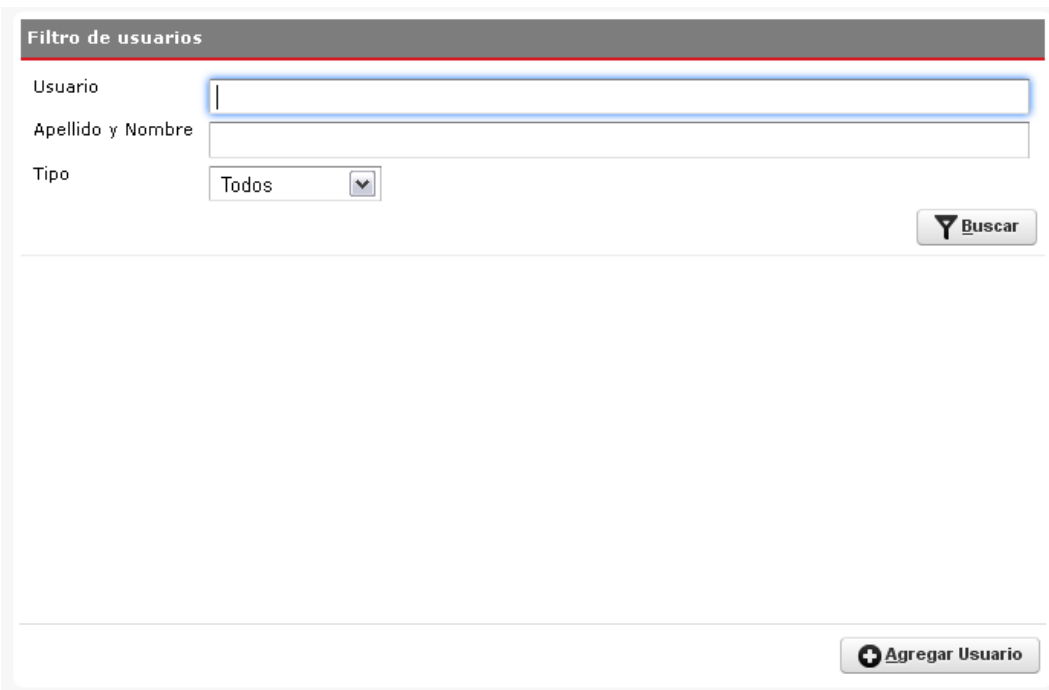
En el sub-menú *Importación de Encuestados* se reúnen la clásica importación de datos de usuarios del sistema Guarani 2 y una operación nueva, genérica que facilita la importación de datos para crear nuevos usuarios de SIU-Kolla cuando no se cuenta con el sistema Guarani 2.

Es posible integrar a SIU-Kolla como módulo de encuestas de otro sistema. Para poder hacer uso de esta funcionalidad, se debe registrar al sistema que será cliente de Kolla utilizando la operación *Sistemas Externos*.

Menú Usuarios

Administración

Desde esta opción del menú se accede a la administración de usuarios del sistema.



Filtro de usuarios

Usuario

Apellido y Nombre

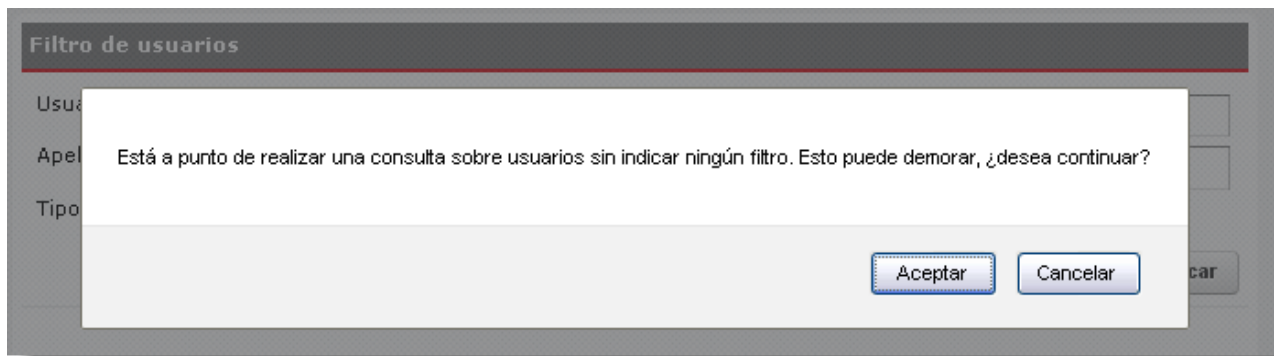
Tipo

Buscar

Agregar Usuario

La siguiente imagen muestra las opciones de filtrado para obtener el listado de usuarios.

Es recomendable aplicar filtros antes de seleccionar la opción de listar ya que la consulta puede traer muchos registros como resultado. Por tal motivo el sistema da un mensaje de alerta.



Filtro de usuarios

Está a punto de realizar una consulta sobre usuarios sin indicar ningún filtro. Esto puede demorar, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

Desde esta pantalla se puede agregar un nuevo usuario mediante la opción *Agregar usuario*, o editar uno existente seleccionando la opción correspondiente en el registro del listado obtenido.

Los tipos de usuarios disponibles en el sistema son:

Administrador

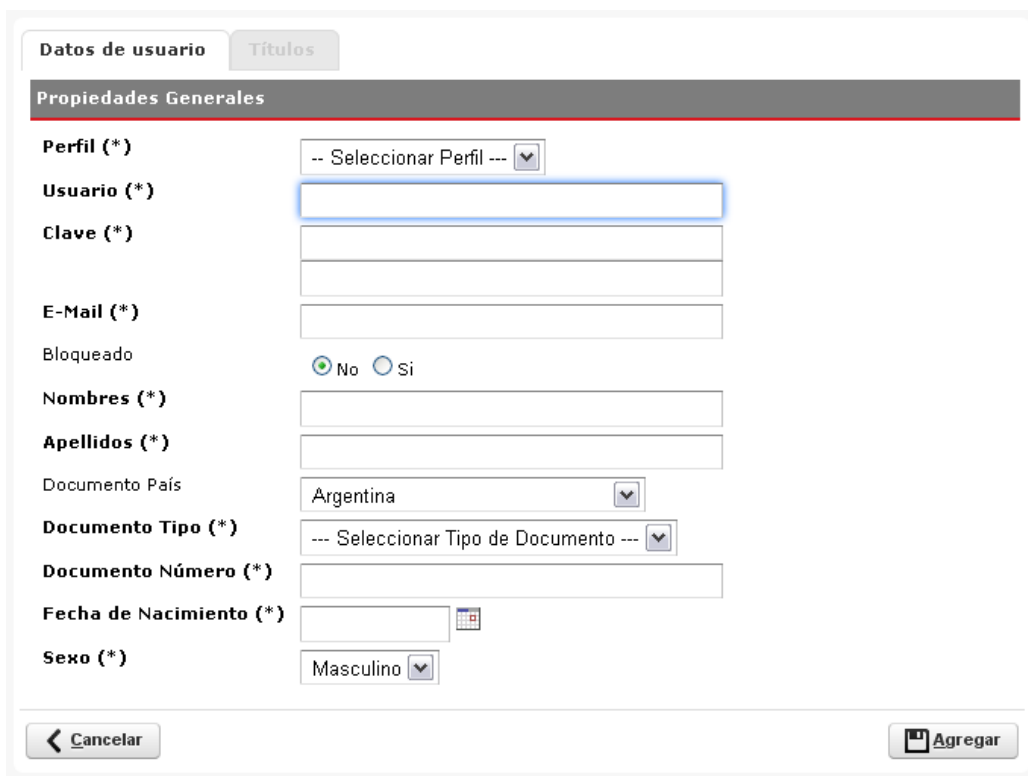
El usuario tipo Administrador tiene disponibles todas las operaciones del sistema SIU-Kolla.

Este usuario es el que tiene a cargo las operaciones de backoffice.

Se encarga de realizar las configuraciones básicas del sistema desde el menú Configuración. Puede administrar maestros del sistema, administrar usuarios y todas las operaciones relacionadas con los mismos. Este usuario puede definir las encuestas, formularios y habilitaciones, y es quien puede emitir los reportes y exportar resultados.

- Datos de Usuario

Se solicitan los datos necesarios para la registración del usuario.



Datos de usuario | Titulos

Propiedades Generales

Perfil (*) -- Seleccionar Perfil -- ▾

Usuario (*)

Clave (*)

E-Mail (*)

Bloqueado No Si


Nombres (*)

Apellidos (*)

Documento País Argentina ▾

Documento Tipo (*) --- Seleccionar Tipo de Documento --- ▾

Documento Número (*)

Fecha de Nacimiento (*) 

Sexo (*) Masculino ▾

Encuesta

La operación se presenta con dos solapas para cargar información.

- Datos de Usuario

En la primera solapa se cargan todos los datos principales del usuario.

Los datos solicitados son los que identifican a la persona que hará uso del sistema para responder encuestas.



The screenshot shows a web form titled 'Datos de usuario' with a sub-tab 'Títulos'. The main section is 'Propiedades Generales'. It contains the following fields:

- Perfil (*):** A dropdown menu with 'Encuesta' selected.
- Usuario (*):** A text input field containing 'jperez'.
- Clave (*):** Two password input fields, both masked with dots. A 'Seguro' indicator is visible to the right.
- E-Mail (*):** A text input field containing 'jperez@gmail.com'.
- Bloqueado:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.
- Nombres (*):** A text input field containing 'Juan Martín'.
- Apellidos (*):** A text input field containing 'Perez'.
- Documento País:** A dropdown menu with 'Argentina' selected.
- Documento Tipo (*):** A dropdown menu with 'Documento Nacional de Identidad' selected.
- Documento Número (*):** A text input field containing '36111111'.
- Fecha de Nacimiento (*):** A date picker field showing '10/02/1990'.
- Sexo (*):** A dropdown menu with 'Masculino' selected.



At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (with a back arrow) and 'Agregar' (with a plus icon).

- Títulos

La segunda solapa sólo se habilita cuando el perfil del usuario que se ingresa es *Encuesta*.

La carga de la información en esta solapa es optativa. Puede utilizarse para un seguimiento de la persona, cuando la misma responde encuestas para el Seguimiento de Graduados.

En esta solapa se solicita la carga del **Título** obtenido por la persona, ya que se lo considera un graduado, la **Fecha** en la que obtuvo el mismo, y el **Año** para el que se cuenta ese título.

Un usuario puede tener asignados varios títulos, por eso es que la operación cuenta con los botones para Agregar  o Eliminar  los mismos.

Datos de usuario
Títulos

+
🇨🇵
↺

Título(*)	Fecha(*)	Año(*)
Ingeniero en Sistemas de Información	12/10/2013	2013

← Cancelar
Guardar

Gestor

El usuario tipo *Gestor* tiene disponibles casi todas las operaciones del sistema SIU-Kolla. No tiene acceso al menú Configuración.

Este usuario es el que tiene a cargo las operaciones de gestión en Kolla, cuyo alcance abarca solo la Unidad de Gestión a la cual pertenece.

Se encarga de administrar maestros del sistema, administrar usuarios y todas las operaciones relacionadas con los mismos. Este usuario es quien define las encuestas, formularios y habilitaciones, y es quien puede emitir los reportes y exportar resultados.

- Datos de Usuario

Se solicitan los datos necesarios para la registración del usuario.

Datos de usuario
Títulos

Propiedades Generales

Perfil de Acceso (*)	Gestor	
Perfil de Datos (*)	-- Seleccione --	
Usuario (*)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> -- Seleccione -- ✖ Perfil base Perfil Facultad de Medicina Perfil Facultad de Odontología </div>	
Clave (*)		
E-Mail (*)		
Bloqueado	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Nombres (*)		
Apellidos (*)		
Documento País	Argentina	
Documento Tipo (*)	-- Seleccione Tipo de Documento --	
Documento Número (*)		
Fecha de Nacimiento (*)		
Sexo (*)	Masculino	

← Cancelar
Agregar

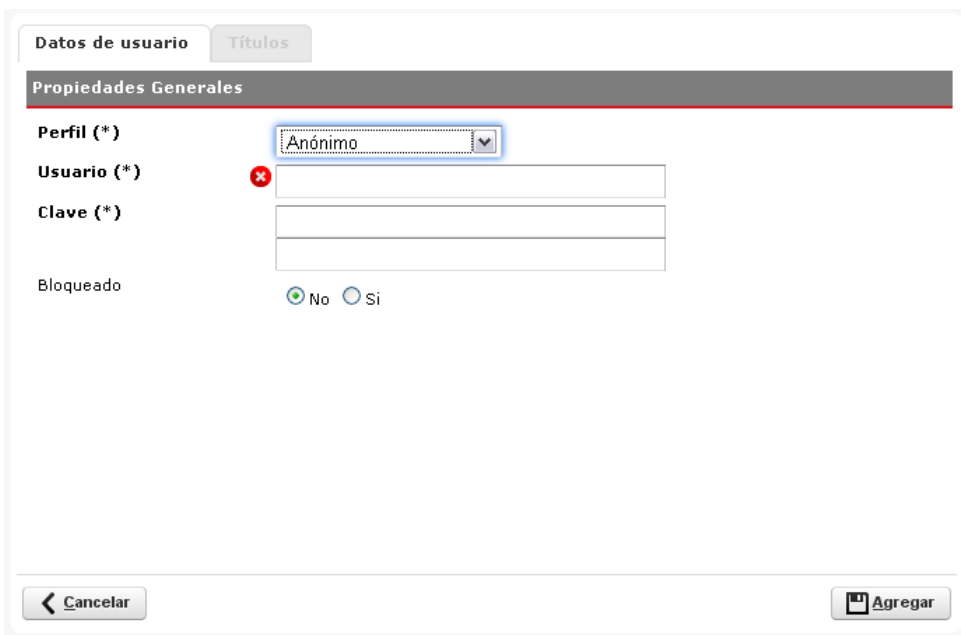
Al dar de alta este tipo de usuario se requiere definir el perfil de datos en el que trabajará.

Anónimo

Los usuarios tipo Anónimos son aquellos que se difunden para que a través de los mismos cualquier persona pueda ingresar al sistema a responder una encuesta.

Este tipo de usuario no identifican a una persona en particular, es un tipo de usuario "guest" en el sistema.

- Datos de Usuario



Datos de usuario Títulos

Propiedades Generales

Perfil (*) Anónimo

Usuario (*) *

Clave (*)

Bloqueado No Si

← Cancelar Agregar

Externo

Los usuarios de este tipo permiten a sistemas externos vincularse con Kolla para que desde los mismos se pueda hacer uso del motor de encuestas.

Estos usuarios no se crean desde esta opción del sistema. Para accederlos, desde el listado de usuarios se filtran por tipo de usuario *externo*:

Filtro de usuarios

Usuario

Apellido y Nombre

Tipo

Az

ID	Apellido y Nombre	Tipo
ue_Guarani3		externo

Encontrado 1 registro

Desde aquí solo se pueden consultar, y al editarlos solo se puede bloquear o desbloquear los mismos en el sistema SIU-Kolla.

Datos de usuario

Propiedades Generales

Perfil (*)

Usuario (*)

Bloqueado No Si

Los usuarios externos son dados de alta por Kolla durante la definición de [Sistemas Externos](#).

Cambio de Clave

La operación de *Cambio de Clave* se encuentra habilitada tanto para el perfil de *administrador* como para el de *encuestado*. En este caso, los dos perfiles visualizan la misma interfaz.

Esta operación permite modificar la clave de acceso al sistema al usuario que se encuentra registrado.

Se requiere ingresar la **Clave Actual** y la **Clave Nueva** en dos oportunidades para confirmar que el tipeo de la misma haya sido el correcto, ya que los campos no se visualizan y no se puede ver lo que se está escribiendo.



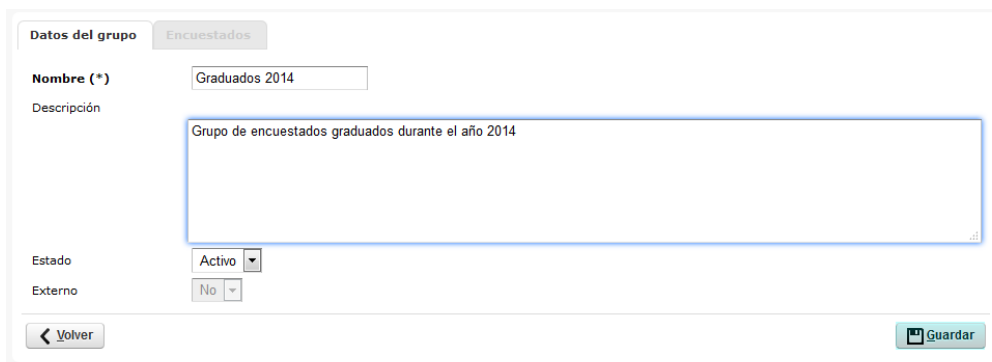
Grupos

Esta operación permite armar los *Grupos de Usuarios* que serán asociados a las *Habilitaciones de Formularios* para completar encuestas.

La operación se presenta en dos solapas:

Datos del Grupo

En la primera solapa de la operación se solicita **Nombre** que se desea asignar al grupo.




Además se puede indicar una descripción del grupo a modo informativo, el estado del mismo que inicialmente será Activo.

El campo Externo es solo de consulta y sirve para identificar los grupos generados por Kolla para usuarios de tipo externos.

Al seleccionar la opción *Guardar*, se habilita la segunda solapa de *Encuestados*.

Encuestados

En esta solapa se muestra el listado de usuarios asociados al Grupo. Cuando se está dando de alta, inicialmente estará vacío.



Datos del grupo **Encuestados**

Listado de encuestados pertenecientes al grupo

No hay datos cargados

[Editar encuestados](#)

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Seleccionando la opción *Editar Encuestados*, el sistema muestra una pantalla en donde se podrá buscar los usuarios que se desea agregar al grupo.

Para ello el sistema ofrece diferentes opciones de filtro. A continuación se muestran algunos ejemplos:



Datos del grupo **Encuestados**

Filtro de encuestados

Columna	Condición	Valor
Mostrar sólo usuarios pertenecientes al grupo actual (*) <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		
Apellido	contiene	Garc

Agregar filtro

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Seleccione los encuestados que desea agregar

[Todos](#) / [Ninguno](#)

Usuario	Apellido	Nombres
<input type="checkbox"/> gestor1	Garcia	Juan
<input checked="" type="checkbox"/> mgarcia	García	María

Encontrados 2 registros

[Agregar marcados](#) [Agregar todos](#)

[Volver](#) [Volver al listado](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Datos del grupo Encuestados

Filtro de encuestados

Columna	Condición	Valor
Mostrar sólo usuarios pertenecientes al grupo actual (*) <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		
Usuario	contiene	rodri

Agregar filtro

Selecione los encuestados que desea agregar

Todos / Ninguno

Usuario	Apellido	Nombres
<input checked="" type="checkbox"/> mrodriguez	Rodriguez	Mariano

Encontrado 1 registro

[Agregar marcados](#) [Agregar todos](#)

[Volver](#) [Volver al listado](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Al identificar los usuarios que se desean agregar, se debe tildar el check box que se encuentra a la izquierda de cada uno y luego la opción *Agregar Marcados*.

Finalmente con la opción *Volver al listado*, se retorna a la pantalla de Encuestados y esta vez se podrán visualizar los cambios realizados.

Datos del grupo Encuestados

Listado de encuestados pertenecientes al grupo

Usuario	Apellido	Nombres
mgarcia	García	María
mrodriguez	Rodriguez	Mariano

[Editar encuestados](#)

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Para completar la operación se debe seleccionar la opción *Guardar*.

Filtro de grupos

Columna	Condición	Valor
Agregar filtro <input type="text"/>		

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Listado de grupos

Nombre	Estado	Externo	
ge_sistema_externo	Activo	NO	<input type="checkbox"/>
Graduados 2014	Activo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo de encuestados	Activo	NO	<input type="checkbox"/>
Grupo de encuestados 2	Activo	NO	<input type="checkbox"/>
Grupo de encuestados 3	Activo	NO	<input type="checkbox"/>

[+ Agregar](#)

Cuando se habilita un formulario y se asocia al mismo un grupo de encuestados, ese grupo ya no podrá eliminarse. Si no se desea que este grupo siga estando disponible para futuras habilitaciones se lo puede marcar como Inactivo.

Lo mismo ocurre si el grupo es de tipo externo.

Si se edita un grupo con estas condiciones se visualizará un aviso como el siguiente:

Datos del grupo Encuestados

⚠ El grupo no se puede eliminar porque está siendo utilizado en un formulario habilitado o bien porque el mismo se definió externamente.

Nombre (*) Grupo de encuestados

Descripción

Estado Activo

Externo No

⏪ Volver Guardar

Envío de E-Mails

Esta operación permite realizar envíos de mail a usuarios del sistema con el objetivo de permitir informar distintas novedades tales como encuestas disponibles, finalización de tiempo para responder encuestas, cambio de clave de usuario y otras.

Un requisito de esta operación es que este hecha la configuración del servidor SMTP disponible desde la operación [Configuración de Mails](#).

La operación de Envío de E-Mails permite gestionar el envío de avisos para las distintas *Habilitaciones* de formularios de encuestas. Es decir que para una determinada *Habilitación* se puede realizar el envío de mails la cantidad de veces que se considere necesario.

El sistema va guiando paso a paso para ingresar los datos necesarios para realizar le envío:

- 1- Selección del formulario habilitado sobre la cual se quiere realizar el envío de avisos por E-mail:

Encuesta: Formulario de evaluación de cátedras 2014

Encuesta

Encuesta

Envíos anteriores Grupos Redacción de e-mail Envíos

Habilitación (*) Evaluación de cátedras cursos de verano 2014 - 02/10/2014 al 31/10/2014

Formulario y concepto asociado (*) Formulario de evaluación de cátedras 2014 - Desarrollo de sistemas 2014

Siguiente >

- 2- En el siguiente paso se mostrará el listado de envíos anteriores, en el caso de querer reutilizar el formato de mail enviado en situaciones anteriores o simplemente hacer reenvíos de avisos, se puede seleccionar cualquiera de ellos para recuperar el mail original. De no ser así, el sistema propone un formato de mail con datos básicos, que pueden ser de ayuda para elaborar el deseado.

Encuesta: Formulario de evaluación de cátedras 2014

Envíos anteriores				
Encuesta	Nombre	Fecha envío	Hora envío	
Envíos anteriores	Formulario de evaluación de cátedras 2014	14/10/2014	14:38:53	
Grupos				
Redacción de e-mail				
Envíos	Formulario de evaluación de cátedras 2014	14/10/2014	14:54:21	

< Anterior Siguiente >

- 3- A continuación se listan los grupos de usuarios a los cuales se puede hacer el envío. Solo se listarán los grupos involucrados en la habilitación.

Encuesta: Formulario de evaluación de cátedras 2014

Grupos		
Encuesta	Grupos (*)	Todos / Ninguno
Envíos anteriores		Disponibles
Grupos		Seleccionados
Redacción de e-mail		
Envíos		

< Anterior Siguiente >

- 4- En este paso se deberá indicar el remitente que se desea usar para el envío de mail. El sistema permite seleccionar un remitente seleccionando entre los que hayan sido definido en el sistema (Ver [Configuración de Mails](#)). Se solicitan además el nombre con que se desea identificar el envío que se esta realizando, el asunto del mail y a continuación se permite redactar el texto, dando el formato deseado y pudiendo utilizar labels para informar datos de útiles:

```
[[link]] = url del sistema
[[link_reestablecer]] = url para el cambio de contraseña
[[usuario]] = nombre de usuario
[[clave_usuario]] = clave de usuario
```

[[nombre]] = nombre de la persona encuestada

[[tipo_doc]] = tipo de documento de la persona encuestada

[[nro_doc]] = número de documento de la persona encuestada

Encuesta: Formulario de evaluación de cátedras 2014

Redacción de e-mail

Encuesta
Envíos anteriores
Grupos
Redacción de e-mail
Envíos


Remitente (*) kolla <kolla@siu.edu.ar>

Nombre (*) -- Seleccione --
kolla <kolla@siu.edu.ar>

Asunto (*) Formulario de evaluación de cátedras 2014

Parámetros [[link]], [[link_reestablecer]], [[usuario]], [[clave_usuario]], [[nombre]], [[tipo_doc]], [[nro_doc]]

Cuerpo (*)

B I U Fuente Ta... 

Para responder la encuesta, visite el siguiente enlace e identifíquese utilizando los datos proporcionados.

Enlace: [[link]]
Usuario: [[usuario]]

Si olvidó su contraseña puede reestablecerla utilizando el siguiente enlace [[link_reestablecer]]

< Anterior Enviar mails

- 5- Una vez seleccionada la opción *Enviar mails*, el sistema mostrará el resultado de la operación:

Encuesta: Formulario de

Envíos

Encuesta
Envíos anteriores
Grupos
Redacción de e-mail
Envíos

Información ✕

i Se enviaron los mails solicitados.

Aceptar

Nombre
Rodríguez
Estado
enviado con éxito

Encuesta: Formulario de evaluación de cátedras 2014

Envíos					
Encuesta	Nombre	Tipo	Número	Email	Estado
Envíos anteriores	Rodríguez, Juan	Documento Nacional de Identidad	39989632	kolla@siu.edu.ar	Enviado con éxito
Grupos					
Redacción de e-mail					
Envíos					

Importación de Encuestados

Desde esta opción del menú es posible acceder a las operaciones [Importar Datos de Personas](#) y [Editar Datos y Reprocesar](#).

SIU Kolla Versión 3.4.0

Institución: Sistema de Información Universitario

Fecha: 15/11/2013

Hora: 10:40:00

Usuario: SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados **Usuarios** Maestros Relevamiento Ingenierías Configuración Ayuda Salir

INICIO

- Administración
- Cambio de Clave
- Grupos
- Envío de E-Mails
- Importación de Encuestados**
 - Importar Datos de Personas
 - Editar Datos y Reprocesar
- Sistemas Externos

SIU Kolla
Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2013

Importar Datos de Personas

La operación de Importar Datos de Personas permite incorporar al sistema usuarios de otras fuentes de manera masiva.

Es de gran utilidad en los casos en que ya se cuenta con los datos de las personas que se desean encuestar, evitando realizar el alta manual de cada una de ellas.

Existen dos alternativas para realizar la importación:

- [Importar Encuestados de Guaraní 2](#)
- [Importar Encuestados de Otras Fuentes](#)

Importar Encuestados de Guaraní 2

La importación de encuestados desde el sistema SIU-Guaraní utiliza un servicio web destinado a obtener los datos de las personas.

El objetivo es poder importar a los alumnos que egresan, desde el sistema Guaraní 2 y llevarlos al sistema SIU-Kolla para que desde aquí se lleve adelante el Seguimiento de Graduados.

Para hacer uso de esta opción, antes deben configurarse los datos de la conexión del servicio web en la opción Definición de Servicios Web?.

Se presenta la siguiente pantalla para comenzar con la importación:



Debe indicarse el nombre de la conexión del servicio web que se utilizará para la importación y luego iniciar el proceso mediante la opción *Importar Personas*.

El sistema comenzará con la importación de personas desde el sistema Guaraní 2, incorporando a los alumnos que egresaron al sistema Kolla como usuario para poder llevar adelante el posterior Seguimiento de Graduados.

Al finalizar la misma, se puede observar el resultado obtenido:

PERSONAS - ENCUESTADOS

Importación de Personas de Guaraní 2

28 personas importadas desde Guaraní.

Fecha Proceso	Usuario	Código Resp. Acad.	Número Inscripción	Apellido	Nombres	Código País	Tipo Documento	Número Documento	Sexo	Fecha Nacimiento	E-Mail	Código Título	Código Colación	Fecha Colación	Resultado Procesamiento
26/02/2014	29387868	5	5-3289	ZUTHER	LESLIE DOLANGE	54	0	29.387.868	F	25/06/1982	zutheram@yahoo.com.ar	520	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	31482860	5	5-3670	SUAREZ	MARIA GRACIA	54	0	31.482.860	F	12/09/1985	maria_gracia32@hotmail.com	520	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	30248704	5	5-2901	ALDAO	VIVIANA RAQUEL	54	0	30.248.704	F	26/03/1983	vivianita@hotmail.com	520	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	28407761	5	2385	GARCIA	VICTORIA INES	54	0	28.407.761	F	18/09/1980	quehuen@hotmail.com	520	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	32030206	5	5-3615	LERDA	KARINA ELIZABETH	54	0	32.030.206	F	24/12/1985	lerdikarina@gmail.com	520	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	31482332	5	5-3209	CONCHADO	LORENA SOLEDAD	54	0	31.482.332	F	16/05/1985	lorenacochado@hotmail.com	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	25851062	5	1729	GRANDON	MARIA BELEN	54	0	25.851.062	F	21/04/1977	belengrandon@hotmail.com	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	21702281	5	775	BONAFINA	IGNATIA GUSTAVO	54	0	21.702.281	M	24/07/1970	ignatiana@ipotecario.com.ar	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	17730556	5	485	INSAUSTI	JOSE MARIA ROMAN	54	0	17.730.556	M	03/07/1965	jromasauti@yahoo.com.ar	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	31134911	5	5-3359	FRONA	FLORENCIA AZUL	54	0	31.134.911	F	23/02/1985	fronau6@hotmail.com	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	23468245	5	1132	BRANDAN	HEIDA SILVANA	54	0	23.468.245	F	20/04/1974	silvabrandan@hotmail.com	551	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	29857234	5	5-2820	MARTOCCI	FEDERICO CARMELO	54	0	29.857.234	M	04/03/1983	fedmartocci@hotmail.com	552	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	28004045	5	2311	GARCIA	ANA CAROLINA	54	0	28.004.045	F	13/07/1980	anagarciasuare@hotmail.com	531	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	26099808	5	1806	BONFADRE	NICOLAS MARIA	54	0	26.099.808	M	02/08/1977	nicolapadre@yahoo.com.ar	531	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	28009842	5	2328	ROBLEDO	MARIA JOSE	54	0	28.009.842	F	06/06/1980	majo_robledo@hotmail.com	531	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	31482479	5	5-3203	PEREZ	LAURA	54	0	31.482.479	F	24/06/1985	lau_perez75@hotmail.com	531	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	4799882	5	2724	SIEZ	MARTA SUSANA	54	19	4.798.882	F	10/06/1944	tanana@genet.com.ar	532	12008	19/03/2010	OK.
26/02/2014	22936811	5	1821	FIGUEROA	MARIA CAROLINA	54	0	22.936.811	F	07/05/1973	figueroacarina@hotmail.com.ar	573	12008	19/03/2010	OK.

A continuación, para completar el proceso se debe proceder a generar los encuestados en Kolla mediante la opción *Crear Encuestados*. Al terminar este procedimiento, se permite ver un reporte de las personas incorporadas como usuarios de tipo encuesta en el sistema.

Importación de Personas de Guaraní 2

Personas convertidas con éxito a encuestados (28)

Apellidos	Nombres	Documento Tipo	Documento Número	E-Mail	Usuario	Documento País	Sexo	Fecha Nacimiento	Guest
ZUTHER	LESLIE SOLANGE	0	29387868	soliderian@yahoo.com.ar	29387868	54	F	21/08/1982	N
SUAREZ	MARISA GRACIA	0	31482860	marisa_gracia12@hotmail.com	31482860	54	F	11/09/1985	N
ALDINO	VIVIANA RAQUEL	0	30248794	vivitaldo@hotmail.com	30248794	54	F	26/10/1983	N
GARCIA	VICTORIA INES	0	28407761	quetuco@hotmail.com	28407761	54	F	18/09/1980	N
LERIDA	KARINA ELIZABETH	0	32030206	leridakarina@gmail.com	32030206	54	F	24/12/1985	N
CONCHAGO	LORENA SOLEDAD	0	31482332	lorenacochado@hotmail.com	31482332	54	F	16/05/1985	N
GRANDON	MARISA BELEN	0	25851062	belengrandon@hotmail.com	25851062	54	F	21/04/1977	N
BONAFINA	JAVIER GUSTAVO	0	21762261	gjbbonafina@ipostecario.com.ar	21762261	54	M	24/07/1979	N
INSKUSTI	JOSE MARISA ROMAN	0	17730556	jromansaut@yahoo.com.ar	17730556	54	M	01/07/1965	N
FRONA	FLORENCIA AZUL	0	31134911	florazu4@hotmail.com	31134911	54	F	23/02/1985	N
BRANDAN	HEIDA SILVANA	0	23468265	silvabrandan@hotmail.com	23468265	54	F	20/04/1974	N
MARKOCCI	FEDERICO CARMELO	0	29857234	fedmarkocci@hotmail.com	29857234	54	M	04/03/1983	N
GARCIA	ANA CAROLINA	0	28004005	anagarciaabusone@hotmail.com	28004005	54	F	13/07/1980	N
BONFADRE	NICOLAS MARISA	0	26090808	yobonfadre@yahoo.com.ar	26090808	54	M	02/08/1977	N
BOLEDO	MARISA JOSE	0	28009842	majo.robledo@hotmail.com	28009842	54	F	06/06/1980	N
PEREZ	LAURA	0	31482479	lau_perez75@hotmail.com	31482479	54	F	24/04/1985	N
DIETZ	MARISA SUSANA	19	4798082	sanama@genet.com.ar	4798082	54	F	01/04/1944	N
FIGUEROA	MARISA CAROLINA	0	22936811	figueroacarina@hotmail.com.ar	22936811	54	F	07/05/1973	N
BRUNETTI	EGANA SOFARA	0	29953055	dianabrunetti@hotmail.com	29953055	54	F	01/08/1984	N
GONZALEZ	ANILSA ISABEL	0	14895429	analisgonzalez12@hotmail.com	14895429	54	F	23/04/1964	N
ANCHUSTEGUI	ANILSA BEATRIZ	0	20714616	vaccana18@hotmail.com	20714616	54	F	14/07/1969	N
VARELA	BORRINA SOLEDAD	0	27904223	nmvarela@hotmail.com	27904223	54	F	12/03/1980	N
CEREZAL	ANDREA PAOLA	0	30042703	andrecereza@hotmail.com	30042703	54	F	05/04/1983	N
MARKINO	KARINA ANDREA	0	27854543	karinamrino143@hotmail.com	27854543	54	F	25/02/1980	N
COLLANTES	SILVANA SOLEDAD	0	29809040	chiquicollantes@yahoo.com.ar	29809040	54	F	15/02/1983	N

[Subir](#)

Importar Encuestados de Otras Fuentes

Para llevar adelante la importación desde esta opción es necesario contar con los datos de los usuarios en un archivo que cumpla el siguiente formato:

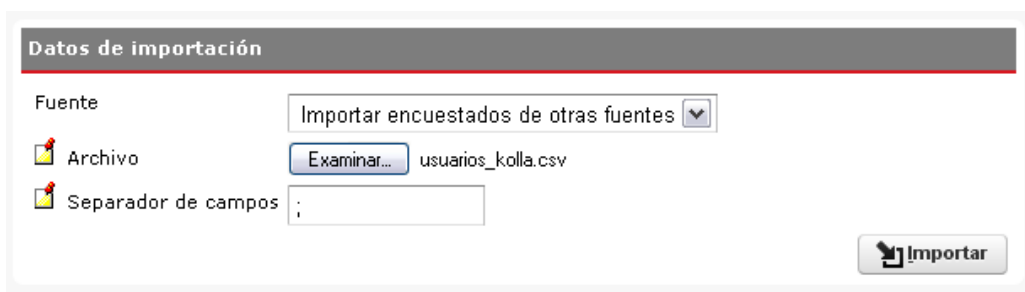
El archivo debe contener los datos de un usuario por cada línea.

En cada línea, separados por comas y en el orden en el que se indican, se deben incluir los siguientes datos: (se indican con [o] los datos obligatorios)[[BR]]

- usuario [o] [[BR]]
- clave [o] [[BR]]
- metodo_de_encryptación [o] [[BR]]
- apellidos [o] [[BR]]
- nombres [o] [[BR]]
- pais_documento [[BR]]

```
- tipo_documento [o] [[BR]]
- numero_documento [o] [[BR]]
- sexo [[BR]]
- fecha_nacimiento [[BR]]
- email [[BR]]
```

El sistema solicitará los siguientes datos:

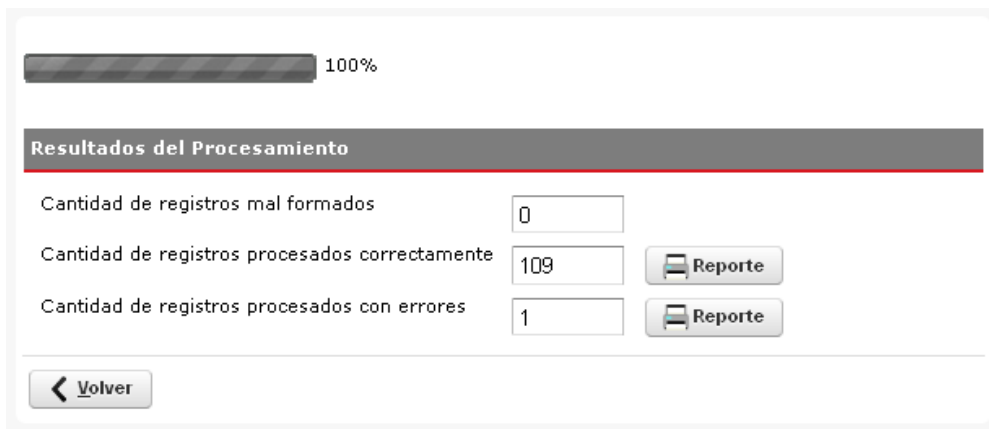


Mediante la opción *Examinar*, se podrá seleccionar el archivo para la importación. Es importante respetar el formato y tipo de archivo.

En el campo *Separador de campos* debe indicarse el caracter que se utilizó como separador. Pueden ser ; o ,.

Finalmente, mediante la opción *Importar* se dará comienzo al proceso de importación de encuestados.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla que muestra el proceso de importación. Se presenta una barra que indica el porcentaje de avance del mismo, ya que si el archivo que se esta procesando es grande puede demorar.



Una vez finalizado el proceso se mostrarán los resultados obtenidos. Se indica:

- La cantidad de registros mal formados. Es decir cuantos registros del archivo no tienen el formato esperado.
- La cantidad de registros procesados correctamente. De acuerdo a esta cantidad se puede saber si se procesaron todos los usuarios.
- La cantidad de registros procesados con error. Esta cantidad indica el número de registros que se deben corregir para completar la importación con éxito.

Junto a los dos últimos valores detallados se cuenta con la opción *Reporte*. Mediante esta opción se puede ver el detalle de los registros importados con éxito o con errores.

REPORTE DE USUARIOS IMPORTADOS

Reporte de usuarios importados					
sha256	aviano	54	0	11.111.129	aviano@uncu.edu.ar
sha256	Buñin	54	0	11.111.130	buñin@uncu.edu.ar
sha256	Burbin	54	0	11.111.131	burbin@uncu.edu.ar
sha256	Bugarni	54	0	11.111.132	bugarni@uncu.edu.ar
sha256	Calvo	54	0	11.111.133	calvo@uncu.edu.ar
sha256	Canedo Parí	54	0	11.111.134	canp@uncu.edu.ar
sha256	Casalini	54	0	11.111.135	casalini@uncu.edu.ar
sha256	Chilozanika	54	0	11.111.136	chilozanika@uncu.edu.ar
sha256	Cilibi	54	0	11.111.137	cilibi@uncu.edu.ar
sha256	Collo	54	0	11.111.138	hamargolob@gmail.com
sha256	Colavitta	54	0	11.111.139	colavitta@uncu.edu.ar
sha256	Conzani	54	0	11.111.140	conzani@hotmail.com
sha256	Corbio	54	0	11.111.141	corbio@uncu.edu.ar
sha256	Coirona	54	0	11.111.142	coirona@uncu.edu.ar
sha256	Cusato	54	0	11.111.143	
sha256	Céspedes	54	0	11.111.144	cespedes@uncu.edu.ar
sha256	Dalinger	54	0	11.111.145	dalinger@uncu.edu.ar
sha256	Dejana	54	0	11.111.146	dejana@uncu.edu.ar
sha256	Delfo	54	0	11.111.147	delfo@uncu.edu.ar
sha256	Di Lonato	54	0	11.111.148	gdlonato@uncu.edu.ar
sha256	Duro	54	0	11.111.149	duro@uncu.edu.ar
sha256	Dominguez Florit	54	0	11.111.150	fdominguez@uncu.edu.ar
sha256	D'alto	54	0	11.111.151	fdalto@uncu.edu.ar
sha256	Dómina	54	0	11.111.152	edomina@uncu.edu.ar
sha256	Elacondo	54	0	11.111.153	elacondo@uncu.edu.ar
sha256	Espinola	54	0	11.111.154	espinola@uncu.edu.ar
sha256	Falloy	54	0	11.111.155	afalloy@uncu.edu.ar

[Subir](#)

Editar Datos y Reprocesar

Debido a que la inclusión de personas al sistema es un punto importante, así como lo es la correctitud y completitud de la información que se ingresa, se diseñó la presente operación que permite editar datos para corregir o incorporar información faltante, para luego reprocesar a todas las personas que quedaron fuera del procesamiento original por diferentes problemas.

Esta operación permite reprocesar personas no importadas provenientes de la importación desde Guaraní 2 o de otras fuentes. Al ingresar se presenta la siguiente pantalla en donde se deberá indicar qué origen provienen las personas que se desean reprocesar.

Fuente

-- Seleccione --

-- Seleccione --

Encuestados importados de Guarani 2

Encuestados importados de otras fuentes

Siempre que hayan personas para las cuales el procesamiento falló se presentará un listado con los datos de la misma.

EDITAR DATOS Y REPROCESAR

Personas que no fueron convertidas a encuestados											Reprocesar
Usuario	Clave	Autenticación	Apellido	Nombres	Código País	Tipo Documento	Número Documento	Sexo	Fecha Nacimiento	E-Mail	
jperez			Perez	Juan							

Sistemas Externos

Esta opción del sistema permite definir *Sistemas Externos* en Kolla.

Los *Sistemas Externos* son los que hacen uso del motor de encuestas, accediendo a Kolla a través de servicios que se les provee.

Para esto es necesario definirlos en el sistema, indicando un identificador del *Sistema Externo*. Kolla le asignará un usuario para que el sistema en cuestión pueda acceder a la funcionalidad disponible.

La operación muestra el listado de sistemas externos definidos en Kolla.

Listado de Sistemas Externos				
ID	Nombre del Sistema	Usuario Habilitado	Estado	
1	Guarani3	ue_Guarani3	Activo	🔍

Para definir un sistema, Kolla solicitará que se asigne un nombre identificador del sistema, y el estado en que se desea crear.

Datos de la conexión

Nombre del Sistema (*)

Estado (*)

Usuario Asociado

Al confirmar el alta, se asignará un usuario de tipo Externo para el sistema que se definió.

Maestros

SIU Kolla Versión 3.4.0 Institución Sistema de Información Universitario Fecha 15/11/2013 Hora 10:38:54 Usuario SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados Usuarios **Maestros** Configuración Ayuda Salir

INICIO

- Institución Local
- Tipos de Institución
- Tipos de Responsables Académicas
- Responsables Académicas
- Títulos
- Propuestas
- Importar Datos Institucionales Guarani2

SIU Kolla Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2013

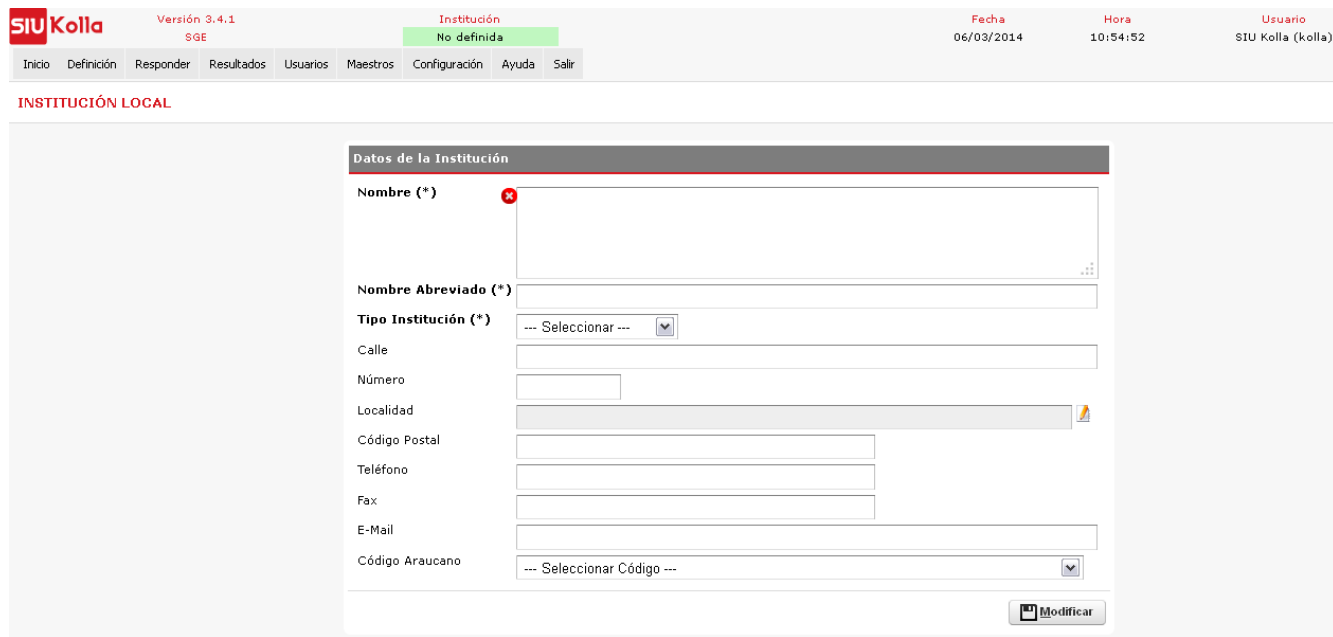
Este conjunto de operaciones permite la administración de datos básicos de *Instituciones*, *Responsables académicas*, *Títulos* y *Propuestas*, para su uso dentro del sistema SIU-Kolla. Incluye la importación de datos institucionales del sistema SIU-Guaraní 2.

Menú Maestros

Institución Local

Esta operación permite definir los datos propios de la Institución en donde se encuentra la instalación del sistema Kolla. Al instalar el sistema, inicialmente no hay datos definidos para la Institución Local, por lo que se verá en el encabezado la ausencia de este dato.

Ingresando a esta opción del sistema, los datos para el alta se presentan en la siguiente pantalla:



SIU Kolla Versión 3.4.1 SGE **Institución** No definida Fecha 06/03/2014 Hora 10:54:52 Usuario SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados Usuarios Maestros Configuración Ayuda Salir

INSTITUCIÓN LOCAL

Datos de la Institución

Nombre (*)

Nombre Abreviado (*)

Tipo Institución (*) --- Seleccionar ---

Calle

Número

Localidad

Código Postal

Teléfono

Fax

E-Mail

Código Araucano --- Seleccionar Código ---

Esta operación actualiza la información de la *Institución*.

Es sólo una operación de modificación de datos, no se eliminan ni se agregan más instituciones ya que se considera que el sistema se implementa a nivel institución.

Para la operación es obligatoria la carga del **Nombre** completo de la institución, el **Nombre Abreviado** o siglas y el **Tipo de Institución**.

De manera complementaria se pueden definir los campos referentes al detalle de la ubicación: **Calle**, **Localidad**, **Número**, **Código postal**, **Teléfono**, **Fax**, **E-Mail**.

Otro dato que es posible agregar adicionalmente es el **Código Araucano** que es la identificación unívoca de la institución en el país.

Tipos de Institución

Permite realizar operaciones de Alta, Modificación y Eliminación de los tipos con los que se puede clasificar a las instituciones.

Es obligatoria la carga del **Tipo de Institución** donde se describe la tipificación, y también se puede agregar si se desea una **Descripción**.

El sistema deja disponible una carga inicial de esta información durante el proceso de instalación. La misma se puede consultar en el listado que se muestra al acceder a la operación

Búsqueda de Tipos de Instituciones

Columna	Condición	Valor
Tipo de Institución	contiene	<input type="text"/>

Lista de Tipos de Instituciones

Az

Tipo de Institución	Descripción
Universidad Nacional	
Universidad Privada	
Instituto Terciario	
Regional de la UTN	
Instit. Extranjeras	
Unidad Académica	
Otras	

Tipos de Responsables Académicas

Permite ingresar la carga de la distinta tipificación con el que se pueden clasificar a las *Responsables Académicas*.

Es obligatoria la carga del **Tipo de Responsable Académica** donde se describe la tipificación, y también se puede agregar si se desea una **Descripción**.

El sistema deja disponible una carga inicial de esta información durante el proceso de instalación. La misma se puede consultar en el listado que se muestra al acceder a la operación

Búsqueda de Tipos de Responsables Académicas

Columna	Condición	Valor
Tipo de Responsable Académica	contiene	<input type="text"/>

Lista de Tipos de Responsables Académicas

Az

Tipo de Responsable Académica	Descripción
Facultad	Facultad
Departamento	Departamento
Rectorado	Rectorado
División	División
Escuela	Escuela
Sede	Sede
Subsede	Subsede de una Sede

Responsables Académicas

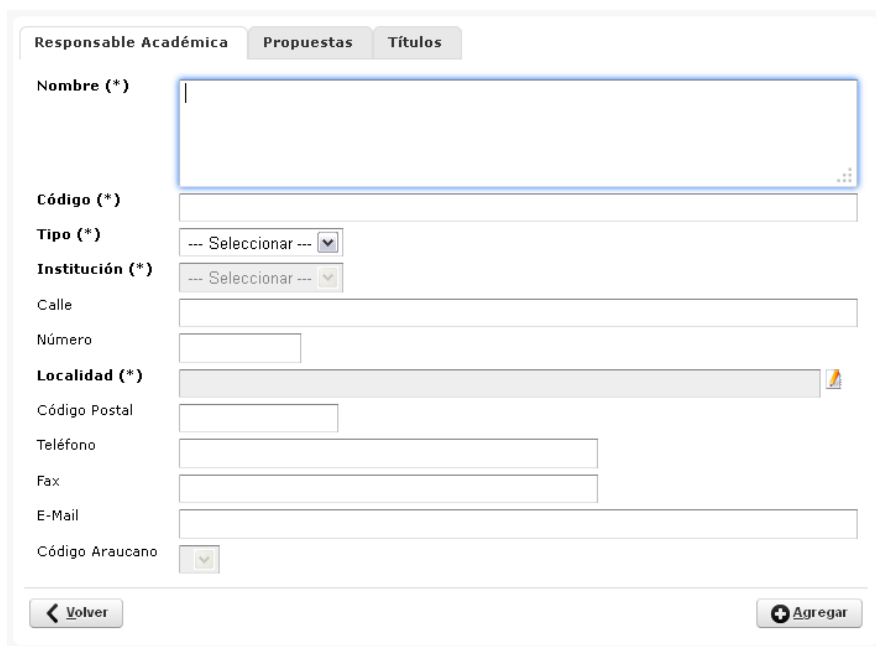
La operación gestiona la información relacionada con las *Responsables Académicas* de la institución.

Una *Responsable Académica* es la unidad de la institución encargada de gestionar las propuestas y los títulos. Cada institución le otorga una determinada tipificación, como por ejemplo, facultad, departamento, sede, etc.

Esta operación divide la información en tres solapas:

- Responsable Académica

Esta primer solapa es donde se definen los datos principales.



Aquí se exige de manera obligatoria el ingreso del **Código**, el **Nombre** de la responsable académica, el **Tipo** de responsable académica que se representa y la **Institución**. También es requerido el ingreso de la **Localidad** en la que se encuentra la responsable académica.

También se pueden agregar como información adicional los campos referentes al detalle de la ubicación, **Calle**, **Número.**, **Código Postal**, **Teléfono**, **Fax**, **E-Mail**. Otro dato que se puede agregar es el **Código Araucano**.

- Propuestas

La segunda solapa permite asociar las **Propuestas** que dicta la responsable académica. Las propuestas que se visualizan en el combo de asociación son las que se ingresaron previamente en la propia operación.

Se pueden asociar varias propuestas a la responsable.



- Títulos

La tercera y última solapa permite asociar los **Títulos** que otorga la responsable académica. Si ya se cargaron previamente las *Propuestas* en la solapa anterior, en esta solapa se van a generar los registros con los *Títulos* que tengan asociados las *Propuestas* y que se ingresaron en su operación.

Los *títulos* que se visualizan en el combo de asociación son los que se ingresaron previamente en la propia operación. Se pueden asociar varios títulos a la responsable independientemente de los títulos que se cargaron por la relación transitiva entre propuestas y títulos.

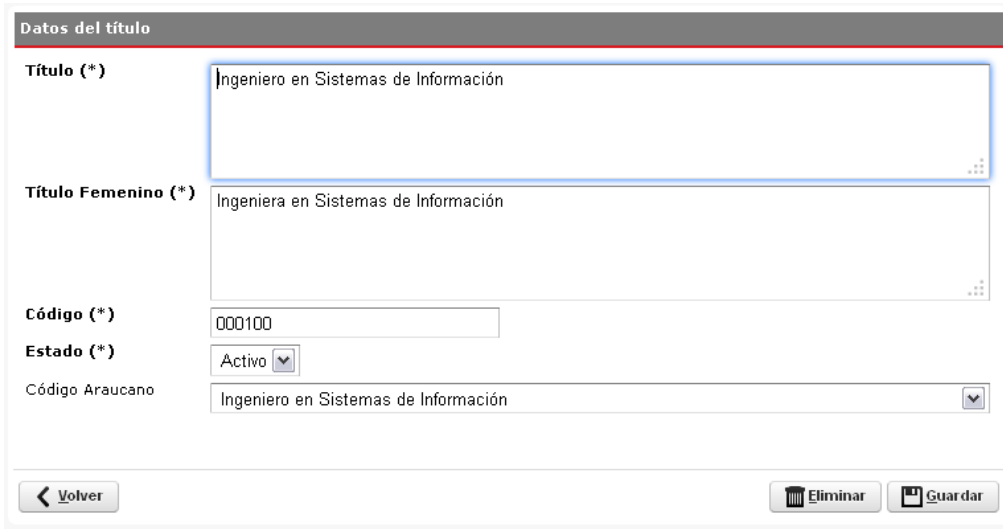


Títulos

Por medio esta operación se permite la carga de los *Títulos* que otorga la Institución.

Es obligatoria la carga del **Título** y el **Título Femenino** donde se ingresa el nombre del mismo, y también el **Código** y **Estado**.

Como dato adicional se puede cargar el **Código Araucano** que es la identificación unívoca del título que otorga la institución en el país.



Datos del título

Título (*)	Ingeniero en Sistemas de Información
Título Femenino (*)	Ingeniera en Sistemas de Información
Código (*)	000100
Estado (*)	Activo
Código Araucano	Ingeniero en Sistemas de Información

[← Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Propuestas

Mediante esta opción se permite la carga de las *Propuestas* o *Carreras* que forman parte de la oferta académica de la institución.

Es obligatoria la carga del **Código** y el **Nombre** de la misma, como así también el **Estado**.

Esta operación permite también asociar los **Títulos** que otorga la *Propuesta*. Estos *títulos* son los que se cargaron previamente por la opción de *Títulos*. Se pueden asociar varios títulos a la *Propuesta*.




Propuesta

Nombre (*)

Código (*)

Estado (*)

Títulos Asociados a la Propuesta

Título

Importar Datos Institucionales de Guaraní2

Desde esta operación se permite incorporar a Kolla datos institucionales provenientes de Guaraní2.

Como paso inicial, se debe indicar la conexión que se desea usar para la importación. La conexión se define desde la opción [Definición de Servicios Web](#).

Importación de Datos Institucionales de Guaraní 2

Conexión

Al seleccionar la opción *Importar* se dará comienzo al proceso de importación de datos. Al finalizar la misma, se muestra un reporte con los datos que se obtuvieron del sistema Guaraní2.



IMPORTAR DATOS INSTITUCIONALES GUARANI2

Importación de Datos Institucionales de Guarani 2

31 Títulos Importados desde Guarani.

Fecha de Proceso	Título	Título Femenino	Título Código	Código Título Araucano	Estado
26/02/2014	PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN INGLES	PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN INGLES	521	692 A	
26/02/2014	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA PRIMARIA	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA PRIMARIA	523	2145 A	
26/02/2014	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA MEDIA	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA MEDIA	525	2791 A	
26/02/2014	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA SUPERIOR	PROFESOR EN INGLES PARA LA ENSEÑANZA SUPERIOR	527	2147 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN LENGUA Y LITERATURA INGLESA	LICENCIADA EN LENGUA Y LITERATURA INGLESA	524	688 A	
26/02/2014	PROFESOR EN INGLES	PROFESORA EN INGLES	520	696 A	
26/02/2014	PROFESOR EN HISTORIA	PROFESORA EN HISTORIA	551	800 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN HISTORIA	LICENCIADA EN HISTORIA	552	794 A	
26/02/2014	PROFESOR EN LETRAS	PROFESORA EN LETRAS	531	2352 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN LETRAS	LICENCIADA EN LETRAS	532	650 A	
26/02/2014	PROFESOR EN CIENCIAS AGRARIAS	PROFESOR EN CIENCIAS AGRARIAS	581	5178 A	
26/02/2014	PROFESOR EN CIENCIAS JURIDICAS	PROFESOR EN CIENCIAS JURIDICAS	582	A	
26/02/2014	PROFESOR EN CIENCIAS ECONOMICAS	PROFESOR EN CIENCIAS ECONOMICAS	583	5022 A	
26/02/2014	PROFESOR EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL	PROFESOR EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL	584	A	
26/02/2014	PROFESOR EN CIENCIAS VETERINARIAS	PROFESOR EN CIENCIAS VETERINARIAS	585	A	
26/02/2014	PROFESOR EN INGENIERIA	PROFESOR EN INGENIERIA	586	A	
26/02/2014	PERIODISTA	PERIODISTA	571	548 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL	572	541 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL	573	3940 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN GEOGRAFIA	LICENCIADA EN GEOGRAFIA	562	612 A	
26/02/2014	LICENCIADO EN GEOGRAFIA	LICENCIADA EN GEOGRAFIA	564	612 A	
26/02/2014	PROFESOR EN GEOGRAFIA	PROFESORA EN GEOGRAFIA	563	616 A	
26/02/2014	VOCACIONAL	VOCACIONAL	500	A	
26/02/2014	LICENCIADO EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN LINGÜÍSTICA APLICADA	LICENCIADA EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN LINGÜÍSTICA APLICADA	526	A	
26/02/2014	LICENCIADO EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN ESTUDIOS LITERARIOS	LICENCIADA EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN ESTUDIOS LITERARIOS	52811	A	
26/02/2014	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	LICENCIADA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	574	538 A	
06/03/2014	VOCACIONAL		500	A	
06/03/2014	LICENCIATURA EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN LINGÜÍSTICA APLICADA		526	A	
06/03/2014	LICENCIATURA EN INGLÉS CON ORIENTACIÓN EN ESTUDIOS LITERARIOS		52811	A	
06/03/2014	LICENCIATURA EN RECURSOS NATURALES		574	A	
06/03/2014	LICENCIATURA EN TURISMO		575	N	
06/03/2014	LICENCIATURA EN COMUNICACION		601	A	
06/03/2014	PROFESORADO EN COMUNICACION		602	A	

1 Institución Importada desde Guarani.

Fecha de Proceso	Institución Nombre	Institución Código	Institución Araucano
06/03/2014	Universidad Nacional de La Pampa UNLPam		236

1 Responsable Académica importada desde Guarani.

Fecha de Proceso	Responsable Académica Nombre	Responsable Académica Código	Responsable Académica Tipo	Responsable Académica Institución	Responsable Académica Localidad	Responsable Académica Calle	Responsable Académica Número	Responsable Académica CP	Responsable Académica Teléfono	Responsable Académica Fax	Responsable Académica E-Mail
06/03/2014	Facultad de Ciencias Naturales - Universidad de Deschanel	5				15724 Coronel Gil	353	4300	02954-455611	02954-433037	dgta_ata@cticai.unlpam.edu.ar

1 registro de Carrera + Título importado desde Guarani.

Fecha de Proceso	Responsable Académica Código	Carrera Código	Título Código
06/03/2014	5	521	521

1 registro de Responsable Académica + Carrera importado desde Guarani.

Fecha de Proceso	Responsable Académica Código	Carrera Código
06/03/2014	5	521

1 registro de Responsable Académica + Título importado desde Guarani.

Fecha de Proceso	Responsable Académica Código	Título Código
06/03/2014	5	521

Convertir

Finalmente, mediante la opción **Convertir**, esta información pendiente se incluye dentro del sistema como información disponible para utilizar. Este paso también incluye un cuadro indicando los datos que se convirtieron y son parte del sistema SIU-Kolla y un cuadro con los datos que no se pudieron incorporar definitivamente.

Configuración

SIU Kolla Versión 3.4.0

Institución: Sistema de Información Universitario

Fecha: 15/11/2013 Hora: 10:39:07 Usuario: SIU Kolla (kolla)

Inicio Definición Responder Resultados Usuarios Maestros **Configuración** Ayuda Salir

INICIO

- Configuración de mails
- Definición de Servicios Web

SIU Kolla
Sistema de Gestión de Encuestas
Desarrollado por SIU 2005-2013

Esta opción de menú esta disponible solo para usuarios de tipo Administrador.

Desde estas operaciones es posible configurar detalles necesarios para el envío de e-mails desde SIU-Kolla, datos de conexión de servicios web de otros sistemas y administrar Unidades de Gestión.

Menú Configuración

Configuración de Mails

En esta opción se permite definir la configuración de servidores de mail que pueden ser utilizados en el sistema.

Durante el proceso de instalación es posible realizar la configuración inicial. Se recomienda no omitir este paso para poder contar con la opción de recuperación de clave.

En el listado inicial se puede visualizar conexión definida durante la instalación del sistema. La misma puede editarse o bien se pueden definir otras alternativas para ser usadas en las operaciones de envío de mails del sistema.

CONFIGURACIÓN DE MAILS

Servidores SMTP								
Configuración	Remitente	Mail	Host	Puerto	Usuario	Autenticación	Seguridad	Predeterminada
instalacion		kolla@siu.edu.ar	smtp.universidadnacionaldeuyo.edu.ar	25		SI	TLS	NO

Editando o agregando una nueva entrada, se solicitan los datos que se muestran a continuación.

CONFIGURACIÓN DE MAILS

Datos de conexión

Nombre configuración (*)	<input type="text" value="instalacion"/>
Remitente (*)	<input type="text" value="kolla"/>
Mail (*)	<input type="text" value="kolla@siu.edu.ar"/>
Servidor (*)	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>
Puerto (*)	<input type="text" value="587"/>
Usuario (*)	<input type="text" value="kolla@siu.edu.ar"/>
Clave (*)	<input type="password" value="*****"/>
Seguridad	<input type="text" value="SSL"/> ▼
Requiere autenticación?	<input checked="" type="checkbox"/>
Conexión predeterminada	<input type="checkbox"/>

Para controlar la disponibilidad del servicio o que los datos indicados sean correctos, el sistema ofrece la opción *Probar conexión* que intentará realizar el envío de mail a la cuenta indicada, dando aviso del resultado obtenido.

Definición de Servicios Web

En esta operación se permite configurar los datos de la conexión de los servicios web que Kolla utilice.

Al ingresar se presenta el listado de definiciones disponibles:

Servidores de webservice		
Nombre de Conexión	WS URL	Usuario
Guarani2	http://servidor/wsguarani/ws_guarani.php	wsguaraniuser

Desde este listado es posible editar una definición o agregar una nueva. Los datos necesarios son los siguientes:

- Nombre de conexión
Es un dato obligatorio y es el nombre que se le da a la configuración del servicio para identificarla y hacer uso de la misma.
- WS URL
Es la url del servicio web que se está definiendo.
- Usuario de acceso
Es el nombre de usuario definido para el servicio web.
- Clave de acceso
Es la contraseña del usuario indicado.

Datos de la conexión

Nombre de Conexión (*)

WS URL (*)

Usuario de acceso (*)

Clave de acceso (*)
 Seguro

Unidades de Gestión

Desde esta operación se pueden administrar Unidades de Gestión para el sistema.

Unidad Gestión (*)

Nombre (*)

El sistema solicita indicar el código de la Unidad de Gestión, y la descripción.

*Cuando se trabaja con sistemas externos hay que tener en cuenta que éste debe informar a Kolla la unidad de gestión en la que se encuentra: El **Código** es el dato que debe coincidir entre ambos.*

Una vez definidas las unidades de gestión en SIU-Kolla, hay que crear el perfil de datos necesario en [Toba Usuarios](#).

Ayuda



The screenshot shows the SIU Kolla web interface. At the top left, it says "SIU Kolla Versión 3.4.0". In the center, it says "Institución Sistema de Información Universitario". On the right, it shows the date "15/11/2013", the time "10:39:11", and the user "SIU Kolla (kolla)". Below this is a navigation menu with items: Inicio, Definición, Responder, Resultados, Usuarios, Maestros, Configuración, Ayuda, and Salir. The "Ayuda" item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options: "Acerca de", "Atención a Usuarios", and "Cambios por Versión". At the bottom of the page, there is a large logo for "SIU Kolla Sistema de Gestión de Encuestas" and the text "Desarrollado por SIU 2005-2013".

En este último menú se puede acceder a los enlaces del foro comunidad (*Atención a Usuarios*), obtener los distintos datos de la versión del sistema (*Acerca de*) o las mejoras que incluye la presente versión (*Cambios por Versión*) y consultar la documentación online del sistema (*Wiki de Kolla*).

Salir

Solicita confirmación para salir del sistema, finalizando la sesión.