

Mejoras V4.7.1

Estimados usuarios: En esta sección encontrarán información acerca de las mejoras funcionales más importantes del sistema SIU-Kolla.

NOTA: A partir de la V 4.7.1 para acceder a cualquiera de las operaciones se realizará sólo desde el menú lateral izquierdo. El camino completo de la operación que se muestra en el lateral derecho sólo indica el camino completo de la operación a la cual se está accediendo, es solo informativo, osea que desde allí no se puede acceder a ninguna opción.

1. Agregar imagen en el encabezado de una encuesta

A partir de ahora se podrá agregar una imagen en el encabezado de una encuesta. Es importante aclarar que esta nueva mejora funciona, por el momento, con el navegador Chrome.

Otra aclaración para tener en cuenta es que la imagen del encabezado no se visualizará al descargar la encuesta, pero si al acceder a la misma por la web.

A continuación veremos como funciona esta nueva funcionalidad. Para ello, debemos acceder al menú **Definición**, operación **Administrar Encuestas**.

Una vez que se agrega el encabezado a una encuesta, al ir a previsualizar la misma se verá de forma similar a como se muestra a continuación:

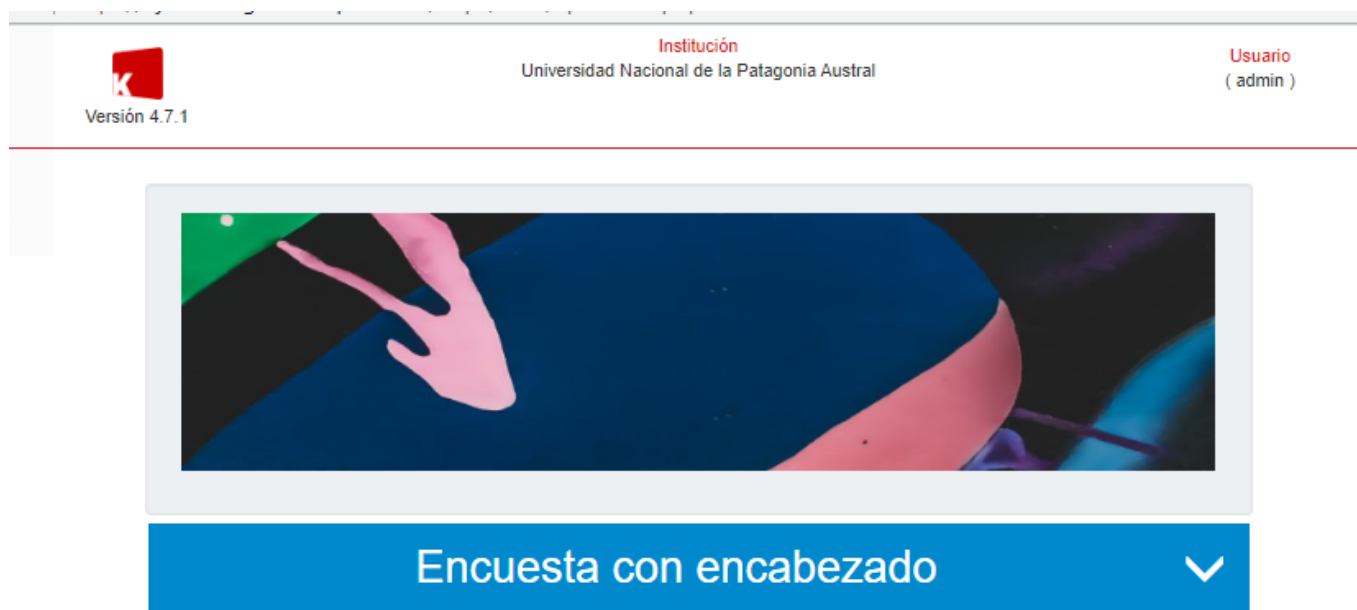


Figura 1.1: Encabezado de una encuesta - Vista preliminar.

Los pasos para poder agregar un encabezado como se muestra en la Figura 1.1 son los siguientes:

1) Copiar la imagen (**Ctrl + C**) que desea agregar en el encabezado de la encuesta. Para ello, ir a la imagen que desea colocar como encabezado y sólo copiar.

2) Ir a la encuesta y pegar (**Ctrl + V**) la imagen dentro de la sección **Texto preliminar**, como se muestra a continuación:

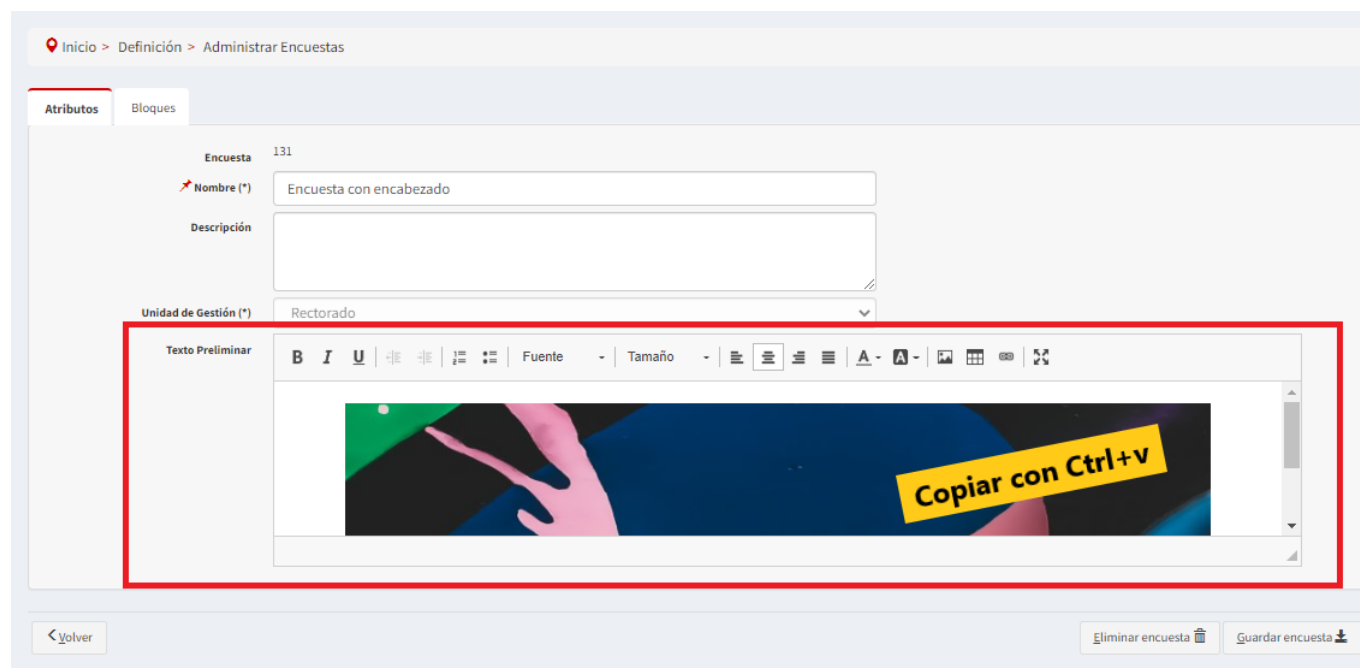


Figura 1.2: Encabezado de una encuesta - Pegar imagen.

Al hacer doble clic sobre la imagen o ir al botón de la imagen de la barra de herramientas se abre la siguiente ventana donde se pueden configurar algunas propiedades de la imagen como Texto Alternativo, Ancho y Alto de la imagen, agregar un borde y otras opciones si así lo desea.

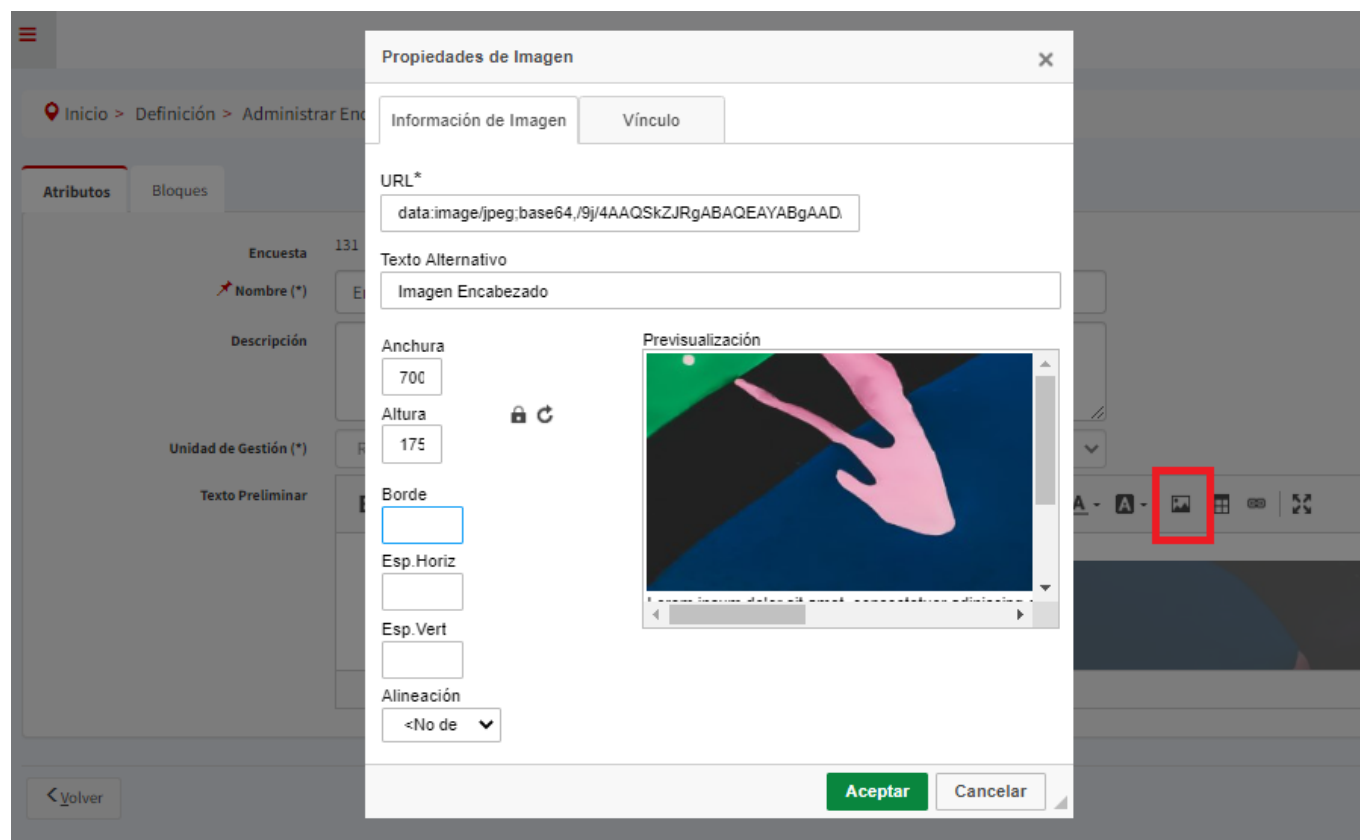


Figura 1.3: Propiedades de la imagen.

Si la imagen a agregar como encabezado excede los 700px de ancho se recomienda achicarla a dicho tamaño para que se mantenga dentro de los márgenes de la encuesta, como se puede apreciar en la Figura 1.1.

2. Resultados

En el menú **Resultados** se unifica la generación y descarga de resultados, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the SIUKOLLA web application interface. On the left is a navigation menu with the 'Resultados' menu item highlighted in red. The main content area shows the 'Generar y descargar resultados' screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Resultados > Generar y descargar resultados'. Below this, there is a dropdown menu for 'Unidad de Gestión' set to 'Rectorado'. A section titled 'Características de las habilidades a buscar' contains several filters: 'Archivada' (Todas), 'Destacada' (Todas), 'Inicio igual o posterior a' (with a calendar icon), 'Fin igual o anterior a' (with a calendar icon), 'Generada externamente' (checkbox), and 'Nombre de la habilición' (text input). A 'Filtrar' button is located at the bottom right of this section. Below the filters is a table titled 'Listado de habilidades' with the following data:

Id	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Externa	Respuestas obtenidas	Pública	
6	Inscripción Programa Impulsa 2021	2021-06-28	2021-06-04	N	59	S	
7	Inscripción 1er Curso/Taller Repositorio de Recursos Educativos Abiertos UNPA	2021-09-06	2021-09-12	N	21	S	
8	Habilitación pública de encuesta	2021-09-09	2021-09-21	N	38	S	

Figura 2.1 - Resultados - Generación y descarga de resultados

Por defecto, al final de la pantalla se muestran todas las habilitaciones de las encuestas. Se pueden utilizar los filtros que están más arriba para acotar la búsqueda.

Al seleccionar una de las habilitaciones que se encuentran en el listado inferior de la Figura 2.1, esto haciendo clic sobre el icono de la lupita, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 2.2 - Resultados. Habilidad seleccionada.

Todos los campos son opcionales, se usan para acotar los resultados si fueran muchos. Luego se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar** de la Figura 2.2 y el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Figura 2.3 - Definir visualización de resultados.

Desde esta pantalla se puede visualizar el resultado en pantalla, al seleccionar la opción **Si** en **Mostrar en pantalla**. También se puede descargar el resultado haciendo clic sobre el botón **Descargar**.

En la siguiente figura se puede ver de fondo el resultado mostrado en pantalla y la ventana de información donde indica que se exportó el archivo de texto con el resultado:

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Información" (Information) in the foreground. The dialog contains the following text:

- El reporte se exportó a un archivo de texto. Puede obtenerlo luego en **Recuperación > Reportes** utilizando el código **110**.
- Puede **descargarlo de manera directa desde aquí**.

Below the dialog, there are several settings for the report:

- Respuestas recibidas (total): 20
- Visualización de resultados (*):
 - Por encuestado y formulario respondido
 - Por pregunta y respuesta obtenida
 - Por opción de respuesta (conteo)
- Formato de descarga (*): Separado por |
- Mostrar en pantalla: Si

Buttons for "Volver <" and "Descargar" are visible. Below the settings, there is a field "Id para descarga posterior del reporte: 110". At the bottom, a table displays the results of the survey.

Usuario	Finalizada	Apellido/s:	Nombre/s:	Número de documento:	Correo electrónico:	Localidad de Residencia	Institución a la cual pertenece	N° Legajo	Fecha de Inicio	Fecha fin
invitado_kolla	Si	[Redacted]	Da [Redacted]	40 [Redacted] 0	D [Redacted]@mail.com	Caleta olivia	Unpasj	40 [Redacted]	2021-10-21	2021-10-21
invitado_kolla	Si	An [Redacted]	Judith [Redacted]	18 [Redacted]	judi [Redacted]@com	Caleta Olivia	unpa uaco estudiante	1- [Redacted]	2021-10-31	2021-10-31
invitado_kolla	Si	Pa [Redacted]	Flo [Redacted]	411 [Redacted]	flor [Redacted]@com	Río Gallegos	UNPA-UARG	1-4 [Redacted]	2021-10-22	2021-10-22

Figura 2.4 - Visualizar o descargar resultado.

El sistema genera un código (para este ejemplo el código es el número 10) para recuperar el **archivo txt** en algún otro momento a través de la operación **Recuperación / Reportes**.

Si se desea descargar el archivo txt en ese momento se debe hacer clic sobre el enlace **Puede descargarlo de manera directa desde aquí**, en este caso el sistema abrirá una ventana como la que se muestra a continuación donde podrá guardar el archivo o abrirlo:

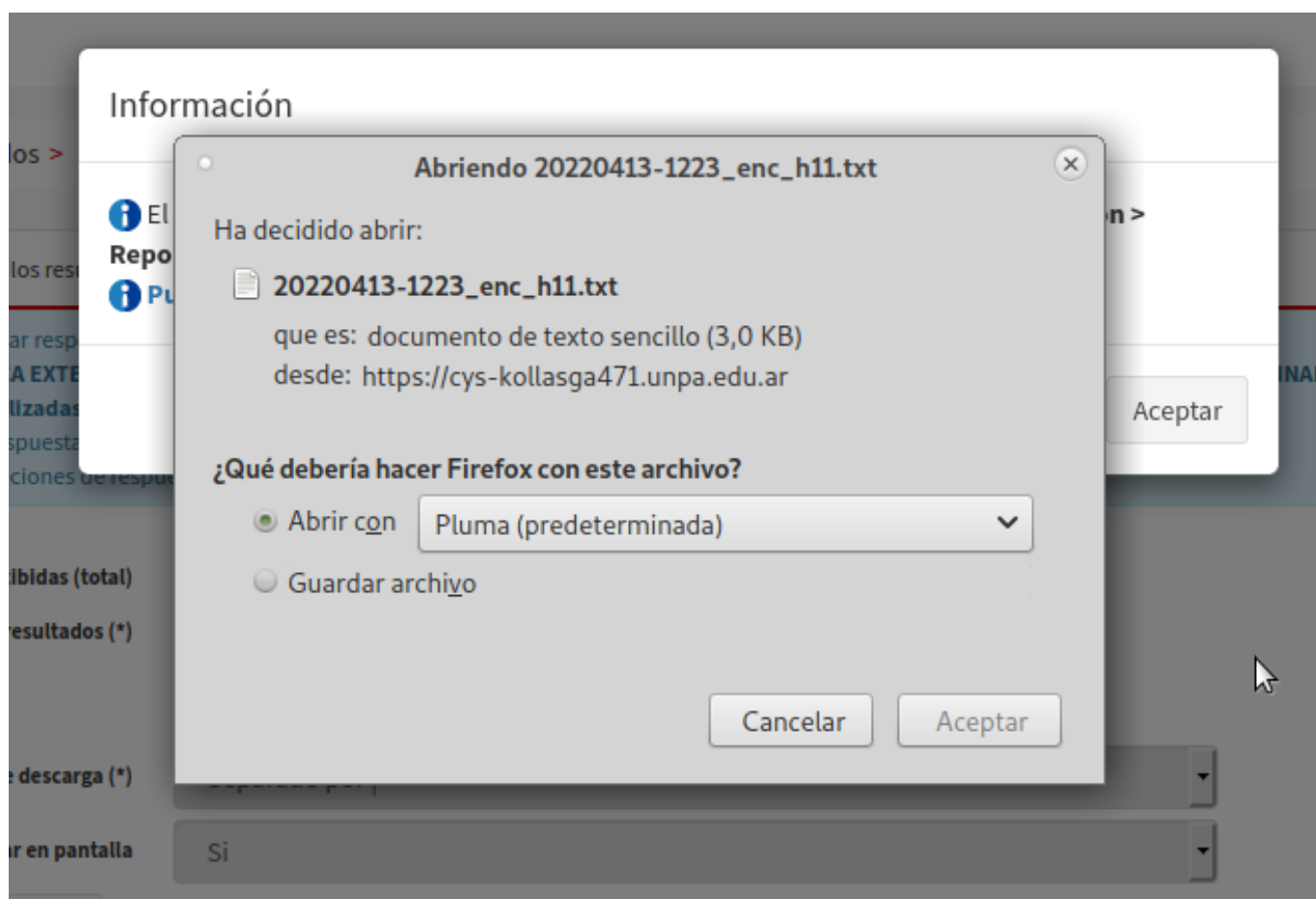


Figura 2.5 - Resultados. Descargar archivo txt.

3. Usuarios - Incorporación de género

Al realizar el alta de un usuario ahora se se agregan dos opciones más en el campo Sexo: No Binario y No Declara.

Inicio > Usuarios > Administración

Datos de usuario | Títulos | Grupos | Encuestas

Datos de Acceso

Perfil de Acceso (*) -- Seleccionar Perfil ---

Usuario (*) Nombre de usuario

Clave (*)

E-Mail (*)

Bloqueado No Si

Datos Personales

Nombres (*)

Apellidos (*)

Documento País Argentina

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

Documento Número (*)

Fecha de Nacimiento (*)

Sexo (*) -- Seleccione --

- Seleccione --
- Femenino
- Masculino
- No Binarario**
- No Declara

< Cancelar

Última Conexión: 12/04/2022 12:45:06

Universidad Nacional de La Plata

Figura 3.1: Usuarios - Nuevos géneros.

4. Habilitaciones

Las habilitaciones se administran desde el menú **Definición**, operación **Administrar Habilitaciones**. A partir de esta versión del sistema ahora se permite elegir si una habilitación es **Anónima** o es **Pública**, antes se podía elegir ambas opciones ahora son excluyentes. Cabe aclarar que ambos datos son opcionales, depende de como necesiten realizar la habilitación de una encuesta.

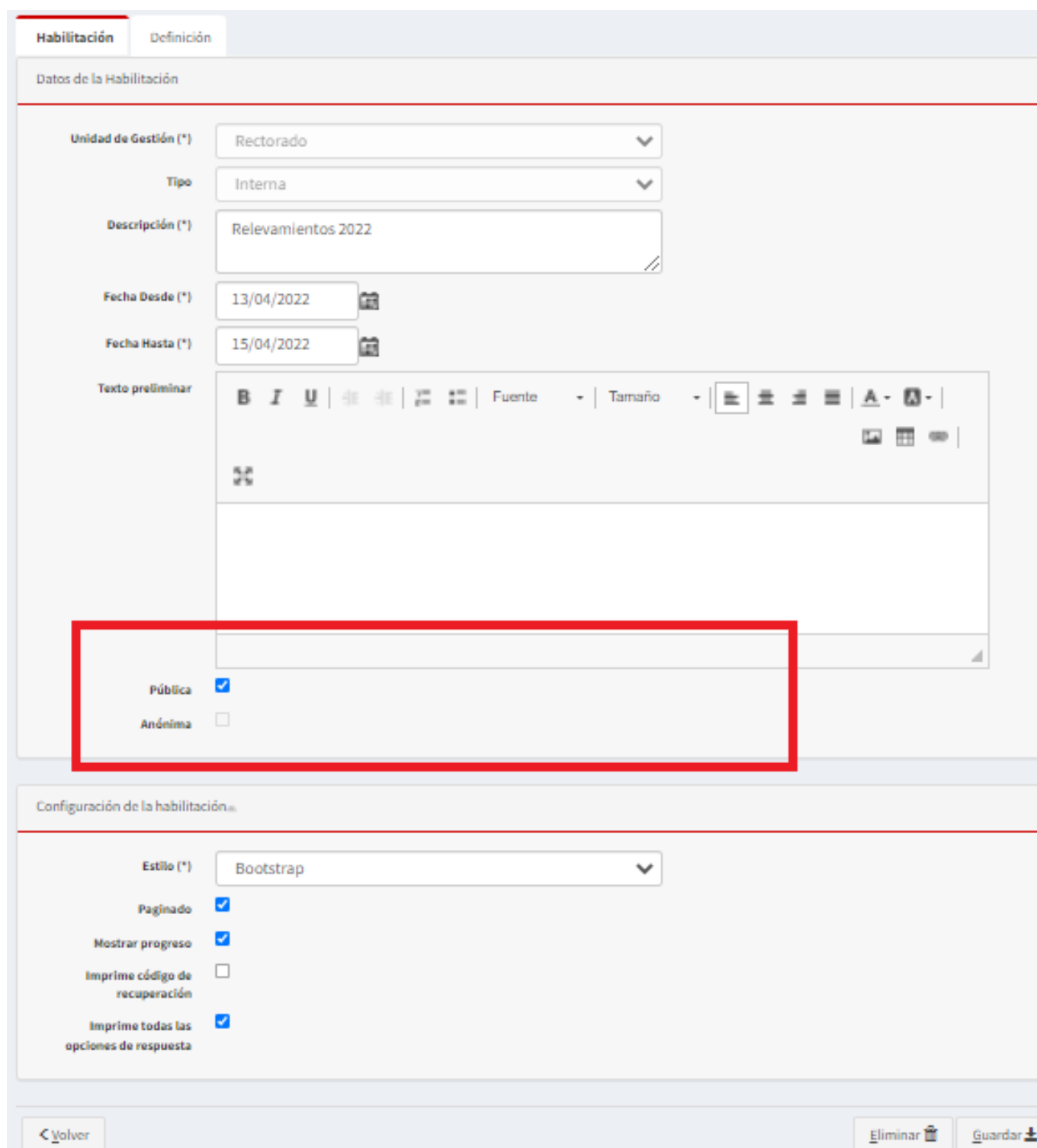


Figura 4.1 - Habilitaciones - Atributo Pública / Anónima

En el caso de elegir alguno de estos datos, si la habilitación es **Pública** el sistema asigna automáticamente un grupo anónimo genérico (se aplica cuando la encuesta es para público en general) y si la habilitación es **Anónima** se debe seleccionar un grupo previamente creado para tal fin (se aplica cuando la encuesta es para determinado grupo de personas).

5. Redacción de e-mails

La siguiente imagen corresponde a la operación **Envío de E-Mails** que se encuentra dentro del menú **Usuarios**:

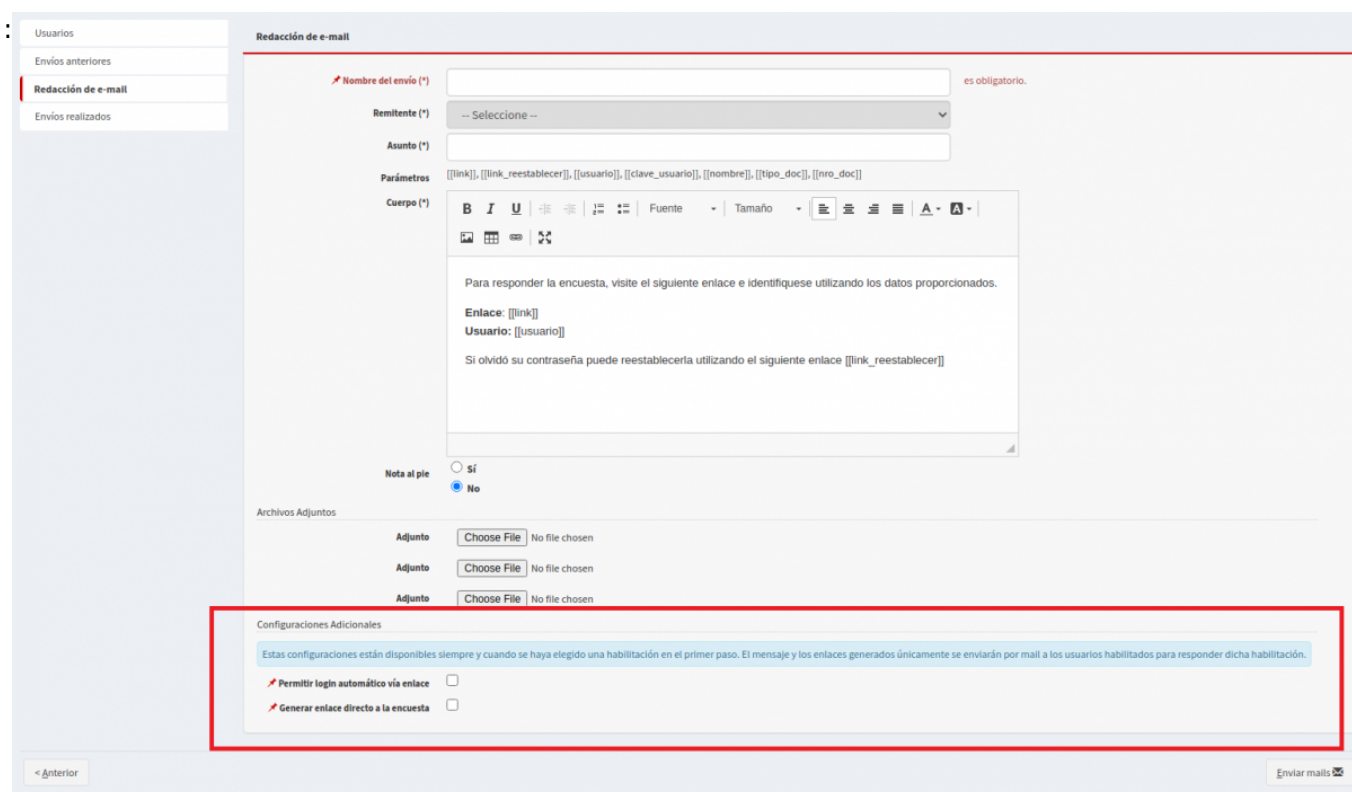


Figura 5.1: Redacción de e-mail.

Como se muestra en la pantalla 5.1, en el paso **Redacción de email** se han agregado las siguientes dos opciones:

- Permitir login automático vía enlace
- Generar enlace directo a la encuesta

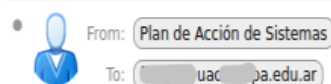
Ambas opciones se puedan usar cuando una encuesta **NO ES PUBLICA**. Se emplean cuando el encuestado deba acceder con logueo a responder la encuesta, o sea el enlace los llevará directamente a la encuesta. Si la encuesta no es anónima el resultado de la encuesta queda asociado al usuario en cuestión y si es anónima el resultado queda asociado a usuario anónimo.

Si se quiere enviar el enlace directo a la encuesta se deben tildar las dos opciones.

A modo de repaso:

- **Encuesta Anónima:** El usuario se loguea, puede responder la encuesta de manera discontinuada, o sea guardar hasta determinada pregunta y más tarde u otro día continuar respondiendo. Los resultados se asocian a ese usuario pero sin registrar su nombre como parte de los resultados.
- **Encuesta Pública:** El encuestado accede sin loguearse pero una vez que comienza a responder la encuesta tiene que finalizarla, no puede retomarla más adelante.

El correo que le llega al encuestado, una vez que se envía la notificación desde el sistema SIU-Kolla, será similar a lo que se muestra a continuación:



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

Enlace: <http://kolla.sistemas.unpa.edu.ar/pas/kolla/aplicacion.php?ah=st6255725c7eb558.99927492&ai=kolla%7C%7C200000032&token=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ1aWQiOiI0MDAzNDYiLCJpYXJ5IjpbG0YWNpb24iOilzMmV4cCI6MTY0OTgxODc5OSwiZm9ybXVsYXJpb19oYWJpbG0YWR>
Usuario: 4[redacted]5

Si olvidó su contraseña puede reestablecerla utilizando el siguiente enlace <http://kolla.sistemas.unpa.edu.ar/pas/kolla/aplicacion.php?ah=st6255725c7eb558.9992749>

Figura 5.2: Notificación por email.


El primer enlace que se visualiza en la Figura 5.2 es para ir a la encuesta, el segundo enlace es para recuperar su contraseña por si no la recuerda.

Luego de responder la encuesta, el sistema SIU-Kolla genera un comprobante como el que se muestra a continuación:

Comprobante de encuesta respondida

Gracias por completar la encuesta. Puede descargar el comprobante generado para conservarlo.

Auto-evaluación de calidad_V3.0	
Apellido y nombres	Ar [redacted] niel
Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad
Número de documento	266 [redacted]
Fecha	12/04/2022 11:16



Comprobante

Respuestas

Enviar

Figura 5.3: Encuesta respondida. Comprobante.

6. Condición Discapacidad

En el sistema SIU-Kolla hay encuestas precargadas que ya vienen definidas y armadas para usar, entre ellos está el Formulario de Preinscripción. Una de las mejoras incluidas en esta versión y en ese formulario tiene que ver con información acerca de discapacidades. Esta nueva sección suma a los datos censales nuevas variables para relevar este tipo de información que permita impulsar acciones con el propósito de contar con aulas y contenidos accesibles para toda la Institución.

En la siguiente imagen se muestra la nueva sección que se agrega al Formulario de Preinscripción:

CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Condición de Discapacidad

No presento ninguna condición que implique Discapacidad

Declaro condición de discapacidad

¿Tenés CUD?

Sí No

DISCAPACIDAD

Discapacidad

Auditiva

Visual

Motora

Condición Psicosocial

Otra

OTRA INFORMACIÓN

Alguna otra información que consideres importante comunicar

Figura 6.1: Formulario de Preinscripción - Condición de Discapacidad.



Nota: Si desde alguna UUGG se requiere acceder a alguna de las encuestas pre-cargadas que vienen con el sistema, se pueden solicitar las mismas a través de un requerimiento desde el sistema GLPI.



URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/mejoras-v471>