

RELEVAMIENTO DOCENTE – UNTREF 2015

INSTRUCTIVO

Aclaraciones Metodológicas y Técnicas

→ **Recomendamos:**

- I. **Empezar a completar el módulo 1 (Datos Personales).**
- II. **Tener a mano el CV actualizado para agilizar la carga.**

Para comenzar a completar el formulario ir a:

- **Responder/ Responder.**
- **Hacer click en el ícono del lápiz.**

Nombre	Concepto	Fecha Limite	Anónima
Docentes 2015 [RELEVAMIENTO DOCENTE 2015]		25/04/2015	NO

→ **EN TOTAL SON 10 BLOQUES.** El formulario tiene 8 temas, los módulos 4 y 5 tienen a y b. A medida que se va avanzando en cada módulo se va habilitando el siguiente: las pestañas se van habilitando a medida que se avanza, no es necesario cargar datos. Al entrar a la pestaña 1 se habilita la 2, al entrar a la 2 se habilita la 3 y así sucesivamente. La pestaña habilitada se diferencia del resto con un color un poco más intenso. **Y cuando se clickea guardar vuelve a la pestaña 1, tarda unos segundos en cargar la página nuevamente.**

- 1) Datos Personales -
- 2) Formación - Máximo Nivel de Instrucción Alcanzado -
- 3) Formación - Estudios en Curso -
- 4a) Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Nacionales -
- 4b) Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Privadas -
- 5a) Docencia 1° Cuatrimestre 2014 -
- 5b) Docencia 2° Cuatrimestre 2014 -
- 6) Investigación -
- 7) Extensión - Año 2014 -
- 8) Gestión - Año 2014 -

Al ingresar al formulario aparece la siguiente pantalla:

RELEVAMIENTO DOCENTE 2015

EN TOTAL SON 10 BLOQUES. A medida que se va avanzando en cada módulo se va habilitando el siguiente.

- 1. Datos Personales -
- 2. Formación - Máximo Nivel de Instrucción Alcanzado -
- 3. Formación - Estudios en Curso
- 4.a. Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Nacionales
- 4.b. Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Privadas
- 5.a. Docencia 1º Cuatrimestre 2014
- 5.b. Docencia 2º Cuatrimestre 2014
- 6. Investigación
- 7. Extensión - Año 2014
- 8. Gestión - Año 2014

DOCENTES UNTREF 2015

- 1) DATOS PERSONALES -

Nombre *

A la izquierda están las pestañas de los distintos módulos. El -1- en gris indica que es el módulo habilitado para cargar.

Al estar habilitado el módulo 1, el -2- en rojo indica que se puede ingresar en ese módulo.

Al ingresar el módulo 2, cambia de color a gris y el 3 se pinta rojo. Y así sucesivamente con el resto de los módulos.

→ En todos los bloques del formulario hay 2 botones uno de Guardar y otro de Terminar Encuesta.

Siempre clicar Guardar después de completar los datos de cada bloque.



IMPORTANTE:

- ✓ Sólo en el módulo 8 se habilitará el botón de Terminar Encuesta.
- ✓ La sesión caduca si queda inactiva por más de 30 minutos.

→ **PREGUNTAS CERRADAS:**

Para las preguntas donde las categorías de respuesta están en un combo (o listado), por ejemplo: Títulos, Carreras, Instituciones, etc. El buscador funciona de la siguiente manera: **tippear las primeras letras de la primera palabra o palabras buscadas** y después utilizar las flechas del teclado, la rueda del mouse o el scroll para moverse en el listado.

→ El cuestionario está diagramado de manera tal que según la información que se carga, a medida que se va completando el formulario se van a habilitar / deshabilitar otras preguntas relacionadas con lo respondido.

- Por ejemplo, *¿Cuántos títulos de Grado posee?* Las opciones de respuesta son: *No tiene, uno, dos*. Si contesta **uno**. Se habilitará una batería de preguntas para que complete los datos de ese título. Si contesta **dos** se habilitarán las preguntas para poder completar los datos de los dos títulos. Mientras que si contesta **no tiene**, continúa con la pregunta siguiente.
- En todas las preguntas que existe la opción **Otro/a**, luego de marcar la opción se habilitará la pregunta **Especificar** para tipear la respuesta correspondiente.

→ **Preguntas de respuesta única:**

Son aquellas preguntas que permiten sólo una opción de respuesta. En este caso hay un círculo donde se realiza la marca.

Sexo	<input type="radio"/> Mujer
	<input type="radio"/> Varón

→ **Preguntas de respuesta múltiple:**

Son aquellas preguntas que permiten una o más opciones de respuesta. En este caso hay un cuadrado donde se realiza la o las marcas.

¿En qué nivel o niveles trabaja/ó?	<input type="checkbox"/> Grado
	<input type="checkbox"/> Posgrado
	<input type="checkbox"/> Curso de Ingreso

OTRAS ACLARACIONES

1. Módulo 1) Datos personales.

- ✓ **Número de documento.** Completarlo sin los puntos de los miles: **9999999**
- ✓ **Número de CUIL/ CUIT.** Completarlo sin guiones, con el siguiente formato **xxxxxxxxxxx**
- ✓ **Fecha de nacimiento.** Completarlo con el siguiente formato **dd/mm/aaaa**

- ✓ **Localidad.** Al ingresar en la lupa se abre una ventana con **País** (Argentina aparece por defecto)/**Provincia/ Departamento/ Localidad**. Sólo cuando estén todas completas se habilitará el botón de Aceptar.



The image shows a window titled "Seleccionar Localidad" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are four dropdown menus arranged vertically. The first menu is labeled "País" and has "Argentina" selected. The second menu is labeled "Provincia" and has "--Seleccionar--" selected. The third menu is labeled "Departamento" and has "--Seleccionar--" selected. The fourth menu is labeled "Localidad" and has "--Seleccionar--" selected. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Aceptar" (blue).

2. Módulo 2) Formación – Máximo Nivel de Instrucción Alcanzado y Estudios en Curso

- ✓ **Título terciario, de grado y posgrado.** Aquellos docentes que tengan más de 2 títulos de un mismo nivel, se pide completar con los que considera más relevantes.
- ✓ Título terciario incluye profesorado.

3. Módulo 4a) y 4b) Antecedentes en Actividades Docentes. Universidades Nacionales y Privadas.

- ✓ **Pregunta:** *¿En cuántas Universidades ha realizado actividades docentes?* Si ha realizado actividades docentes en más de 6 universidades, especificar las 6 más relevantes.
- ✓ **Fecha de comienzo y Hasta que Fecha trabajó.** Completarlo con el siguiente formato dd/mm/aaaa
- ✓ Las Universidades Provinciales están incluidas en el listado de Universidades Nacionales.

4. Módulos 5a) y 5b) DOCENCIA en UNTREF - 1° y 2° cuatrimestre 2014.

- ✓ Se refiere sólo a **MATERIAS de GRADO – PRESENCIAL** y del **CURSO DE INGRESO**.
- ✓ *Tienen que completar aquellos docentes que estuvieron con licencia en el 1ro y/o 2do cuatrimestre de 2014. Aclararlo en las Observaciones.*

5. Orden de las instituciones. Listas desplegadas.

Las Instituciones están ordenadas según un código interno de las Instituciones utilizado por el Departamento de Información Universitaria – Secretaría de Políticas Universitarias – Ministerio de Educación. En caso de ser necesario, está la opción **Otra institución**

(Especificar).... En este caso se habilitará una nueva pregunta a fin de tipear el nombre de la institución.

6. **TERMINAR ENCUESTA: Sólo se habilita en el módulo 8.**

- 1 - EN TOTAL SON 10 BLOQUES. A medida que se va avanzando en cada módulo se va habilitando el siguiente.

- 2 - • 1. Datos Personales -
- 3 - • 2. Formación - Máximo Nivel de Instrucción Alcanzado -
- 4a - • 3. Formación - Estudios en Curso
- 4a - • 4.a. Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Nacionales
- 4b - • 4.b. Antecedentes en Actividades Docentes - Universidades Privadas
- 5a - • 5.a. Docencia 1º Cuatrimestre 2014
- 5b - • 5.b. Docencia 2º Cuatrimestre 2014
- 6 - • 6. Investigación
- 7 - • 7. Extensión - Año 2014
- 8 - • 8. Gestión - Año 2014

DOCENTES UNTREF 2015

- 8 -

- 8) GESTIÓN - Año 2014 -

¿Realizó actividades de Gestión en UNTREF en el año 2014 (cargos no incluidos en los bloques anteriores)?

No

Guardar Terminar Encuesta

✓ Al clicar **“Terminar Encuesta”**, aparece una ventana que dice *“La encuesta será registrada como definitiva, no podrá volver a cambiar las respuestas dadas ¿Desea continuar? Aceptar ó Cancelar.*

La encuesta será registrada como definitiva, no podrá volver a cambiar las respuestas dadas ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Al ingresar:

Cancelar => Puede continuar con la encuesta o modificar lo que necesite.

Aceptar => aparece el Comprobante de Finalización

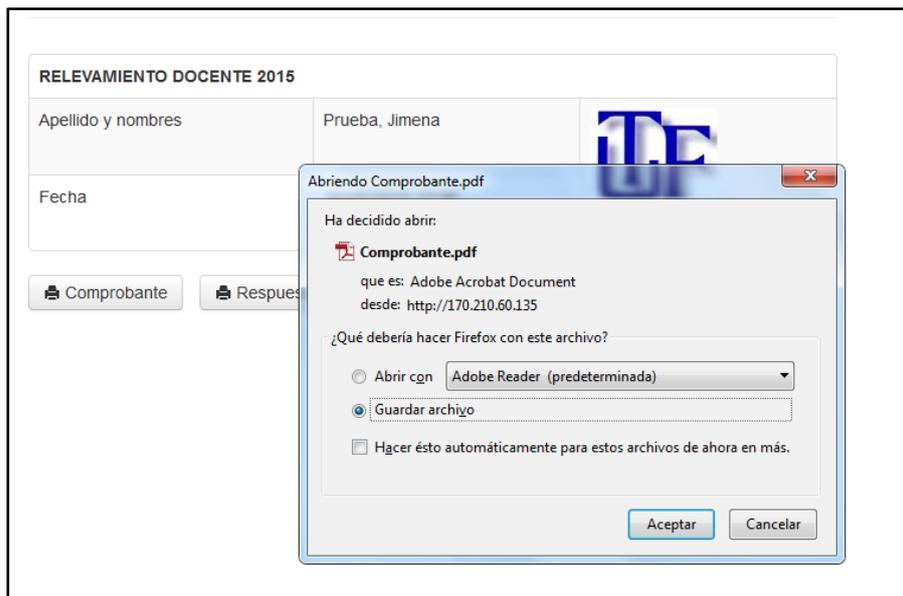
7. **Comprobante de finalización:**

Se puede generar el archivo en pdf y guardar o imprimir.



Al clicar en **Comprobante**:

Aparece la siguiente ventana y al clicar guardar archivo: genera un pdf con este **Comprobante de Finalización**.



Al clicar en **Respuestas**: genera un documento en pdf con el formulario y las respuestas cargadas por el docente.

Al clicar en **Enviar**:

Se envía por mail (al usuario de Kolla) el comprobante de finalización. En la parte superior, aparece una ventana color verde que indica que el mail se envió correctamente.

El mail se envió correctamente.

Comprobante de Finalización

RELEVAMIENTO DOCENTE 2015	
Apellido y nombres	Prueba, Jimena
Fecha	08/07/2015 13:45



Comprobante

Respuestas

Enviar

8. Impresión del formulario:

Primero se crea el archivo en pdf y luego se imprime en papel.

Se genera el formulario completo, con todas las preguntas del relevamiento, las que tienen respuestas y las que no también. Tiene 17 páginas.

El formulario se debe entregar impreso de lunes a viernes de 10 a 13hs ó de 17 a 20hs en la Oficina del Relevamiento Docente, Sede Caseros II - Valentín Gómez 4752 (6° piso) Caseros. Se puede traer en papel o se puede imprimir en dicha oficina.