

**Manual para la habilitación
y uso de la plataforma
on-line y off-line
del IACE-Secundaria**

UNICEF-CEADEL

-Julio de 2014-

Índice de contenido

Introducción.....	3
Acerca de las modalidades de plataformas y de los Cuestionarios autoadministrables.....	4
1. MODALIDAD ON-LINE	
1.1. Plataforma de servicios en línea: definición y utilización en el IACE.....	6
1.2. Actividades a realizar para habilitar y utilizar la plataforma.....	7
1.3 Acceso Inicial	10
1.4. Autenticación.....	11
1.5. Creación de encuestados y envío de invitaciones para el llenado del cuestionario.....	11
1.6. Acceso y llenado de cuestionarios vía internet (individual).....	20
1.7. Instructivo para la carga de cuestionarios completados en formato papel	21
1.8. Visualización de resultados	26
1. 8.1 Aplicación de filtrado y estadísticas	28
1.9. Cierre de cuestionario.....	32
2. MODALIDAD OFF-LINE	
2.1. Actividades previas y requerimientos para el uso de la modalidad off-line.....	33
2.2. Carga de los cuestionarios.....	35
2.3 Procesamiento de información y visualización de resultados.....	40

Introducción

El presente documento tiene por objetivo brindar instrucciones y orientaciones referidas a la habilitación y uso de la plataforma on-line y off-line para la administración de cuestionarios correspondientes a la aplicación del Instrumento de Autoevaluación de la Calidad Educativa (IACE) en escuelas secundarias.

El texto persigue una *finalidad didáctica* abarcando los aspectos que son necesarios conocer para hacer uso de estos recursos. En tal sentido se ofrece como un apoyo para el proceso de autoevaluación y está dirigido a quienes tienen directa relación con la habilitación y uso de la plataforma a *nivel central* (equipo UNICEF- CEADEL), *provincial* (Equipo Técnico Provincial), o de *cada establecimiento* (integrantes de Grupos Promotores).

En dicho marco se deja constancia también de algunos aspectos que, si bien no tienen directa relación con el uso de la plataforma, sí refieren a tareas y actividades que son imprescindibles realizar para hacer efectiva su utilización.

El documento posee un carácter *genérico y perfectible*. *Genérico* en tanto da cuenta de los aspectos globales referidos al uso de la plataforma, no atendiendo a las particularidades de los procesos de cada provincia. *Perfectible* en tanto podrán agregarse nuevos elementos que lo mejoren y de esa manera favorecer la utilización de los múltiples recursos que brinda la plataforma¹.

¹ A quien/es se les presente/n alguna/s duda/s o desee/n realizar algún comentario respecto del uso de la plataforma on-line u off-line puede/n comunicarse con los respectivos Equipos Técnicos Provinciales o bien con los miembros del Equipo UNICEF-CEADEL iace-unicef@ceadel.org.ar

Acerca de las modalidades de la plataforma y de los cuestionarios

Tal como se expresa en las páginas 32 a 34 del Cuadernillo "Autoevaluación de la calidad educativa en escuelas secundarias" (UNICEF-CEADEL, 2013) los cuestionarios autoadministrables serán contestados por distintos actores (directores, coordinadores de áreas y profesores, preceptores, estudiantes y familiares) en forma individual y habrá dos modos de hacerlo:

- Directamente en Internet (on-line), lo cual supone contar con una buena conectividad (que no sea lenta, que admita la realización de varias actividades a la vez, que no sufra cortes).
- Mediante un programa que podrá ser cargado en las computadoras que se utilicen (off-line) y que no precisa de conectividad a la red.

Cada establecimiento tendrá que optar por una u otra manera (o sea que no podrán mezclarse ambas). En cualquiera de esas dos formas, a medida que se van completando los cuestionarios, las respuestas se cargan de forma anónima y automática en una base de datos que permite emitir luego, también automáticamente, las salidas de información según actores en forma de tabulados y gráficos correspondientes a cada pregunta.

En los casos que los actores (especialmente los *familiares*) tengan dificultades para completar el cuestionario bajo ambos modos propuestos (plataforma on-line u off-line), podrán hacerlo en forma manuscrita en una versión impresa y luego algún agente del establecimiento² se encargará de cargarlos en la plataforma on-line u off-line (data entry). Una sugerencia para viabilizar las respuestas de los cuestionarios por parte de los familiares, es que los propios estudiantes cumplan un rol de facilitadores y se ocupen de motivarlos y/o ayudarlos para que cumplan esa tarea.

² Por ejemplo, esa tarea podría ser realizada por alumnos avanzados que estén familiarizados con las herramientas informáticas o bien por un integrante del Grupo Promotor.

En cuanto a los *estudiantes*, las experiencias transitadas indican la conveniencia de instruirlos previamente acerca del contenido del cuestionario, para familiarizarlos con el lenguaje utilizado y aclararles el significado de algunos términos y el sentido de las preguntas. También es aconsejable proporcionarles indicaciones previas acerca de cómo responder el cuestionario por medio de la alternativa por la cual se opte en el respectivo establecimiento (on-line u off-line); esas instrucciones podrían hacerse, por ejemplo, mediante lectura compartida. Cada escuela decidirá quiénes realizarán esta tarea, si bien se sugiere que se hagan cargo los preceptores o los integrantes del Grupo Promotor (GP).³

Si bien los cuestionarios se responden individualmente, se sugiere hacerlo en el marco de reuniones grupales de entre tres y cuatro horas de duración, sobre todo en los casos de estudiantes y familiares. En esas reuniones se destinará la primera hora y media a dos horas a explicar el cuestionario y debatir sobre cada una de las preguntas. En la segunda parte de la reunión cada asistente responderá en forma individual el cuestionario y podrá consultar a quien coordine la actividad en caso de dudas acerca del significado o propósito de cada pregunta (en las páginas 34 a 36 del Cuadernillo se dan precisiones relacionadas con la coordinación de esas y otras reuniones).

³ Respecto del Rol de los Grupos Promotores en los procesos de autoevaluación ver: páginas 40 y 41 del Cuadernillo "Autoevaluación de la calidad educativa en escuelas secundarias" (UNICEF-CEADEL, 2013) y PPT correspondiente a la Jornada Inicial que se encuentran en el sitio web bajo el título IACE Secundaria Jornada Inicial (<http://www.ceadel.org.ar/iaceUNICEF/ISDescargas.html>).

1. MODALIDAD ON-LINE

1.1 Plataforma de servicios en línea: definición y utilización en el IACE

Una *plataforma on-line* es una página web que permite el acceso diferenciado de los/as usuarios/as, según su nivel de responsabilidad, para la realización de una tarea compartida. En este sentido los/as usuarios/as tienen diferentes privilegios de administración, lo cual los habilita a tener diferentes opciones de gestión de la herramienta según los permisos que se les haya conferido.

Para distinguir entre los diferentes roles existentes en el proceso de autoevaluación, se realiza una autenticación por medio de un nombre de usuario y una contraseña (del mismo modo que cualquier otro servicio de internet), y será responsabilidad de la administración técnica de la plataforma (equipo UNICEF- CEADEL) delegar los diferentes privilegios a los usuarios que sean creados.

Cada establecimiento educativo contará con su propio nombre de usuario y contraseña. Por medio de ellos podrá: acceder a la plataforma y, en primera instancia, habilitar la utilización de los Cuestionarios autoadministrables (Instrumentos 3 a 6) por medio del envío de una invitación vía correo electrónico a los cuatro grupos de actores consultados: directores, coordinadores de áreas y profesores (Instrumento 3), preceptores (Instrumento 4), alumnos (Instrumento 5) y familiares (Instrumento 6). Quienes sean invitados a responder al cuestionario no tendrán posibilidad de alterarlo.

1.2. Actividades a realizar para habilitar y utilizar la plataforma

Se describen aquí los pasos que deben efectuar los diferentes actores implicados en el proceso para poder hacer uso de la plataforma. Ello tiene por objetivo explicitar y clarificar, sobre todo ante los Equipos Técnicos Provinciales y los integrantes de los GP, las diferentes acciones a realizar para hacer uso en tiempo y forma de esa herramienta.

El Equipo Técnico Provincial:

- enviará el listado de las escuelas secundarias seleccionadas por la provincia para participar de la autoevaluación a los integrantes del equipo UNICEF-CEADEL.
- junto con ese listado se enviará el detalle de quién/es de los integrantes del Equipo Técnico Provincial realizarán el acompañamiento de las respectivas Escuelas Secundarias, estos datos son imprescindibles a los efectos de crear los instrumentos; tarea que desarrollará el equipo UNICEF-CEADEL.

Los integrantes del equipo UNICEF-CEADEL con el listado enviado por la provincia y antes de la Jornada Inicial:

- crearán nombres de usuarios y contraseñas para cada establecimiento y para los integrantes del Equipo Técnico Provincial en caso de que no lo tuvieran. Los nombres de usuarios y contraseñas de cada establecimiento serán reenviados por el Equipo Técnico Provincial a cada Escuela, a fin de que éstas puedan acceder a la plataforma.
- realizarán la creación de los instrumentos. Es decir, la adjudicación, para cada establecimiento escolar, de los cuatro Cuestionarios autoadministrables que deberán responder los distintos actores implicados en el proceso. A saber: Cuestionario para directores, coordinadores de área y profesores (Instrumento 3); Cuestionario para preceptores (Instrumento 4); Cuestionario autoadministrable para estudiantes (Instrumento 5); y Cuestionario autoadministrable para familiares de estudiantes (Instrumento 6).
- realizarán la correspondiente capacitación al Equipo Técnico Provincial en lo que refiere al uso de la plataforma on-line y les adjudicarán nombre de usuario y

contraseña genérico (o uno para cada integrante) de manera de poder ingresar a la plataforma, asistir a las escuelas secundarias, y monitorear el desarrollo del proceso de autoevaluación en su conjunto.

En las Jornadas Iniciales (lanzamiento del proceso aplicativo) se explicarán aquellas tareas que es necesario realizar por parte de los establecimientos en los días subsiguientes y que el Equipo Técnico Provincial acompañará/monitoreará. A saber:

- a) **Conformación del Grupo Promotor**
- b) **Ajuste del cronograma esbozado en la Jornada Inicial⁴**
- c) **Confección del listado de los cuatro tipos de actores que responderán los cuestionarios autoadministrables.** Para ello es necesario realizar una planilla en Excel por cada tipo de actor: una planilla para directores, coordinadores de área y profesores, una planilla para preceptores, una planilla para estudiantes y una planilla para familiares. En cada planilla se deberán consignar 4 columnas y en cada una de ellas (siempre con letra minúscula y sin tildes): nombre, apellido, email y contraseña (la correcta escritura de estos datos resulta imprescindible para que llegue la invitación por correo a cada respondente sugerido).

Es importante aclarar también que: el nombre y apellido se utiliza sólo a los efectos de clarificar el tipo de respondente (el cuestionario es anónimo y confidencial); se recomienda que el e-mail sea el que la persona utiliza habitualmente así como también su contraseña (como se verá más adelante esta última puede ser ficticia pero debe entregársele a quien responderá para que poder realizar dicha acción).

La cantidad de invitados que se crearán (personas a responder los cuestionarios) dependerá del tamaño del establecimiento, cuestión que consistirá en la muestra

⁴ Si bien las actividades contenidas en a) y b) no refieren directamente a la habilitación y uso de la plataforma on-line, sí tienen que ver con el proceso aplicativo en su conjunto, por dicha razón han sido incorporadas en el documento.

seleccionada⁵. Esta lista será condición necesaria y suficiente para realizar la creación de los encuestados y/o la importación de CSV (ver: página 16 del presente documento). Es decir, para hacer que los Cuestionarios autoadministrables lleguen efectivamente por correo electrónico a quienes han sido seleccionados para completarlos.

Una vez que estos pasos se hayan realizado estarán dadas las condiciones para desarrollarse los subsiguientes, a modo de hacer uso de la plataforma on-line y de sus recursos. Durante el proceso aplicativo será necesario que el Equipo Técnico Provincial, apoyado por los integrantes de UNICEF-CEADEL, acompañe a las Escuelas Secundarias respecto de:

- La carga de los cuestionarios que hayan sido impresos y completados manualmente en lugar de enviados por email (ej: cuestionarios a familiares).
- El procesamiento de la información, es decir, obtención de resultados.
- Las dudas y dificultades que surjan respecto del proceso de autoevaluación en su conjunto.

⁵ En la página 33 del Cuadernillo "Autoevaluación de la calidad educativa en escuelas secundarias" (UNICEF-CEADEL, 2013) y en el PPT correspondiente a la Jornada Inicial que se encuentran el sitio web bajo el título "Presentación IACE" (<http://www.ceadel.org.ar/iaceUNICEF/ISDescargas.html>) se brindan detalles al respecto.

1.3. Acceso inicial

Para acceder a la plataforma es necesario contar con un navegador de internet⁶ y en la barra de dirección escribir la dirección: <http://www.ceadel.org.ar/iaceUNICEF/ISInicio.html> (con o sin el prefijo habitual "http://"), cuya imagen se puede ver a continuación, y seleccionar la opción "Acceso a participantes" y luego la "provincia (y año)" que corresponda.

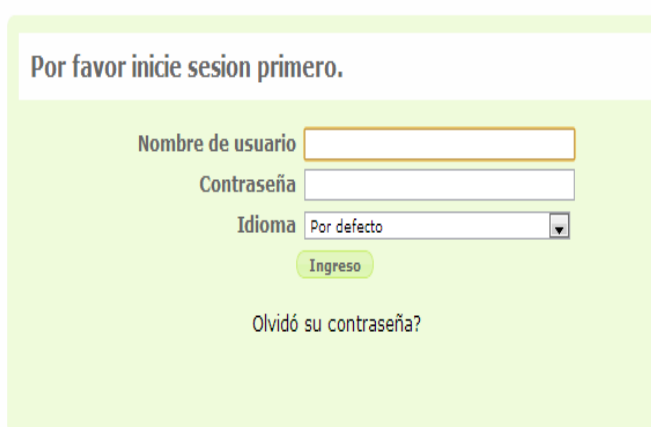


⁶ Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, etc.

1.4. Autenticación

Como ha sido expresado anteriormente el establecimiento educativo deberá introducir el nombre de usuario/a y contraseña que le fue suministrado y, una vez validado, accederá a la pantalla de administración de los cuestionarios. Si bien es posible seleccionar otros idiomas para la visualización del sitio web, habrá un idioma por defecto (español) que habrá sido configurado por la administración técnica.

IACE - Matanza



Por favor inicie sesión primero.

Nombre de usuario

Contraseña

Idioma

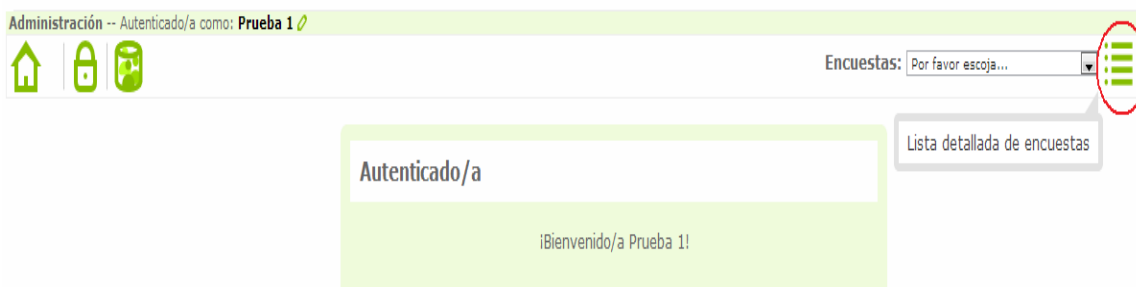
[Olvidó su contraseña?](#)

1.5. Creación de encuestados y envío de invitaciones para el completamiento del cuestionario autoadministrable

Este punto refiere a los pasos que son necesarios desarrollar para cargar los datos de quiénes serán invitados a responder los cuestionarios. Es decir, el recorrido que hay que realizar para que el sistema genere una invitación y esta llegue, vía correo electrónico, a quien corresponda. A este proceso se le denomina *creación de encuestados*.

Una vez validado el ingreso a la plataforma, se accederá a la pantalla de administración de los cuestionarios correspondientes. Luego se pulsará el botón “lista detallada de encuestas” (ícono contenido en círculo rojo de la siguiente figura). Allí se visualizarán todos los cuestionarios disponibles. Cómo se podrá ver en el ejemplo: para cada escuela se encontrarán disponibles los 4 cuestionarios; el ejemplo indica que son de prueba pero estarán los 4 Instrumentos (cuestionarios) por escuela.

IACE - Matanza



Encuestas

<input type="checkbox"/>	Estado	SID	Encuesta	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Cualquier			
<input type="checkbox"/>		759312	Instrumento 3 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>		474877	Instrumento 4 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>		185843	Instrumento 5 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>		737683	Instrumento 6 - Prueba 1	26.04.2013

Luego se pulsará sobre el cuestionario para el cual se desee crear el listado de encuestados. El Instrumento 3 está destinado a directores, coordinadores de área y profesores; el Instrumento 4 a preceptores; el Instrumento 5 a alumnos y el Instrumento 6 a familiares. Aclaración: si se pulsa el botón verde se desactiva la encuesta. Sólo pulsar el enlace.



Luego se pulsará el ícono "Gestión de los/as encuestados/as"

IACE - Matanza

Administración -- Autenticado/a como: **Prueba 1**

Encuesta Instrumento 3 - Prueba 1 (ID:759312)

Título: **Instrumento 3 - Prueba 1 (ID 759312)**

Dirección web (URL) de la encuesta - Español: <http://www.friconet.com.ar/surveyMat01/index.php?r=survey/index/s>

Descripción: Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área. Este cuestionario autoadministrable es de carácter anónimo y tiene para los actores de esta escuela secundaria sobre aspectos vinculados a la plataforma diseñada especialmente, ya sea on-line u off-line; véase cargando automáticamente de modo tal que los responsables del proceso de recolección de datos se vean reflejados en los resultados (cuadros y gráficos estadísticos) de manera automática. La alternativa de respuesta elegida; por lo general se trata de alternativas de respuesta expresadas en contrario). Son pocos casos en los que se requiere una pregunta o ítem, así como las indicaciones en cada caso, antes de recolección de la educación que brinda la escuela.

Introducción: resultados (cuadros y gráficos estadísticos) de manera automática. La alternativa de respuesta elegida; por lo general se trata de alternativas de respuesta expresadas en contrario). Son pocos casos en los que se requiere una pregunta o ítem, así como las indicaciones en cada caso, antes de recolección de la educación que brinda la escuela.

Mensaje de despedida: ¡¡¡Muchas gracias por su participación!!!

Administrador/a: Administrador IACE (iace-unicef@ceadel.org.ar)

Fecha y hora de inicio: -

Pulsando el citado ícono (**gestión de los/as encuestados/as**) se obtendrá un listado de los actores que están participando del proceso de autoevaluación así como también se podrá agregar nuevos participantes (si se pulsa por primera vez dicho ícono la pantalla aparecerá sin participantes).

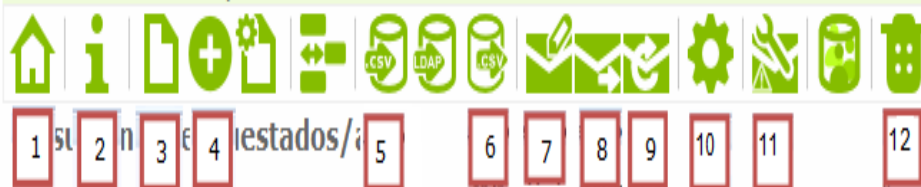
El agregado de participantes puede ser realizado de manera individual o mediante la importación de una base de datos al sistema (ver página 16, punto 5). Asimismo, este ícono permitirá avanzar en la realización del proceso de envío de las invitaciones, vía correo electrónico, a los actores participantes para que completen el cuestionario autoadministrable.

Pulsando dicho ícono se accede entonces a la pantalla de administración de los/as

encuestados/as cuya imagen puede visualizarse a continuación conteniendo el ejemplo referido al Instrumento 3-Prueba y cuyo contenido se detalla más abajo de acuerdo a los correspondientes números:

IACE - Matanza

Control de encuestados/as Instrumento 3 - Prueba 1



Total de registros en la Tabla de Encuestados/as

Total con contraseña No Única

Total de Invitaciones enviadas

Total que declinaron participar

Total de encuestas completadas

1. **Regresar a la administración de encuestas:** abandona la presente pantalla para volver a la pantalla principal del cuestionario.

2. **Mostrar resumen de encuestados/as:** presenta un resumen de los/as encuestados/as, de las contraseñas asignadas y de cuántos cuestionarios han sido completados. Además, las siguientes herramientas:

- Reiniciar en todos los encuestados el status de 'Invitación enviada' a NO.
- Borrar todas las contraseñas.
- Borrar todas los/as encuestados/as: dejará la tabla vacía.
- Borrar tabla de encuestados/as.

3. **Mostrar encuestados/as:** permite visualizar el listado de encuestados/as existentes y su estado correspondiente. La tabla de encuestados/as que se muestra, tras pulsar el icono numerado como 3, presenta la siguiente información:

- Nombre, Apellidos, Correo electrónico e idioma por defecto.
- Si ya se le envió la invitación y si ya completó el cuestionario (en caso afirmativo

aparecerá la fecha y hora que corresponda en cada caso)

c) Los valores que se hayan definido para los atributos 1 y 2

d) Acciones individuales sobre ese cuestionario (botones):

Ⓢ **E:** Editar los datos de el cuestionario

Ⓢ **D:** Borrar el cuestionario

Ⓢ **S:** Rellenar la cuestionario como si fuera esa persona

Ⓢ **V:** Ver respuestas de esta persona (sólo en cuestionarios NO anónimas)

I/R: Enviar 1° Invitación y 2° recordatorio

4. Agregar un/a nuevo/a encuestado/a: abre el formulario para añadir una nueva persona a encuestar. Al pulsar en ese ícono se despliega la figura que se encuentra a continuación.

IACE - Matanza
Control de encuestados/as Instrumento 2 - Prueba 1

🏠 ⓘ 📄 ➕ 📁 ⚙️ 📧 📧 📧 📧 📧 📧 ⚙️ 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Agregar una nueva entrada de encuestado/a

ID: Automático

Nombre/s:

Apellido/s:

Correo electrónico:

Estado del Correo electrónico:

Contraseña: Puede dejar este campo en blanco y generar la contraseña automáticamente de forma automática.

Exceder: Generar contraseñas

Idioma:

¿Invitación enviada?

¿Recordatorio enviado?

¿Completada?

Usos restantes:

Válido desde: hasta

Agregar una nueva entrada de encuestado/a

Es importante destacar aquí que ninguno de los campos es obligatorio, ni siquiera el de la contraseña ya que ella puede ser creada automáticamente con la herramienta de generación. Sin embargo, lo aconsejable es, como se expresó más arriba, disponer del correo electrónico. En el caso del IACE, que pretende la confidencialidad del cuestionario autoadministrable, se pueden llenar los campos de nombre y apellido (o sólo nombre) con términos como “Docente 1”, “Docente 2”, etc. El campo de correo electrónico es

imprescindible en el caso de que la invitación sea enviada por ese medio.

El hecho de que la contraseña pueda especificarse manualmente (digitada en el sistema) permite poner una palabra común (desaconsejable si se desea tener privacidad de acceso) o bien contraseñas iterativas (por ejemplo docedu1, docedu2...).

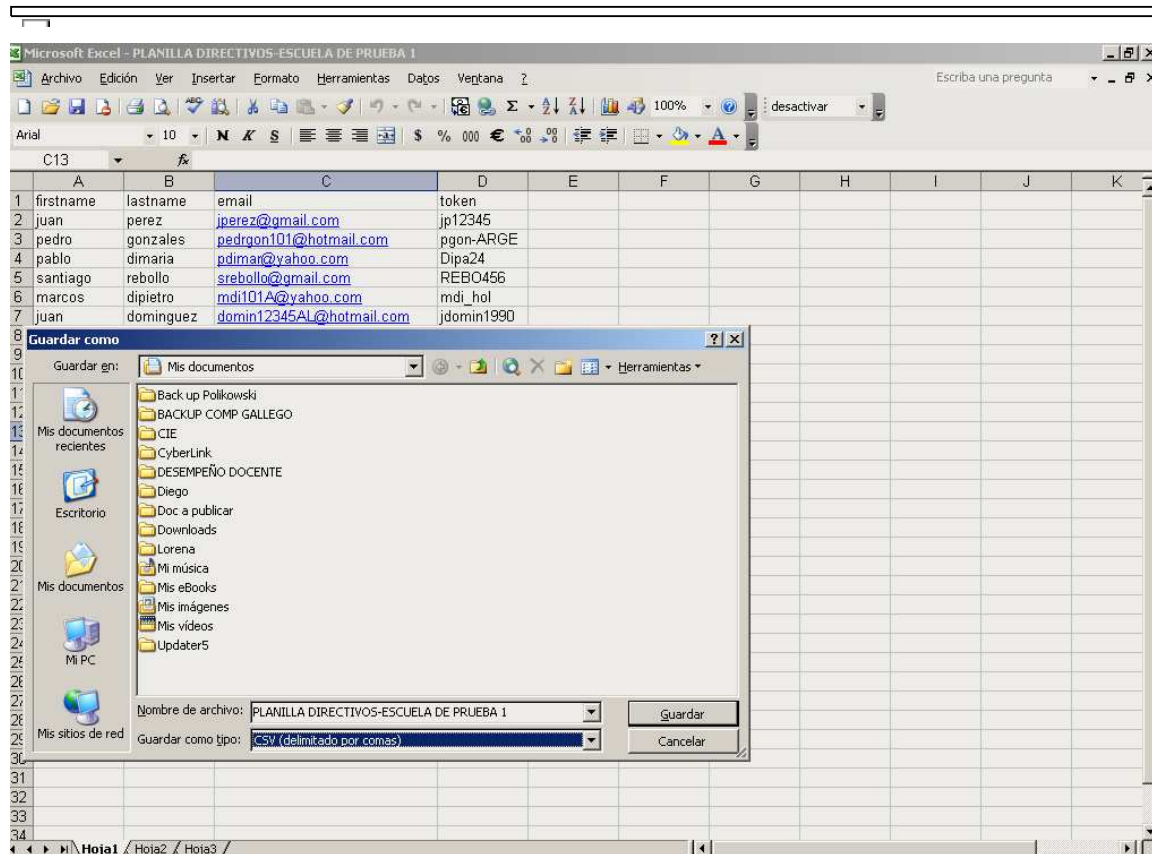
Los items “¿Invitación enviada?” y “¿Completada?” deben dejarse tal como están (con “N”), salvo que se desee evitar que se reciban invitaciones y recordatorios.

Los campos “Atributo_1” y “Atributo_2” son los que se definieron en la creación del cuestionario. Tal como se expresó, la única función que tienen es facilitar la clasificación de la población encuestada (podrían ser categorías como departamento, escuela, facultad, etc.).

5. Importar encuestados/as desde archivo CSV (en continuidad con el punto c de página 8 y 9): esta es la forma más sencilla de enviar la invitación a quiénes responderán los cuestionarios. Consiste en realizar **cuatro listados** (uno para cada actor encuestado) en una herramienta estándar de hoja de cálculo: OpenOffice.org Calc, Microsoft Excel, etc. Por ejemplo: desde un archivo en EXCEL se armarán cuatro planillas que contengan la siguiente información. Los títulos de las columnas (firstname, lastname, email, token), al igual que los nombres y apellidos deben escribirse en minúscula y sin tildes:

firstname	lastname	email	token
juan	perez	juanperez@hotmail.com	iaceI4c0001
maria	gonzalez	mgonza@yahoo.com	iaceI4c0002

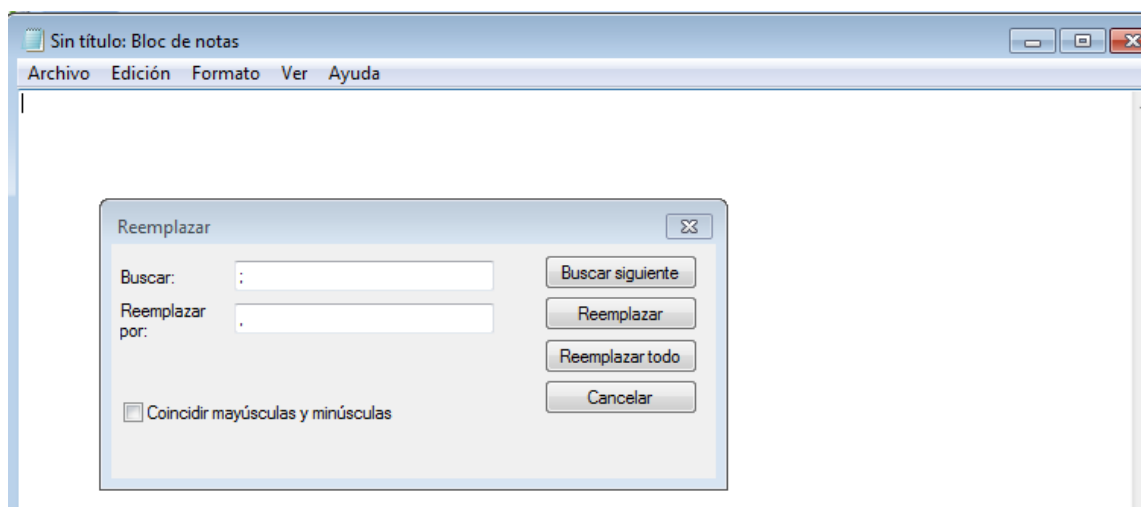
Una vez realizada/s esa/s planilla/s, se irá en la computadora a la opción “**Guardar como**”. En el ejemplo que se detalla a continuación se guarda como “Planilla Directivos Escuela de Prueba 1”. Desde la pestaña desplegable “**Guardar como tipo**”, se elegirá la opción “**CSV coma**”.



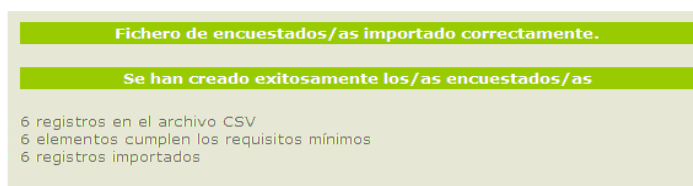
Abriendo el archivo con el block de notas de Windows se podrá constatar si la planilla se generó con separación de comas, como en este ejemplo, o no; cuestión imprescindible para que pueda realizarse la importación desde la plataforma (CSV):



Si él/los archivo/s no se generó/aron con separación de comas será **necesario reemplazar el carácter de separación por una coma** (esto depende de cómo la configuración de windows). Para reemplazar las comas se puede hacer la siguiente operación: ir a “Edición” y luego a “Reemplazar” los “punto y coma” por “coma”. La siguiente figura brinda un ejemplo:



Los espacios que se hayan dejado en blanco aparecerán con una doble coma, puede dejarse así. Después de hacer este reemplazo se deberán grabar los cambios en él/los archivo/s Excel bajo la modalidad “CSV con coma”. Luego, se vuelve a la plataforma y, desde el ícono “Importación de CSV” (ícono 5 de figura de página 14), se selecciona el archivo recientemente guardado para que el sistema lo importe a la plataforma. Una vez realizada esta acción se recibirá una notificación de que se han creado exitosamente los encuestados, cuestión que se visualiza en la siguiente figura y refiere a la carga de 6 encuestados:



Luego deberá pulsarse el ícono 8 (Enviar invitación por e-mail) para poder enviar las invitaciones a los respectivos correos electrónicos (ver punto 8 y 9 del presente esquema y página 14). Ese procedimiento deberá repetirse con cada grupo de actores a los que se les enviará la invitación para responder los cuestionarios.

6. Exportar encuestados/as a un fichero CSV: permite grabar la tabla de encuestados/as a un archivo en el formato CSV antes descrito.

7. Modificar las plantillas de correos electrónicos.

8. Enviar invitación (por email): al pulsar el citado ícono automáticamente el sistema generará el envío de un correo electrónico a todos los registros que tengan contraseñas generadas y que no hayan completado el cuestionario.

9. Enviar recordatorio (por email): de forma similar a la anterior, los administradores de la plataforma podrán enviar un correo electrónico de recordatorio a aquellas personas que hubieran recibido la invitación de participación y aún no hayan completado el cuestionario (también puede hacerlo de modo automático la plataforma).

10. Generar contraseñas: mediante esta opción se asigna un número aleatorio como contraseña a todos aquellos registros que aún no tengan definida una.

11. Configuración de rebotes de correo electrónico: mediante esta opción se asigna una cuenta de correo electrónico a la cuál automáticamente se enviarán las notificaciones de rebote de las invitaciones enviadas en los casos en los en que las direcciones de correo electrónico de los/as encuestados/as estén errados o fuera de funcionamiento.

12. Eliminar la tabla de encuestados: hace lo propio, y salvo en casos excepcionales, esta opción prácticamente no se utilizará.

1.6. Acceso y llenado de cuestionarios vía internet (individual)

Una vez enviadas las invitaciones, quien ha sido invitado recibirá un correo electrónico con el enlace para acceder al cuestionario y responderlo (imagen creada a continuación: símil correo texto del electrónico).

Estimado/a xxxxxx:

Ha sido invitado a participar en el siguiente cuestionario:

Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área y profesores

Para hacerlo, por favor pulse en el siguiente enlace:

<http://www.friconet.com.ar/surveyMat01/index.php?r=survey/index/sid/975957/token/1369/lang/es>

Muchas gracias por su interés y colaboración.

Atentamente, Administrador IACE (iace-unicef@ceadel.org.ar)

Si usted no desea participar en esta encuesta y tampoco desea recibir más invitaciones a la misma, por favor pulse en el siguiente enlace:

<http://www.friconet.com.ar/surveyMat01/index.php?r=optout/tokens/langcode/es/surveyid/975957/token/1369>

9

En este caso, tras pulsar el enlace, directamente se mostrará a la persona la pantalla de bienvenida y se le dará las instrucciones para proceder a completar el cuestionario.

Instrumento 3 - Prueba 1

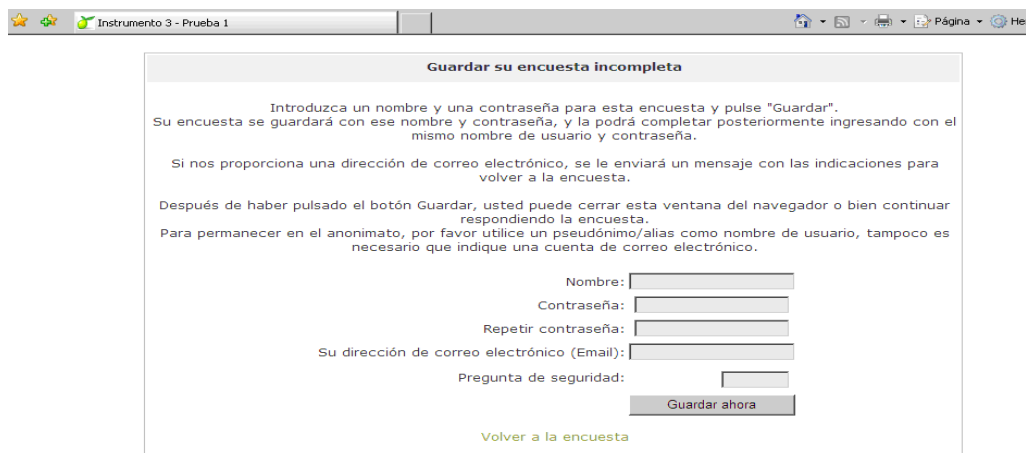
Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área y profesores

*Este cuestionario autoadministrable es de carácter anónimo y tiene por objetivo recoger las opiniones de los directivos, coordinadores de área y profesores de esta escuela secundaria sobre aspectos vinculados a su **Calidad Educativa**. Puede responderse en forma digitalizada en la plataforma diseñada especialmente, ya sea on-line u off-line; véase: <http://www.ceadel.org.ar/unicef-iace-sec/>; los datos se irán cargando automáticamente de modo tal que los responsables del proceso de autoevaluación en su escuela podrán obtener las salidas de resultados (cuadros y gráficos estadísticos) de manera automática. La mayoría de las preguntas se completan marcando la celda de la alternativa de respuesta elegida; por lo general se trata de alternativas excluyentes, es decir que se elige sólo una alternativa (salvo indicaciones expresas en contrario). Son pocos casos en los que se requiere una breve respuesta escrita. Por favor, lea atentamente cada pregunta o ítem, así como las indicaciones en cada caso, antes de responder. Su opinión es muy importante para contribuir a mejorar la calidad de la educación que brinda la escuela.*

Nota sobre la privacidad
Esta encuesta es anónima.
Los registros que contienen sus respuestas a la encuesta no contienen ninguna identificación suya a menos que una pregunta específicamente así lo haga. Si responde a esta encuesta utilizando una contraseña que le da acceso al cuestionario, puede estar seguro que la misma no se asocia a ninguna de sus respuestas. Esto se administra en una tabla de datos separada, que sólo se actualiza para indicar que ha completado o no la encuesta, pero sin establecer vínculo alguno con la tabla donde se almacenan sus respuestas, por lo que no hay manera de asociar una respuesta con la persona que la hizo.

[Cargar encuesta sin terminar](#) [Siguiente](#) [Salir y borrar la encuesta](#)

Si quien responde la encuesta desea guardarla de modo incompleta y terminarla en otro momento, el sistema le solicitará su nombre de usuario y contraseña y le brindará las indicaciones para continuar tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the title bar 'Instrumento 3 - Prueba 1'. The main content area is a form titled 'Guardar su encuesta incompleta'. The form contains the following text and fields:

Introduzca un nombre y una contraseña para esta encuesta y pulse "Guardar".
Su encuesta se guardará con ese nombre y contraseña, y la podrá completar posteriormente ingresando con el mismo nombre de usuario y contraseña.

Si nos proporciona una dirección de correo electrónico, se le enviará un mensaje con las indicaciones para volver a la encuesta.

Después de haber pulsado el botón Guardar, usted puede cerrar esta ventana del navegador o bien continuar respondiendo la encuesta.

Para permanecer en el anonimato, por favor utilice un pseudónimo/alias como nombre de usuario, tampoco es necesario que indique una cuenta de correo electrónico.

Nombre:

Contraseña:

Repetir contraseña:

Su dirección de correo electrónico (Email):

Pregunta de seguridad:

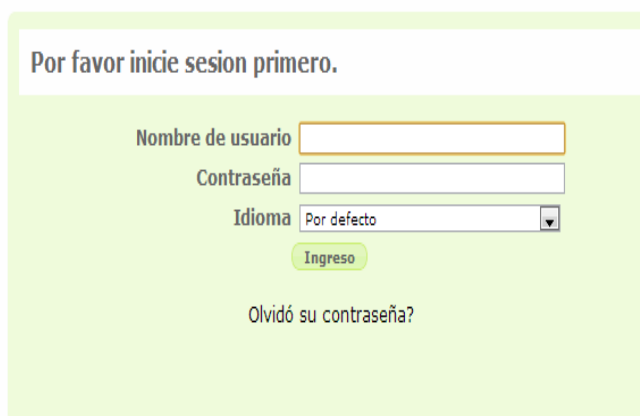
[Volver a la encuesta](#)

1.7. Instructivo para la carga de cuestionarios completados en formato papel

Este ítem refiere al caso de que el establecimiento educativo haya optado por la modalidad on-line pero, de todos modos, tenga que cargar algunos cuestionarios en formato papel. Ello tiene como consecuencia que luego debe realizarse la carga de esos datos en la plataforma a fin de contar con esa información para las jornadas plenarias y los talleres de discusión.

Ingresando al sitio web el establecimiento cargará el nombre de usuario y la contraseña que recibió y luego pulsará el ícono “Ingreso”.

IACE - Matanza



Por favor inicie sesión primero.

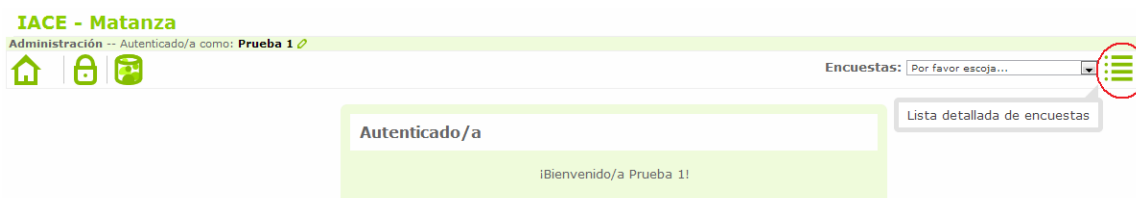
Nombre de usuario

Contraseña

Idioma


[Olvidó su contraseña?](#)

Luego se pulsará el ícono “Listar encuestas”.



IACE - Matanza

Administración -- Autenticado/a como: Prueba 1

Encuestas: 

Autenticado/a

iBienvenido/a Prueba 1!

Lista detallada de encuestas

Allí se visualizarán todos los cuestionarios disponibles para la escuela. Acto seguido se pulsará sobre el cuestionario que se desee realizar la carga. Por ejemplo, si se desea iniciar

la carga de los Cuestionarios a Familiares (Cuestionario autoadministrable 6), se deberá seleccionar el enlace donde dice el nombre del instrumento (siguiente figura).

Encuestas			
Estado	SID	Encuesta	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	759312	Instrumento 3 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>	474877	Instrumento 4 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>	185843	Instrumento 5 - Prueba 1	26.04.2013
<input type="checkbox"/>	737083	Instrumento 6 - Prueba 1	26.04.2013

Luego se pulsará el ícono "gestión de encuestados/as"

IACE - Matanza
 Administración -- Autenticado/a como: Prueba 1

Gestión de los/as encuestados/as

Encuesta Instrumento 3 - Prueba 1 (ID:759312)

Título: **Instrumento 3 - Prueba 1 (ID 759312)**

Dirección web (URL) de la encuesta - Español: <http://www.friconet.com.ar/surveyMat01/index.php?r=survey/index/s>

Descripción: Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área. Este cuestionario autoadministrable es de carácter anónimo y tiene por destinatarios a los directores, coordinadores de área y profesores de esta escuela secundaria sobre aspectos vinculados a la plataforma diseñada especialmente, ya sea on-line u off-line; véase el manual de usuario cargando automáticamente de modo tal que los responsables del proceso de carga de resultados (cuadros y gráficos estadísticos) de manera automática. La alternativa de respuesta elegida; por lo general se trata de alternativas de respuesta expresadas en contrario). Son pocos casos en los que se requiere una pregunta o ítem, así como las indicaciones en cada caso, antes de recibir los resultados de la educación que brinda la escuela.


Introducción:

Mensaje de despedida: ¡¡¡Muchas gracias por su participación!!!

Administrador/a: Administrador IACE (iace-unicef@ceadel.org.ar)

Fecha y hora de inicio: -

Luego se pulsará el ícono "Mostrar encuestados/as"⁷

⁷ A TENER EN CUENTA: si se incorporan pocos encuestados deberá pulsarse previamente el ícono  y agregar los encuestados manualmente (uno por uno).

IACE - Matanza
 Control de encuestados/as Instrumento 3 - Prueba 1

Mostrar encuestados/as

Agregar una nueva entrada de encuestado/a

ID: Automático

Nombre/s:

Apellido/s:

Correo electrónico:

Estado del Correo electrónico:

Contraseña: Puede dejar este campo en blanco y generar la contraseña posteriormente de forma automática utilizando 'Generar contraseñas'

Idioma:


¿Invitación enviada?

¿Recordatorio enviado?

¿Completada?

Usos restantes:

Válido desde: hasta Formato: dd.mm.yyyy hh:mm

Luego se pulsará el ícono “Contestar encuesta”  por cada uno de los cuestionarios que se carguen. Aquí se selecciona, a modo de ejemplo, el Instrumento Nro. 3 referido a una escuela de Prueba.

IACE - Matanza - Windows Internet Explorer

http://www.ficonet.com.ar/surveyMat01/index.php?r=admin/tokens/sa/browse/surveyid/975957


Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

IACE - Matanza

IACE - Matanza
 Control de encuestados/as Instrumento 3 - Prueba 1

Participantes de la encuesta

<input type="checkbox"/>	ID	Acción	Nombre/s	Apellido/s	Correo electrónico	Est
<input type="checkbox"/>	1		director 1	director 1	director1	
<input type="checkbox"/>	2		director 2	director 2	director2@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	3		-----	-----	director3@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	4		----	----	director4@gmail.com	

Una vez pulsado el ícono “Contestar la encuesta” el sistema abrirá una ventana de carga del cuestionario. Allí deberán ingresar la contraseña si el sistema se lo solicita y podrán iniciar la carga directamente. Nótese en la imagen anterior que el primer cuestionario (ID 1) ya está completo; por dicha razón no aparece la opción de contestar la encuesta .

Si se desea continuar con la carga de más cuestionarios de un mismo Instrumento, se repetirá el procedimiento desde “Mostrar encuestados” desde el cuestionario Nro. 2 y así consecutivamente.



Se aclaran a continuación dos cuestiones importantes:

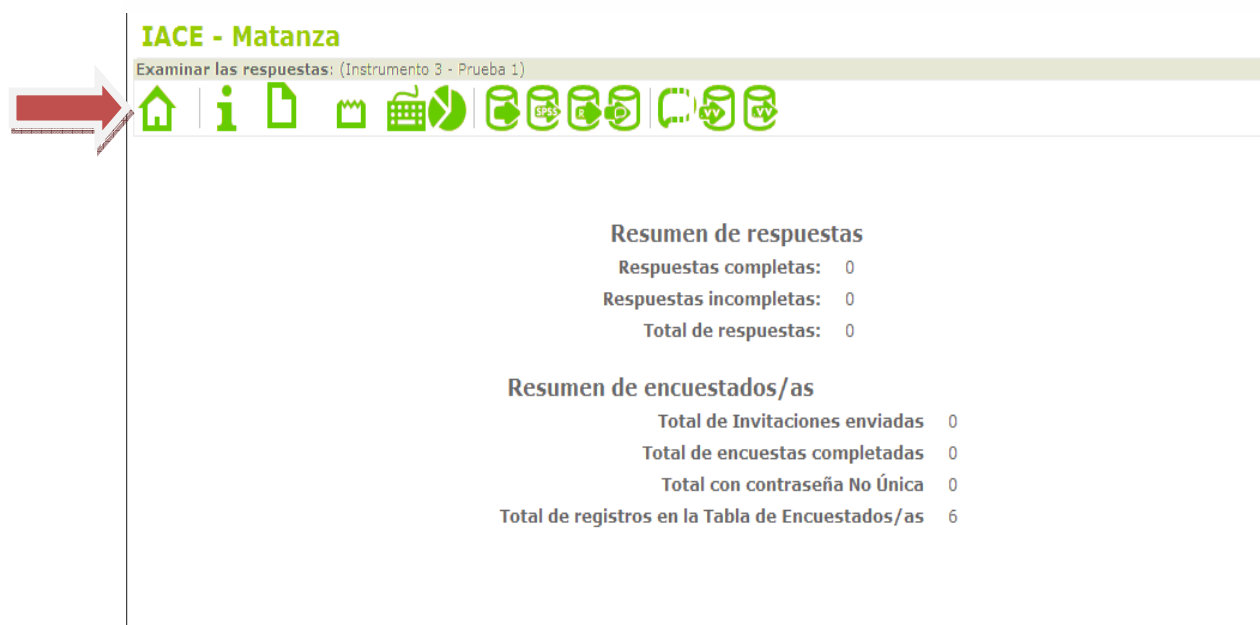
1) Si se desea cargar los datos de pocos cuestionarios puede pulsarse el ícono que está remarcado con el número 4 (página 14 de este manual) y realizar los sucesivos pasos realizar la carga.

2) Si desean cargarse un número importante de cuestionarios por esta vía es aconsejable crear la planilla en Excel y realizar la importación a través del CSV.

Es síntesis, la carga de cuestionarios en formato papel también necesita de la creación de encuestados.

1.8. Visualización de resultados

Para acceder a los resultados del cuestionario debe ingresarse a la plataforma y pulsarse el ícono  de la barra principal de herramientas recordando que sólo está disponible la revisión de resultados mientras el cuestionario esté activo (es decir, que tenga el triángulo verde  del lado izquierdo), independientemente de que el cuestionario tuviera definida una fecha de expiración. Tras hacerlo se pasa a la pantalla de examen de respuestas (a continuación), existiendo varias herramientas a disposición:






IACE - Matanza
Examinar las respuestas: (Instrumento 3 - Prueba 1)


Resumen de respuestas
 Respuestas completas: 0
 Respuestas incompletas: 0
 Total de respuestas: 0


Resumen de encuestados/as
 Total de Invitaciones enviadas 0
 Total de encuestas completadas 0
 Total con contraseña No Única 0
 Total de registros en la Tabla de Encuestados/as 6


1. Mostrar Información General.


2. **Mostrar todas contestaciones o las últimas 50** ( ) se muestra una tabla de navegación de las respuestas al cuestionario. Ello refiere a todas las respuestas recibidas o bien a las últimas 50. En dicha tabla, pulsando sobre el número de respuesta (campo id) puede visualizarse esa respuesta específicamente. La tabla presenta en su encabezado botones de navegación que permiten seleccionar cuántas respuestas mostrar en cada página.


3. **Pantalla de entrada de datos para la encuesta** () es una herramienta de digitación de datos similar a la que se encuentra en la barra de administración del cuestionario.


4. **Generar estadísticas a partir de las contestaciones** () sin lugar a dudas ésta es la opción más utilizada. Sirve para seleccionar y graficar los resultados del cuestionario y será descripta en la página 28.


5. **Exportación los resultados a una aplicación** () presentará un formulario donde se podrá seleccionar el tipo de exportación deseada y los datos que se desee exportar, así como también el formato de preguntas y respuestas. En este último aspecto, si se desea hacer una exportación para impresión y/o revisión visual, es más adecuado seleccionar cabeceras completas y respuestas completas.


Exportar los resultados a un archivo de comando SPSS/PASW () genera un archivo idóneo para esta herramienta de análisis estadístico.

Exportar los resultados a un archivo de datos de R () cuando un cuestionario es desactivado se crea una tabla de respaldo de las respuestas realizadas. Con esta herramienta es posible recuperar las respuestas que se encuentran en dichas tablas.


Importar las respuestas de una encuesta que fue desactivada anteriormente ()

Ver las respuestas de cuestionarios salvados pero no finalizados () permite visualizar las respuestas que han sido guardadas por las personas encuestadas pero que aún no han sido “enviadas”, es decir, de cuestionarios que no han sido finalizados, están incompletos.

Importar un archivo de encuestas VV () este formato de hoja de cálculo tiene la estructura necesaria para la importación posterior de los datos contenidos en ella. Ello permite exportar los resultados a OpenOffice.org Calc o Microsoft Excel, utilizar cualquiera de dichas herramientas para utilizar los datos fácilmente, y posteriormente importar los datos nuevamente a la plataforma.


Exportar un archivo de encuestas VV ()

1.8.1 Aplicación de filtrado y estadísticas

Al pulsar el botón de la aplicación de estadísticas,  , se presentará una imagen como la siguiente:

IACE - Matanza

Estadísticas rápidas: (Instrumento 3 - Prueba 1)



Filtros generales

Selección de datos

Incluir:

Ver resumen de todos los campos disponibles

Subtotales basados en preguntas mostradas

Lenguaje del reporte de estadísticas:

ID de respuesta

Mayor que:

Menor que:

Fecha de envío

Igual a: ...

Posterior a: ...

Anterior a: ...

Opciones de salida

Mostrar respuesta de texto en línea


Mostrar gráficas


Seleccionar el formato de salida: HTML PDF Excel

Describimos sus partes:

1. **Filtrado de respuestas por ID:** sólo se tomarán en cuenta las respuestas que cumplan que su ID (identificador) sea menor que, mayor que, o igual que lo dispuesto en los cuadros de texto.
2. **Filtrado de respuestas por Fecha:** sólo se tomarán en cuenta las respuestas que se encuentren dentro de las fechas de remisión del cuestionario. **Importante:** el formato de las fechas es AÑO-MES-DIA (4 dígitos - 2 dígitos - 2 dígitos).
3. **Selección de preguntas y filtrado por respuestas:** para seleccionar las respuestas que se desea procesar se deberá ir con el cursor abajo y hacia la derecha y allí seleccionar las

preguntas. Dada la cantidad de información que contiene la plataforma, se sugiere seleccionar preguntas de 10 en 10 para que el sistema pueda procesarlas ágilmente.

a) Al marcar los cuadros de selección , **incluiremos esta pregunta en el reporte de resultados.**

b) El altavoz  sirve para **mostrar el título de la pregunta**, que es ocultado para no sobrecargar excesivamente la pantalla con texto pues en ocasiones es extenso (al pulsar en él aparecerá un mensaje con el texto completo o al poner el ratón encima se mostrará un extracto del título).

c) **Respuestas posibles:** al marcar una o varias de las opciones posibles de respuesta, los resultados que se mostrarán serán los de aquellos cuestionarios que cumplan con esa condición, permitiendo así la evaluación cruzada de las preguntas. Por ejemplo: “las personas que respondieron X en la pregunta A e Y en la pregunta B, etc., respondieron Z en un WW% en la pregunta C.”. En el caso de las preguntas de texto, se muestra un cuadro donde introducir palabras relevantes para el filtrado por respuestas.

4. **Resumen de todos los campos disponibles:** en el reporte de resultados se incluirán todas las preguntas, se hayan marcado (o no) varios cuadros de inclusión.

5. **Filtrar respuestas incompletas:** en el caso habitual (habilitar), sólo se tomarán en cuenta las respuestas de cuestionarios terminados y enviados. Sin embargo, se tiene la opción de incluir aquellas respuestas que algunas de las personas encuestadas guardaron pero cuyo cuestionario aún no fue completado (deshabilitar).

Tras haber hecho la selección en los campos antes descritos, se procede a pulsar el ícono “Mostrar las estadísticas” para visualizar el reporte deseado. Al inicio del reporte, utilizando los íconos “Navegar” y “Exportar” se podrá visualizar o exportar respectivamente las respuestas que cumplen con los criterios dispuestos en la selección de

los campos anteriores. De este modo, el sistema mostrará los resultados por cada una de las hojas/preguntas que fueron seleccionadas.

Una aclaración importante refiere a que si se desean cruzar preguntas similares para actores diferentes se deberán crear otras hojas de Excel y combinar la información utilizar los datos cargados.

A continuación se muestran sólo tres ejemplos de visualización de resultados (de los múltiples posibles) extractados de un reporte de Prueba generado con la plataforma:

Ejemplo 1: Selección de formato de salida “HTML”

IACE - Matanza
Estadísticas rápidas: (Instrumento 3 - Prueba 1)












Filtros generales
Filtros de respuestas
Estadísticas

Resultados	
Número de registros en esta consulta:	4
Total de registros en esta encuesta:	4
Porcentaje del total:	100.00%

[Revisar](#)

Resumen de campo para P11c

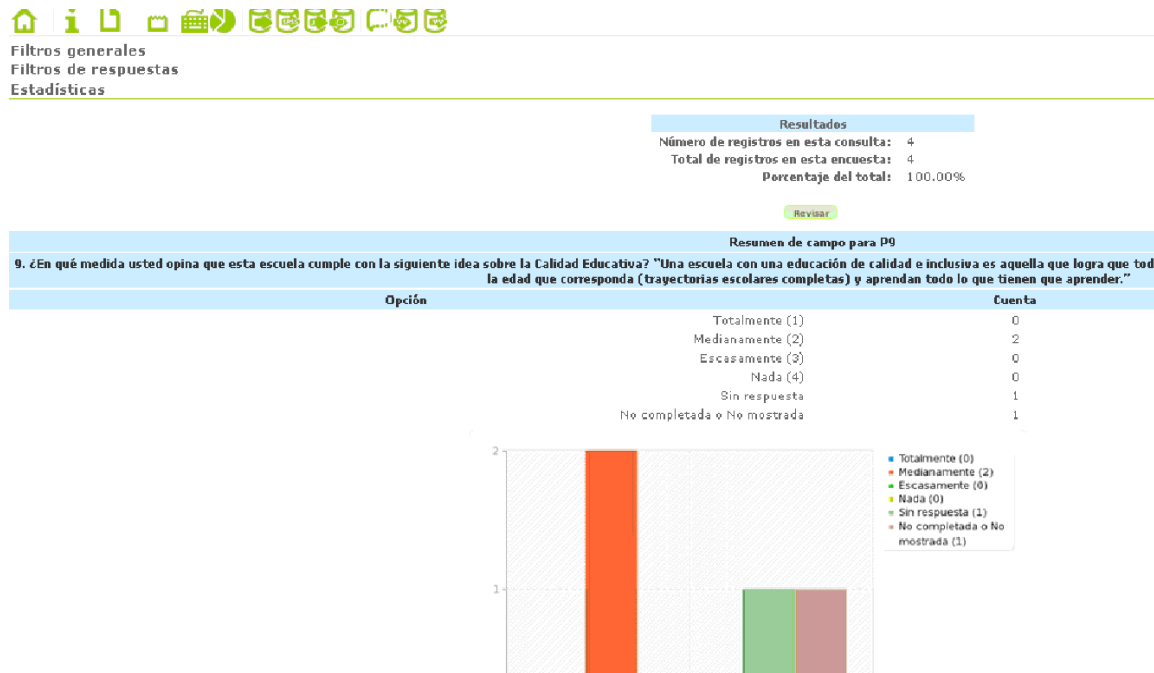
11.3. Resultados en la preparación para la inserción en el mundo laboral Se sugiere tomar en cuenta si adquirieron o lograron: mejorar las posibilidades de inserción laboral futura. Capacidades y actitudes para el trabajo en equipo. Comprensión del función. Conocimiento de la producción y oferta laboral local y regional. Herramientas para acceso al mercado laboral (por ejemplo, búsquedas, entrevistas).

Opción	Cuenta
Muy Satisfactorios (1)	0
Satisfactorios (2)	1
Medianamente Satisfactorios (3)	0
Insatisfactorios (4)	0
Sin respuesta	1
No completada o No mostrada	2

Resumen de campo para P11e

En el caso de que se haya seleccionado la opción HTML como formato de salida de la información, se sugiere: seleccionar los resultados con el mouse y luego con el botón derecho del mismo seleccionar la opción “Copiar”; pulsar la opción “Pegar” en Word para obtener esta información en formato papel. Por último, se recuerda la opción “Guardar”. Para continuar con la visualización, se deberá repetir el mismo procedimiento y seleccionar otras hojas.

Ejemplo 2: Opción de salida “mostrar gráficas” y formato de salida “HTML”



Ejemplo 3: Formato de salida "Excel"

Microsoft Excel - statistic-survey975957[1]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta


Arial 10

A1 Número de registros en esta consulta:

1	Número de registros en esta consulta:	5			
2	Total de registros en esta encuesta:	5			
3	Porcentaje del total:	100,00%			
4					
5					
6	Resumen de campo para P10(1)				
7	10. Opine en forma general acerca de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de los alumnos de esta escuela en las áreas básicas de conocimiento y en las es				
8	Opción	Cuenta	Porcentaje		
9	Muy Satisfactorios (1)	0	0,00%		
10	Satisfactorios (2)	1	20,00%		
11	Medianamente Satisfactorios (3)	0	0,00%		
12	Insatisfactorios (4)	0	0,00%		
13	Sin respuesta	1	20,00%		
14	No completada o No mostrada	3	60,00%		
15					
16					
17	Resumen de campo para P10(2)				
18	10. Opine en forma general acerca de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de los alumnos de esta escuela en las áreas básicas de conocimiento y en las es				
19	Opción	Cuenta	Porcentaje		
20	Muy Satisfactorios (1)	0	0,00%		
21	Satisfactorios (2)	0	0,00%		
22	Medianamente Satisfactorios (3)	1	20,00%		
23	Insatisfactorios (4)	0	0,00%		
24	Sin respuesta	1	20,00%		
25	No completada o No mostrada	3	60,00%		
26					
27					
28	Resumen de campo para P10(5)				
29	10. Opine en forma general acerca de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de los alumnos de esta escuela en las áreas básicas de conocimiento y en las es				
30	Opción	Cuenta	Porcentaje		
31	Muy Satisfactorios (1)	0	0,00%		
32	Satisfactorios (2)	0	0,00%		
33	Medianamente Satisfactorios (3)	1	20,00%		
34	Insatisfactorios (4)	0	0,00%		

1.9. Cierre del cuestionario

Existen dos tipos de “cierre” de un cuestionario:

1. **Desactivación:** a través del icono de desactivación (cuadrado naranja )
 - a) Todos los resultados se eliminarán (por seguridad quedará una copia en la base de datos).
 - b) La tabla de encuestados/as se eliminará (igualmente se guardará una copia en la base de datos).
 - c) Todas las preguntas, grupos y parámetros vuelven a poder ser modificados.

2. **Expiración:** con el cuestionario en estado activo, pueden ser modificados algunos parámetros del cuestionario, como por ejemplo poner una fecha de expiración y habilitar dicha expiración:



- a) No se perderán los resultados
- b) Tampoco se eliminará la tabla de encuestados/as o su contenido
- c) Aún seguirá limitada la capacidad de modificar preguntas, grupos y otros parámetros.
- d) El cuestionario ya no será accesible: se mostrará un mensaje de que expiró el plazo para responder la cuestionario.

A la vista de lo anterior, en la mayoría de los casos **lo más recomendable es hacer que el cuestionario expire en vez de desactivarlo.** Puede notarse que un cuestionario expirado muestra en su botón de activación/desactivación el siguiente gráfico:



2. MODALIDAD OFF-LINE

2.1. Actividades previas y requerimientos para el uso de la modalidad off-line

La modalidad off-line fue creada para realizar la carga de los cuestionarios autoadministrables una vez que estos hayan sido completados en formato papel por los diferentes actores. De este modo se podrá procesar la información y obtener los resultados sin necesidad de contar con conexión a internet.

Como fuera mencionado previamente, cada escuela deberá decidir si usará la modalidad on-line o la modalidad off-line (no se podrán mezclar ambas) ya que la información es procesada automáticamente en cada modalidad y no son combinables.

En las Jornadas Iniciales (lanzamiento del proceso aplicativo del IACE) se explicarán aquellas tareas que son necesarias realizar por parte de los establecimientos en los días subsiguientes y que el Equipo Técnico Provincial acompañará/monitoreará:

- a) **Conformación del Grupo Promotor**
- b) **Ajuste del cronograma esbozado en la Jornada Inicial⁸**
- c) **Creación de los cuatros listados correspondientes a los actores que responderán los cuestionarios autoadministrables.** Para ello es necesario realizar una planilla (ej.: en Excel) por cada tipo de actor: una planilla para directores, coordinadores de área y profesores, una planilla para preceptores, una planilla para estudiantes y una planilla para familiares. La cantidad de personas por tipo de actor dependerá del tamaño del establecimiento, cuestión que consistirá en la muestra seleccionada⁹.

⁸ Si bien las actividades contenidas en a) y b) no refieren directamente a la habilitación y uso de la plataforma off-line, sí tienen que ver con el proceso aplicativo en su conjunto, por dicha razón han sido incorporadas en el documento.

⁹ En la página 33 del Cuadernillo "Autoevaluación de la calidad educativa en escuelas secundarias" (UNICEF-CEADEL, 2013) y en el PPT correspondiente a la Jornada Inicial que se encuentran el sitio web bajo el título "Presentación IACE" <http://www.ceadel.org.ar/iaceUNICEF/ISDescargas.html> se brindan detalles al respecto.

Al optar por la modalidad off-line, el Grupo Promotor hará entrega del cuestionario autoadministrable fotocopiado a cada una de las personas contempladas en el listado preparado por tipo de actor, y, una vez completados, cargará los datos (data entry) al formulario de Excel correspondiente. Para cada tipo actor existe un formulario Excel específico:

- Instrumento 3. Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área y profesores
- Instrumento 4. Cuestionario autoadministrable para preceptores
- Instrumento 5. Cuestionario autoadministrable para estudiantes
- Instrumento 6. Cuestionario autoadministrable para familiares de estudiantes

Es importante tener en cuenta que para que el formulario de carga se pueda visualizar correctamente se necesita una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768. Además, que los requerimientos mínimos en materia de software son: 1) Windows 2000, XP, Vista o 7, o 2) Office XP, 2003 o 2007, 2010 (Excel)

Durante el proceso aplicativo será necesario que el Equipo Técnico Provincial, apoyado por los integrantes de UNICEF-CEADEL, acompañe a las Escuelas Secundarias respecto de:

- La carga de los cuestionarios.
- El procesamiento de la información, es decir, la visualización de resultados.
- Las dudas y dificultades que surjan respecto del proceso de autoevaluación en su conjunto.

2.2. Carga de cuestionarios autoadministrables

La carga de los cuestionarios se realiza en cuatro archivos Excel, uno para cada tipo de actor. Dicho soporte será entregado a la escuela en el día de realización de la Jornada de lanzamiento.

Para poder realizar la carga de los cuestionarios las macros de Excel deberán estar habilitados en un nivel medio de seguridad, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos según las versiones de software de que se trate:

- **En Excel XP o 2003:** Ir al Menú de "Herramientas", "Macro", "Seguridad" y tildar donde dice "Medio..." Una vez hecho esto se deberá cerrar el Excel y una vez que se abra nuevamente el archivo le aparecerá una ventana de "Advertencia de Seguridad" donde se deberá tildar la opción "Habilitar macros".

- **En Excel 2007:** Al abrir el archivo entre la tira de herramientas y la de fórmulas aparecerá una leyenda que dice "Advertencia de seguridad Algún contenido activo se ha deshabilitado" y un botón de "Opciones...", se deberá hacer click en este botón y en la ventana que aparece se deberá seleccionar "Habilitar este contenido" o "Confiar en todos los documentos de este editor" (si es que se desea que nunca más pregunte eso por este archivo); y luego "Aceptar". Si estas últimas opciones no aparecen se deberá ir a "Abrir el Centro de Confianza", en la siguiente ventana ir a "Configuración de macros" seleccionar "Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente" y "Aceptar"; al volver a la anterior ventana seleccionar "Mostrar detalles de la firma", en la ventana que abre ir al botón "Ver certificado" y luego "Instalar certificado". Aparecerá un asistente donde se deberá poner 2 veces "Siguiete" y "finalizar". Aceptar. Ahora se podrá "Habilitar este contenido" o "Confiar en todos los documentos de este editor"

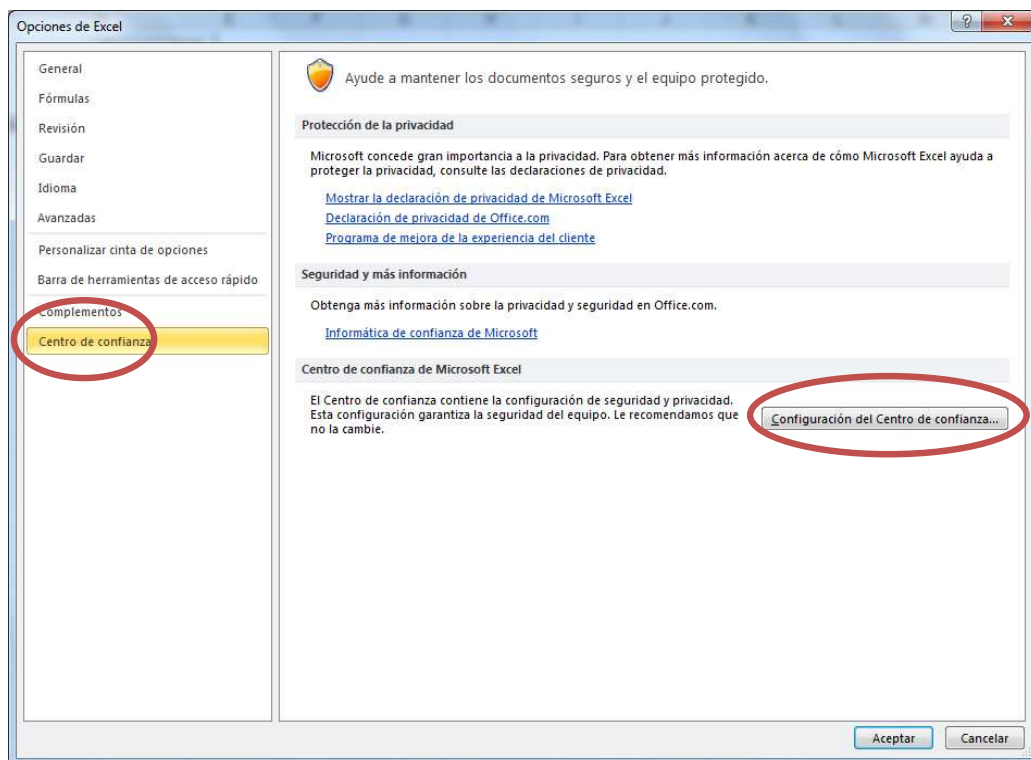
- **En Excel 2010:** Abrir el archivo y Habilitar el contenido desde el ícono que aparece señalado con el círculo rojo en la siguiente figura y bajo la palabra "Options..." (en el

ejemplo que se brinda a continuación y refiere al Instrumento 3 el Excel se encuentra en idioma inglés):

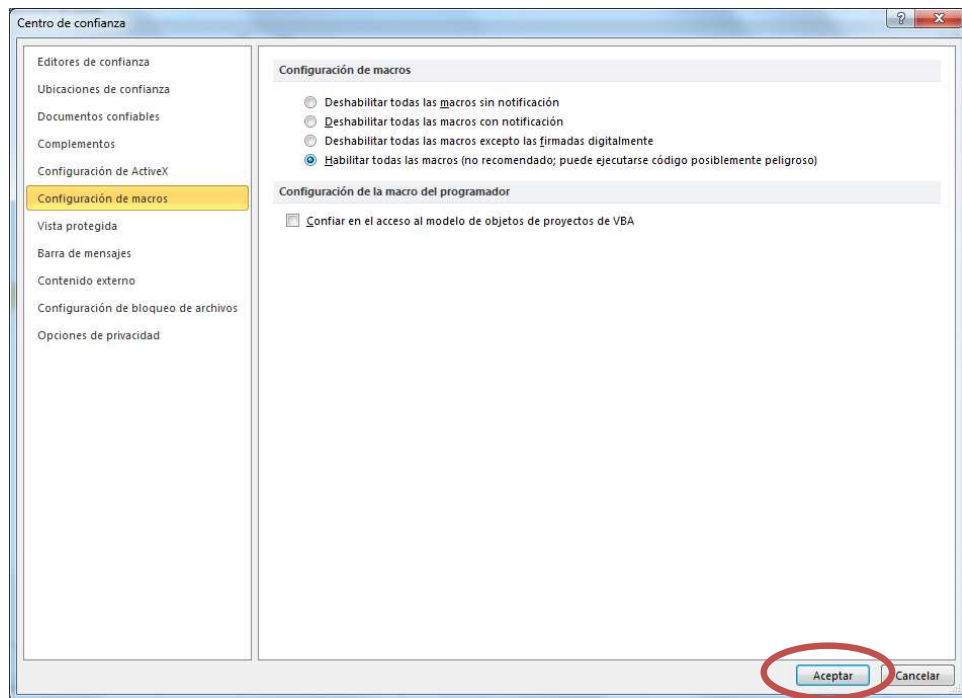
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a security warning at the top: "Security Warning: Macros have been disabled. Options...". The main content is a spreadsheet titled "IACEsec_Ins3_v1 [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a table with the following data:

Nro Cuestionario	Fecha	Nro y Nombre Escuela	Turno	Provincia	Cargo	Edad	Sexo	P7	P8	P9	P10a	P10b	P10c	P10d	P10e	P11_1
1	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defen:Mañana		CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medio	Medianamente	Muy Satisfac	Satisfactorio	Medianament	Insatisfactorio	Medianament	Muy Satis
2	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defen:Mañana	No Contesta	CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medio	Medianamente	Muy Satisfac	Satisfactorio	Medianament	Insatisfactorio	Medianament	Muy Satis
3	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defen:Mañana	No Contesta	CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medio	Medianamente	Muy Satisfac	Satisfactorio	Medianament	Insatisfactorio	Medianament	Muy Satis
4	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defen:Mañana	No Contesta	CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medio	Medianamente	Muy Satisfac	Satisfactorio	Medianament	Insatisfactorio	Medianament	Muy Satis
5	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defen:Mañana	No Contesta	CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medio	Medianamente	Muy Satisfac	Satisfactorio	Medianament	Insatisfactorio	Medianament	Muy Satis
6	16/05/2013		No Contesta		No Contesta			No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta
7	01/05/2013		No Contesta		No Contesta			No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta
8	10/05/2013		No Contesta		No Contesta			No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta	No Contesta
9	16/05/2013	89 - nada	Tarde	Nada	Cordinador A	2	Mujer	1 a 2 años	Medio/Alto	Medianamente	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio

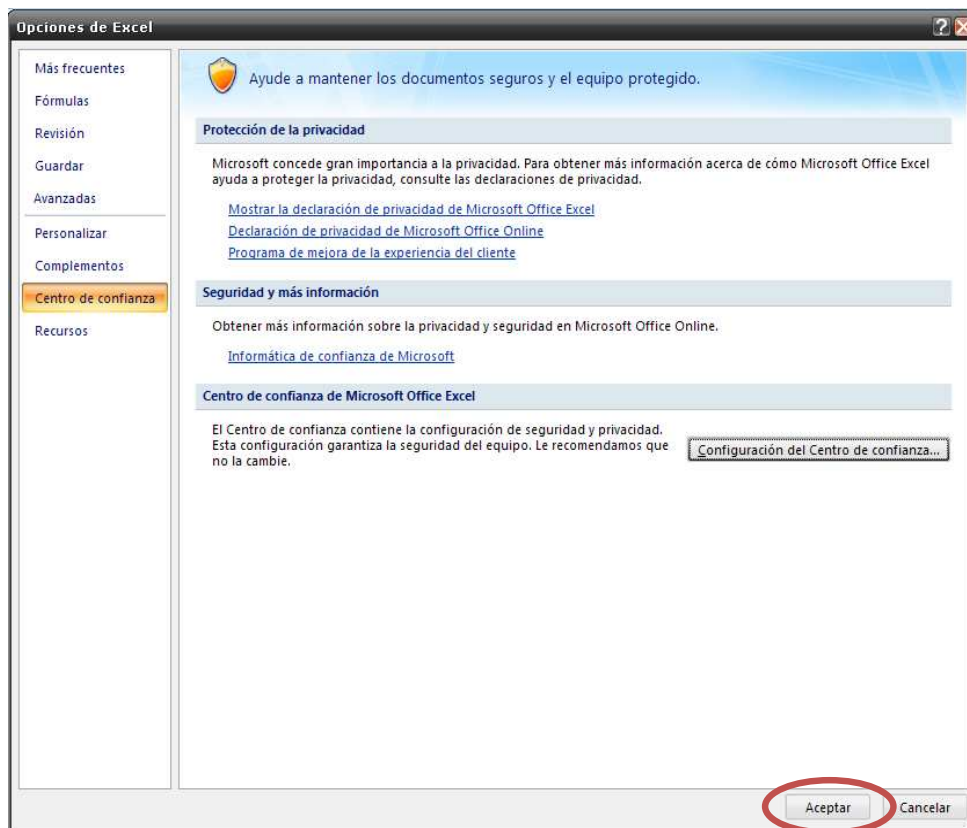
Si no se abre automáticamente el Formulario de carga que se ve mas abajo (pág.39) deberá ir al menú "Archivo", "Opciones de Excel" y luego clicar la opción "Centro de confianza":



Una vez en "Configuración del Centro de confianza", hay que pulsar en el apartado "Configuración de macros" (figura a continuación). En dicha imagen, seleccionar la opción de "Habilitar todas las macros" aunque diga que es peligroso y pulsar el botón "Aceptar".



Se pulsará nuevamente el botón “Aceptar” en la pantalla del "Configuración del Centro de confianza".



Se recomienda guardar la base con los cambios efectuados y abrirlo nuevamente para que se habilite el formulario de carga de los cuestionarios.

Hecho esto se abrirá el Formulario de carga, del que a continuación se muestra sólo un ejemplo de la página inicial:

Al abrir el formulario se podrá ir cargando cada Cuestionario Autoadministrable llenado en formato papel al cual se asigno un número que se volcará en el formulario de carga (Excel) en el campo “Nro Encuesta” y luego seguir con la carga de los demás datos.

Las preguntas de cada cuestionario se cargarán en varias páginas (la cantidad variará dependiendo del tipo de actor), las cuales se podrán navegar con los botones “Pag # >> ” (la imagen anterior muestra el ejemplo de "Pag2>>") colocados al final y a la derecha de cada página.

Una vez que se completan todas las páginas y para finalizar la carga se deberá clicar el botón “INSERTAR” que permitirá nutrir la hoja del Excel llamada "IACE" con una fila nueva y volverá a mostrar otro formulario vacío para que se pueda cargar otro cuestionario.

Al cargar un cuestionario se podrá ir y volver por las páginas sin pérdida de datos cargados con los botones “Pag # >>”, “<< Pag #” detallados anteriormente.

Se recuerda pulsar el botón guardar cada vez que finaliza la carga de un cuestionario.

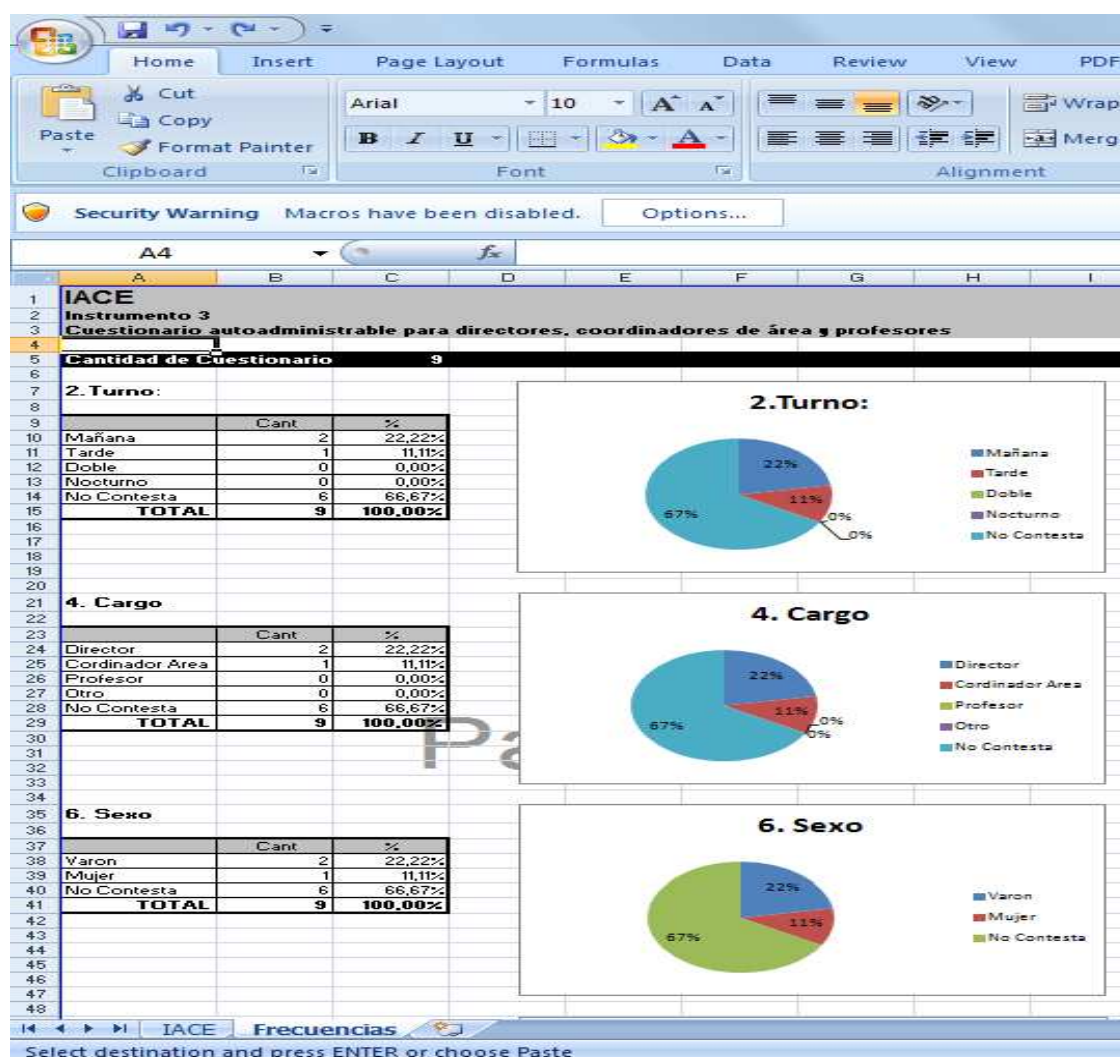
2.3 Procesamiento de información y visualización de resultados

Si se desea ver cómo va la carga de datos debe cerrarse el formulario y ver el Excel ya sea en la solapa de datos llamada "IACE" (sector izquierdo abajo en la siguiente imagen) o bien en la solapa de "Frecuencias" (sector izquierdo abajo en la siguiente imagen).

Nro Cuestionario	Fecha	Nro y Nombre Escuela	Turno	Provincia	Cargo	Edad	Sexo	P7	P8
1	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defensa d Mañana		CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medic
2	30/04/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	No Contesta	No Co
3	30/04/2013	Escuela N° 24 - Defensa d Mañana		CABA	Director	40	Varon	Más de 2 año	Medic
4	30/04/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	No Contesta	Medic
5	30/04/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	Más de 2 año	No Co
6	16/05/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	No Contesta	No Co
7	01/05/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	No Contesta	No Co
8	10/05/2013		No Contesta		No Contesta		No Contesta	No Contesta	No Co
9	16/05/2013	89 - nada	Tarde	Nada	Cordinador A	2	Mujer	1 a 2 años	Medic

Al seleccionar la opción "Frecuencias" pueden visualizarse los gráficos con las frecuencias absolutas y relativas de la muestra. En la imagen que se muestra a continuación se visualizan los resultados referidos a las preguntas 2, 4 y 6 del Instrumento 3 (Cuestionario autoadministrable para directores, coordinadores de área y profesores). Dichos resultados son los que se utilizan para la discusión en las jornadas plenarias.

Las preguntas que requieren una breve respuesta escrita (ej: pregunta 13 Instrumento 3) se van cargando de igual modo que el resto pero no aparecen reflejadas en los gráficos dado que se extraen directamente de Excel (por dicha razón las respuestas no estarán reflejadas tampoco en la solapa de frecuencias).



La solapa de "Frecuencias" se encuentra protegida y ya configurada para su impresión y brinda información por cada tipo de actor. Si se desean cruzar preguntas similares para actores diferentes se deberán crear otras hojas de Excel y combinar la información.