

**MANUAL DE USUARIO
ENCUESTA EN LÍNEA**

Tabla de contenido

Cómo usar el manual de usuario	3
Introducción a la herramienta	4
Precondiciones a tener en cuenta	4
Descripción y condiciones de campos	4
Procedimiento	4
1. Nombre de usuario y contraseña	4
2. Menú principal	5
3. Crear una nueva encuesta	5
3.1 Nombre de la encuesta:	5
3.2 Nombre de usuario o grupo al que pertenece la encuesta:	6
3.3 Título de la Encuesta	6
3.4 Subtítulo	6
3.5 Información Adicional	6
3.6 Página de Confirmación	6
3.7 Correo electrónico	7
3.8 Tema	7
4. Redacción de preguntas	7
5. Tipo de respuestas	8
6. Editar una encuesta	9
7. Prueba de una encuesta	10
8. Copiar una encuesta	10
9. Cambiar el estado de una encuesta	11
10. Cambiar el acceso a una encuesta	11
11. Resultado de la encuesta	12
12. Cruce entre preguntas de una encuesta	12
13. Ver preguntas de una encuesta	13
14. Guardar una encuesta	14
15. Cambiar contraseña	14
Sección de errores	15

Cómo usar el manual de usuario¹

El manual está dividido por secciones que permite al usuario identificar la estructura organizativa de la aplicación y de esta manera entender de manera fácil el proceso de creación o modificación de una encuesta además de cómo obtener un consolidado de las respuestas registradas en la encuesta.

¹ **Nota:** Si requiere asistencia técnica respecto a la aplicación descrita en este manual, por favor comuníquese con Soporte SYRI, de la universidad Icesi, al correo soporte-syri@listas.icesi.edu.co ó al soporte telefónico +57 (2) 555 2334

- [OPE] Ext 8783, 8757 Operaciones
- [DES] Ext 8786, 8785 Desarrollo de sistemas
- [PRO] Ext 8786, 8785 Procesos
- [ELE] Ext. 8716, 8787 E-learning

ENCUESTA EN LÍNEA

Introducción a la herramienta

Encuesta en línea es una aplicación web que permite a estudiantes, profesores y colaboradores diseñar encuestas y presentarlas en línea para ser diligenciadas por los usuarios.

La aplicación permite que las encuestas sean vistas por un grupo determinado de personas o por un público en general.

Precondiciones a tener en cuenta

El usuario deberá estar activo en la universidad como docente, empleado o estudiante.

Descripción y condiciones de campos

Los campos que sean obligatorios para registrar información se notaran a través del ítem **Required**.

En algunos campos se solicitará evitar dejar espacios ni utilizar tildes, letra ñ o signos para evitar que en la encuesta publicada se observen caracteres extraños en las descripciones.

Procedimiento

1. Nombre de usuario y contraseña.

Para hacer uso del software de encuesta vaya a la dirección www.icesi.edu.co/encuesta e ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si aún no lo tiene debe solicitarlo ingresando a través del [Sistema de Gestión de Solicituds](#) o al correo electrónico soporte-syri@listas.icesi.edu.co.



The image shows a screenshot of a web-based login interface. The title of the page is "phpESP Management Login". Below the title, there is a "Login" section. Inside this section, there are two input fields: one for "Username" and one for "Password". Both fields have a placeholder text "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue "Submit" button. The entire form is contained within a light gray rectangular box.

2. Menú principal.

Al ingresar a la aplicación encontrará el menú principal donde aparecerán las actividades que desea realizar.

Management Interface

Superuser : bhmelo

- [Create a New Survey](#)
- [Edit an Existing Survey](#)
- [Test a Survey](#)
- [Copy an Existing Survey](#)

- [Change the Status of a Survey](#)
(active/end/delete)
- [Change Access To a Survey](#)
(Limit Respondents.)

- [View Results from a Survey](#)
- [Cross Tabulate Survey Results](#)
- [View a Survey Report](#)
- [Export Data](#)

- [Change Your Password](#)
- [Manage Respondent Accounts](#)
- [Manage Designer Accounts](#)
- [Manage Groups](#)

- [View the User & Administrator Guide](#)

- [Log out](#)

3. Crear una nueva encuesta.

Si desea crear una nueva encuesta dé clic sobre la opción *Create A New Survey*.

Una vez ingrese, debe llenar los siguientes campos. Aquellos que tienen la palabra **Required** deben diligenciarse obligatoriamente:

3.1 Nombre de la encuesta: debe componerse de números o letras sin dejar espacios ni utilizar tildes, letra ñ o signos.

Name	<input type="text"/> Required
Survey filename. This is used for all further access to this survey. (no spaces, alpha-numeric only)	

**Formación
Manual – Encuesta en línea**

- 3.2 Nombre de usuario o grupo al que pertenece la encuesta:** siempre debe elegir la opción Auto.

Owner bhmelo / User and <input type="button" value="auto"/> <input type="button" value="superuser"/>	<i>Required</i> This survey is owned by bhmelo and is controlled by auto user.
---	---

- 3.3 Título de la Encuesta:** escriba el título que aparecerá al inicio de la página de su encuesta. Puede incluir espacios.

Title <input type="text"/> <i>Required</i> The title of this survey. It appears at the top of every page of this survey. (free-form, including spaces)
--

- 3.4 Subtítulo:** Escriba el nombre que desea que aparezca debajo del título de la encuesta.

Subtitle <input type="text"/> Subtitle of this survey. Appears below the title. (free-form, including spaces)

- 3.5 Información Adicional:** aquí puede escribir un texto para ser mostrado antes de llenar cualquier campo de la encuesta.

Additional Info <input type="text"/> Text to be displayed on this survey before any fields. (i.e. instructions, background info, etc.)
--

- 3.6 Página de Confirmación:** en este campo puede escribir la dirección URL a la que un usuario es redirigido después de completar la encuesta o un texto, cuyo título debe ir en negrita, que confirme que la encuesta ha sido terminada.

Confirmation <input type="text"/> (URL) Page The URL to which a user is redirected after completing this survey. OR <input type="text"/> (heading text) <input type="text"/> (body text) Heading (in bold) and body text for the "Confirmation" page displayed after a user completes this survey. (URL, if present, takes precedence over confirmation text.)

**Formación
Manual – Encuesta en línea**

- 3.7 Correo electrónico:** escriba la dirección de correo en la que recibirá las encuestas que vayan siendo diligenciadas por los usuarios.

Email	<input type="text"/>
Sends a copy of each submission to address (or leave blank for no email backup).	

- 3.8 Tema:** seleccione el tema o plantilla que definirá el diseño de su encuesta.

Theme	<input type="button" value="▼"/>
Select a theme (css) to use with this survey.	

Después de presionar el botón *Continue*, aparecerán los campos donde podrá redactar las preguntas que contiene la encuesta.

4. Redacción de preguntas.

Para la redacción de las preguntas se encontrará con la siguiente pantalla:

New Question					
Question Name	Type	Length	Precision	Required?	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Section Text ▼"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="No ▼"/>	
Text <input type="text"/>					

Question Name: aquí se digita un nombre para la pregunta que redactará. Evite tildes, letra ñ, espacios y signos. Si deja este campo en blanco el sistema asignará un nombre a su pregunta.

Length: se digita la longitud que se asignará al campo donde se contestará una pregunta de la encuesta.

Precision: se digita el número de caracteres (letras) que va a permitir en la respuesta.

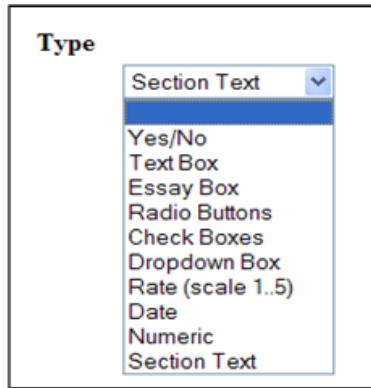
Required?: si es obligatorio que el usuario responda a esta pregunta elija Yes en el campo Required? De lo contrario quedará como No por defecto.

Text: es el cuadro donde se redacta la pregunta que va a ser respondida por el usuario.

Type: se explica en el punto 5 de este documento.

5. Tipo de respuestas.

En el campo *Type* seleccione el tipo de respuesta para la pregunta



A continuación se describe cuando debe utilizarse cada una de las opciones.

Tipo	Se utiliza cuando	Ejemplo																								
Yes/no	La respuesta debe ser si o no.	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No																								
Text Box	La respuesta se debe escribir en una frase. Nota: El número de caracteres permitidos se asignan en el campo <i>Precision</i> .	<input type="text"/>																								
Essay Box	La respuesta debe ser en formato de ensayo. Nota: el ancho y alto de la zona para el ensayo se determina en los campos <i>length</i> y <i>precision</i> .	<input type="text"/>																								
Ratio Buttons	Hay un conjunto de posibles respuestas pero que sólo una debe ser seleccionada.	<input type="radio"/> Option 1 <input type="radio"/> Option 2																								
Check Boxes	Hay un conjunto de posibles respuestas y varias pueden ser elegidas.	<input type="checkbox"/> Option 1 <input type="checkbox"/> Option 2																								
Dropdown Box	Se muestra una lista de posibles selecciones.	<input type="button" value="▼"/>																								
Rate (scale 1..5)	La respuesta está dentro de una escala de calificación. Nota: la escala es de 1 a N y se establece en el campo <i>length</i> .	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Option 1</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Option 2</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Option 3</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	N/A	Option 1	<input type="radio"/>	Option 2	<input type="radio"/>	Option 3	<input type="radio"/>												
1	2	3	4	5	N/A																					
Option 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
Option 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
Option 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
Date	La respuesta es una fecha	<input type="text" value="4/21/2002"/>																								
Numeric	La respuesta es un número	<input type="text"/>																								

**Formación
Manual – Encuesta en línea**

Para los casos en que hay varias opciones de respuesta, se presentan los siguientes campos para escribir cada una. Utilice los botones del final para agregar renglones o limpiar en los que haya escrito.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Add another answer line Clear all answer lines	

Cuando haya terminado de ingresar todas las preguntas puede seleccionar las opciones de los siguientes botones, ubicados en la parte superior e inferior de la pantalla, respectivamente.



Para cambiar el orden, eliminar preguntas o insertar saltos de sección para dividir la encuesta en varias páginas, dé clic sobre el botón *Order*. Le aparecerá la siguiente pantalla.

1. Código (Estudiante) Cédula (Colaborador)	<input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/> <input type="button" value="Add Section Break"/> <input type="button" value="Remove"/>
2. ¿Cuáles son los motivos que le han impedido o le impiden asistir regularmente a esta actividad?	
3. Observaciones	

Para ver cómo quedó la encuesta e identificar cambios que sean necesarios dé clic en el botón *Preview*. Se puede dirigir a la pestaña de preguntas -*Questions*- y realizar los cambios en ellas.

Cuando esté satisfecho con su encuesta haga clic en el botón Finalizar. Al hacer clic sobre este botón aparecerá una información que contiene un url que deberá pegar en el código HTML de su página Web si desea que la encuesta se publique directamente desde ahí.

6. Editar una encuesta.

Si desea editar una encuesta existente dé clic sobre la opción *Edit an Existing Survey* del menú principal.

**Formación
Manual – Encuesta en línea**

En la siguiente pantalla que verá se muestran las encuestas que usted ha creado, seleccione el nombre de la que desea editar.

Edit a Survey				
Pick Survey to Edit				
ID	Name	Title	Owner	Group
102	kjdkjd	jfdkjd	bhmelo	auto
101	angela	asfaf	bhmelo	auto
100	hjidj	hsusjd	bhmelo	auto

Cuando la haya seleccionado, remítase a la pestaña que contiene los campos a editar.

Cuando termine de realizar los cambios, guárdelos haciendo clic en el botón *Finish*.

7. Prueba de una encuesta.

Si desea responder su encuesta para probarla dé clic sobre la opción: *Test a Survey* del menú principal. Asegúrese de que el estado en que se encuentra la encuesta es Test.

Nota: si lo que desea es ver cómo se verá la encuesta no utilice esta opción porque después no podrán realizarse cambios, utilice el botón *Preview*.

Aparecerá la pantalla donde podrá elegir la opción *Test* o *Standalone* para responder la encuesta tal y como lo haría el usuario. Luego podrá ver los resultados pulsando la opción *Results*.

Las opciones que contiene la lista desplegable son para exportar la encuesta en un documento tipo CSV.

Puede seleccionar una de las opciones debajo de la lista desplegable para guardar la encuesta en un servidor o descargarla.

Test a Survey				
Pick Survey to Test				
ID	Name	Title	Owner	Group
96	CMMI_N2	CMMI Mejoramiento continuo de software	csarmiento superuser	Test (standalone) Results
				CSV Full Headers SaveCurrent Download

8. Copiar una encuesta.

Si desea hacer una copia de la encuesta dé clic sobre la opción *Copy an Existing Survey* del menú principal.

Cuando seleccione esta opción, aparece la pantalla con las encuestas existentes. Al dar clic sobre el nombre de la encuesta automáticamente se hará una copia de ella que podrá editar posteriormente.

9. Cambiar el estado de una encuesta.

Si desea publicar la encuesta debe cambiar su estado; para esto dé clic sobre la opción *Change the Status of a Survey* del menú principal.

Al seleccionar esta opción aparecerá un listado con las encuestas existentes. Asegúrese del nombre y ID de su encuesta para evitar cambiar una equivocada.

ID	Name	Title	Owner	Group	Status	Edit	Activate	Archive
92	Desarrollo_empresarial	Desarrollo Empresarial Pymes	geovany	superuser	Testing	Edit	Activate	Archive
89	tu	tu	geovany	superuser	Editing	Test	Activate	Archive
87	Empleadores_2	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	31320337	auto	Active		End	Archive
86	Proyecto_de_grado_copy	UniversidadIcesi	31320337	auto	Editing	Test	Activate	Archive

Hay cuatro posibles estados para la encuesta:

- **Test y Edit:** para evaluar la encuesta y realizar cambios necesarios.
- **Activate:** para publicar la encuesta en línea.

Nota: cuando elige esta opción no podrá volver a editar o probar la encuesta. Los formatos de diseño y pruebas son borrados al realizar la activación.

- **End:** Para que la encuesta deje de estar disponible para los usuarios.
- **Archive:** Para guardar la encuesta en una base de datos. No permite ver sus resultados ni que el usuario interactúe con ella.

10.Cambiar el acceso a una encuesta.

Si desea cambiar el acceso a una encuesta seleccione la opción *Change Acces to a Survey* del menú principal.

Para restringirlo pulse en *Make Private* hasta que en la columna *public* le aparezca como privado. En esta opción además de seleccionar el grupo para el cual la encuesta estará disponible debe utilizar *handler-prefix.php* & *handler.php*.

ID	Name	Title	Owner	Group	Public	Make Private
104	Proyecto de grado copy1	UniversidadIcesi	bhmelo	auto	Public	Make Private
103	angela copyv	asfaf	bhmelo	auto	Public	Make Private

**Formación
Manual – Encuesta en línea**
11.Resultado de la encuesta.

Si desea ver los resultados de su encuesta seleccione la opción *View Results from a Survey* del menú principal. Al ingresar por esta opción se visualizará la siguiente pantalla:

View Survey Results					
ID	Respondent Name	Title	Owner	Group	Resp
98	Desarrollo empresarial pymes	Desarrollo Empresarial PYMES	bhmelo	superuser	0
94	Desarrollo empresarial copy	Desarrollo Empresarial PYMES	geovany	superuser	0

Elija el nombre de la encuesta de la que desea ver los resultados. Si desea ver específicamente las respuestas de alguno de los usuarios, selecciónelo desde la lista desplegable de la segunda columna.

12.Cruce entre preguntas de una encuesta.

Si desea hacer un cruce entre algunas preguntas de su encuesta seleccione la opción *Cross Tabulate Survey Results* del menú principal. En la primera pantalla que aparece debe elegir la encuesta a la que realizará el cruce en sus preguntas. De clic sobre su nombre.

Cross Tabulation					
ID	Name	Title	Owner	Group	Resp
98	Desarrollo empresarial pymes	Desarrollo Empresarial PYMES	bhmelo	superuser	0
94	Desarrollo empresarial copy	Desarrollo Empresarial PYMES	geovany	superuser	0
87	Empleados 2	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	31320337	auto	74

Al ingresar aparece cada pregunta de la encuesta acompañada de dos columnas para elegir las que quiera utilizar para hacer el cruce. La de color rojo indica que la pregunta va a salir en las filas de la tabla y el color azul se refiere a las que salen en las columnas de la tabla. Ejemplo:

<input type="radio"/>	3. Genero	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	F		
<input type="checkbox"/>	M		
<input type="radio"/>	4. Programa Académico:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Administración de empresas jornada diurna		
<input type="checkbox"/>	Administración de empresas jornada nocturna		
<input type="checkbox"/>	Economía y negocios internacionales		
<input type="checkbox"/>	Contaduría pública y finanzas internacionales		
<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas		
<input type="checkbox"/>	Ingeniería industrial		
<input type="checkbox"/>	Diseño industrial		
<input type="checkbox"/>	Ingeniería telemática		
<input type="checkbox"/>	Derecho		

**Formación
Manual – Encuesta en línea**

Sólo puede hacer el cruce entre dos preguntas. Debe seleccionar cada una en un color sin que éste se repita. Cuando haya realizado esto vaya a la parte inferior de la página y dé clic en el botón *Cross Tabulate*.

Reset	Cross Tabulate
-----------------------	--------------------------------

Así, el resultado que se obtiene es el siguiente:

"Genero" vs "Programa Académico:"										Totals
Administración de empresas jornada diurna	Administración de empresas jornada nocturna	Economía y negocios internacionales	Contaduría pública y finanzas internacionales	Ingeniería de sistemas	Ingeniería industrial	Diseño industrial	Ingeniería telemática	Derecho		
F:	13	15	19	1	3	15	6	4	8	84
M:	8	7	15	0	10	10	4	4	3	61
TOTALS	21	22	34	1	13	25	10	8	11	145

13.Ver preguntas de una encuesta.

Si desea ver las preguntas que componen su encuesta seleccione la opción *View a Survey Report* del menú principal.

Cuando seleccione esta opción aparece una pantalla en la que podrá escoger la encuesta a visualizar.

View Form Report				
ID	Name	Title	Owner	Group
95	CMMI acuerdo con proveedores	CMMI Mejoramiento continuo de software	geovany	superuser
94	Desarrollo empresarial_copy	Desarrollo Empresarial PYMES	geovany	superuser

Cuando dé clic sobre el nombre de la encuesta le aparece el reporte que muestra sus preguntas.

Report for: CMMI Mejoramiento continuo de software [ID: 95]									
#	ID	Req'd Public Content							
	1360	No Yes							
	11361	Yes Yes							
	21362	Yes Yes							
	31363	Yes Yes							
	41364	Yes Yes	Cuales de los siguientes roles describen mejor su posición actual dentro de la empresa? (Marque todas las que apliquen)						
			Experiencia del Encuestado						
			Nombre y Apellidos:						
			Teléfono de contacto:						
			Correo electrónico:						
			Líder del Equipo o del proyecto:						
			Personal Técnico:						
			Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones:						
			Integrante del Grupo de Procesos de Ingeniería de Software:						
			Otro:						
			Si su respuesta fué "otro", porfavor especifique cual						
	51365	No Yes							

14. Guardar una encuesta.

Si desea guardar la encuesta en un servidor o en un archivo específico seleccione la opción *Export Data* del menú principal. Cuando elija esta opción le aparecerá la pantalla con las encuestas que han sido diligenciadas por los usuarios para que según su requerimiento la guarde en un servidor o en un archivo independiente.

Export Data						
ID	Name	Title	Owner	Group	Status	Format
98	Desarrollo_empresarial_pymes	Desarrollo Empresarial PYMES	bhmelo	superuser	Ended	CSV Full Headers Save On Server Download
97	CMMI_copy_copy	CMMI Mejoramiento continuo de software	csarmiento	superuser	Archived	CSV Full Headers Save On Server Download

15. Cambiar contraseña.

Cuando desee cambiar la contraseña para ingresar a la aplicación, elija la opción *Change Your Password* del menu principal.

Le aparecerá la siguiente pantalla para que cambiar su contraseña.

Change Password

Username	bhmelo
Old Password	<input type="password"/>
New Password	<input type="password"/>
Confirm New Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Change Password"/>	

Sección de errores

- Si la autenticación en el momento de ingresar a la aplicación es incorrecta el sistema informará que el usuario o la contraseña son incorrectos o que la cuenta ha sido deshabilitada:

[ID de usuario o contraseña son incorrectos, o que su cuenta ha sido inhabilitada / expirado.]