



# MANUAL DE USUARIO

## MÓDULO RECOLECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSGRADOS

BOGOTÁ D.C., AGOSTO DE 2015

## Contenido

Introducción .....	3
Ingreso al módulo Recolección.....	5
Cambio de programa.....	6
Ingreso de información en los formatos de recolección.....	6
Listado de registros. ....	7
Buscar un registro.....	9
Ver indicadores asociados.....	9
Añadir un nuevo registro.....	10
Editar un registro.....	15
Eliminar un registro.....	16
Reportes.....	18
Información de formatos.....	18
Listado de admitidos.....	20
Listado de matriculados.....	21
Listado de graduados.....	22
Listado de profesores.....	23

## Introducción

El Sistema de Autoevaluación de los Programas de Posgrado agrupa la información y la documentación requerida por el modelo de autoevaluación, así como los documentos de autoevaluación y los planes de mejoramiento derivados de los mismos.

El modelo de autoevaluación orienta la reflexión de la comunidad sobre la calidad de los procesos académicos asociados a un programa de posgrado. Para ello se contemplan principalmente los siguientes aspectos: la evaluación del logro de los objetivos trazados, la articulación de dichos objetivos con el medio, la estructura investigativa o de creación artística con que cuenta el programa curricular, la información relevante sobre la comunidad académica participante, y finalmente los recursos y la gestión del programa en estudio.

Igualmente, con este sistema se promueve el mantenimiento de soportes y estadísticas actualizados, de tal forma que a futuro pueda renovarse con un menor esfuerzo, permitiendo la observación y evaluación continua de la evolución de los programas curriculares. La construcción del modelo y del Sistema de Autoevaluación es producto del trabajo participativo y de la discusión académica de los diversos estamentos en todas las sedes. El Sistema contempla cinco módulos:

- (i) Recolección
- (ii) Indicadores
- (iii) Evaluación y ponderación
- (iv) Planes de mejoramiento
- (v) Informe final

El módulo de **recolección** permite el acopio de información de aspirantes admitidos, estudiantes matriculados por semestre y graduados del programa curricular, proveniente de los diferentes aplicativos o subsistemas de información de la Universidad. Así mismo, tiene asociada una serie de *formatos de recolección*, cuya finalidad es recopilar información que no se encuentra en ningún sistema. Esta información debe ser ingresada al sistema por parte del programa curricular.

Para lo anterior se cuenta con la colaboración de los Coordinadores de los programas curriculares, los Directores de Área curricular, los Vicedecanos Académicos, la Dirección Académica de Sede y la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado.

En este módulo se encontraran en total 23 formatos de recolección para Maestrías y Doctorados, y 16 formatos para Especializaciones, divididos en 7 categorías: 1) Investigación, 2) Admitidos, 3) Estudiantes, 4) Egresados, 5) Generales, 6) Profesores y 7) Documentales.

En la categoría de **Investigación** se encuentran tres formatos de recolección correspondientes a los Grupos de investigación o de creación artística relacionados con el programa, Proyectos de

investigación o de creación artística e Innovaciones del programa, ya sean tecnológicas, metodológicas o sociales.

Para la categoría de **Admitidos** existen dos formatos: Información general del Admitido y Experiencia investigativa o de creación. Para el módulo de **Estudiantes** se encuentran disponibles seis formatos: Participación del estudiante en actividades académicas o de creación artística, Estudiantes vinculados a grupos de investigación o de creación artística y productos académicos o de creación artística, Becas o estímulos económicos obtenidos por los estudiantes, Estudiantes que han realizado pasantías, Asignaturas homologadas y finalmente, las Tesis o trabajos finales presentados.

Para **Egresados** se dispone de 3 formatos en total: Premios o distinciones, Publicaciones o creación artística de los egresados y Participación en comités o proyectos. En los formatos **Generales**, que corresponden a información general del programa, se tienen habilitados 3 formatos: Eventos académicos o de creación artística liderados o co-liderados por la Universidad en el área del programa, Convenios de cooperación académica en los que ha participado el programa y personal administrativo vinculado al programa.

En el caso de los **Profesores**, se tienen disponibles 5 formatos: Profesores que apoyan al programa, Participación de profesores en comités, Participación de profesores en actividades académicas o de creación artística, Profesores visitantes y Publicaciones o creación artística de los profesores. Finalmente en la categoría **Documentales**, se dispone de un único formato para alimentar la información de los indicadores de tipo documental.

Para acceder al módulo de recolección es necesario tener un usuario y contraseña, asignado a un perfil específico. Para solicitar el usuario correspondiente, en caso de no recordar la contraseña o de tener alguna observación o pregunta sobre cómo utilizar el módulo “Recolección”, por favor no dude en contactarse con el equipo de autoevaluación de la DNPP (teléfono 3165000 ext 18081 o 18075).

## Ingreso al módulo Recolección

<http://www.autoevaluacion.unal.edu.co/posgrados/>



Logo: acompañamiento autoevaluación acreditación

Formulario de acceso

Usuario

Contraseña

Ingresar

Figura 1. Ingreso al módulo de Recolección

Se debe ingresar con el usuario y contraseña de acceso al Sistema de Autoevaluación de Programas de Posgrado, otorgados por la Dirección Nacional de Programas de Posgrado. Posteriormente se hace clic en el enlace correspondiente a "Recolección"



Figura 2. Enlace de Recolección

En caso de tener más de un programa bajo la coordinación de un mismo profesor, se deberá acceder de manera independiente a cada programa para diligenciar los formatos de recolección.

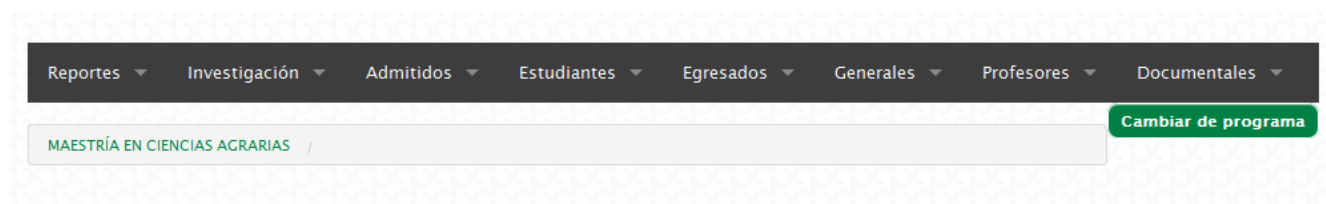


The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'acompañamiento autoevaluación acreditación'. Below the bar, the user is logged in as 'Test User' with the profile 'Coordinador de programa'. A 'Reportes' dropdown menu is visible. A 'CERRAR SESIÓN' button is in the top right. A 'Cambiar de programa' button is located next to the 'Reportes' menu. Below this, a section titled 'SELECCIONE EL PROGRAMA EN EL QUE DESEA TRABAJAR' contains a 'Programa' label and a dropdown menu with the text 'Seleccione un programa'. A 'Continuar' button is positioned below the dropdown.

Figura 3. Selección del programa curricular

## Cambio de programa.

Luego de haber seleccionado un programa, en caso que se quiera trabajar con otro programa, es posible seleccionarlo de la siguiente manera:



The screenshot shows a navigation bar with several dropdown menus: 'Reportes', 'Investigación', 'Admitidos', 'Estudiantes', 'Egresados', 'Generales', 'Profesores', and 'Documentales'. Below the navigation bar, a 'Cambiar de programa' button is visible. Below the button, a text box displays 'MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS /'.

Figura 4. Opción de cambio de programa curricular

Se hace clic en el botón "Cambiar de programa", el cual lo direccionará hacia la pantalla de selección de programa explicada en la sección anterior.

## Ingreso de información en los formatos de recolección.

Luego de seleccionar el programa con el que se va a trabajar, se habilitan en el menú superior las categorías disponibles y sus respectivos formatos, dependiendo del nivel de formación del programa.



Figura 5. Formatos de Recolección de la información

## Listado de registros.

Para empezar a ingresar los registros, se debe seleccionar la categoría y luego hacer clic en el formato con el que se desea trabajar.



Figura 6. Formato "Admitidos"

Como ejemplo seleccionamos el formato Admitidos -> Información, para el cual se muestra a continuación el listado de registros ingresados detalladamente:

The screenshot displays the 'Admitidos' (Admitted) section under 'MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Reportes', 'Investigación', 'Admitidos', 'Estudiantes', 'Egresados', 'Generales', 'Profesores', and 'Documentales'. Below this, there's a breadcrumb trail 'MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS / ADMITIDOS INFORMACIÓN' and a 'Cambiar de programa' button. A search bar labeled 'Buscar en el listado' is present, with a 'Buscar' button and a red arrow pointing to it. To the left of the search bar, there's a green link '+ Añadir nuevo registro' with a red arrow pointing to it. To the right, there's a red link 'Ver indicadores asociados' with a red arrow pointing to it. Below these, a table lists records with columns for ID, Name, Fecha (Creation Date), and Fecha actualización (Update Date). Each row has two icons: a pencil for editing and a trash can for deleting. Annotations include: 'Link para añadir un nuevo registro.' pointing to the green link; 'Campo para buscar en el listado' pointing to the search bar; 'Ver indicadores asociados' pointing to the red link; 'Link para ver los indicadores asociados al formato' pointing to the red link; and 'Listado de registros con los links para editar y eliminar cada uno' pointing to the table.

		Fecha	Fecha actualización		
79374419	JAIR PRECIADO BELTRAN	2015-02-20 14:56:36	2015-02-20 15:12:33		
1026563230	DIANA MARIBEL ZAPATA ROJAS	2013-11-22 17:13:29	2013-11-22 17:13:29		
65757074	OMAIRA URUENA MARQUEZ	2013-08-12 10:00:38	2013-08-12 10:00:38		

Figura 7. Estructura del campo de registro para Admitidos

Para todos los formatos se tiene una estructura general que permite visualizar los registros. En la parte superior aparece un campo de texto para buscar y filtrar el listado de cada formato. Posteriormente aparecen dos enlaces, a mano izquierda en color verde está "Añadir nuevo registro", el cual permite ingresar un nuevo registro; y a mano derecha en color rojo está "Ver indicadores asociados", el cual permite observar con cuales indicadores del Modelo de Autoevaluación está relacionado el formato respectivo. Finalmente, en la parte inferior se encuentra el listado de los registros, mostrando columnas con la información más relevante de cada uno de ellos, luego la fecha de creación y actualización del registro, y finalmente los botones para "Editar" y "Eliminar" el registro.



## Buscar un registro.

Se ingresa en el campo de texto una palabra clave para realizar la búsqueda en el listado; en el ejemplo vamos a utilizar el documento de un admitido.



Reportes ▾ Investigación ▾ **Admitidos ▾** Estudiantes ▾ Egresados ▾ Generales ▾ Profesores ▾ Documentales ▾

MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS / ADMITIDOS INFORMACIÓN [Cambiar de programa](#)

79374419 [Buscar](#)

[+ Añadir nuevo registro](#) [Ver indicadores asociados](#)

DOCUMENTO	Nombre	Fecha	Fecha actualización	Editar	Eliminar
79374419	JAIR PRECIADO BELTRAN	2015-02-20 14:56:36	2015-02-20 15:12:33		
1026563230	DIANA MARIBEL ZAPATA ROJAS	2013-11-22 17:13:29	2013-11-22 17:13:29		
65757074	OMAIRA URUENA MARQUEZ	2013-08-12 10:00:38	2013-08-12 10:00:38		

Figura 8. Búsqueda de registros existentes

Después de ingresar el documento para realizar la búsqueda se hace clic en el botón "BUSCAR". A continuación se muestra el resultado en pantalla.



Reportes ▾ Investigación ▾ **Admitidos ▾** Estudiantes ▾ Egresados ▾ Generales ▾ Profesores ▾ Documentales ▾

MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS / ADMITIDOS INFORMACIÓN [Cambiar de programa](#)

79374419 [Buscar](#)

[+ Añadir nuevo registro](#) [Ver indicadores asociados](#)

DOCUMENTO	Nombre	Fecha	Fecha actualización	Editar	Eliminar
79374419	JAIR PRECIADO BELTRAN	2015-02-20 14:56:36	2015-02-20 15:12:33		

Figura 9. Opciones para los registros existentes

## Ver indicadores asociados.

Cada uno de los formatos de recolección responde a cierta información que es necesaria en uno o más indicadores del [Modelo de Autoevaluación](#), con el enlace "Ver indicadores asociados" se puede observar a qué indicadores en concreto hace referencia la información solicitada en el formato. Al hacer clic en el enlace se

muestra el listado de indicadores con sus respectivas características y factores. Este formato tiene relacionados en total 3 indicadores, en la característica tiene el perfil al momento de su ingreso, y un Factor 2, correspondiente a Estudiantes.

Buscar en el listado

Buscar

+ Añadir nuevo registro

Ver indicadores asociados

Factor	Característica	Indicador
2. Estudiantes	2. Perfil al momento de su ingreso.	7. Admitidos que aprobaron la prueba de dominio de lengua extranjera establecida por el programa en el proceso de admisión.
2. Estudiantes	2. Perfil al momento de su ingreso.	10. Admitidos con créditos educativos o becas.
2. Estudiantes	2. Perfil al momento de su ingreso.	11. Número de admitidos según nivel de formación (pregrado o posgrado) e institución de origen (UN, otra nacional o extranjera).

Figura 10 .Información de indicadores asociados en los registros

**Añadir un nuevo registro.**

Para añadir un nuevo registro, se debe hacer clic en el enlace "Añadir nuevo registro", a continuación se despliega en pantalla el formato con los campos particulares para cada tipo.

VOLVER A LISTADO / ADMITIDOS INFORMACIÓN
Cambiar de programa

Ver indicadores asociados

**Información admitido**

Semestre de Admisión
2005-01
Identificación
Nombres
Apellidos
Tipo de Examen Autorizado u Homologado de Idioma Extranjero
PRUEBA PROCESO DE ADMISIÓN
Examen o Certificado Autorizado de Idioma Extranjero
EXAMEN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Puntaje Mínimo Aprobatorio de Idioma Extranjero
Puntaje Obtenido en Idioma Extranjero

**Financiación**

Tipo de Financiación
Seleccione una opción

**Observaciones**

Observaciones

**Títulos profesionales y de posgrado**

Agregar título +

Nivel
Título
Universidad
País Universidad

Continuar

Figura 11. Campos del formato para añadir un nuevo registro

Para cada formato se han organizado los campos que se necesitan de acuerdo al tipo de información, en este formato existen 4 grupos de información: 1-) Información admitido, que hace referencia a la información general del admitido; 2-) Financiación, se refiere al tipo de financiación con la que el admitido cubrirá sus estudios en el programa; 3-) Observaciones, es un campo que se encuentra en todos los formatos y está habilitado para uso del programa cuando se quiere precisar algún tipo de información referente al registro ingresado; 4-) Títulos profesionales y de posgrado, correspondiente a la información de cada título obtenido por el admitido antes de ingresar al programa.

Para cada formato es necesario ubicar la persona, grupo u objeto del cual se va a ingresar la información,; como ejemplo para el formato Información admitido, se debe primero seleccionar el semestre de admisión al programa.

Información admitido	
Semestre de Admisión	2007-01
Identificación	
Nombres	
Apellidos	

Figura 12. Información requerida para ubicar admitido

Posteriormente, en el campo de texto "Identificación", se ingresa el documento o nombre donde se desplegará un menú de selección con el documento y los nombres de acuerdo al criterio de búsqueda. Una vez ubicada la persona se debe hacer clic en el registro.

Información admitido	
Semestre de Admisión	2007-01
Identificación	12
Nombres	VIVIANA CRIOLLO BRAND : 29671284
Apellidos	SANDRA VICTORIA MENA CORDOBA : 35891278
	ANGELA MARIA VARGAS BERDUGO : 52713112
Tipo de Examen Autorizado u Homologado de Idioma Extranjero	PRUEBA PROCESO DE ADMISIÓN
Examen o Certificado Autorizado de Idioma Extranjero	EXAMEN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Puntaje Mínimo Aprobatorio de Idioma Extranjero	
Puntaje Obtenido en Idioma Extranjero	

Figura 13. Campos automáticos y manuales en la información del admitido

Luego de seleccionar al admitido, se cargan algunos campos desde fuentes de bases de datos de la Universidad Nacional, en este caso, la Dirección Nacional de Admisiones. Para este formato se cargan los campos "Nombres", "Apellidos", "Tipo de Examen Autorizado u Homologado de Idioma Extranjero", "Examen o Certificado Autorizado de Idioma Extranjero" y "Puntaje Obtenido en Idioma Extranjero". El resto de campos se debe ingresar de acuerdo a la información recolectada por el programa con anterioridad; es decir, los campos "Puntaje Mínimo Aprobatorio de Idioma Extranjero", grupos de "Financiación", "Títulos profesionales y de posgrado" y "Observaciones", de ser necesario. Existen campos obligatorios que deben ser ingresados para poder guardar el registro, en caso de encontrarse vacíos, el formulario no dejará guardar la información y mostrará un mensaje de alerta de color rojo al lado de cada campo obligatorio indicando "Este campo es obligatorio."

### Información admitido

Semestre de Admisión	2007-01
Identificación	29671284
Nombres	VIVIANA
Apellidos	CRIOLLO BRAND
Tipo de Examen Autorizado u Homologado de Idioma Extranjero	PRUEBA PROCESO DE ADMISIÓN
Examen o Certificado Autorizado de Idioma Extranjero	EXAMEN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Puntaje Mínimo Aprobatorio de Idioma Extranjero	
Puntaje Obtenido en Idioma Extranjero	3

### Financiación

Tipo de Financiación	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div>Este campo es obligatorio.</div> </div>
----------------------	---

### Observaciones

Observaciones	
---------------	--

### Títulos profesionales y de posgrado

<div> <div>Agregar título +</div> </div>			
Nivel	Título	Universidad	País Universidad
---			

Continuar

Botón para guardar el registro

Figura 14. Requerimientos en el diligenciamiento de los campos

Existen grupos de información que permiten el ingreso de uno o más registros dentro de cada formato;; es el caso de "Títulos profesionales y de posgrado", donde se pueden ingresar uno o más títulos para el admitido.

### Títulos profesionales y de posgrado

<div> <div>Agregar título +</div> <div>Añadir un nuevo título</div> </div>			
Nivel	Título	Universidad	País Universidad
Pregrado	Ingeniería Química		
<div> <div>Eliminar título</div> </div>			

Figura 15. Opción de añadir múltiples títulos

Se dispone de dos links para interactuar en este tipo de información, el primero es "Agregar título", que permite añadir un nuevo título. Una vez se hace clic en este enlace, se agrega una línea nueva completa con todos los campos al inicio del listado.

Nivel	Título	Universidad	País Universidad	
---				+
Pregrado	Ingeniería Química			+

Figura 16. Agregación de campos nuevos para complementar información

El segundo es el botón para eliminar el registro, en este caso mostrará un cuadro de diálogo donde se pregunta si está seguro de eliminarlo. Para eliminarlo se hace clic en el botón "Aceptar"; en caso contrario se hace clic en el botón "Cancelar".

Seleccione una

Este campo es

Desea eliminar este título?

Aceptar Cancelar

y de posgrado

Figura 17. Eliminación de títulos obtenidos por el admitido

Existen campos para los cuáles es necesario establecer un estándar para la información que se ingresa, para estos se tienen menús de selección, los cuáles se cargan de acuerdo al texto que se vaya ingresando, este es el caso de los campos "Universidad" y "País Universidad". Para el primero, en caso de no encontrarse la universidad en las opciones cargadas, permitirá guardar otra opción. Sin embargo, para el segundo, si no se encuentra el país, no se permitirá el registro y automáticamente se pondrá el campo en blanco.

Nivel	Título	Universidad	País Universidad	
Pregrado	Ingeniería Química	Universidad Nacional de		+

- Universidad Nacional De Colombia / Arauca
- Universidad Nacional De Colombia / Bogota D.C.
- Universidad Nacional De Colombia / Leticia
- Universidad Nacional De Colombia / Manizales
- Universidad Nacional De Colombia / Medellin
- Universidad Nacional De Colombia / Palmira

Figura 18. Información precargada para llenar campos de estudios previos

Luego de haber terminado de ingresar la información se debe hacer clic en el botón "Continuar".

Pregrado ▼ Ingeniería Química Universidad Nacional de +

**Continuar**

Figura 19. Continuación del proceso de adición de nuevos títulos

Inmediatamente que se guarda el registro, se direcciona al listado del formato correspondiente, en el cual aparece un mensaje indicándole al usuario que se guardó exitosamente. Es importante verificar que en el listado haya quedado el registro ingresado.

Item generado satisfactoriamente → Mensaje

Buscar en el listado Buscar

+ Añadir nuevo registro Ver indicadores asociados

DOCUMENTO	Nombre	Fecha	Fecha actualización	Editar	Eliminar
29671284	VIVIANA CRIOLLO BRAND	2015-08-12 11:48:49	2015-08-12 11:48:49		<span>Registro ingresado</span>

Figura 20. Confirmación de adición del registro

## Editar un registro.

Posterior al ingreso del registro, es posible editar la información ingresada tantas veces como sea necesario, ya sea para complementar la información o corregirla. Lo primero que se debe hacer es ubicar el registro que se desea editar en el listado del formato y hacer clic en el botón “editar” de este registro.

DOCUMENTO	Nombre	Fecha	Fecha actualización	Editar	Eliminar
29671284	VIVIANA CRIOLLO BRAND	2015-08-12 11:48:49	2015-08-12 11:48:49	<span>Botón para editar</span>	
79374419	JAIR PRECIADO BELTRAN	2015-02-20 14:56:36	2015-02-20 15:12:33		
1026563230	DIANA MARIBEL ZAPATA ROJAS	2013-11-22 17:13:29	2013-11-22 17:13:29		
65757074	OMAIRA URUENA MARQUEZ	2013-08-12 10:00:38	2013-08-12 10:00:38		

Figura 21. Edición de registros previamente cargados

A continuación se despliega el formulario con la información ingresada anteriormente.

Información admitido

Semestre de Admisión

2007-01

Identificación

29671284

Nombres

VIVIANA

Apellidos

CRIOLLO BRAND

Tipo de Examen Autorizado u Homologado de Idioma Extranjero

PRUEBA PROCESO DE ADMISIÓN

Examen o Certificado Autorizado de Idioma Extranjero

EXAMEN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES

Puntaje Mínimo Aprobatorio de Idioma Extranjero

0

Puntaje Obtenido en Idioma Extranjero

3

Financiación

Tipo de Financiación

Recursos propios

Observaciones

Observaciones

Títulos profesionales y de posgrado

Nivel

Pregrado

Título

Ingeniería Química

Universidad

Universidad Nacional De Cc

País Universidad

Colombia

Agregar título

+

Continuar

Botón para guardar los cambios

Figura 22.Opción de cambio en campos diligenciados del formato

Una vez se hayan realizado los cambios necesarios en la información ingresada, se debe hacer clic en el botón "Continuar". A continuación se direcciona al listado de registros del formato correspondiente, mostrando en pantalla un mensaje alusivo al éxito en la actualización de los cambios.

Item actualizado satisfactoriamente

Buscar en el listado

Buscar

Figura 23.Comprobación de la información cargada

## Eliminar un registro.

Posterior al ingreso del registro, es posible eliminarlo si se considera necesario, se debe tener en cuenta que una vez eliminado el registro, **NO** es posible recuperarlo, así que al momento de eliminarlo se debe estar completamente seguro de hacerlo. Para hacerlo, se debe ubicar el botón de "eliminar" en el registro y hacer clic en él.



DOCUMENTO	Nombre	Fecha	Fecha actualización	Editar	Eliminar
29671284	VIVIANA CRIOLLO BRAND	2015-08-12 11:48:49	2015-08-12 11:48:49		
79374419	JAIR PRECIADO BELTRAN	2015-02-20 14:56:36	2015-02-20 15:12:33		
1026563230	DIANA MARIBEL ZAPATA ROJAS	2013-11-22 17:13:29	2013-11-22 17:13:29		
65757074	OMAIRA URUENA MARQUEZ	2013-08-12 10:00:38	2013-08-12 10:00:38		

Botón  
para  
eliminar

Figura 24. Eliminar un estudiante del registro

Antes de llevar a cabo la acción, el sistema muestra una ventana de diálogo en la cual se pregunta: "Desea eliminar este ítem?". Para eliminarlo se debe hacer clic en el botón "Aceptar", en caso contrario se hace clic en el botón "Cancelar".

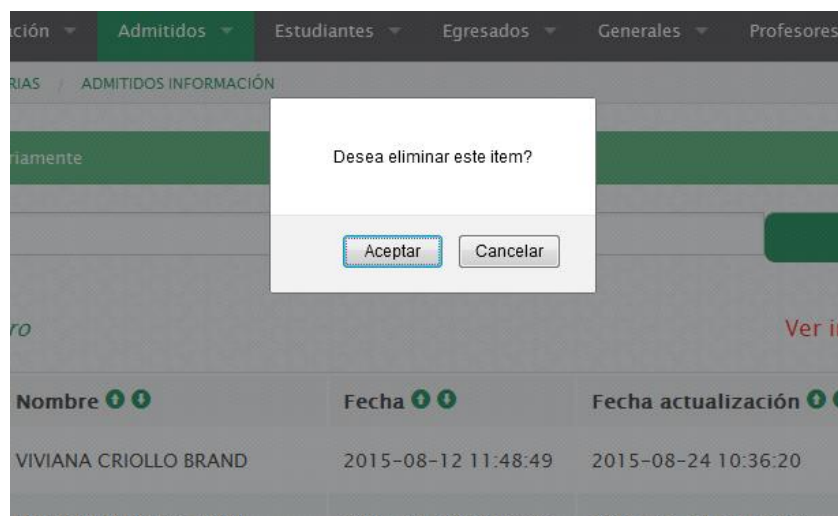


Figura 25. Mensaje de confirmación de eliminación

Luego de confirmar que se elimina el registro, se muestra en pantalla un mensaje confirmando que se ha eliminado el registro.

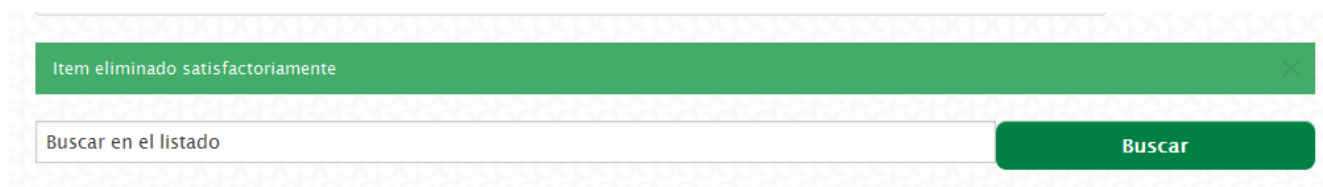


Figura 26. Confirmación de registros existentes

## Reportes.

Hay disponibles para los usuarios 5 reportes, que de acuerdo al perfil y a los programas asociados se puede filtrar con la información correspondiente. Los reportes son los siguientes: 1. Información de formatos, generado a partir de archivos en CSV que corresponden a la información ingresada por el programa en los diferentes formatos de recolección; 2. Listado de admitidos, concerniente al listado general de los admitidos del programa en sus diferentes cohortes, con información básica del admitido; 3. Listado de matriculados, que es un reporte de los matriculados en el programa de las diferentes cohortes a partir del semestre 2005-01, semestre por semestre; 4. Listado de graduados, corresponde a la información de los graduados del programa a partir de la información reportada de las Secretarías de Facultad y Secretaría General; 5. Listado de profesores, de acuerdo a la información ingresada en el formato Profesores-Información de los semestres asociados al programa; se genera un listado con la información de SARA.



Figura 27. Formatos dentro del módulo de Reportes

### Información de formatos.

Para que el programa disponga de la información que ha ingresado, se dispone de un reporte que se genera para cada uno de los formatos de recolección. Inicialmente se debe seleccionar el programa, filtrando por sede y por facultad; luego se debe hacer clic en el botón "Agregar programa" para irlos agregando en la lista que se encuentra en el campo "Programas seleccionados" de la sección "Exportar información". Es posible agregar tantos programas como sean necesarios.

**Seleccione los programas**

Sede

Bogotá

Facultad

Ciencias Agrarias

Programa

Maestría en Ciencias Agrarias

Agregar Programa

**Exportar información**

Programas Seleccionados

Maestría en Ciencias Agrarias

Formato

Seleccione el formato

Exportar

*Figura 28. Opción de exportar información de un programa curricular*

Luego de haber elegido los programas, se debe seleccionar el formato del cual se desea exportar la información en el campo de selección "Formato"; en este se listan todos los formatos, y su nombre se estructura de la siguiente manera:

*Categoría del formato - Nombre del formato - Información adicional.*

**Seleccione los programas**

Sede

Facultad

Programa

**Exportar información**

Programas Seleccionados

Formato

Seleccione el formato

Admitidos - Información  
Admitidos - Información-Títulos  
Admitidos - Experiencia Investigativa o creativa  
Admitidos - Experiencia Investigativa o creativa-Premios  
Egresados - Distinciones  
Egresados - Publicaciones y obras de creación artística  
Egresados - Publicaciones y obras de creación artística-Premios  
Egresados - Comités Editoriales  
Estudiantes - Actividades  
Estudiantes - Grupos de Investigación, Publicaciones y obra  
Estudiantes - Grupos de Investigación, Publicaciones y obra-Premios  
Estudiantes - Becas  
Estudiantes - Pasantías  
Estudiantes - Homologaciones  
Estudiantes - Comité Tutorial  
Estudiantes - Tesis o Trabajos Finales  
Estudiantes - Tesis o Trabajos Finales-Jurados  
Generales - Eventos Programa  
Generales - Convenios

Seleccione el formato

Exportar

*Figura 29. Opción de exportar información*

Para este caso se hace referencia a los Títulos del formato “Información” de la categoría “Admitidos”. Para exportar la información luego de haber seleccionado el formato deseado, se debe hacer clic en el botón "Exportar". A continuación empezará la descarga del archivo CSV.

Listado de admitidos.

En el reporte del listado de admitidos se dispone de la información básica del admitido, inicialmente se debe seleccionar la Sede, la Facultad y el Programa del cual se quiera visualizar la información. Para filtrar los resultados se debe hacer clic en el botón "Buscar".

Reporte admitidos

Sede

Bogotá

Facultad

Ciencias Agrarias

Programa

Maestría en Ciencias Agrarias

Buscar

Sección para filtrar el programa

Total:350

Descargar información

Sede	Periodo	Cod Programa	Nombre programa	Documento	Apellidos	Nombres	Tipo solicitud	Convenio
BOGOTA	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	13543129	SUAREZ PEÑARANDA	DIEGO FERNANDO	REGULAR	
BOGOTA	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	29109401	CRUZ CASTAÑO	NORELLA	REGULAR	
BOGOTA	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	40044749	Romero Guerrero	Gladys	REGULAR	
BOGOTA	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	40045284	CARREÑO PEREZ	ANGELA JUDITH	REGULAR	

Listado de admitidos

Figura 30. Reporte general de admitidos

Inmediatamente se realizará el filtro del programa seleccionado y en pantalla aparecerá un total de admitidos, y en listado los admitidos correspondientes al programa seleccionado. Para “Admitidos” se presenta la información de la sede, el periodo de convocatoria, el código del programa, el nombre del programa, el documento del admitido, apellidos y nombres del admitido, el tipo de solicitud (Modalidad de admisión) y un campo que indica si es admitido por convenio.

Total:50

Descargar información

Figura 31. Opción de descarga de la información del registro

Para descargar la información completa está disponible el link "Descargar información", el cual inmediatamente genera la descarga de un archivo en formato CSV.

## Listado de matriculados.

En el reporte del listado de matriculados se dispone de la información de los estudiantes que se han matriculado semestre a semestre. Inicialmente se debe seleccionar la Sede, la Facultad y el Programa del cual se quiera visualizar la información. Para filtrar los resultados se debe hacer clic en el botón "Buscar".

**Reporte matriculados**

Sede: Bogotá  
Facultad: Ciencias Agrarias  
Programa: Maestría en Ciencias Agrarias

**Buscar**

Total: 1870

[Descargar información](#)

Sede	Periodo Académico	Cod Programa	Nombre programa	Documento	Apellidos	Nombres	Convocatoria	Apertura	Perfil
SEDE BOGOTÁ	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	12956075	Guerrero Obando	Augusto Eugenio	1996-01	1996-01	Investigación
SEDE BOGOTÁ	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	12976946	Benavides Pazmiño	Jaime Alberto	1998-01	1998-01	Investigación
SEDE BOGOTÁ	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	13880041	Navajas Martinez	Victor Manuel	2000-01	2000-01	Investigación
SEDE BOGOTÁ	2005-01	75	Maestría en Ciencias Agrarias	13880041	Navajas Martinez	Victor Manuel	2000-01	2000-01	Investigación

Figura 32. Reporte de matriculados

Inmediatamente se realizará el filtro del programa seleccionado y en pantalla aparecerá un total de matriculados, y en el listado, los estudiantes matriculados semestre a semestre en el programa seleccionado. Para cada matrícula se presenta la información de la sede, el periodo académico, el código del programa, el nombre del programa, el documento del estudiante, apellidos y nombres del estudiante, el periodo de la convocatoria, el periodo de apertura de la historia académica y el tipo de plan de estudios si aplica para el programa.

Total: 1870

[Descargar información](#)

Figura 33. Opción de descarga de la información de los matriculados

Para descargar la información completa está disponible el link "Descargar información", el cual inmediatamente genera la descarga un archivo en formato CSV.

## Listado de graduados.

En el reporte del listado de graduados se dispone de la información de los graduados, de los cuales se ha reportado desde las Secretarías de Facultad y la Secretaría General. Inicialmente se debe seleccionar la Sede, la Facultad y el Programa del cual se quiera visualizar la información. Para filtrar los resultados se debe hacer clic en el botón "Buscar".

**Reporte graduados**

Sede: Bogotá

Facultad: Ciencias Agrarias

Programa: Maestría en Ciencias Agrarias

**Buscar**

Total: 458

[Descargar información](#)

Sede	Nivel	Cod Programa	Nombre programa	Documento	Apellidos	Nombres	Fecha ceremonia
BOGOTA	MAESTRIA	75	Maestría en Ciencias Agrarias	4413492	Salazar Arias	Jose Nestor	1988-03-25
BOGOTA	MAESTRIA	75	Maestría en Ciencias Agrarias	6869996	Cortina Guerrero	Hernando	1988-03-25
BOGOTA	MAESTRIA	75	Maestría en Ciencias Agrarias	3454093	Roman Velez	Alberto De Jesus	1988-07-22
BOGOTA	MAESTRIA	75	Maestría en Ciencias Agrarias	41011920	Acosta Navarro	Miguel Angel	1988-09-22

Figura 34. Reporte de estudiantes graduados

Inmediatamente se realizará el filtro del programa seleccionado y en pantalla aparecerá un total de graduados, y en el listado, los graduados del programa seleccionado. Para cada graduado se presenta la información de la sede, el nivel, el código del programa, el nombre del programa, el documento del graduado, apellidos y nombres del graduado, y la fecha de ceremonia.

Total:458

[Descargar información](#)

Figura 35. Opción de descarga de información de estudiantes graduados

Para descargar la información completa, está disponible el link "Descargar información", el cual inmediatamente genera la descarga un archivo en formato CSV.

### Listado de profesores.

En el reporte del listado de profesores se dispone de la información de los profesores ingresados en el formato "Profesores-Información" semestre a semestre, de acuerdo a los periodos indicados en dicho formato. Inicialmente se debe seleccionar la Sede, la Facultad y el Programa del cual se quiera visualizar la información. Para filtrar los resultados se debe hacer clic en el botón "Buscar".

**Reporte profesores**

Sede: Bogotá

Facultad: Ciencias Agrarias

Programa: Maestría en Ciencias Agrarias

**Buscar**

Total:839

[Descargar información](#)

Documento	Periodo	Nombres	Dedicación	Cargo	Nacionalidad	Ciudad nacimiento	Máximo nivel de formación	Programa
10214580	2004-01	GUERRERO JIMENEZ LAUREANO	DOCENTE DE CATEDRA	PROFESOR ASISTENTE	Nacional	TESALIA	MAESTRÍA	Maestría en Ciencias Agrarias
12902437	2004-01	DANIEL GERARDO CAYON SALINAS	DOCENTE TIEMPO COMPLETO	PROFESOR ASOCIADO	Nacional	TUMACO	MAESTRÍA	Maestría en Ciencias Agrarias
14244671	2004-01	CARLOS EDUARDO ÑUSTEZ LOPEZ	DOCENTE DEDICACION EXCLUSIVA	PROFESOR ASOCIADO	Nacional	IBAGUE	MAESTRÍA	Maestría en Ciencias Agrarias

Figura 36. Reporte de profesores vinculados al programa seleccionado

Inmediatamente se realizará el filtro del programa seleccionado y en pantalla aparecerá un total de profesores y su vinculación al programa semestre a semestre, y en el listado los profesores que apoyan al programa seleccionado. Para cada profesor se presenta la información del documento, el periodo de apoyo al programa, nombres y apellidos del profesor, cargo del profesor en ese semestre, dedicación del profesor en ese semestre, nacionalidad del profesor, ciudad de nacimiento, máximo nivel de formación en ese semestre y el programa. Es necesario tener en cuenta que el profesor aparecerá tantas veces como semestres se haya asociado en el formato "Profesores-Información".

Total:839

 [Descargar información](#)

*Figura 37. Opción de descarga de la información de los profesores vinculados al programa*

Para descargar la información completa, está disponible el link "Descargar información", el cual inmediatamente genera la descarga un archivo en formato CSV.