

## MANUAL DE USUARIO DATOS HISTORICOS

### Índice de contenido

Ingreso.....	2
Menú.....	2
Cargar Archivos.....	3
Generar un archivo .csv a partir de un archivo Excel.....	4
Proyectos/ Programas .....	6
ANEXO 1. DETALLE DE ARCHIVOS A PROCESAR.....	9
ARCHIVO GRADUADOS:.....	9
ARCHIVO PUBLICACIONES:.....	9

### Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Login.....	2
Ilustración 2: Menú.....	3
Ilustración 3: Carga de Archivos.....	3
Ilustración 4: Exito en la carga de archivo.....	4
Ilustración 5: Error en la carga de archivo.....	4
Ilustración 6: Paso 1 . Guardar archivo excel como csv.....	5
Ilustración 7: Paso 2 . Guardar archivo excel como csv.....	5
Ilustración 8: Listado de Proyectos y Programas.....	6
Ilustración 9: Modificar un Proyecto.....	7
Ilustración 10: Modificar un Proyecto que pertenece a un Programa.....	7
Ilustración 11: Modificar un Programa.....	8

## Ingreso

Al iniciar la aplicación de datos históricos se solicitará ingresar el “Usuario” y “Contraseña” (Ilustración 1). Presione el botón “Iniciar Sesión” para verificar si los datos proporcionados son correctos. El botón “limpiar” le permitirá borrar el usuario y contraseña en caso de haber ocurrido un error en digitación.

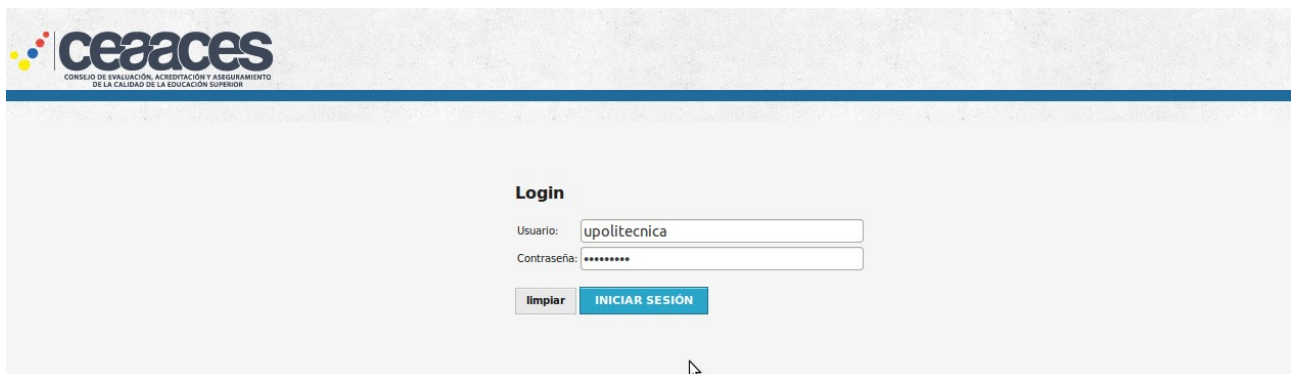


Ilustración 1: Login

## Menú

En la parte superior de la aplicación se despliega un menú (Ilustración 2) con las siguientes opciones:

- Cargar archivos graduados
- Cargar archivos publicaciones
- Cargar archivos matrículas
- Proyectos

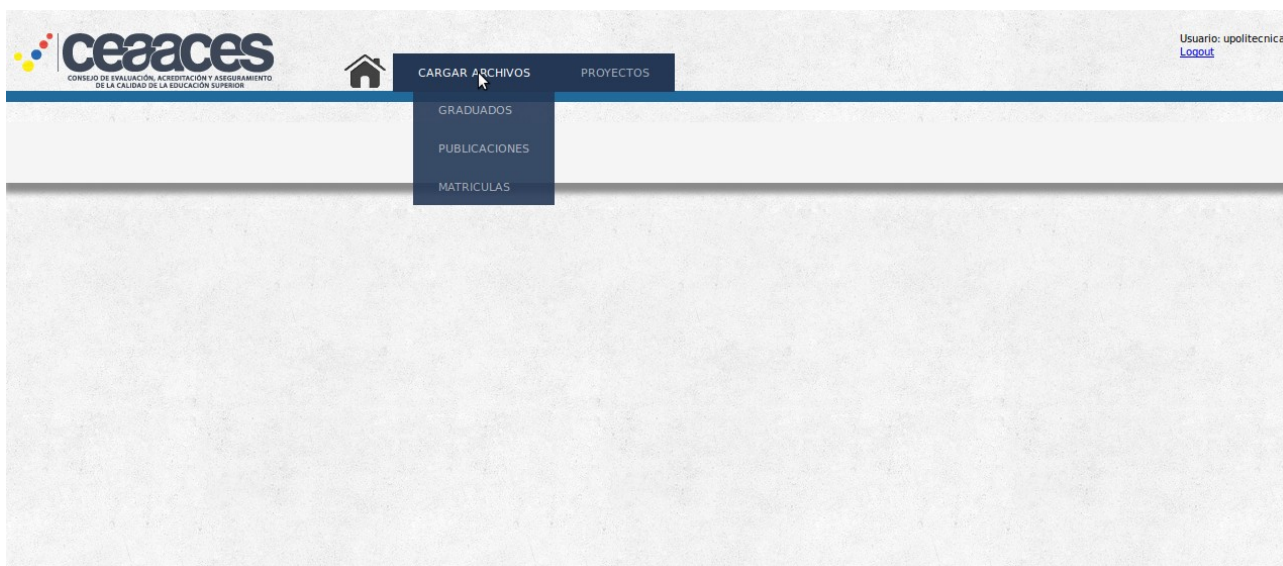


Ilustración 2: Menú

## Cargar Archivos

Para cargar el archivo a procesar de clic en el botón “Examinar” (Ilustración 3) . Esta acción abrirá una pantalla auxiliar que le permitirá selecciona el archivo a subir.

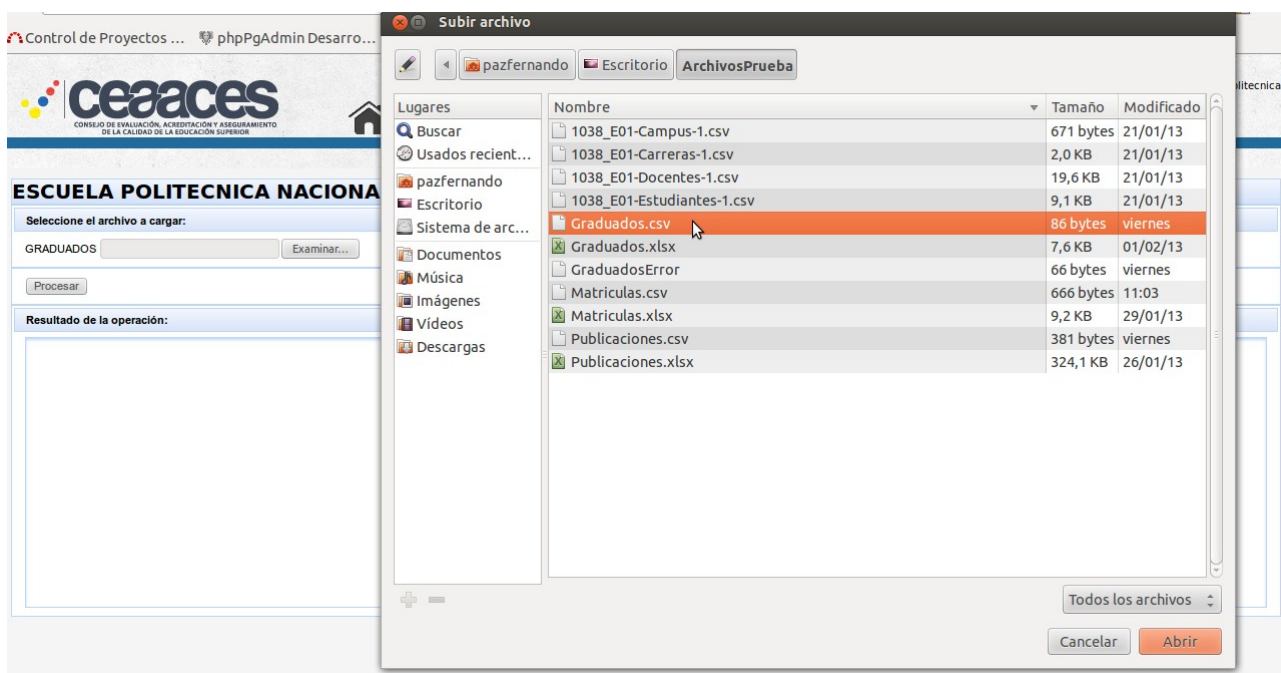


Ilustración 3: Carga de Archivos

**Nota:** El archivo esperado deberá tener la extensión csv

Una vez seleccionado el archivo, presione el botón “Procesar”. El sistema emitirá un mensaje de éxito si el archivo se cargó sin novedad (Ilustración 4), caso contrario enviará un mensaje de alerta indicando el motivo del fallo (Ilustración 5)

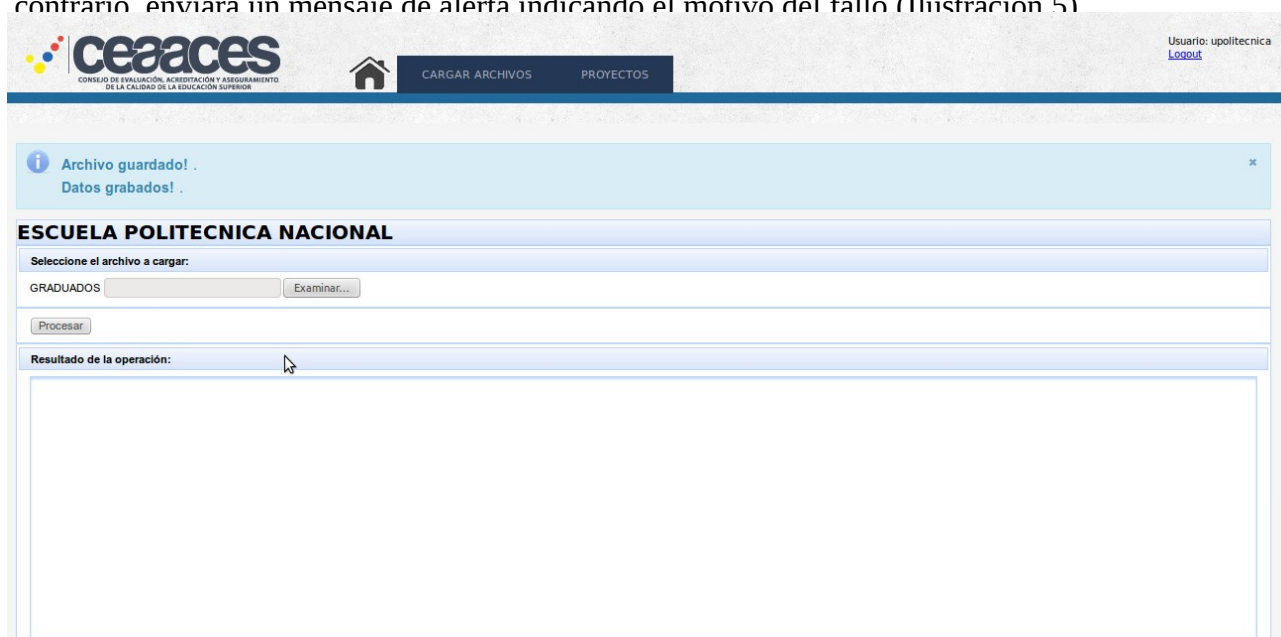


Ilustración 4: Exito en la carga de archivo

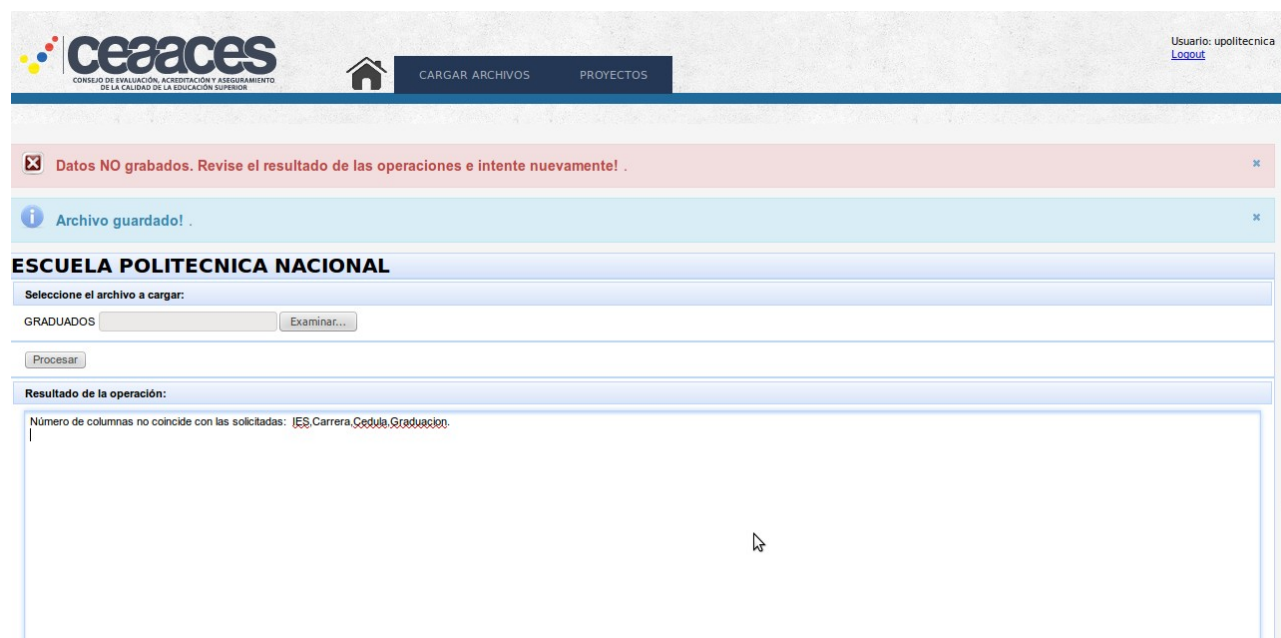


Ilustración 5: Error en la carga de archivo

## Generar un archivo .csv a partir de un archivo Excel.

Para obtener un archivo .csv a partir de un archivo Excel, ubíquese en el archivo Excel y seleccione

la opción “Guardar como” del menú de opciones “Archivo” de su herramienta Office. Ubique en formatos la opción Texto CSV y finalmente clic en el botón “Guardar”

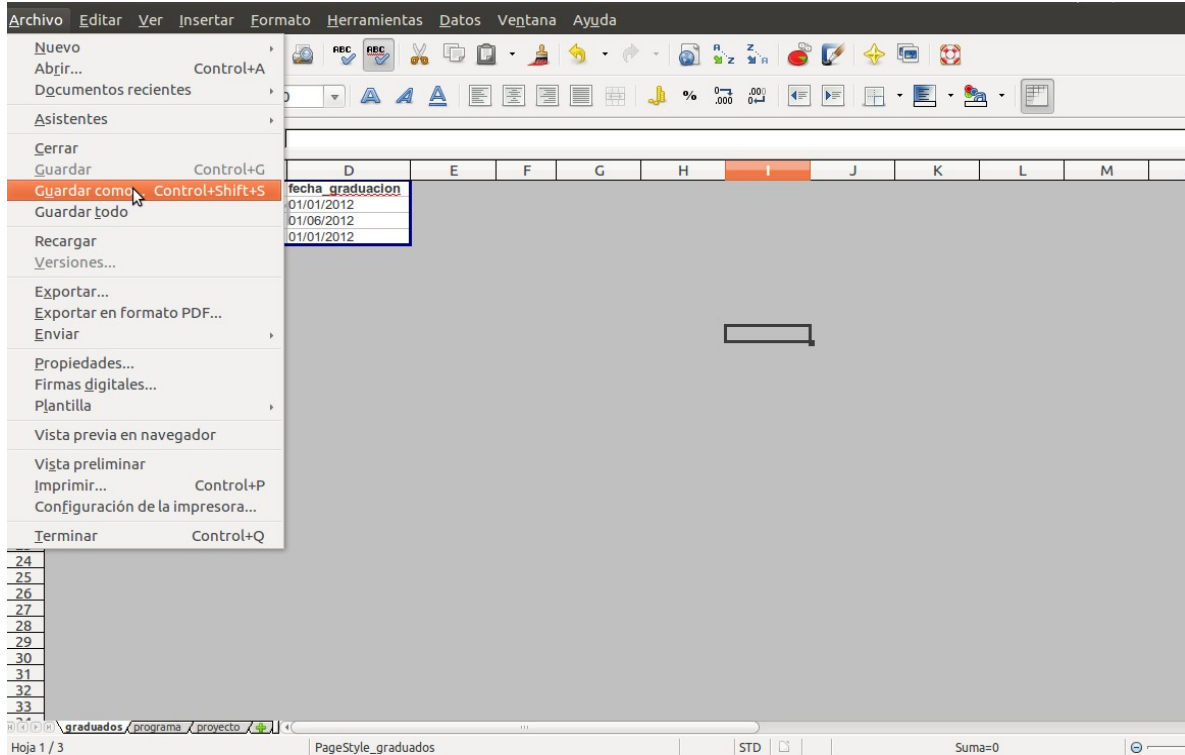


Ilustración 6: Paso 1 . Guardar archivo excel como csv.

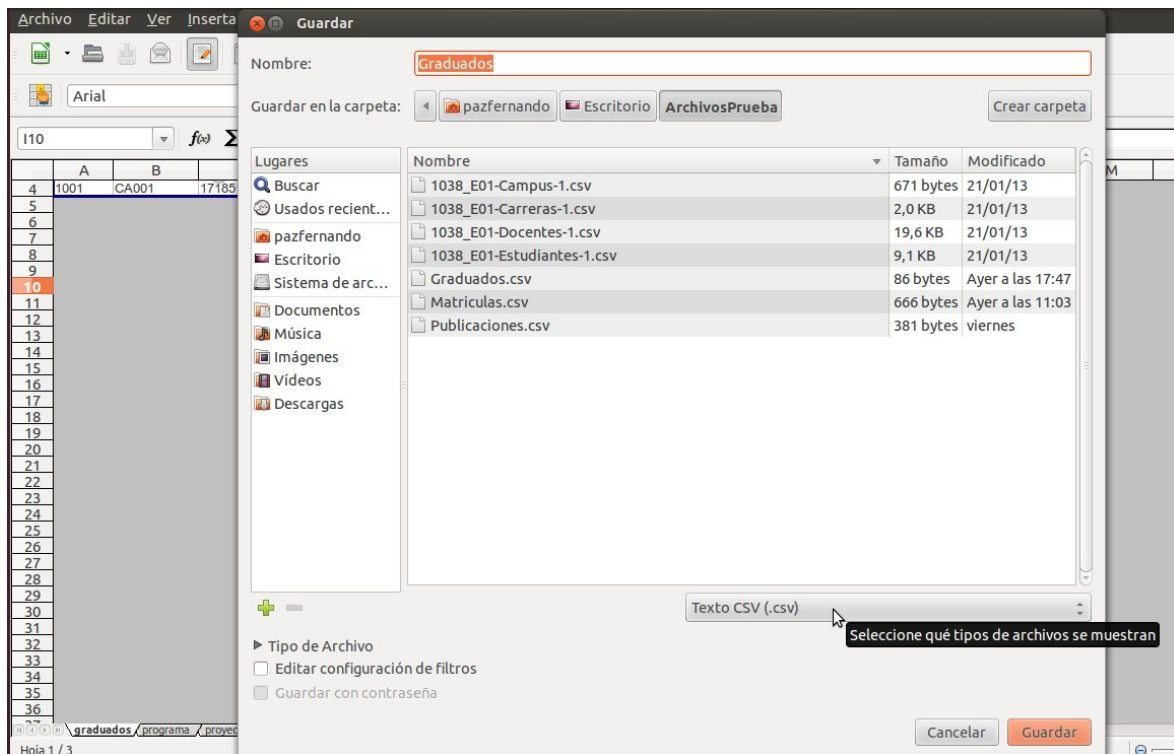
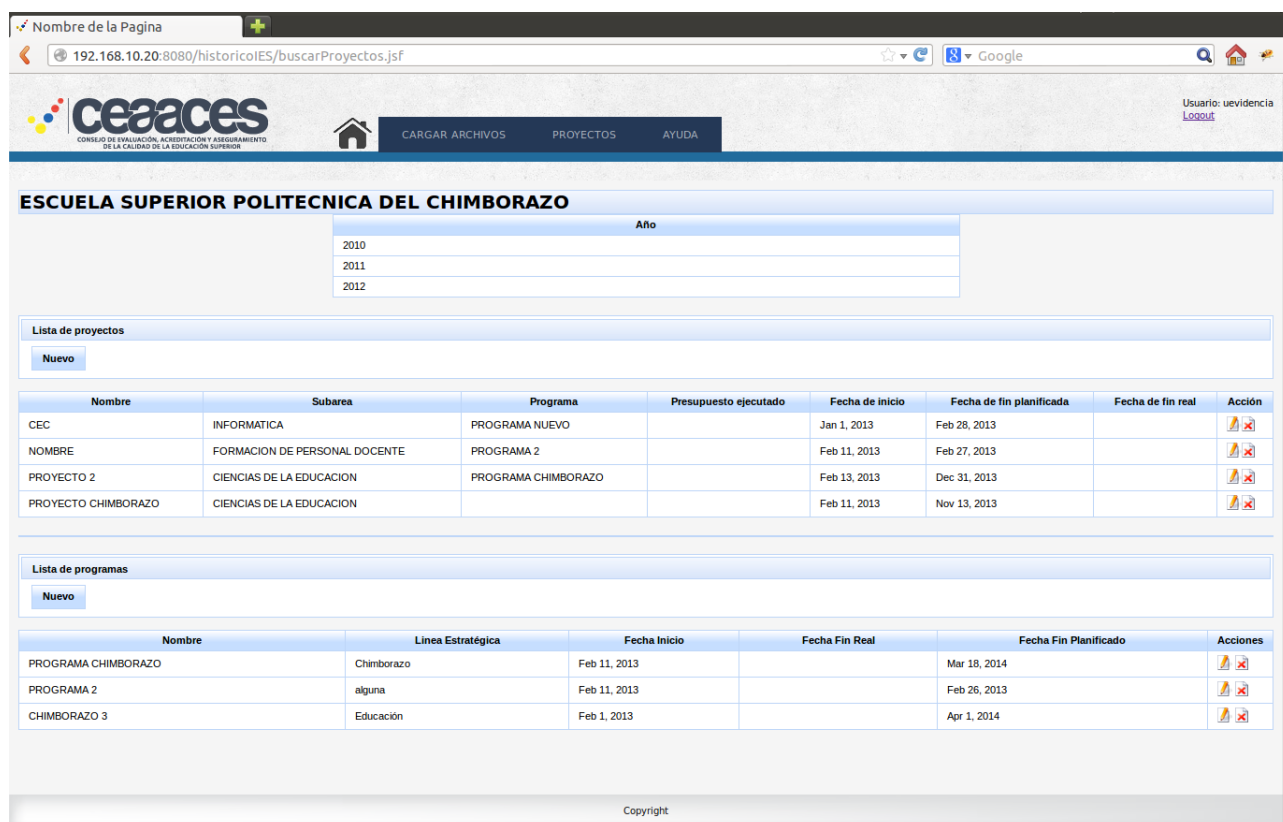


Ilustración 7: Paso 2 . Guardar archivo excel como csv.

## Proyectos/ Programas

Al seleccionar la opción “Proyectos” de menú de Histórico, se le pedirá seleccionar el año para el cual se cargarán los datos. Esta acción traerá los proyectos y programas del año seleccionado. Para ver el contenido de un programa o proyecto de clic en el icono de editar (lápiz). Esta acción abrirá una nueva pantalla con el desglose de información del proyecto o programa seleccionado. En la parte inferior de la pantalla de proyecto (Ilustración 9) se mostrará una lista de programas existentes para la IES. Un proyecto puede o no pertenecer a un programa. Si el proyecto pertenece a un programa, este programa aparecerá visteadado en la lista de programas (Ilustración 10). Sobre la lista de proyectos se encuentra el botón “Nuevo” (Ilustración 8) en caso de necesitar la creación de un nuevo proyecto o un nuevo programa. Para eliminar un programa o un proyecto utilice el ícono de eliminar (x),











**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO**

Año

2010  
2011  
2012







**Lista de proyectos**

Nuevo

Nombre	Subarea	Programa	Presupuesto ejecutado	Fecha de inicio	Fecha de fin planificada	Fecha de fin real	Acción
CEC	INFORMATICA	PROGRAMA NUEVO		Jan 1, 2013	Feb 28, 2013		 
NOMBRE	FORMACION DE PERSONAL DOCENTE	PROGRAMA 2		Feb 11, 2013	Feb 27, 2013		 
PROYECTO 2	CIENCIAS DE LA EDUCACION	PROGRAMA CHIMBORAZO		Feb 13, 2013	Dec 31, 2013		 
PROYECTO CHIMBORAZO	CIENCIAS DE LA EDUCACION			Feb 11, 2013	Nov 13, 2013		 

**Lista de programas**

Nuevo

Nombre	Línea Estratégica	Fecha Inicio	Fecha Fin Real	Fecha Fin Planificado	Acciones
PROGRAMA CHIMBORAZO	Chimborazo	Feb 11, 2013		Mar 18, 2014	 
PROGRAMA 2	alguna	Feb 11, 2013		Feb 26, 2013	 
CHIMBORAZO 3	Educación	Feb 1, 2013		Apr 1, 2014	 

Copyright

Ilustración 8: Listado de Proyectos y Programas

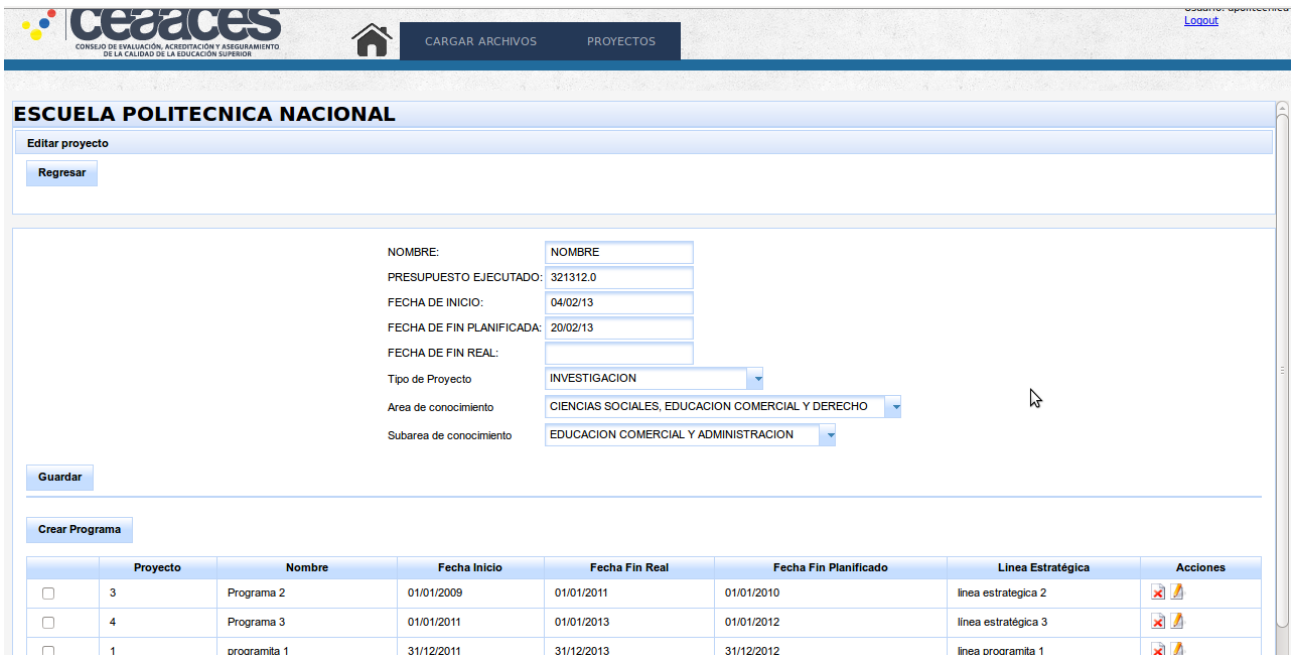


Ilustración 9: Modificar un Proyecto

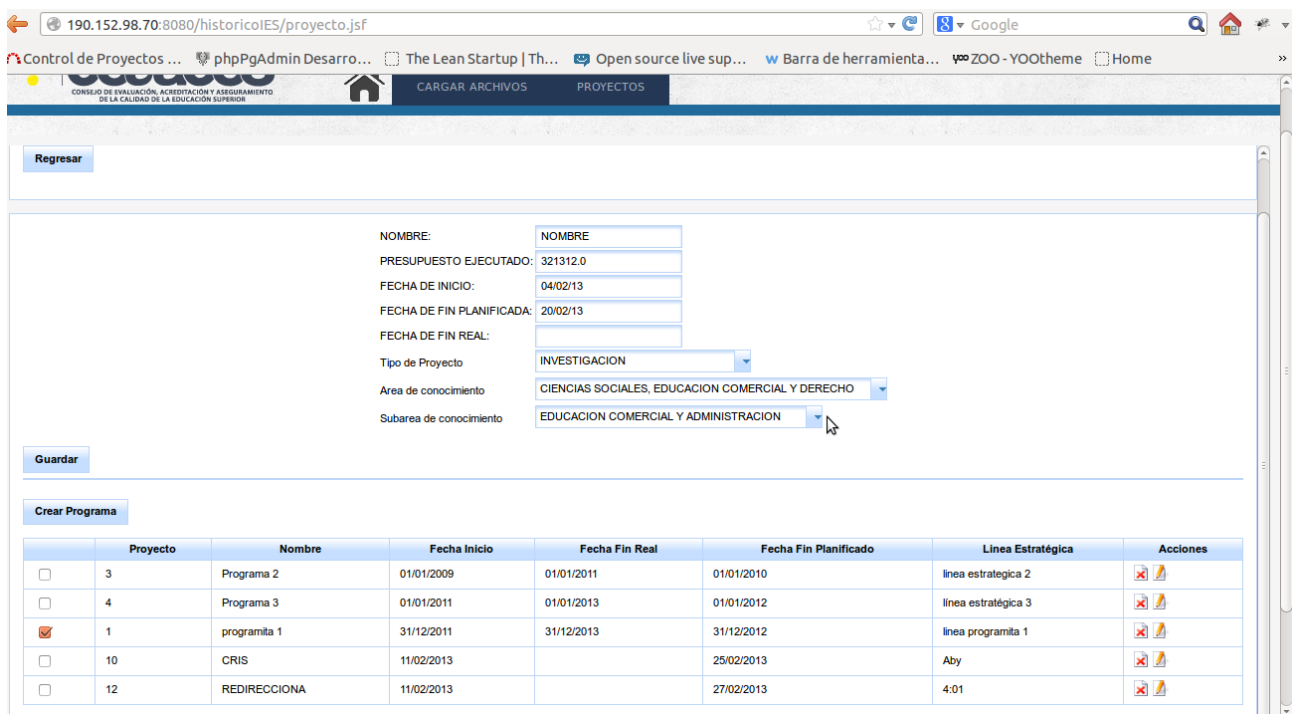
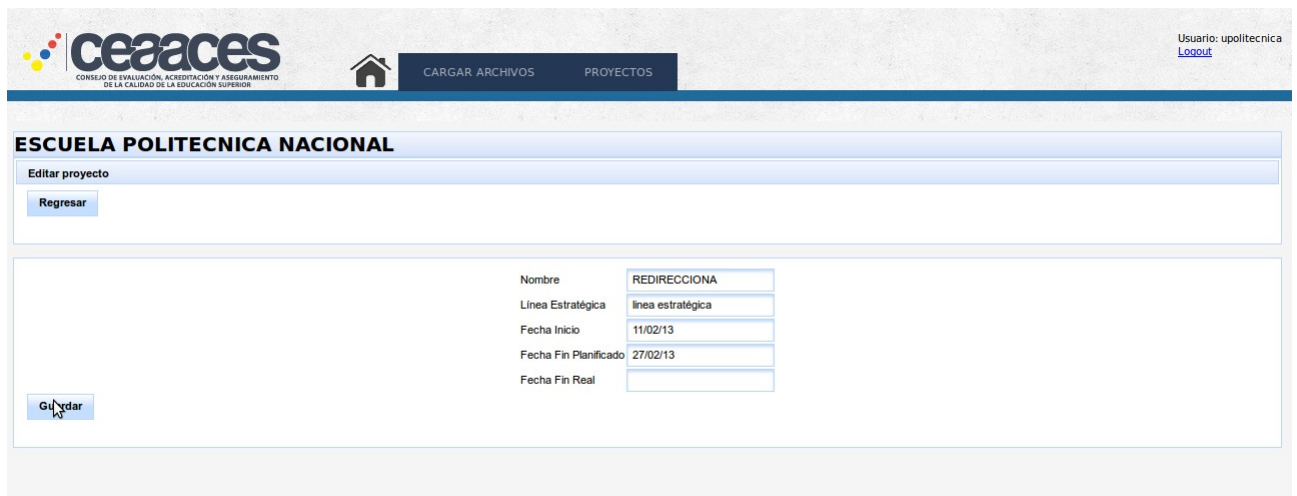


Ilustración 10: Modificar un Proyecto que pertenece a un Programa



Usuario: upolitecnica  
[Logout](#)

**ESCUELA POLITECNICA NACIONAL**

Editar proyecto

[Regresar](#)

Nombre	REDIRECCIONA
Linea Estratégica	linea estratégica
Fecha Inicio	11/02/13
Fecha Fin Planificado	27/02/13
Fecha Fin Real	

[Guardar](#)

Ilustración 11: Modificar un Programa

## ANEXO 1. DETALLE DE ARCHIVOS A PROCESAR

### ARCHIVO GRADUADOS:

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Previo al ingreso de datos, marque todas las celdas de su hoja de cálculo como de tipo TEXTO. A fin de no perder información, la los datos que se registren en esta hoja deberán empezar en la segunda fila (A2).

El archivo GRADUADOS estará conformado por 4 columnas:

**COD\_IES:** En la que se colocará el código de la Institución, mismo que deberá tener correspondencia con los códigos proporcionados por el SNIESE.

**COD\_CARRERA:** Código de la carrera u oferta académica. Este es un código dispuesto por cada Institución..

**IDENTIFICACION:** Cédula de Identidad del graduado.

**FECHA\_GRADUACIÓN:** Fecha considerada de graduación del estudiante. Es necesario ingresar este dato con el formato DD/MM/AAAA

#### Ejemplo:

cod_IES	cod_carrera	identificacion	fecha_graduacion
1033	1477	0302447099	02/10/2012
1033	11623	0103741328	04/09/2012
1033	11948	0105112783	31/10/2012
1033	11950	0103618591	06/09/2010
1033	1473	0105012892	02/09/2011
1033	3334	0106686124	08/09/2012
1033	1472	0104319850	25/02/2011
1033	4288	0104806633	05/09/2012

### ARCHIVO PUBLICACIONES:

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Previo al ingreso de datos, marque todas las celdas de su hoja de cálculo como de tipo TEXTO. Asegúrese de escribir los campos requeridos CON MAYÚSCULAS.

A fin de no perder información, la los datos que se registren en esta hoja deberán empezar en la tercera fila (A3).

El archivo PUBLICACIONES estará conformado por las siguientes columnas:

**Código IES:** Código de la Institución a la que pertenece el docente que realizó la publicación.

**Cédula del Docente:** Cédula de identidad del docente.

**Tipo Publicacion:** Las opciones son: LIBRO o ARTICULO

**Nombre Libro Articulo:** Título del LIBRO o del ARTÍCULO que se publicó.

**Nombre Revista** Nombre de la REVISTA en la que fue publicada el ARTICULO.

**Estado Publicacion:** Detalle del estado actual de la publicación, por ejemplo ACEPTADA.

**Anio Publicacion:** Formato esperado AAAA

**Participacion:** Se esperan las opciones de respuesta: AUTOR o COAUTOR.

**Base:** En cada registro se espera una de las siguientes opciones:

LATIN\_INDEX

ISI\_WEB\_OF\_KNOWLEDGE

SCIMAGO\_JOURNAL\_RANK

SEMINARIO\_CONGRESO

**Especificar Base:** En caso de que el campo base, tenga como contenido:

SEMINARIO\_CONGRESO, LATIN\_INDEX, en este campo deberá especificar el nombre de dicho seminario o congreso.

**Revisión Pares:** Se espera las respuestas SI o NO.

**Codigo ISBN:** Código ISBN de la publicación.

### **ARCHIVO MATRICULADOS:**

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Previo al ingreso de datos, marque todas las celdas de su hoja de cálculo como de tipo TEXTO. Asegúrese de escribir los campos requeridos CON MAYÚSCULAS.

A fin de no perder información, la los datos que se registren en esta hoja deberán empezar en la segunda fila (A2).

El archivo MATRICULADOS. CSV estará conformado por las siguientes columnas:

- Código IES:** En la que se colocará el código de la Institución, mismo que deberá tener correspondencia con los códigos proporcionados por el SNIESE.
- Código Carrera:** Código de la carrera u oferta académica. Este es un código dispuesto por cada Institución..
- Nivel :** Las opciones de respuesta que se esperan son: TECER o CUARTO.
- Año:** Año de la matrícula, en formato AAAA
- Nacionalidad:** Nacionalidad del estudiante.
- Cédula o Pasaporte:** Documento de identificación del estudiante.
- Apellido Paterno:** Primer Apellido
- Apellido Materno:** Segundo Apellido
- Nombres:** Primero y Segundo
- Sexo:** En este campo se esperan los valores HOMBRE, MUJER
- Fecha de nacimiento:** El formato que se espera es DD/MM/AAAA
- Email:** Formato esperado: direccion@dominio.com/net/...etc.
- Fecha\_Inicio\_Carrera con convalidación:** Fecha en que el estudiante ingresó a la carrera después de convalidar créditos provenientes de otra carrera u otra institución.
- Fecha\_Inicio\_primer\_nivel\_de\_la\_carrera:** Fecha en que el estudiante ingresó al primer nivel de dicha carrera.
- Número Créditos Aprobados :** Número de créditos aprobados hasta la fecha.