

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE  
INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS E INTERCULTURALES BILINGÜES  
DEL ECUADOR**

**INSTRUCTIVO**

**CEAACES**

**2012**

## CONTENIDO

Propósito.....	3
Alcance.....	3
Instrucciones Generales.....	3
Formulario de Inicio.....	4
Formulario Profesores.....	4
Formulario Estudiantes.....	5
Formulario ISPED.....	6

## **Propósito.**

Proveer a los funcionarios de los Institutos de una guía que les permita conocer la funcionalidad del formulario Excel y los datos que deben ser ingresados en el mismo.

## **Alcance.**

El presente instructivo se limita a describir la funcionalidad del formulario Excel entregado a los “INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS E INTERCULTURALES BILINGÜES DEL ECUADOR”, con las dudas generadas en el taller de capacitación.

## **Instrucciones Generales.**

Los Institutos deben asignar un responsable de recibir el usuario y la contraseña para ejercer la coordinación del proceso de llenado de los formularios.

Los formularios deben ser llenados por los funcionarios responsables del área correspondiente, e ingresados al portal web del CEAACES por la persona que ha recibido la clave.

Se debe llenar todas las casillas con Mayúsculas. Se debe usar “ ñ” y tildes

## **1. FUNCIONALIDADES DEL FORMULARIO**

### **1.1. FORMULARIO DE INICIO**

- a. Ingresar en el formulario profesores, pulsando el botón amarillo
- b. Ingresar en el formulario estudiantes, pulsando el botón azul
- c. Ingresar en el formulario ISPED, pulsando el botón rojo

### **1.2. FORMULARIO PROFESORES, P-2011**

#### **1.3. Instrucciones Generales**

- 1.3.1. En nombre de la institución escoger el nombre del Instituto del cual se ingresan los datos.
- 1.3.2. El código de la institución se seleccionará automáticamente al momento de escoger el Instituto.
- 1.3.3. Este formulario se debe llenar para todos los profesores que han trabajado durante el año 2011 en el Instituto. Para aquellos profesores que no han trabajado todo el año, señalar fecha de inicio y finalización en el campo de observaciones, al final del formulario.
- 1.3.4. Los datos deben ingresarse en orden alfabético, según apellido paterno de los Profesores.
- 1.3.5. La casilla de número (No.) no es necesario llenar.
- 1.3.6. En nombres, ingresar los dos nombres del profesor.

#### **1.4. CAMPOS DEL FORMULARIO PROFESORES, P-2011:**

- 1.-En la cédula ingrese los 10 dígitos válidos de la cédula sin guión ni apóstrofe.
- 2.- Seleccionar auto identificación étnica de acuerdo a lo que el profesor señale. Si la identificación corresponde a indígena seleccionar la región: Amazonía, Costa o Sierra (campo 3) y a continuación seleccionar la Nacionalidad o Pueblo (campo 4). En el caso de que la identificación étnica no sea indígena, no se desplegarán las celdas 3 y 4.
- 5.- Lengua Materna: Seleccionar la lengua que habla el profesor.
- 6.- Otra lengua: Seleccionar solo si el profesor habla otra lengua. En el caso de que el profesor hable más de una lengua seleccionar el botón más (+) que se encuentra en la parte superior derecha del formulario.
- 7.- Sexo: Seleccione F si es femenino o M si es masculino.
- 8.- Capacidades Disminuidas: Responda de acuerdo a la declaración del profesor y al Artículo 47 de la Constitución.

- 9.- Seleccionar 1 si es profesor, 2 si es investigador o 3 si es profesor e investigador. Los profesores que hayan sido contratados como docentes supervisores deben seleccionar la categoría 1, de profesor.
- 10.- Evaluación de Desempeño: Si el profesor ha pasado por alguna evaluación realizada por el ISPED en el año 2011.
- 11.- Porcentaje de Asistencia: Número de horas efectivas asistidas al ISPED por el profesor, sobre número total de horas que debió asistir, multiplicado por cien.
- 12.- Programas gratuitos de vinculación con la sociedad: ver Artículos 88, 107 y 125 de la LOES.
- 13.- Actividades de vinculación, prestación de servicios, consultoría y convenios: cualquier tipo de convenio interinstitucional.
- 14.- Tiempo de Asignación al Nivel Superior: nombramiento o contrato.
- 15.- Horas Clase Presenciales: horas efectivas en el aula. Corresponde a cursos presenciales. Considerar todas las horas efectivas de clase que ha dictado el profesor en todas las asignaturas. No incluye horas dedicadas a investigación.
- 16.- Horas Efectivas de interacción con el estudiante: Llenar solo en caso de carreras semipresenciales o a distancia.
- 18.- Título profesional: nombre del título profesional (Tercer Nivel).
- 19.- Asignatura con mayor carga horaria: Nombre de la asignatura (ingresar como texto).
- 21.- Ha publicado artículos: Artículos académicos.
- 22.- Ha publicado libros: Libros académicos.
- 21.-, 22.-, 23.- y 24.- Siempre y cuando las publicaciones o proyectos hayan sido auspiciadas por el ISPED.

### **3. FORMULARIO ESTUDIANTES, E-2011**

#### **3.1. Instrucciones Generales**

- 3.1.1. En nombre de la institución, escoger el nombre del Instituto del cual se ingresan los datos.
- 3.1.2 El código de la institución se seleccionará automáticamente al momento de escoger el Instituto.

3.1.3. Este formulario se debe llenar para todos los estudiantes que se han matriculado durante el año 2011 en el Instituto.

3.1.4. Los datos deben ingresarse en orden alfabético, según apellido paterno de los estudiantes.

3.1.5. La casilla de número (No.) no es necesario llenar.

3.1.6. En nombres, ingresar los dos nombres del estudiante.

### **3.2. CAMPOS DEL FORMULARIO ESTUDIANTES, E-2011**

1.- En la cédula ingrese los 10 dígitos válidos de la cédula sin guión ni apóstrofe.

2.- Matrícula corresponde al código del estudiante, asignado por el ISPED.

10.- Indicar el año en el que se matriculó por primera vez

12.- Registrar el último nivel que haya culminado el estudiante en el año 2011.

13.- al 19.- Hacen referencia a la información del campo 12.

18.- Programas gratuitos de vinculación con la sociedad: ver Artículos 88, 107 y 125 de la LOES.

## **4. FORMULARIO ISPEDS**

### **4.1. CAMPOS DEL FORMULARIO ISPEDS:**

1 y 2.- Programas gratuitos de vinculación con la sociedad: ver Artículos 88, 107 y 125 de la LOES.

2.- y 6.- Beneficiarios son todas las personas que han recibido algún beneficio de los programas gratuitos de la vinculación con la sociedad, que no pertenezcan al ISPED.

7.- Sectores de Atención Prioritaria: ver artículo 35 de la Constitución

8.- Sistema informático se refiere cualquier tipo de registro automatizado

11.- La aprobación del PEDI la hace el organismo directivo superior del ISPED.

12.- El seguimiento del PEDI se lo hace a través de indicadores.

14.- y 15.- El presupuesto debe incluir fondos de autogestión y otros contemplados en la ley. Art. 20 de la LOES.

16.- Difusión presupuestaria: ver Artículos 42 y 43 de la LOES. Cualquier medio de difusión del cual se tenga evidencia de su realización.

17.-, 18.- y 19.- Monto presupuestario destinado a becas, publicaciones e investigación: ver Artículo 36 de la LOES.

20.- Reglamento propio de la Institución.

21.- Políticas de Acción Afirmativa: Artículo 71 de la LOES.

22.- al 24.-, 27.- y 31.- No ingresar datos porque se calculan automáticamente

29.- y 30.- Tomar en cuenta que se refiere a los últimos tres años.

28.- al 32.- Considerar que las publicaciones y proyectos sean auspiciados por el Instituto.

39.- al 42.- Se refiere a infraestructura de uso exclusivo del Instituto.