

MANUAL DE USUARIO SISTEMA GIIES

EVALUACIÓN DE INSTITUTOS



Índice

Objetivos	9
Campo de acción	9
Equipos y Servicios	9
Condiciones de Seguridad	9
Responsables	9
Usuarios de las IES	9
Administrador del sistema GIIES	9
Instrucciones	10
Módulo seguridad.....	11
Cambio de Contraseña	11
Módulo de Evaluación	12
Institutos	14
Matriz/ Extensión	14
Ubicación Física	17
Convenios.....	21
Contrato ancho de banda.....	22
Libros	24
Carreras	26
Información carreras	26
Mallas Curriculares.....	29
Personas	36
Docentes.....	36
Estudiantes	58
Funcionarios	64
Investigación - Vinculación.....	67
Proyectos.....	67
Actividades Vinculación.....	71
Publicaciones.....	73

Producciones	78
Carga Archivo	80
<i>Carga de Evidencias</i>	<i>89</i>

Índice Imágenes

Imagen 1 Ingreso página CEAACES.....	10
Imagen 2 Sistema GIIES.....	10
Imagen 3 Información sistema.....	11
Imagen 4 Presentación Sistema GIIES.....	11
Imagen 5 Ingreso módulo de seguridad	11
Imagen 6 Perfil de acceso seguridad	11
Imagen 7 Cambio de Clave	12
Imagen 8 Ingreso a modulo evaluación.....	12
Imagen 9 Seleccionar Perfil.....	12
Imagen 10 Selección de la IES	13
Imagen 11 Menú principal módulo de Institutos.....	13
Imagen 12 Menú Instituto.....	13
Imagen 13 Menú Carreras.....	13
Imagen 14 Menú investigación – vinculación	14
Imagen 15 Menú de carga masiva	14
Imagen 16 Menú de Evidencias.....	14
Imagen 17 Ingreso de matriz/extensión	15
Imagen 18 Administración de matriz/extensión	15
Imagen 19 Ingreso de Matriz/Extensión	15
Imagen 20 Ejemplo de Matriz/Extensión	16
Imagen 21 Listado de matriz/extensión	16
Imagen 22 Eliminar matriz/extensión	17
Imagen 23 Mensaje de alerta – eliminar matriz/ extensión	17
Imagen 24 Ingreso de Ubicación física	17

Imagen 25 Ingreso de Ubicación Física	18
Imagen 26 Ingreso de longitud y latitud	18
Imagen 27 Búsqueda en google maps	19
Imagen 28 Búsqueda en google maps	19
Imagen 29 Ubicación en google maps	19
Imagen 30 Longitud y Latitud.....	19
Imagen 31 Ingreso de latitud y longitud	20
Imagen 32 Registro de distribución física	20
Imagen 33 Localización geográfica.....	20
Imagen 34 Mensaje alerta eliminar	21
Imagen 35 Convenios	21
Imagen 36 Ingreso de convenios.....	21
Imagen 37 Listado de convenios ingresados.....	22
Imagen 38 Mensaje alerta eliminar	22
Imagen 39 Contratos Ancho Banda.....	22
Imagen 40 Ingreso de contrato ancho de banda	23
Imagen 41 Listado de contratos de ancho de banda ingresados.....	23
Imagen 42 Mensaje alerta eliminar	24
Imagen 43 Libros	24
Imagen 44 Ingreso de libros	25
Imagen 45 Listado de libros ingresados.....	25
Imagen 46 Mensaje alerta eliminar	26
Imagen 47 Menú Información Carrera.....	26
Imagen 48 Información carrera.....	26
Imagen 49 Selección matriz o extensión.....	26
Imagen 50 Ingreso de la información carrera relacionada con matriz/extensión	27
Imagen 51 Registro de carrera	28
Imagen 52 Información general de carrera ingresada	28
Imagen 53 Mensaje de alerta.....	29
Imagen 54 Menú Mallas Curriculares	29
Imagen 55 Relación malla – matriz/extensión y carrera.....	29
Imagen 56 Selección matriz/extensión y carrera.....	29
Imagen 57 Ingreso de malla	30
Imagen 58 Mensaje de alerta.....	31
Imagen 59 Reporte de mallas curriculares en excel	31
Imagen 60 Reporte de malla curriculares grafica	32
Imagen 61 Reporte web	32
Imagen 62 Seleccionar malla.....	33
Imagen 63 Ingreso de asignatura	33

Imagen 64 Listado de asignaturas registradas	33
Imagen 65 Validación ingreso de créditos	34
Imagen 66 Listado de materias	34
Imagen 67 Búsqueda por nombre de asignatura	34
Imagen 68 Búsqueda por nivel	35
Imagen 69 Eliminar asignatura	35
Imagen 70 Reforma de malla	36
Imagen 71 Ingreso de copia de malla	36
Imagen 72 Menú personas	36
Imagen 73 Pantalla de docente	37
Imagen 74 Datos personales Docente	37
Imagen 75 Relación laboral	38
Imagen 76 Ingreso de relación laboral	38
Imagen 77 Relación laboral	38
Imagen 78 Ingreso de horas académicas por periodo	39
Imagen 79 Horas académicas por periodo	39
Imagen 80 periodos académicos	39
Imagen 81 Ingreso de inicio y fin del periodo académico	40
Imagen 82 Seleccionar el periodo ingresado	40
Imagen 83 listado de periodos académicos	40
Imagen 84 listado de periodos académicos	41
Imagen 85 Eliminar periodo	41
Imagen 86 Ingreso de periodo académico	41
Imagen 87 Horas académicas por periodo	42
Imagen 88 Ingreso de relación laboral	42
Imagen 89 Asignar horas clase por asignatura	42
Imagen 90 Distribución de Horas Docente	42
Imagen 91 Lista de asignaturas	43
Imagen 92 Ingreso de asignatura	43
Imagen 93 Generar código de la carrera	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 94 Asignar materias compuestas	44
Imagen 95 Ingreso de asignaturas compartidas	44
Imagen 96 Horas docente	45
Imagen 97 Asignaturas compuestas	45
Imagen 98 Mensaje de alerta	45
Imagen 99 Contratos del docente	45
Imagen 100 Contratos del docente	46
Imagen 101 Mensaje de alerta	46
Imagen 102 Contratos del docente	46

Imagen 103 Visualizar los periodos académicos	47
Imagen 104 Formación.....	47
Imagen 105 Ingreso de formación	47
Imagen 106 Ingreso de formación	47
Imagen 107 Lista de universidades y Tecnologías.....	48
Imagen 108 Selección de nivel	48
Imagen 109 Selección de grado	49
Imagen 110 Seleccionar el otro tipo de diploma	49
Imagen 111 Formación terminada	49
Imagen 112 Formación en curso	50
Imagen 113 Listado de formación profesional	50
Imagen 114 Formación.....	50
Imagen 115 Formación.....	50
Imagen 116 Mensaje de alerta.....	51
Imagen 117 Capacitación	51
Imagen 118 Ingreso de capacitación.....	51
Imagen 119 Listado de capacitaciones.....	52
Imagen 120 Listado de capacitaciones.....	52
Imagen 121 Capacitaciones.....	52
Imagen 122 Mensaje de alerta.....	52
Imagen 123 Capacitación	53
Imagen 124 Ingreso de cargos directivos.....	53
Imagen 125 Listado de cargos directivos	53
Imagen 126 Listado de cargos directivos	54
Imagen 127 Cargos directivos	54
Imagen 128 Mensaje de alerta.....	54
Imagen 129 Experiencia profesional	55
Imagen 130 Ingreso de experiencia profesional	55
Imagen 131 Listado de experiencia profesional	55
Imagen 132 Experiencia Profesional	56
Imagen 133 Mensaje de alerta.....	56
Imagen 134 Listado de docente	56
Imagen 135 Listado de docentes	57
Imagen 136 Listado de docentes	57
Imagen 137 Eliminar docente	58
Imagen 138 Menú estudiantes	58
Imagen 139 Pantalla de docente.....	58
Imagen 140 Datos personales estudiante	59
Imagen 141 Carreras	59

Imagen 142 Ingreso de carrera por estudiante.....	59
Imagen 143 Selección de Ingreso por convalidación	60
Imagen 144 Listado de carreras	60
Imagen 145 Editar carrera.....	61
Imagen 146 Ingreso de créditos aprobados.....	61
Imagen 147 Insertar créditos aprobados	61
Imagen 148 Ingreso de créditos aprobados.....	62
Imagen 149 Listado de créditos aprobados periodo académico	62
Imagen 150 Mensaje de Confirmación	63
Imagen 151 Listado de estudiantes	63
Imagen 152 Editar estudiante	64
Imagen 153 Listado de estudiantes	64
Imagen 154 Eliminar estudiante	64
Imagen 155 Menú funcionarios	65
Imagen 156 Pantalla de Funcionario.....	65
Imagen 157 Datos personales estudiante	65
Imagen 158 Contratación.....	66
Imagen 159 Ingreso de carrera por estudiante.....	66
Imagen 160 Listado de funcionarios	66
Imagen 161 Editar funcionario.....	67
Imagen 162 Listado de Funcionarios.....	67
Imagen 163 Eliminar funcionario	67
Imagen 164 Menú Proyectos.....	68
Imagen 165 Proyectos.....	68
Imagen 166 Ingreso de la información general del Proyecto	69
Imagen 167 Ingreso de la información del presupuesto del Proyecto	69
Imagen 168 Ingreso de la información de los participantes del proyecto (1)	69
Imagen 169 Ingreso de la información de los participantes del proyecto (2)	70
Imagen 170 Listado de los proyectos ingresados.....	70
Imagen 171 Mensaje de alerta.....	70
Imagen 172 Menú Actividades Vinculación.....	71
Imagen 173 Actividades Vinculación.....	71
Imagen 174 Ingreso de la información de la actividad de vinculación	72
Imagen 175 Listado de las actividades de vinculación ingresadas.....	72
Imagen 176 Mensaje de alerta.....	72
Imagen 177 Menú Publicaciones	73
Imagen 178 Publicaciones.....	73
Imagen 179 Publicaciones.....	73
Imagen 180 Ingreso de articulo.....	74

Imagen 181 Ingreso de Libro.....	74
Imagen 182 Participación de publicaciones.....	76
Imagen 183 Listado de participantes – docentes	76
Imagen 184 Ingreso de participante	76
Imagen 185 Ingreso de la información de los participantes del proyecto.....	77
Imagen 186 Listado de participantes	77
Imagen 187 Mensaje de alerta.....	77
Imagen 188 Menú Producciones	78
Imagen 189 Producciones	78
Imagen 190 Producciones	78
Imagen 191 Participación de publicaciones	79
Imagen 192 Listado de participantes – docentes	79
Imagen 193 Ingreso de participante	79
Imagen 194 Mensaje de alerta.....	80
Imagen 195 Menú carga de archivos.....	80
Imagen 196 Pantalla inicio de carga masiva	80
Imagen 197 Tipo de archivo estudiantes	80
Imagen 198 Cargar archivo de estudiantes.....	81
Imagen 199 Aviso de error	81
Imagen 200 Mensaje de error	81
Imagen 201 Recepción de notificación de correo	81
Imagen 202 Errores en carga masiva	82
Imagen 203 Estado de error	82
Imagen 204 Estado de prevalidado	82
Imagen 205 Registro de datos estudiante	82
Imagen 206 Tipo de archivo estudiantes	83
Imagen 207 Cargar archivo de estudiantes	83
Imagen 208 Aviso de error	83
Imagen 209 Errores en carga masiva	84
Imagen 210 Estado de error	84
Imagen 211 Estado de prevalidado	84
Imagen 212 Registro de datos estudiante	84
Imagen 213 Tipo de archivo estudiantes	85
Imagen 214 Cargar archivo de estudiantes	85
Imagen 215 Aviso de error	85
Imagen 216 Errores en carga masiva	86
Imagen 217 Estado de error	86
Imagen 218 Estado de prevalidado	86
Imagen 219 Registro de datos estudiante	86

Imagen 220 Tipo de archivo estudiantes	87
Imagen 221 Cargar archivo de estudiantes.....	87
Imagen 222 Aviso de error	87
Imagen 223 Errores en carga masiva	88
Imagen 224 Estado de error.....	88
Imagen 225 Estado de prevalidado.....	88
Imagen 226 Registro de datos estudiante	88
Imagen 227 Registro de datos estudiante	89
Imagen 228 Evidencia Institucional.....	89
Imagen 229 Evidencias por secciones.....	90
Imagen 230 Carga evidencias.....	90
Imagen 231 Lista de evidencia	90
Imagen 232 Descarga de evidencia.....	90
Imagen 233 Eliminar de evidencia	91
Imagen 234 Evidencia Carrera	91
Imagen 235 Evidencia por variable	91
Imagen 236 Carga evidencias.....	92
Imagen 237 Lista de evidencia	92
Imagen 238 Evidencia Investigación - Vinculación.....	92
Imagen 239 Evidencia por variable	93
Imagen 240 Carga evidencias.....	93
Imagen 241 Carga evidencias.....	93
Imagen 242 Lista de evidencia	93
Imagen 243 Evidencia Docente	94
Imagen 244 Evidencia por variable	94
Imagen 245 Evidencia por variable 1	94
Imagen 246 Lista de evidencias.....	94
Imagen 247 Carga evidencias.....	95
Imagen 248 Lista de evidencia	95
Imagen 249 Evidencia Mallas	95
Imagen 250 Evidencia Mallas 1	95
Imagen 251 Carga evidencias.....	95
Imagen 252 Lista de evidencia	96
Imagen 253 Lista de Asignaturas.....	96
Imagen 254 Lista de la carga de evidencias	96
Imagen 255 Programa de estudios.....	97
Imagen 256 Eliminar de evidencia	97

MANUAL DE USUARIO SISTEMA GIIES

Objetivos

Proporcionar al usuario una guía completa, con instrucciones claras que permitan el buen uso y manejo del aplicativo, y así facilitar el ingreso de información al Sistema GIIES, para evaluación Institucional.

Campo de acción

Ingreso de información Institucional de las Instituciones de Educación Superior

Equipos y Servicios

- Computador
- Enlace de internet con un mínimo de ancho de banda de 256 por cada usuario que realice la carga de datos.
- Herramienta informática
- Navegador Firefox

Condiciones de Seguridad

El encargado de ingresar información por parte de la IES debe contar con usuario y clave para acceder al sistema, para lo cual debe asegurarse de que fue enviado el oficio y el formulario de creación de usuario solicitando las claves de acceso respectivas.

Responsables

Usuarios de las IES

Los usuarios deben ingresar la información conforme a lo establecido en las guías entregadas para la evaluación Institucional como también del presente manual.

Administrador del sistema GIIES

El administrador debe asegurarse de crear las cuentas de usuario solicitadas y velar por el correcto funcionamiento del sistema informático GIIES.

Instrucciones

1. Ingresar al sistema GIIES a través de la página oficial del CEAACES, <http://www.ceaaces.gob.ec> y seleccionar  para ingresar al Sistema.



Imagen 1 Ingreso página CEAACES

2. Al seleccionar  se direccionara a la página principal del Sistema GIIES.



Imagen 2 Sistema GIIES

3. Ingresar usuario y contraseña entregada por el CEAACES.
4. Al ingresar el sistema muestra en la parte superior derecha
Fecha de ingreso: miércoles 04/06/2014 10:06:674 AM
Acceso mesa de ayuda: mesa de ayuda
Nombre del usuario: Usuario: usuarioies



Mesa de ayuda

USUARIOIES

miércoles 04/06/2014 10:06:674 AM

Imagen 3 Información sistema

5. Para visualizar los módulos asignados seleccionar , el cual desplegará las opciones de evaluación y seguridad.



Imagen 4 Presentación Sistema GIIES

- **Módulo Institutos:** Es el modulo en el cual se procede a ingresar la información de Institutos

- **Módulo Seguridad:** En este módulo se procede a cambiar la clave de generada por el sistema

Módulo seguridad

Cambio de Contraseña

1. Ingresar al módulo seguridad.



Imagen 5 Ingreso módulo de seguridad

2. El sistema mostrara el perfil para acceder al módulo de seguridad, en este caso **USUARIO**

SEGURIDAD



Imagen 6 Perfil de acceso seguridad

3. Seleccionar ingresar **Usuario** y **Continuar**
4. Seleccionar la opción cambiar contraseña en el menú superior.



The screenshot shows a 'CAMBIAR CLAVE' (Change Password) form. It has three input fields: 'Clave actual' (Current Password), 'Nueva clave' (New Password), and 'Confirmar clave' (Confirm New Password). Below the fields is a blue 'Cambiar' (Change) button.

Imagen 7 Cambio de Clave

5. Ingresar la clave actual entregada por el sistema GIIES y colocar su nueva clave con su confirmación. Su clave debe tener mínimo 5 dígitos con **mayúsculas y caracteres especiales**

Módulo de Evaluación

1. Seleccionar la opción de Institutos.

**Imagen 8 Ingreso a modulo evaluación**

2. El sistema mostrará el perfil para módulo de evaluación, donde consta:

Ingresar como: Muestra las opciones de menú

Proceso: Es el proceso asignado al usuario

Para el proceso de evaluación debe seleccionar.

Ingresar como: Usuario Institutos

Proceso: Proceso de Evaluación Institutos 2014



The screenshot shows the 'INSTITUTOS' (Institutes) selection screen. It features two dropdown menus: 'Ingresar como:' (Log in as:) set to 'USUARIO INSTITUTO' and 'Proceso:' (Process:) set to 'PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUTOS 2'. Below the dropdowns is a large empty rectangular box. At the bottom is a blue 'Continuar' (Continue) button.

Imagen 9 Seleccionar Perfil

Nota: Los perfiles se dan de acuerdo a la solicitud entregada para la creación de usuario.

3. Seleccionar la IES para ingresar al módulo de Institutos

CÓDIGO	IES	SIGLAS
3000	INSTITUTO PRUEBA	

Imagen 10 Selección de la IES

4. En el menú principal del sistema tenemos los siguiente menús: Instituto, Carreras, Personas, Investigación- Vinculación, Carga Archivos, Reportes

(Ver imagen 11)

INSTITUTO	CARRERAS	PERSONAS	INVESTIGACIÓN - VINCULACIÓN	CARGA ARCHIVOS	CARGA EVIDENCIAS	AYUDA
-----------	----------	----------	-----------------------------	----------------	------------------	-------

Imagen 11 Menú principal módulo de Institutos

1. **Instituto:** En el menú Instituto encontrara información sobre información general, Matriz/Extensión, Convenios, Contratos ancho banda, Libros.

INSTITUTO	CARRERAS
MATRIZ / EXTENSIÓN	
CONVENIOS	
CONTRATOS ANCHO BANDA	
LIBROS	

Imagen 12 Menú Instituto

2. **Carreras:** En el menú de Carreras encontrara información sobre Mallas curriculares, Información carrera y Laboratorios.

CARRERAS	PE
INFORMACIÓN CARRERA	
MALLAS CURRICULARES	

Imagen 13 Menú Carreras

3. **Personas:** En el menú Personas encontrara información Docentes, Estudiantes, Funcionarios.

PERSONAS	INVE
DOCENTES	
ESTUDIANTES	
FUNCIONARIOS	

Imagen 14 Menú Personas

4. **Investigación- Vinculación:** En el menú de Investigación encontrara información sobre Proyectos, Actividades Vinculación, Publicaciones, Producciones.



Imagen 14 Menú investigación – vinculación

4. **Carga de archivos:** En el menú de carga masiva encontrara información sobre Carga Masiva



Imagen 15 Menú de carga masiva

5. **Carga de Evidencias:**

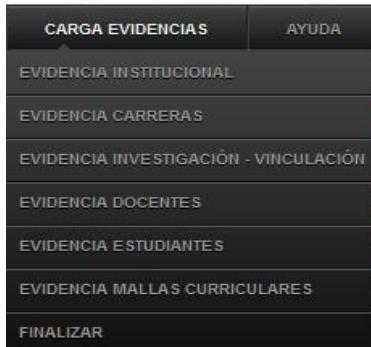


Imagen 16 Menú de Evidencias

Institutos

En esta sección se trabaja con toda la información correspondiente al Instituto donde se cargar información de general como infraestructura (matriz/extensión, ubicación física), convenios, contratos de ancho de banda, libros.

Matriz/ Extensión

Ingreso de Matriz/Extensión

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción Matriz/Extensión



Imagen 17 Ingreso de matriz/extensión

2. El sistema mostrara la pantalla para la administración de matriz/extensión



ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ/EXTENSIÓN				
(1 of 1) <-> <-> <-> <-> 10 <->				
Código	Nombres	Tipo	Fecha Creación	Acciones
No records found.				
(1 of 1) <-> <-> <-> <-> 10 <->				

Imagen 18 Administración de matriz/extensión

3. Para ingresar una matriz/extensión, seleccionar la opción [Nuevo](#)
4. Al seleccionar nuevo, el sistema mostrará las secciones **Información Matriz/Extensión**, **Ubicación Física**.



Información Matriz/Extensión		Ubicación Física
Nombre :	<input type="text"/>	
Tipo :	<input type="button" value="--Seleccionar--"/>	
Provincia :	<input type="button" value="Seleccione Provincia"/>	
Cantón :	<input type="button" value="Seleccione Canton"/>	
Fecha Creación	<input type="text"/>	
Guardar		

Imagen 19 Ingreso de Matriz/Extensión

5. En **Información Matriz/Extensión** deberán ingresar la información que corresponda a matriz o extensión, los datos solicitados son:

Nombre: Ingresar el nombre de la matriz/extensión (matriz/extensión)

Tipo: Seleccionar el matriz o extensión

Provincia: Seleccionar la provincia en la cual se encuentra la matriz/extensión

Cantón: Seleccionar el cantón en la cual se encuentra la matriz/extensión

Fecha de creación: Ingresar la fecha de creación de la matriz/extensión

6. Al finalizar el registro de la información seleccionar

[Guardar](#)

Ejemplo:



Nombre : UNIVERSIDAD CENTRAL
 Código : 1005-MAT-07
 Tipo : MATRIZ
 Provincia : PICHINCHA
 Cantón : QUITO
 Fecha Creación : 18-03-1826

Guardar

Imagen 20 Ejemplo de Matriz/Extensión

Editar Matriz/ Extensión

Al seleccionar guardar el sistema ya no permite editar la matriz/extensión ingresada ya que es información principal.

Al registrar la matriz/extensión la lista mostrara el listado ingresado



Código	Nombres	Tipo	Fecha Creación	Acciones
100-MAT-001	matriz 1	MATRIZ	01/07/2004	
100-MAT-002	a	MATRIZ	07/07/2005	
100-EXT-003	EXTENSION DE RUEBA	EXTENSIÓN	01/07/2010	
100-MAT-004	abc	MATRIZ	01/03/1990	
100-MAT-005	MATRIZ DE PRUEBA	MATRIZ	01/01/2010	
100-EXT-006	La Prensa	EXTENSIÓN	17/07/2014	
2250-MAT-007	PRUEBA	MATRIZ	03/07/2014	
2250-MAT-008	PRUEBA_INSTITUTOS	MATRIZ	08/07/2005	
2250-MAT-009	MATRIZ PRINCIPAL	MATRIZ	13/06/1996	
2250-MAT-010	BRACAMOROS	MATRIZ	18/07/2014	

Imagen 21 Listado de matriz/extensión

Para editar la información ingresada en Ubicación física

1. Seleccionar en el menú Institucional la opción Matriz/Extensión
2. Seleccionar la opción
3. El sistema mostrara la pantalla para la administración de matriz/extensión
4. Dirigirse al pestana de ubicación física
5. Editar el/los campos ingresados
6. Seleccionar Guardar

Eliminar Matriz/ Extensión

Para editar la información ingresada en **Información matriz/extensión**,

1. Seleccionar en el menú Institucional la opción Matriz/Extensión

2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de matriz/extensión
3. Seleccionar la opción 
4. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta:

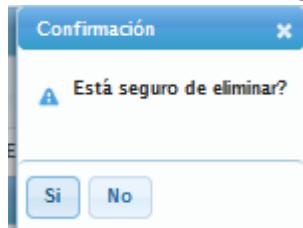


Imagen 22 Eliminar matriz/extensión

5. Seleccionar SI para eliminar la matriz/extensión

NOTA: En caso de haber relacionado carreras y campus a la matriz/extensión, no podrá eliminar la matriz/extensión, el sistema mostrará el siguiente mensaje

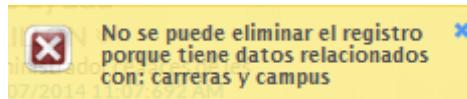


Imagen 23 Mensaje de alerta – eliminar matriz/extensión

Primero debe eliminar la información ingresada en carreras, campus para luego eliminar la matriz/extensión.

Ubicación Física

Ingreso de Ubicación Física

1. Para ingresar ubicación física, debe registrar primero matriz o extensión de acuerdo a lo indicado en la sección Matriz/Extensión
2. Seleccionar la pestaña **Ubicación Física**



Imagen 24 Ingreso de Ubicación física

3. Seleccionar la opción nuevo 
4. En **Ubicación física** deberán ingresar la información que corresponda al campus los datos solicitados son:

Tipo: Seleccionar Campus, Centro de Apoyo, Edificación

Nombre: Ingresar el nombre de la ubicación física

Fecha de creación: Fecha en la cual se creó la ubicación física

Dirección: Ingresar la dirección de la ubicación física

Área de ubicación: Tipo de área donde se encuentra ubicado el campus urbana, rural

Provincia: Provincia en la que se encuentra el bien

Cantón: Cantón en el que se encuentra el bien

Parroquia: Parroquia en la que se encuentra el bien

Total sitios biblioteca: Número de sitios que tiene el bien en la(s) biblioteca(s)

No. Sitios biblioteca internet: Número de sitios de biblioteca con internet que tiene la(s) biblioteca(s)

No. Total de aulas: Número de aulas que tiene el bien

No. Total sitios de trabajo DTC: Número total de sitios de trabajo de los Docentes a Tiempo Completo

No computadores al servicio de los estudiantes: Número de computadores al servicio de los estudiantes en el bien

Latitud: Coordenadas (decimales) de ubicación del campus

Longitud: Coordenadas (decimales) de ubicación del campus



Imagen 25 Ingreso de Ubicación Física

- Para el ingreso longitud y latitud seleccionar *¿Cómo obtener la longitud y Latitud?*, el sistema le direccionara a la página Coordenadas de latitud y longitud

Coordenadas de latitud y longitud

Google Maps te permite buscar un sitio mediante sus coordenadas de latitud y longitud, además de obtener las coordenadas de una ubicación que ya hayas encontrado.

Cómo buscar una ubicación mediante sus coordenadas

Para encontrar una ubicación mediante sus coordenadas, solo tienes que abrir [Google Maps](#) y realizar una búsqueda con las coordenadas. Estas deben tener un formato que Google Maps pueda reconocer.

Ejemplos de formatos aceptados:

Imagen 26 Ingreso de longitud y latitud

- Seleccionar Google maps,
- Digitar el nombre de su Institución
- Seleccionar la lupa para realizar la búsqueda (Ver imagen 19)

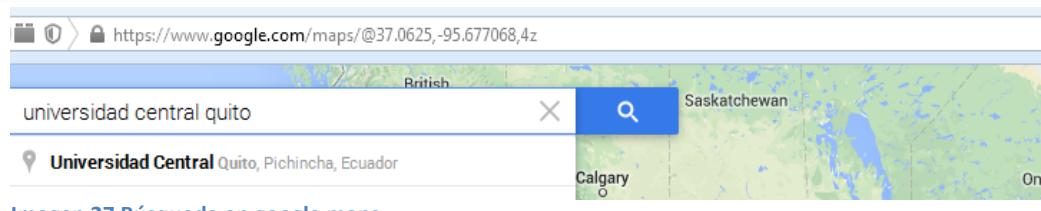


Imagen 27 Búsqueda en google maps

5. Google maps mostrara la ubicación la cual estamos realizando la consulta (Ver imagen 20)



Imagen 28 Búsqueda en google maps

6. Hacer clic derecho sobre la ubicación y seleccionar ¿Qué hay aquí? (Ver imagen 21)

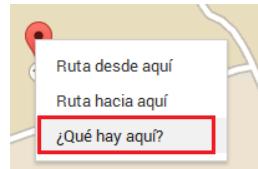


Imagen 29 Ubicación en google maps

7. En la parte superior derecha encontrara la longitud y latitud de la ubicación consultada

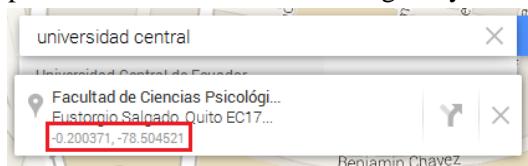
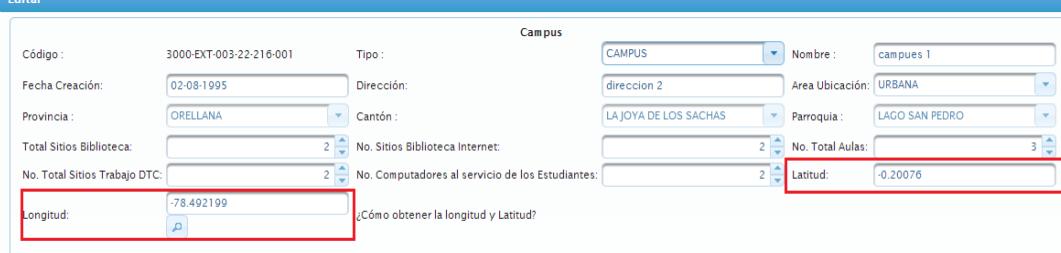


Imagen 30 Longitud y Latitud

8. Copiar la información proporcionada y colocarla en los campos longitud y latitud

Imagen 31 Ingreso de latitud y longitud



Código: 3000-EXT-003-22-216-001 Tipo: CAMPUS Nombre: campus 1
 Fecha Creación: 02-08-1995 Dirección: dirección 2 Área Ubicación: URBANA
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LAGO SAN PEDRO
 Total Sitios Biblioteca: 2 No. Sitios Biblioteca Internet: 2 No. Total Aulas: 3
 No. Total Sitios Trabajo DTC: 2 No. Computadores al servicio de los Estudiantes: 2
 Longitud: -78.492199 ¿Cómo obtener la longitud y Latitud?
 Latitud: -0.20076

Guardar Cerrar

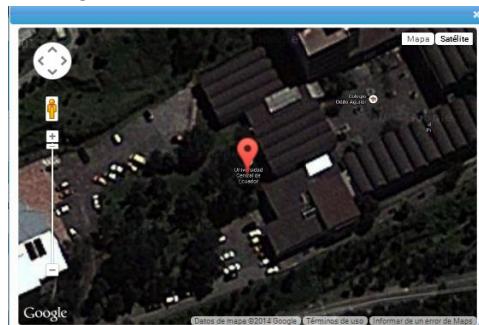
6. Al finalizar el registro de la información seleccionar 
7. Al finalizar el sistema mostrara lo siguiente:

Imagen 32 Registro de distribución física



(1 of 1)	Código	Nombres	Dirección	Acciones
	1005-MAT-07-17-1701-01	UNIVERSIDAD CENTRAL	AVENIDA AMÉRICA ENTRE CALLE BOLIVIA Y AVENIDA LA GASCA	  

8. Para visualizar la localización geográfica seleccionar , el sistema mostrara lo siguiente:



Editar Ubicación física

Para editar la información ingresada en ***Ubicación física***

1. Seleccionar la opción 
2. Editar la información ingresada
3. Seleccionar la opción guardar

Eliminar Ubicación física

Para eliminar la información ingresada en ***Ubicación física***

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema mostrar un mensaje de alerta

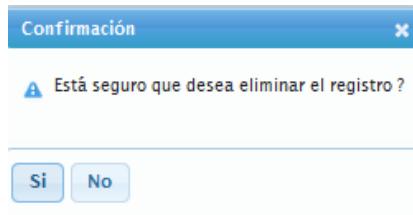


Imagen 34 Mensaje alerta eliminar
Seleccionar SI para eliminar ubicación física

Convenios

En la sección Instituto encontrará información sobre convenios.

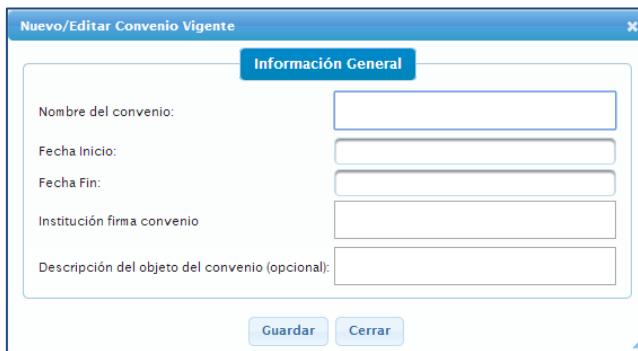
En el menú de Instituto seleccionar **Convenios**



Imagen 35 Convenios

Ingreso de Convenios

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. En **Convenios** deberán ingresar la siguiente información:
Nombre del convenio: Ingresar el nombre del convenio
Fecha de inicio: Fecha de inicio del convenio
Fecha fin: Fecha fin del convenio
Institución firma de convenio: Nombre de la Institución con la cual se realizó el convenio
Descripción del objeto del convenio(Opcional)



The dialog box has a tab labeled "Información General". It contains five input fields: "Nombre del convenio:" (Name of the agreement), "Fecha Inicio:" (Start date), "Fecha Fin:" (End date), "Institución firma convenio" (Institution that signed the agreement), and "Descripción del objeto del convenio (opcional)" (Optional description of the agreement's object). At the bottom are "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close) buttons.

Imagen 36 Ingreso de convenios

3. Al finalizar el registro seleccionar **Guardar**

4. El sistema mostrará un listado de los convenios ingresados como se muestra a continuación :

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Institución firma convenio	Acciones
COOPERACION	02-06-2014	30-07-2014	ESPOCH	 

Imagen 37 Listado de convenios ingresados

Editar Convenios

Para editar la información ingresada en ***Convenios***,

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción **Convenios**
2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de **Convenios** (Ver imagen 42)
3. Seleccione la opción 
4. Seleccionar Guardar

Eliminar Convenios

Para eliminar la información ingresada en ***Convenios***

1. Seleccionar en el menú Institucional la opción **Convenios** (Ver imagen 40),
2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de **Convenios** (Ver imagen 42)
3. Seleccione la opción 
4. El sistema mostrará un mensaje de alerta

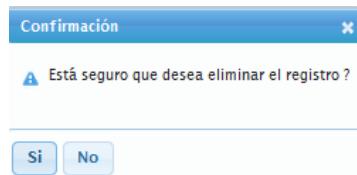


Imagen 38 Mensaje alerta eliminar

5. Seleccionar SI para eliminar convenio

Contrato ancho de banda

En la sección **Instituto** encontrará información sobre contratos de ancho de banda.

En el menú de **Instituto** seleccionar **Contratos Ancho Banda**



Imagen 39 Contratos Ancho Banda

Ingreso de Contratos Ancho Banda

5. Seleccionar la opción 

6. En **Contratos Ancho Banda** deberán ingresar la siguiente información:

Número de contrato: Número de contrato de ancho de banda

Empresa que brinda el servicio

Fecha de inicio: Fecha de inicio del contrato

Fecha fin: Fecha fin del contrato

No. Kbps internet contratado

Usuarios: Seleccionar el tipo de usuario que utiliza el servicio

Edificios cobertura: Indicar la cobertura del servicio de internet



Imagen 40 Ingreso de contrato ancho de banda

7. Al finalizar el registro seleccionar 

8. El sistema mostrará un listado de los contratos de ancho de banda ingresados como se muestra a continuación :

(1 of 1)      10 ▾				
Nro. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Kbps Internet Contratado	Acciones
55165	06-05-2014	08-07-2014	3.0	 

Imagen 41 Listado de contratos de ancho de banda ingresados

Editar Contratos de ancho de banda

Para editar la información ingresada en **Contratos Ancho Banda**,

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción Contratos de Ancho de Banda
2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de Contratos de Ancho de Banda
3. Seleccione la opción 
4. Seleccionar Guardar

Eliminar Contratos Ancho Banda

Para eliminar la información ingresada en **Contratos Ancho Banda**

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción Contrato Ancho Banda

2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de Contrato Ancho Banda
3. Seleccione la opción 
4. El sistema mostrar un mensaje de alerta

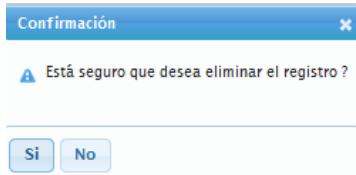


Imagen 42 Mensaje alerta eliminar

Seleccionar SI para eliminar Contratos Ancho Banda

Libros

En la sección Instituto encontrará información de libros de biblioteca

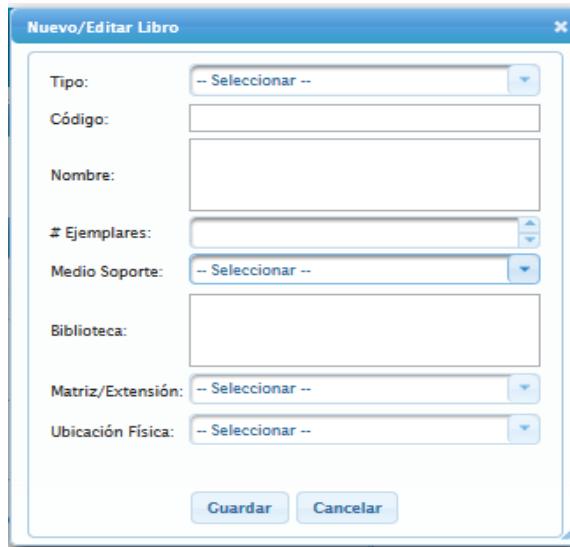
En el menú de Instituto seleccionar **Libros**



Imagen 43 Libros

Ingreso de Libros

1. Seleccionar opción  en la parte inferior derecha
2. En **Libros** deberán ingresar la siguiente información:
Tipo: Seleccionar el tipo Libro o Publicación periódico
Código:
Nombre: Nombre de la publicación
No. Ejemplares: Ingresar el número de publicaciones
Medio soporte: Seleccionar Libro impreso, Revista impresa, Revista electrónica, Audio, Video.
Biblioteca: Nombre de la biblioteca
Matriz/Extensión: Seleccionar la matriz ingresada
Ubicación Física: Seleccionar ubicación ingresada



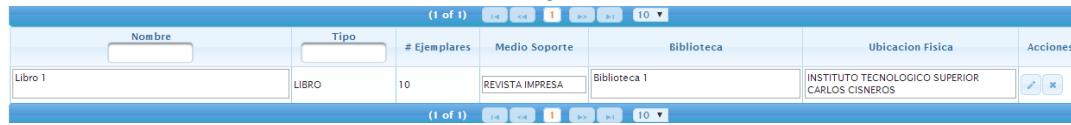
The screenshot shows a modal dialog titled "Nuevo/Editar Libro". It contains the following fields:

- Tipo: -- Seleccionar --
- Código: [empty input]
- Nombre: [empty input]
- # Ejemplares: [empty input]
- Medio Soporte: -- Seleccionar --
- Biblioteca: [empty input]
- Matriz/Extensión: -- Seleccionar --
- Ubicación Física: -- Seleccionar --

At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 44 Ingreso de libros

3. Al finalizar el registro seleccionar 
4. El sistema mostrará un listado de los libros ingresados como se muestra a continuación :



The screenshot shows a table titled "(1 of 1)" displaying one record of a book entry. The columns are: Nombre, Tipo, # Ejemplares, Medio Soporte, Biblioteca, Ubicación Física, and Acciones.

Nombre	Tipo	# Ejemplares	Medio Soporte	Biblioteca	Ubicación Física	Acciones
Libro 1	LIBRO	10	REVISTA IMPRESA	Biblioteca 1	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CARLOS CISNEROS	 

Imagen 45 Listado de libros ingresados

Editar Libros

Para editar la información ingresada en ***Libros***,

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción Libros.
2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de Libros
3. Seleccione la opción 
4. Seleccionar Guardar

Eliminar Libro

Para eliminar la información ingresada en ***Libro***

1. Seleccionar en el menú Instituto la opción Libros
2. El sistema mostrará la pantalla para la administración de Libros
3. Seleccione la opción 
4. El sistema mostrará un mensaje de alerta

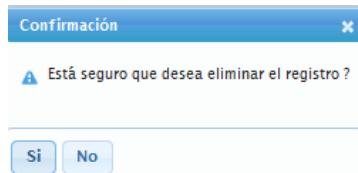


Imagen 46 Mensaje alerta eliminar

5. Seleccionar SI para eliminar Libro

Carreras

En la sección de carreras entrará información de Información Carrera, Malla Curricular y Laboratorios.

Información carreras

En la sección de información carreras relaciona la matriz o extensión con las carreras que pertenezcan a las mismas.

Ingreso de Carrera

1. En el menú de Carreras seleccionar **Información Carrera**



Imagen 47 Menú Información Carrera

2. El sistema mostrara lo siguiente:

INFORMACIÓN CARRERA				
Código Carrera Ies Modalidad Grado Nivel				
No records found.				
(1 of 1)				

Imagen 48 Información carrera

3. Seleccionar la matriz o extensión que ha sido ingresada



Imagen 49 Selección matriz o extensión

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. En **Información carrera** deberá ingresar la información que corresponda a la carrera a registrar:
Carrera

Modalidad: Seleccionar la modalidad de la carrera (Distancia, Presencial, Semipresencial).

Carrera Ies: Carreras tomadas del Senecyt, en el listado muestra el *código de la carrera*

Nivel: Nivel al que corresponde la carrera o programa académico.

Información General

Título que otorga:

Perfil de egreso:

Estado: Estado de la carrera o programa académico

Fecha Aprobación: Fecha de aprobación de la carrera.

Fecha primera matrícula: Fecha de la primera matrícula en primer nivel.

Fecha última matrícula en primer nivel: Fecha de la última matrícula en primer nivel.

Fecha de solicitud de regulación CES (opcional):

3. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción 

Ejemplo:



Imagen 50 Ingreso de la información carrera relacionada con matriz/extensión

NOTA: En caso de constar una carrera en la opción Carrera IES el sistema le permite registrar la carrera en el sistema

Si la carrera que se registra es una nueva carrera que aún no tiene matriculados en primer nivel, tanto en la “fecha primera matrícula” como en la “fecha última matrícula” colocar la fecha del último día del periodo evaluación (30 de junio de 2014)

[Crear Carrera](#)

1. Seleccionar la opción 

2. El sistema mostrara la siguiente pantalla:



The screenshot shows a modal dialog titled "Nuevo/Editar Carrera". It contains five input fields: "Nombre" (with an empty text input), "Nivel" (a dropdown menu showing "... Seleccionar ..."), "Modalidad" (a dropdown menu showing "-Seleccionar-"), "Área Conocimiento" (a dropdown menu showing "- Seleccionar -"), and "Subárea Conocimiento" (a dropdown menu showing "- Seleccionar -"). At the bottom are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

Imagen 51 Registro de carrera

Nombre: Nombre de la carrera

Nivel: Seleccionar el nivel de la carrera

Modalidad: Seleccionar la modalidad de la carrera

Área de conocimiento: Seleccionar el área de conocimiento

Sub área de conocimiento: Seleccionar sub área de conocimiento

3. Al finalizar el registro seleccionar la opción **Guardar**

4. El sistema genera un código de la carrera el cual empieza con la denominación NR

IMPORTANTE: El sistema no permite editar o eliminar la carrera ingresada por este motivo ingresar correctamente los datos de la carrera a registrar.

5. Al finalizar el ingreso de información carrera seleccionar la opción **Guardar**

El sistema mostrará la siguiente información general de la carrera ingresada.



The screenshot shows a table with four columns: "Código" (NR-3000-13), "Carrera les" (Tecnología de sistemas), "Modalidad" (PRESENCIAL), and "Nivel" (TECNICO). Above the table is a toolbar with buttons for "MATRIZ/EXTENSIÓN" (set to "matriz 1"), "Nuevo", and other navigation icons. Below the table is another toolbar with buttons for "Nuevo", "Borrar", and "Actualizar".

Imagen 52 Información general de carrera ingresada

Editar Información Carrera

Para editar la información ingresada en **Información carrera**

1. Seleccionar la opción 
2. Editar la información ingresada
3. Seleccionar la opción guardar

Eliminar Información Carrera

Para eliminar la información ingresada en **Información carrera**

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema mostrar un mensaje de alerta

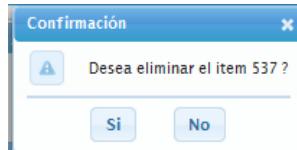


Imagen 53 Mensaje de alerta

3. Seleccionar SI para eliminar Información Carrera
4. Seleccionar la opción guardar

Mallas Curriculares

En la sección de mallas curriculares relaciona la malla curricular con matriz/ extensión y con las carreras ingresadas

Ingreso de mallas curriculares

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**



Imagen 54 Menú Mallas Curriculares

2. El sistema mostrara lo siguiente:

MALLAS CURRICULARES								
Malla		Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Créditos	Organización	Niveles	Acciones
No tiene mallas curriculares								

Imagen 55 Relación malla – matriz/extensión y carrera

3. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera con la cual va a trabajar para carreras.

MALLAS CURRICULARES								
Malla		Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Créditos	Organización	Niveles	Acciones
matriz 1								

Imagen 56 Selección matriz/extensión y carrera

4. Seleccionar la opción 
5. En **Malla** deberán ingresar la información que corresponda a la carrera que desea registrar:

Código: El sistema genera un código automático al momento de registrar la malla

Fecha Inicio: Fecha de inicio de la malla.

Fecha Fin: Fecha fin de la malla, en caso de encontrarse vigente la malla, debe dejar la fecha fin en blanco.

Organización Malla: Seleccionar la organización de la malla esto quiere decir si esta en Bimestre, Trimestre, Cuatrimestres, Semestres, Años

Meses sin Tesis: Número de meses de estudio sin contar con los necesarios para elaborar la tesis de grado.

Meses con tesis: Número de meses de estudio, incluidos los necesarios para elaborar la tesis de grado.

Créditos sin tesis: Número de créditos de estudio sin contar con los necesarios para elaborar la tesis de grado.

Créditos con tesis: Número de créditos de estudio, incluidos los necesarios para elaborar la tesis de grado.

Observación (opcional): Ingresar una descripción de la malla.

6. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción **Guardar**.



Imagen 57 Ingreso de malla

Editar Mallas

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla
4. Seleccionar la opción  de la malla registrada
5. Editar la información
6. Seleccionar la opción guardar

Eliminar Mallas

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**

2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla
4. Seleccionar la opción  de la malla registrada
5. El sistema le muestra el mensaje de alerta

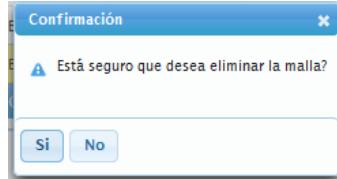


Imagen 58 Mensaje de alerta

6. Seleccionar SI para eliminar Mallas, al eliminar la malla eliminara toda la información registrada
7. Seleccionar la opción guardar

Reportes

Reporte en Excel

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla
4. Seleccionar la opción  de la malla registrada
5. El sistema genera un reporte Excel con toda la información reportada en el sistema

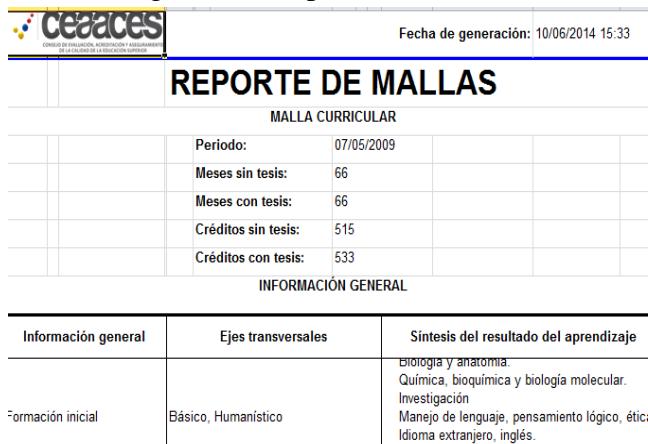


Imagen 59 Reporte de mallas curriculares en excel

Reporte grafico

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla

4. Seleccionar la opción  de la malla registrada
5. El sistema genera un reporte Excel de forma gráfica con toda la información de la malla

REPORTE DE MALLA CURRICULAR - GRÁFICO					
INFORMACIÓN GENERAL		ÁREA FORMACIÓN: BÁSICA - DISCIPLINAR	ÁREA FORMACIÓN: HUMANÍSTICA	ÁREA FORMACIÓN: OPTATIVA	ÁREA FORMACIÓN: PROFESIONAL
Información general:	Formación inicial		ANATOMÍA 2 Créditos: 7.0 Código: ANT-2  ID: HS-2-HISTOLOGÍA 2		
Ejes transversales:	Básico, Humanístico		BIOQUÍMICA 1 Créditos: 5.0 Código: BIO-1  IPRE AN-1-ANATOMÍA 1  IPRE HS-1-HISTOLOGÍA 1	EMBRILOGÍA 2 Créditos: 3.0 Código: EMB-2  IPRE AN-1-ANATOMÍA 1	

Imagen 60 Reporte de malla curriculares grafica

Reporte web

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla
4. Seleccionar la opción  de la malla registrada
5. El sistema genera un reporte web para visualizar la malla reportada, indicando el pre y co requisito

INFORMACIÓN GENERAL	NIVEL	ÁREA FORMACIÓN: BÁSICA - DISCIPLINAR	ÁREA FORMACIÓN: HUMANÍSTICA	ÁREA FORMACIÓN: OPTATIVA	ÁREA FORMACIÓN: PROFESIONAL	ÁREA FORMACIÓN: PRÁCTICA PREPROFESSIONAL Y SERVICIO COMUNITARIO
Información general: Formación inicial Ejes transversales: Básico, Humanístico Síntesis del resultado del aprendizaje: Biología y anatomía. Química, bioquímica y biología molecular. Investigación. Manejo de lenguaje, pensamiento lógico, ética, idioma extranjero, inglés. Computación	2		ANATOMÍA 2 Créditos: 7.0 Código: ANT-2  Correquisitos: BIOQUÍMICA 1 Créditos: 5.0 Código: BIO-1  Prerrequisitos: EMBRILOGÍA 2 Créditos: 3.0 Código: EMB-2			

Imagen 61 Reporte web

Asignaturas

Ingreso de asignatura

1. Seleccionar la malla se marcará de color amarillo

Mallas Curriculares Ingresadas							
Malla	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Créditos	Organización	Niveles	Acciones
3000-EXT-003-NR-3000-13-001	04-08-2005		VIGENTE	230.0	BIMESTRE	6	   
(1 of 1)     10 							

Imagen 62 Seleccionar malla

2. En la parte inferior derecha seleccionar 
3. Al seleccionar nueva asignatura el sistema muestra la siguiente pantalla:



Imagen 63 Ingreso de asignatura

El sistema solicita:

El código de materia, nombre de la asignatura, número de créditos de asignatura, tipo de asignatura: Obligatoria u optativa.

Nivel asignatura: Seleccionar el nivel en el cual se encuentra la asignatura.

Organización curricular: Formación curricular, Formación profesional o su equivalente, Titulación

4. Al finalizar el registro seleccionar la opción 

Al registrar las asignaturas el sistema muestra un listado como también el total de créditos registrados de todas las materias

Mallas Curriculares Ingresadas							
Malla	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Créditos	Organización	Niveles	Acciones
3000-EXT-003-NR-3000-13-001	04-08-2005		VIGENTE	230.0	BIMESTRE	6	   
(1 of 1)     10 							
Total créditos registrados: 16.0 							
Asignaturas							
Tipo Asignatura	Código	Nombre	Créditos	Nivel	Tipo	Acciones	
ASIGNATURA CON CREDITOS	123	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	3.0	1	OBLIGATORIA	 	
ASIGNATURA CON CREDITOS	234	MATEMATICAS	3.0	2	OBLIGATORIA	 	
ASIGNATURA CON CREDITOS	3345	FISICA	3.0	2	OBLIGATORIA	 	
ASIGNATURA CON CREDITOS	334	MATEMATICAS II	4.0	2	OBLIGATORIA	 	
ASIGNATURA CON CREDITOS	4456	ESTRUCTURA DE DATOS	3.0	4	OBLIGATORIA	 	
    10 							

Imagen 64 Listado de asignaturas registradas

El sistema valida que el número de créditos registrados en la malla curricular se corresponda a la suma de créditos por materia como se muestra a continuación

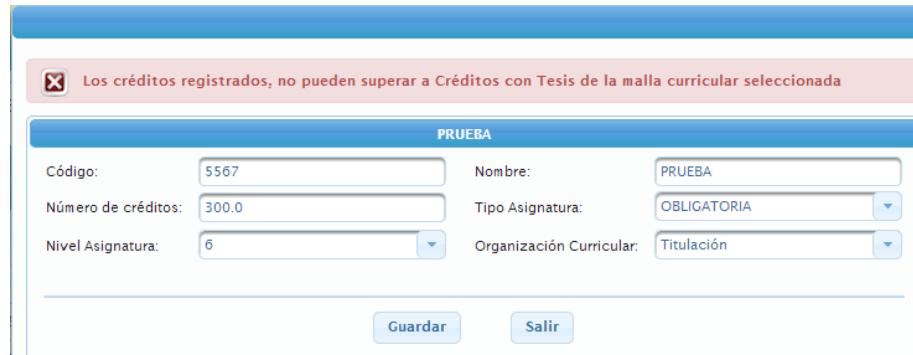


Imagen 65 Validación ingreso de créditos

Búsqueda asignaturas

1. Seleccionar la malla
2. El sistema mostrara el listado de asignaturas ingresadas



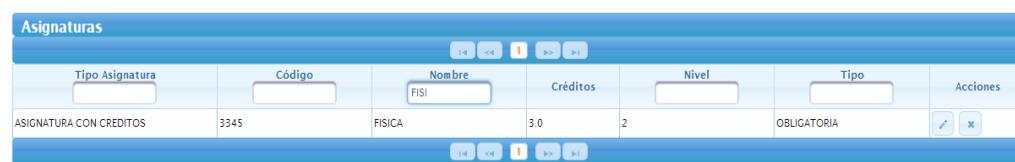
Tipo Asignatura	Código	Nombre	Créditos	Nivel	Tipo	Acciones
ASIGNATURA CON CREDITOS	123	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	3.0	1	OBLIGATORIA	
ASIGNATURA CON CREDITOS	234	MATEMATICAS	3.0	2	OBLIGATORIA	
ASIGNATURA CON CREDITOS	3345	FISICA	3.0	2	OBLIGATORIA	
ASIGNATURA CON CREDITOS	334	MATEMATICAS II	4.0	2	OBLIGATORIA	
ASIGNATURA CON CREDITOS	4456	ESTRUCTURA DE DATOS	3.0	4	OBLIGATORIA	

Imagen 66 Listado de materias

3. Para realizar una búsqueda digitar el tipo de asignatura, código, nombre, nivel o área de formación, el sistema le mostrara los resultados de acuerdo a su consulta.

Ejemplos:

- Búsqueda por nombre de la asignatura, FISICA



Tipo Asignatura	Código	Nombre	Créditos	Nivel	Tipo	Acciones
ASIGNATURA CON CREDITOS	3345	FISICA	3.0	2	OBLIGATORIA	

Imagen 67 Búsqueda por nombre de asignatura

- Búsqueda por nivel, en este caso nivel 4

Asignaturas						
Tipo Asignatura	Código	Nombre	Créditos	Nivel	Tipo	Acciones
ASIGNATURA CON CREDITOS	4456	ESTRUCTURA DE DATOS	3.0	4	OBLIGATORIA	 

Imagen 68 Búsqueda por nivel

Editar asignatura

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la malla ingresada
3. Seleccionar asignatura
4. Seleccionar la opción 
5. Editar la información ingresada
6. Seleccionar la opción guardar

Eliminar asignatura

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la malla ingresada
3. Seleccionar asignatura
4. Seleccionar la opción 
5. El sistema le muestra el mensaje de alerta

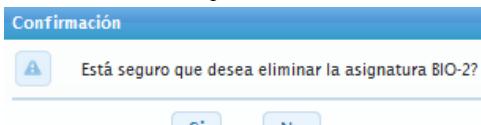


Imagen 69 Eliminar asignatura

6. Seleccionar SI para eliminar asignatura, al eliminar asignatura eliminara toda la información registrada

Reforma de malla

En caso de tener mallas reformada , donde realizara una copia de toda la información registrada, así podrá editar o eliminar tanto la malla como la asignatura de acuerdo a la reforma realizada.

1. En el menú de Carreras seleccionar **Mallas curriculares**
2. Seleccionar la matriz/ extensión y carrera.
3. Seleccionar la malla
4. Seleccionar la opción  de la malla registrada

5. El sistema solicitará como requisito mínimo cambiar la fecha de inicio de la malla



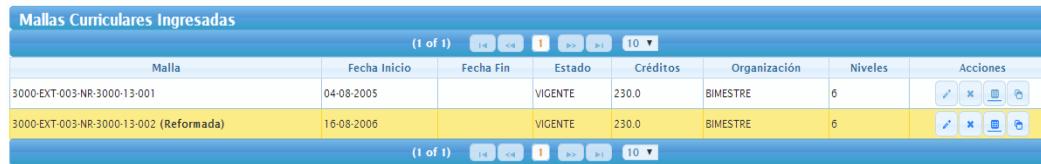
Reforma Malla

Código:	16-08-2006	Fecha Fin (opcional):
Fecha Inicio:	16-08-2006	
Organización Malla:	Bimestres	Niveles:
Meses sin Tesis:	33	Meses con tesis:
Créditos sin tesis:	200.0	Créditos con tesis:
Observación (opcional):		

Guardar Salir

Imagen 70 Reforma de malla

6. Seleccionar la opción guardar
7. El sistema mostrara una copia de la malla con toda la información registrada.



Mallas Curriculares Ingresadas

(1 of 1)							
Malla	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Creditos	Organización	Niveles	Acciones
3000-EXT-003-NR-3000-13-001	04-08-2005		VIGENTE	230.0	BIMESTRE	6	
3000-EXT-003-NR-3000-13-002 (Reformada)	16-08-2006		VIGENTE	230.0	BIMESTRE	6	

(1 of 1) 10

Imagen 71 Ingreso de copia de malla

8. Para crear, editar, eliminar asignaturas seguir la guía en la sección asignatura

Personas

En la sección de personas encontrara información de Docentes, Estudiantes, Funcionarios



Imagen 72 Menú personas

Docentes

En la sección de Docentes encontrara información sobre datos personales, relación laboral, formación, cursos de capacitación, formación, cursos de capacitación, cargos directivos, sabáticos.

En el menú de Personas seleccionar **Docentes**



Imagen 73 Pantalla de docente

Ingreso de Docente

Datos personales

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

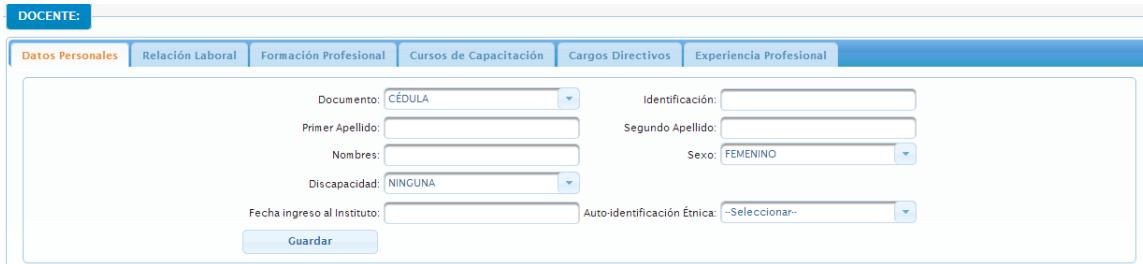


Imagen 74 Datos personales Docente

En la primera pestaña de Datos personales el sistema solicita la siguiente información:

Documento: Cédula/ Pasaporte

Identificación: El número de identificación ya que cédula o pasaporte

Primer apellido

Segundo apellido

Nombres

Sexo: Femenino/ Masculino

Discapacidad: Auditiva, Física, Intelectual, Lenguaje, Psicológica, Visual, Sustituto, Ninguna.

Fecha de ingreso al Instituto

Auto-identificación Étnica: Indígena, Blanco, Meztizo, Mulato, Afroecuatoriano, Montubio, Otro.

3. Al finalizar con el registro de datos personales seleccionar la opción **Guardar** inmediatamente el sistema habilitara las pestañas de Relación laboral, Formación, Curso de capacitación, Cargos directivos, Sabáticos

Relación Laboral

Ingreso de relación laboral

1. Seleccionar la pestaña de relación laboral

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional
------------------	------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	-------------------------

Imagen 75 Relación laboral

2. Al seleccionar relación laboral, en la parte inferior derecha seleccionar la opción **Nuevo**

Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional
------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	-------------------------

Nuevo

Imagen 76 Ingreso de relación laboral

3. El sistema solicita la siguiente información:

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional
------------------	------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	-------------------------

Información General

Número Contrato:	Relación IES: -<selección>-
Tiempo Dedicación:	-<selección>-
Remuneración Mensual: \$	Categoría: -<selección>-
Fecha fin de contrato (opcional):	Fecha inicio de contrato:
Ingreso por Proceso Selección:	

Horas académicas por periodo

Periodo	Horas clase - periodo	Horas clase - semanal	Acciones
No hay datos de las horas			

Nuevo

Guardar **Cerrar**

Imagen 77 Relación laboral

Numero de contrato: Número del contrato del docente

Relación IES: Con relación de dependencia, Sin relación de dependencia

Tiempo Dedicación: Tiempo completo, Medio tiempo, Tiempo parcial.

Categoría: Titular, No Titular

Remuneración mensual: es la remuneración mensual del docente, el tiempo de dedicación Exhaustiva o Tiempo completo o Semi Exclusiva o medio tiempo o remuneración del docente.

Fecha inicio de contrato: Fecha en la cual inicio el contrato del docente

Fecha fin de contrato: Fecha en la cual finalizó el contrato del docente

Horas académicas por periodo

Ingreso de horas académicas por periodo



Periodo	Horas clase - periodo	Horas clase - semanal	Acciones
No hay datos de las horas			

Imagen 78 Ingreso de horas académicas por periodo.

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. El sistema muestra la siguiente pantalla:

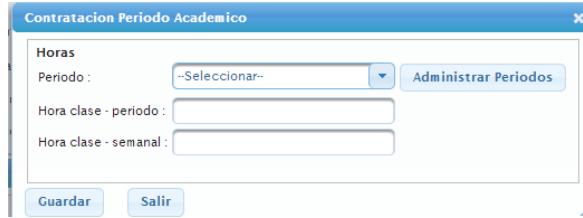


Imagen 79 Horas académicas por periodo

3. El sistema solicita:

Periodo: Es el periodo académico del cual va a reportar las horas clase del docente, el sistema permite ingresar el periodo académico de acuerdo a la organización de la institución.

Administración de periodo a académico.

1. Seleccionar la opción **Administrar Periodos**
2. El sistema mostrará lo siguiente :



Imagen 80 periodos académicos

3. Para el ingreso de un periodo académico seleccionar la opción **Nuevo**
4. El sistema solicita **inicio y a fin del periodo académico** como se muestra a continuación:

Periodo Académico

Periodos	Junio
Inicio :	2013
Fin :	Marzo
	2014

Guardar **Salir**

Imagen 81 Ingreso de inicio y fin del periodo académico.

5. Seleccionar la opción **Guardar**
6. Al guardar el periodo, seleccionar la opción **Nuevo** el sistema mostrara el periodo ingresado en periodo.

Contratacion Periodo Academico

Horas		
Periodo :	MARZO - 2014 - JULIO - 2014	Administrar Periodos
Hora clase - periodo :		
Hora clase - semanal :		

Guardar **Salir**

Imagen 82 Seleccionar el periodo ingresado

Editar periodo a académico.

1. Seleccionar la opción **Administrar Periodos**
2. El sistema mostrara el listado de periodos ingresados en la siguiente pantalla siguiente :

Lista de Periodos Academicos

Periodo	Acciones
ENERO - 2014 - DICIEMBRE - 2014	
JUNIO - 2013 - MARZO - 2014	
FEBRERO - 2013 - SEPTIEMBRE - 2013	
ENERO - 2013 - MARZO - 2013	

Nuevo

Guardar **Salir**

Imagen 83 listado de periodos académicos

3. Para editar el registro seleccionar el botón
4. Editar el mes o año de inicio y fin del periodo.
5. Seleccionar la opción **Guardar**

Eliminar periodo a académico.

1. Seleccionar la opción [Administrar Periodos](#)
2. El sistema mostrara el listado de periodos ingresados en la siguiente pantalla siguiente :

Lista de Periodos Académicos	
Periodo	Acciones
ENERO - 2014 - DICIEMBRE - 2014	
JUNIO - 2013 - MARZO - 2014	
FEBRERO - 2013 - SEPTIEMBRE - 2013	
ENERO - 2013 - MARZO - 2013	

[Guardar](#) [Salir](#)

Imagen 84 listado de periodos académicos

3. Para eliminar el registro seleccionar el botón
4. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta:

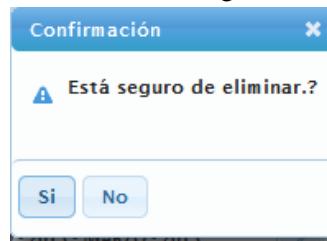


Imagen 85 Eliminar periodo

5. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro

Al terminar el ingreso de periodo académico, registrar los siguientes campos:

Hora clase - periodo, Horas - clase - semanal

Contratación Periodo Académico	
Horas	
Periodo :	MARZO - 2014 - JULIO - 2014
Administrador Periodos	
Hora clase - periodo :	400
Hora clase - semanal :	20
Guardar	Salir

Imagen 86 Ingreso de periodo académico

4. Al finalizar con el registro de contratación por periodo seleccionar la opción
5. El sistema mostrara las horas reportada por periodo como se muestra a continuación:

Horas académicas por periodo			
Periodo	Horas clase - periodo	Horas clase - semanal	Acciones
ENERO - 2014 - AGOSTO - 2014	40	10	  

Imagen 87 Horas académicas por periodo

6. Seleccionar la opción , para guardar la relación laboral ingresada

Información General

Número Contrato:	0077	Relación IES:	CON RELACION DE DEPENDENCIA
Tiempo Dedicación:	TIEMPO PARCIAL	Categoría:	TITULAR
Remuneración por hora:	\$ 30.0	Fecha inicio de contrato:	06-08-2013
Fecha fin de contrato (opcional):		Ingreso por Concurso:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingreso por Proceso Selección:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Horas académicas por periodo

Periodo	Horas clase - periodo	Horas clase - semanal	Acciones
SEPTIEMBRE - 2013 - MARZO - 2014	350	10	  

Imagen 88 Ingreso de relación laboral

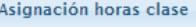
Asignar asignatura

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema mostrara lo siguiente:

Periodo : ENERO - 2014 - AGOSTO - 2014			
Carrera	Código	Asignatura	Asignaturas Compartidas
CARRERA PRUEBA	4445	DADAS	



Imagen 89 Asignar horas clase por asignatura

3. Seleccionar la opción 
4. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Distributivo de Horas Docente			
Matriz/Extensión	Carrera	Malla Curricular	
<input type="button" value="~ Seleccionar ~"/>	<input type="button" value="~ Seleccionar ~"/>	<input type="button" value="~ Seleccionar ~"/>	
(1 of 1)     5 			
Código	Asignatura	Acción	
No existe Asignaturas.			
(1 of 1)     5 			
Periodo : ENERO - 2014 - AGOSTO - 2014			
Carrera	Asignatura	Asignaturas Compartidas	Acciones
CARRERA PRUEBA	DADAS		  

Imagen 90 Distribución de Horas Docente

MANUAL EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

5. Seleccionar matriz/extensión, carrera y malla curricular
6. El sistema despliega las asignaturas correspondientes a la malla

Código	Asignatura	Acción
123	ASIGNATURA 1	
345	ASIGNATURA 2	
57	ASIGNATURA 3	

Carrera	Asignatura	Asignaturas Compartidas	Acciones
CARRERA PRUEBA	DADAS		

Imagen 91 Lista de asignaturas

7. Seleccionar la asignatura
8. El sistema muestra la siguiente pantalla:

Código	Asignatura	Acción
89	ADADASD	
4445	DADAS	
889	NOMBREA	

Carrera	Asignatura	Asignaturas Compartidas	Acciones
CARRERA PRUEBA	DADAS		
CARRERA PRUEBA	ADADASD		

Imagen 92 Ingreso de asignatura

9. Al finalizar el registro seleccionar la opción
10. En caso de tener asignaturas en las cuales el docente dicta clases en el mismo curso a estudiantes de diferentes carreras seleccionar

MANUAL EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Materia: PRUEBA ASIG

Matriz/Extensión: -- Seleccionar -- Carrera: -- Seleccionar -- Malla Curricular: -- Seleccionar --

	→ →↑ ← ←↓
--	--------------------

Guardar **Cancelar**

Imagen 93 Asignar materias compuestas

11. Seleccionar matriz, carrera y malla curricular
12. Seleccionar de las asignaturas compartidas las cuales el docente dicta a diferentes carreras

Materia: PRUEBA ASIG

Matriz/Extensión: PRUEBA Carrera: PRUEBA 8 [NR-3000-6] Malla Curricular: 3000-MAT-001-NR-3000-6-001

PRUEBA 2	PRUEBA
----------	--------

Guardar **Cancelar**

Imagen 94 Ingreso de asignaturas compartidas

13. Seleccionar la opción **Guardar**

Editar asignatura

1. Seleccionar la opción 
2. Al seleccionar la opción **Asignación horas clase**
3. El sistema mostrara la información ingresada
4. Editar el/los campos a ser actualizados

Eliminar Asignaturas compuestas

1. Seleccionar la opción 
2. Al seleccionar la opción **Asignación horas clase**
3. El sistema mostrara la información ingresada

Periodo : ENERO - 2014 - AGOSTO - 2014			
Carrera	Asignatura	Asignaturas Compartidas	Acciones
CARRERA PRUEBA	DADAS		+ x
CARRERA PRUEBA	ADADASD		x

Imagen 95 Horas docente

4. Seleccionar la opción 
5. El sistema muestra las asignaturas compuestas ingresadas

Eliminar Asignaturas Compartidas 

Materia : ASIGNATURA 2

Carrera	Código	Asignatura	Eliminar
13	26	ASIGNATURA4	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Imagen 96 Asignaturas compuestas

6. Seleccionar la opción 
7. Al finalizar seleccionar la opción 

Eliminar asignatura

1. Selección la opción 
2. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

Confirmación 

⚠ Está seguro de eliminar Asignatura?

[Sí](#) [No](#)

Imagen 97 Mensaje de alerta

3. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

Editar relación laboral

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema listara los contratos ingresados en el sistema

DOCENTE: ADAD DADAD DADA					
Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional

Imagen 98 Contratos del docente.

3. Selección la opción 
 4. El sistema mostrara la información ingresada
 5. Editar el/los campos a ser actualizados
 6. Seleccionar la opción 

Eliminar relación laboral

4. Seleccionar la opción **Cerrar**
 5. El sistema listará los contratos ingresados en el sistema

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional	
						Nuevo
Número Contrato	Relación IES	Tiempo Dedicación	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
dad	CON RELACION DE DEPENDENCIA	TIEMPO COMPLETO	TITULAR	04-05-1999	14-05-2010	
001	CON RELACION DE DEPENDENCIA	TIEMPO COMPLETO	TITULAR	11-02-2014		

Imagen 99 Contratos del docente.

6. Selección la opción
 7. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

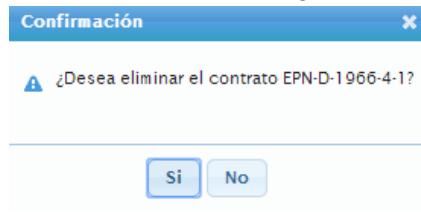


Imagen 100 Mensaje de alerta

8. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

Visualizar relación laboral

1. Seleccionar la opción **Cerrar**
 2. El sistema listará los contratos ingresados en el sistema.

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional																				
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Información General </div> <table border="0"> <tr> <td>Número Contrato:</td> <td><input type="text" value="dad"/></td> <td>Relación IES:</td> <td><input type="button" value="CON RELACION DE DEPENDENCIA"/></td> </tr> <tr> <td>Tiempo Dedicación:</td> <td><input type="button" value="TIEMPO COMPLETO"/></td> <td>Categoría:</td> <td><input type="button" value="TITULAR"/></td> </tr> <tr> <td>Remuneración Mensual:</td> <td><input type="text" value="\$ 56.0"/></td> <td>Fecha inicio de contrato:</td> <td><input type="text" value="04-08-1999"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha fin de contrato (opcional):</td> <td><input type="text" value="14-08-2030"/></td> <td>Ingreso por Concurso:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ingreso por Proceso Selección:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						Número Contrato:	<input type="text" value="dad"/>	Relación IES:	<input type="button" value="CON RELACION DE DEPENDENCIA"/>	Tiempo Dedicación:	<input type="button" value="TIEMPO COMPLETO"/>	Categoría:	<input type="button" value="TITULAR"/>	Remuneración Mensual:	<input type="text" value="\$ 56.0"/>	Fecha inicio de contrato:	<input type="text" value="04-08-1999"/>	Fecha fin de contrato (opcional):	<input type="text" value="14-08-2030"/>	Ingreso por Concurso:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingreso por Proceso Selección:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Número Contrato:	<input type="text" value="dad"/>	Relación IES:	<input type="button" value="CON RELACION DE DEPENDENCIA"/>																						
Tiempo Dedicación:	<input type="button" value="TIEMPO COMPLETO"/>	Categoría:	<input type="button" value="TITULAR"/>																						
Remuneración Mensual:	<input type="text" value="\$ 56.0"/>	Fecha inicio de contrato:	<input type="text" value="04-08-1999"/>																						
Fecha fin de contrato (opcional):	<input type="text" value="14-08-2030"/>	Ingreso por Concurso:	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Ingreso por Proceso Selección:	<input checked="" type="checkbox"/>																								

Imagen 101 Contratos del docente.

3. Seleccionar la opción 
 4. El sistema mostrara la información registrada de periodos académicos

Horas académicas por período			
Periodo	Horas clase - período	Horas clase - semanal	Acciones
ENERO - 2014 - AGOSTO - 2014	40	10	  

Imagen 102 Visualizar los períodos académicos

Formación

Ingreso de formación

1. Seleccionar la pestaña de formación



Imagen 103 Formación

2. Al seleccionar la pestaña formación en la parte inferior derecha seleccionar la opción 



Imagen 104 Ingreso de formación

3. El sistema mostrara la siguiente pantalla :

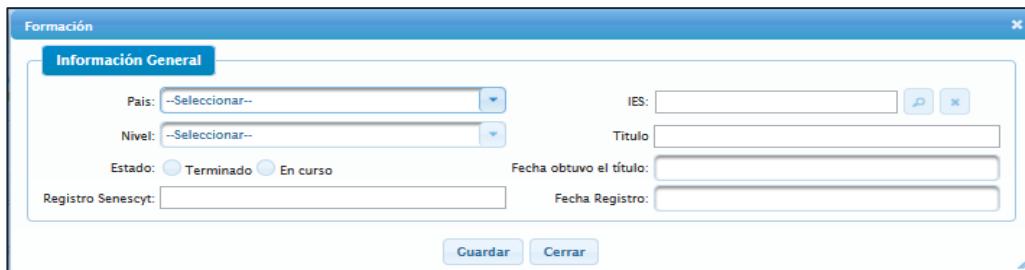


Imagen 105 Ingreso de formación

País: Seleccionar el país

IES en la cual realizo su formación

El Nivel

El Titulo

Estado seleccionar si es Terminado o está en curso.

Fecha que obtuvo el título.

Registro Senescyt

Fecha de registro

En caso de **NO** estar registrado en el Senescyt deberá registrar la siguiente información:

País: Ingreso del país en el cual obtuvo o se encuentra siguiendo sus estudios profesionales

IES: En caso de seleccionar en país Ecuador el sistema habilitara un listado tanto de Universidades como de Institutos, seleccionar la siguiente opción  el sistema desplegará el listado

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
IES	SELECCIONAR
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD DE CUENCA	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHoyo	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QVEVEDO	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 106 Lista de universidades y Tecnologías

Seleccionar la opción  para ingresar la Universidad o Instituto
El sistema registrara la IES seleccionada

IES: **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGRO**  

Para eliminar la Universidad o Instituto seleccionar la opción 
Nivel: Seleccionar el tipo de nivel en el cual se encuentra el título Técnico, Tecnológico, Tercer Nivel o Cuarto nivel.

Nivel:	TERCER NIVEL
Estado:	-Seleccionar-
nescyt:	TÉCNICO TECNÓLOGO
	TERCER NIVEL
	CUARTO NIVEL

Imagen 107 Selección de nivel

Al seleccionar cuarto nivel debe indicar el grado del título obtenido Doctor, Master o equivalente y Otros.

Grado: OTROS

--Seleccionar--
 DOCTOR (Ph.D)
 MAGISTER O EQUIVALENTE
 OTROS

Imagen 108 Selección de grado

En la opción otros encontrara Diploma superior, Doctor en filosofía o jurisprudencia, Especialista, Técnico Superior, Tecnológico Superior

Otros: DIPLOMA SUPERIOR

-- Seleccionar --
 DIPLOMA SUPERIOR
 DOCTOR EN FILOSOFÍA O JURISPRUDENCIA
 ESPECIALISTA
 TECNICO SUPERIOR
 TECNOLOGO SUPERIOR

Imagen 109 Seleccionar el otro tipo de diploma

Titulo / Mención: Ingresar el nombre del título o mención de la formación del docente

Estado: Seleccionar el estado en el cual se encuentre la formación a ingresar Terminado o en Curso

Al seleccionar **Terminado** el sistema solicitará registro Senescyt, fecha Registro de registro del título y Fecha en la cual obtuvo el título.

Formación

Información General	
País:	ECUADOR
Nivel:	CUARTO NIVEL
Grado:	OTROS
Otros:	DIPLOMA SUPERIOR
DIPLOMA SUPERIOR EN:	
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Terminado <input type="radio"/> En curso
Registro Senescyt:	
Fecha obtuvo el título:	
Fecha Registro:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Imagen 110 Formación terminada

Fecha obtuvo el título: Fecha en la cual fue entregado el título al profesional

Registro Senescyt: Ingreso del registro Senescyt del título

Fecha Registro: Fecha de registro del título

Al seleccionar **Cursando** el sistema solicitará Fecha de inicio de estudios.

Formación

Información General

País:	ECUADOR	IES:	<input type="text"/>		
Nivel:	CUARTO NIVEL				
Grado:	OTROS				
Otros:	DIPLOMA SUPERIOR	DIPLOMA SUPERIOR EN:	<input type="text"/>		
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Terminado <input type="radio"/> En curso	Fecha obtuvo el título:	<input type="text"/>		
Registro Senescyt:	<input type="text"/>	Fecha Registro:	<input type="text"/>		

Guardar **Cerrar**

Imagen 111 Formación en curso

- Al finalizar con el registro de datos en formación seleccionar la opción **Guardar**, el sistema mostrara el listado de formación profesional registrada del docente.

Título	País	IES	Nivel	Cursando	Reg Senescyt	Lista Senescyt	Acciones
INGENIERO QUIMICO	ECUADOR	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	TERCER NIVEL	SI	1001-12-1176749		

Imagen 112 Listado de formación profesional

Editar formación

- Seleccionar la pestaña de formación



Imagen 113 Formación

- Al seleccionar la pestaña formación en la parte inferior derecha seleccionar la opción
- El sistema mostrara la información ingresada
- Editar el/los campos a ser actualizados
- Seleccionar la opción **Guardar**

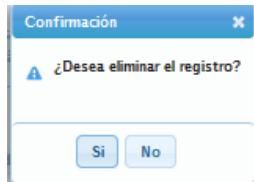
Eliminar formación

- Seleccionar la pestaña de formación

Título	País	IES	Nivel	Cursando	Reg Senescyt	Lista Senescyt	Acciones
INGENIERO QUIMICO	ECUADOR	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	TERCER NIVEL	SI	1001-12-1176749		

Imagen 114 Formación

- Al seleccionar la pestaña formación en la parte inferior derecha seleccionar la opción
- Selección la opción
- El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

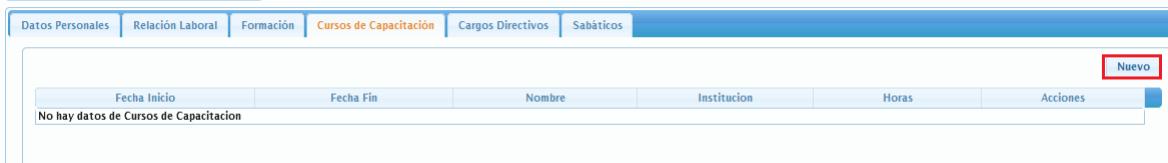
**Imagen 115 Mensaje de alerta**

5. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

Cursos de capacitación

Ingreso de capacitación

1. Seleccionar la pestaña de capacitación

**Imagen 116 Capacitación**

2. Al seleccionar la pestaña cursos de capacitación en la parte inferior derecha seleccionar la opción **Nuevo**
3. El sistema mostrara la siguiente pantalla :

**Imagen 117 Ingreso de capacitación**

En la cual se solicita:

Tipo: Curso/Seminario/Congreso, Entrenamiento tecnológico.

Nombre: Nombre de la capacitación realizada

Institución: Nombre de la Institución que realizo la capacitación

Fecha de inicio: Fecha de inicio de la capacitación

Fecha fin: Fecha fin de la capacitación

Horas: Número de horas tomadas por la Institución

4. Al finalizar el registro seleccionar la opción **Guardar**
5. El sistema mostrara el listado de cursos de capacitación realizadas



Imagen 118 Listado de capacitaciones

Editar capacitación

1. Seleccionar la pestaña de capacitación

						Nuevo
Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre	Institución	Horas	Acciones	
07-08-1997	09-08-2007	nombre	insitucion 1	8		

Imagen 119 Listado de capacitaciones

2. Al seleccionar la pestaña cursos de capacitación en la parte inferior derecha seleccionar la opción
3. El sistema mostrara la información ingresada
4. Editar el/los campos a ser actualizados
5. Seleccionar la opción

Eliminar Capacidad

1. Seleccionar la pestaña de formación

						Nuevo
Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre	Institución	Horas	Acciones	
07-08-1997	09-08-2007	nombre	insitucion 1	8		

Imagen 120 Capacitaciones

2. Al seleccionar la pestaña curso de capacitación en la parte inferior derecha seleccionar la opción
3. Selección la opción
4. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

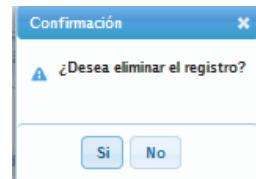


Imagen 121 Mensaje de alerta

5. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

Cargos directivos

Ingreso de cargo directivo

1. Seleccionar la pestaña de cargo directivo

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional
Nuevo					
Autoridad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Número Documento	Acciones	
RECTOR(A)	01-07-2013	31-12-2014	001	 	

Imagen 122 Capitación

2. Al seleccionar la pestaña cursos de capacitación en la parte inferior derecha seleccionar la opción [Nuevo](#)
3. El sistema mostrara la siguiente pantalla :

Cargos Directivos

Información General

Autoridad:	COORDINADOR(A) DE CARRERA NOMBRAMIENTO
Documento:	Número de documento: <input type="text"/>
Fecha Inicio:	<input type="text"/> Fecha Fin: <input type="text"/>

[Guardar](#)
[Cerrar](#)

Imagen 123 Ingreso de cargos directivos

En la cual se solicita:

Autoridad: Seleccionar la autoridad, en caso de otro ingresar la autoridad correspondiente

Documento: Seleccionar el tipo de documento en el cual el cargo directivo

Número de documento: Número de documento en el cual se registrar el cargo directivo

Fecha de inicio: Fecha de inicio del cargo directivo

Fecha fin: Fecha fin del cargo directivo

4. Al finalizar el registro seleccionar la opción [Guardar](#)
5. El sistema mostrara el listado de cargos directivos realizadas

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional
Nuevo					
Autoridad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Número Documento	Acciones	
RECTOR(A)	01-07-2013	31-12-2014	001	 	

Imagen 124 Listado de cargos directivos

Editar cargos directivos

1. Seleccionar la pestaña de cargos Directivos

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional	Nuevo
RECTOR(A)	01-07-2013	31-12-2014	001			

Imagen 125 Listado de cargos directivos

2. Al seleccionar la pestaña cargos directivos en la parte inferior derecha seleccionar la opción 
3. El sistema mostrara la información ingresada
4. Editar el/los campos a ser actualizados
5. Seleccionar la opción 

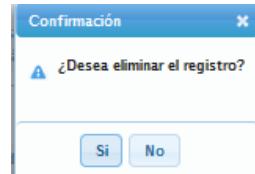
Eliminar Cargo Directivo

1. Seleccionar la pestaña de Cargos Directivos

Datos Personales	Relación Laboral	Formación Profesional	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Experiencia Profesional	Nuevo
RECTOR(A)	01-07-2013	31-12-2014	001			

Imagen 126 Cargos directivos

2. Al seleccionar la pestaña cargos directivos en la parte inferior derecha seleccionar la opción 
3. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

**Imagen 127 Mensaje de alerta**

4. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

*Experiencia Profesional**Ingreso de experiencia profesional*

1. Seleccionar la pestaña de experiencia profesional



A screenshot of a web application interface showing a table for professional experience. The table has columns: Institución, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Acciones. A message at the top says 'No hay datos de experiencia profesional'. A 'Nuevo' button is located in the top right corner.

Imagen 128 Experiencia profesional

2. Al seleccionar la pestaña experiencia profesional en la parte inferior derecha seleccionar la opción [Nuevo](#)
3. El sistema mostrara la siguiente pantalla :



A screenshot of a modal window titled 'Experiencia Profesional afín a su actividad docente'. It contains a form with fields: 'Institución' (with input field), 'Cargo/Función' (with input field), 'Fecha Inicio' (with input field), and 'Fecha Fin' (with input field). At the bottom are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Imagen 129 Ingreso de experiencia profesional

En la cual se solicita:

Institución: Nombre de la institución

Cargo/Función: Cargo del docente en la institución

Fecha de inicio: Fecha de inicio de la experiencia profesional

Fecha fin: Fecha fin de la experiencia profesional

4. Al finalizar el registro seleccionar la opción [Guardar](#)
5. El sistema mostrara el listado de experiencia profesional realizadas

Editar experiencia profesional

1. Seleccionar la pestaña de experiencia profesional



A screenshot of a table showing a single row of professional experience data. The columns are: Institución, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Acciones. The data is: CEAACES, Analista, 01-01-2014, 14-08-2014, with edit and delete icons.

Imagen 130 Listado de experiencia profesional

2. Al seleccionar la pestaña experiencia profesional en la parte inferior derecha seleccionar la opción [Nuevo](#)
3. El sistema mostrara la información ingresada
4. Editar el/los campos a ser actualizados
5. Seleccionar la opción [Guardar](#)

Eliminar Experiencia Profesional

1. Seleccionar la pestaña de Experiencia profesional



Imagen 131 Experiencia Profesional

2. Al seleccionar la pestaña experiencia profesional en la parte inferior derecha seleccionar la opción 
3. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta

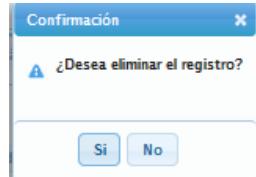


Imagen 132 Mensaje de alerta

4. Seleccionar la opción SI para eliminar el registro.

El sistema mostrar el listado de docentes ingresados.



Imagen 133 Listado de docente

Guía pantalla de docentes:

1. Búsqueda: Digitar la cédula a buscar del docente seleccionar la opción 
2. Total de docentes: El sistema muestra el listado total de docentes registrados en el sistema
3. Siguiente: Al seleccionar  , el sistema le mostrara la siguiente lista de docentes
4. Registros: El sistema muestra el número de registros seleccionados por default se encuentra 10 registros.
5. Buscador: Buscador dentro de la lista presentada en el sistema

NOTA: El usuario puede ingresar información del docente paulatinamente es importante aclarar que el docente es registrado cuando ha ingresado información personal y relación laboral, el usuario puede actualizar la información o ingresar información pendiente en las secciones anteriormente mencionadas.

Editar de Docente

1. Seleccionar menú Personas – Docentes
2. Seleccionar la opción  del docente a editar

Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Discapacidad	Acciones
1703125870	ABAD LEON	WILSON ARIOSTO	27-05-1952	NINGUNA	 
1702023480	ACOSTA ESTRADA	MARCELO GERMAN	23-10-1948	NINGUNA	 
1701120477	ACOSTA GALLO	ERWIN ELISEO	30-08-1942	NINGUNA	 
180246793	ACOSTA HURTADO	TANIA ALEYDA	03-06-1972	NINGUNA	 
1719387852	ACUNA BERMEO	CRISTINA FERNANDA	06-04-1984	NINGUNA	 

Imagen 134 Listado de docentes

3. El sistema mostrara la información ingresada

Datos Personales	Relación Laboral	Formación	Cursos de Capacitación	Cargos Directivos	Sabáticos
<input type="text" value="Documento: CEDULA"/> <input type="text" value="Primer Apellido: ACOSTA"/> <input type="text" value="Nombres: MARCELO GERMAN"/> <input type="text" value="Dirección: LADRON DE GUEVARA E11-253"/> <input type="text" value="Sexo: FEMENINO"/> <input type="text" value="Número Conadis: "/> <input type="text" value="Mail Institucional: MARCELO.ACOSTA@EPN.EDU.EC"/>	<input type="text" value="Identificación: 1702023480"/> <input type="text" value="Segundo Apellido: ESTRADA"/> <input type="text" value="Fecha Nacimiento: 23-10-1948"/> <input type="text" value="País de origen: ECUADOR"/> <input type="text" value="Discapacidad: NINGUNA"/> <input type="text" value="Mail Personal: DATO NO LEVANTADO"/> <input type="text" value="Fecha ingreso les: 01-12-1974"/>				
<input type="button" value="Guardar cambios"/>					

Imagen 135 Datos docente seleccionado

4. Editar el/los campos a ser actualizados en las diferentes pestañas, solo en datos personales debe seleccionar la opción 

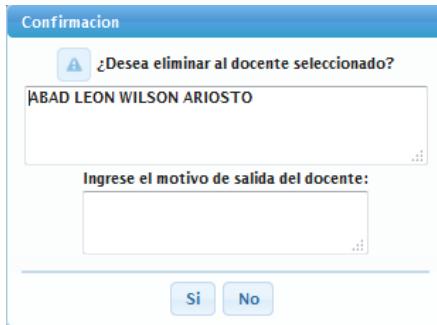
Eliminar de Docente

1. Seleccionar menú Personas – Docentes
2. Seleccionar la opción  del docente

Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Discapacidad	Acciones
1703125870	ABAD LEON	WILSON ARIOSTO	27-05-1952	NINGUNA	 
1702023480	ACOSTA ESTRADA	MARCELO GERMAN	23-10-1948	NINGUNA	 
1701120477	ACOSTA GALLO	ERWIN ELISEO	30-08-1942	NINGUNA	 
180246793	ACOSTA HURTADO	TANIA ALEYDA	03-06-1972	NINGUNA	 
1719387852	ACUNA BERMEO	CRISTINA FERNANDA	06-04-1984	NINGUNA	 

Imagen 136 Listado de docentes

3. El sistema le mostrara la siguiente pantalla:



Confirmacion

¿Desea eliminar al docente seleccionado?

ABAD LEON WILSON ARIOSTO

Ingrese el motivo de salida del docente:

Si No

Imagen 137 Eliminar docente

4. Registrar el motivo de salida del docente
5. Seleccionar SI para eliminar el registro.

Nota: En caso de ingresar nuevamente el docente a la Institución el sistema activara al docente con la información anteriormente registrada

Estudiantes

En la sección de Estudiantes encontrara información sobre datos personales, carreras y becas.

En el menú de Personas seleccionar *Estudiantes*

**Imagen 138 Menú estudiantes**


ADMINISTRACION DE DOCENTES

Cedula:

Nuevo

registros: 10

Imagen 139 Pantalla de docente

Ingreso de Estudiante

Datos personales

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

ESTUDIANTE: ALVARADO PEREZ CARLA

Datos Personales	Carreras		
Documento:	CEDULA	Identificación:	1801070879
Primer Apellido:	ALVARADO	Segundo Apellido:	PEREZ
Nombres:	CARLA	Fecha Nacimiento (opcional):	
Sexo:	FEMENINO	País de origen (opcional):	-Seleccionar-
Discapacidad:	NINGUNA		
Auto-identificación Étnica:	BLANCO		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente >>"/>			

Imagen 140 Datos personales estudiante

En la primera pestaña de Datos personales el sistema solicita la siguiente información:

Documento: Cédula/ Pasaporte

Identificación: El número de identificación ya que cédula o pasaporte

Primer apellido, Segundo apellido, Nombre, Fecha de nacimiento (Opcional).

Sexo: Femenino/ Masculino, *País de origen (Opcional).*

Discapacidad: Auditiva, Física, Intelectual, Psicológica, Visual, Ninguna

Auto-Identificación Etnia: Indígena, Blanco, Meztizo, Mulato, Afroecuatoriano, Montubio, Otro.

- Al finalizar con el registro de datos personales seleccionar la opción
- inmediatamente el sistema habilitara las pestañas de Carreras y Becas

Carreras

Ingreso de carreras

- Seleccionar la pestaña de carreras

Datos Personales	Carreras
------------------	----------

Imagen 141 Carreras

- Al seleccionar la pestaña Carreras en la parte inferior derecha seleccionar la opción
- El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Editar

Carrera:	NR-3000-4 - CARRERA1
Ingreso por convalidación:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Graduado:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Fecha inicio primer nivel:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

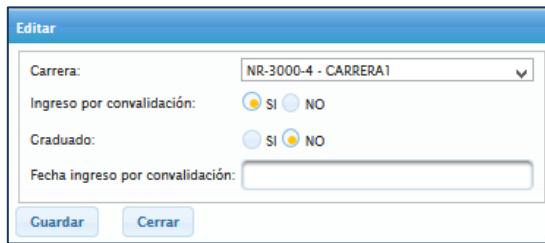
Imagen 142 Ingreso de carrera por estudiante

El sistema solicita lo siguiente:

Carrera: Seleccionar la carrera en la cual el estudiante se encuentra cursando. Las carreras son ingresas en la sección Carreras- Información Carrera.

Ingreso por convalidación: Seleccionar SI el estudiante ingreso por convalidación caso contrario NO

Al seleccionar SI el sistema solicitará Fecha ingreso por convalidación



Este formulario titulado "Editar" muestra los siguientes campos:

- Carrera: NR-3000-4 - CARRERA1
- Ingreso por convalidación: SI NO
- Graduado: SI NO
- Fecha ingreso por convalidación: [campo vacío]

Botones: Guardar, Cerrar

Imagen 143 Selección de Ingreso por convalidación

Graduado: Seleccionar SI ingreso por convalidación caso contrario NO.

Al seleccionar SI el sistema solicitará la Fecha graduación

4. Al finalizar el registro seleccionar la opción **Guardar**
5. El sistema mostrara el listado de carreras tomadas por el estudiante



Este es un listado de carreras para el estudiante ALVARADO PEREZ CARLA. La vista actual es "Carreras".

ESTUDIANTE: ALVARADO PEREZ CARLA					
Datos Personales		Carreras			
Nuevo					
(1 of 1) << >> 1 >>> 10 <<<					
Código Carrera	Carrera	Fecha Inicio Primer Nivel	Fecha Ingreso por convalidación	Fecha Graduación	Acciones
NR-3000-4	CARRERA1	06-01-2009			
(1 of 1) << >> 1 >>> 10 <<<					

Botones: << Anterior, Siguiente >>

Imagen 144 Listado de carreras

Editar Carrera

1. Seleccionar la opción

(1 of 1) << << 1 >> >> 10 ▾					
Código Carrera	Carrera	Fecha Inicio Primer Nivel	Fecha Ingreso por convalidación	Fecha Graduación	Acciones
NR-3000-4	CARRERA1	06-01-2009			

Imagen 145 Editar carrera

2. El sistema mostrara la información ingresada
3. Editar el/los campos a ser actualizados
4. Seleccionar la opción

Créditos aprobados

Ingreso de créditos aprobados por carrera

1. Seleccionar la opción en la carrera a editar

(1 of 1) << << 1 >> >> 10 ▾					
Código Carrera	Carrera	Fecha Inicio Primer Nivel	Fecha Ingreso por convalidación	Fecha Graduación	Acciones
NR-3000-4	CARRERA1	06-01-2009			

Imagen 146 Ingreso de créditos aprobados

2. El sistema mostrara en la parte inferior lo siguiente:

INGENIERIA QUIMICA		
Periodo	Créditos aprobados	Acción
No se encontraron registros		
Total:	0.0	

Imagen 147 Insertar créditos aprobados

3. Seleccionar la opción
4. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Nuevo/Editar Periodo

Periodo:	-Seleccionar-
Sección:	-Seleccionar-
Créditos aprobados	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Imagen 148 Ingreso de créditos aprobados

Periodo: Seleccionar el periodo el cual fue registrado en la sección [Administración de periodo a académico. Pag 22](#)

Sección: Seleccionar Matutina, Vespertina, Nocturna, Matutina/ Vespertina, Vespertina/Nocturna, Todas

Créditos aprobados: Ingresar los créditos aprobados por el estudiante en el periodo seleccionado.

El sistema mostrara el listado de créditos aprobados por periodo académico como se muestra a continuación:

INGENIERIA QUIMICA		
Periodo	Créditos aprobados	Acción
JUNIO - 2013 - MARZO - 2014	20.0	
ENERO - 2014 - DICIEMBRE - 2014	23.0	
Total:	43.0	

Imagen 149 Listado de créditos aprobados periodo académico

Editar créditos aprobados por carrera

1. Seleccionar la opción en la carrera a editar
2. El sistema mostrara la información ingresada
3. Editar el/los campos a ser actualizados
4. Seleccionar la opción [Guardar](#)

Eliminar carreras

1. Seleccionar la opción del docente
2. El sistema le mostrara la siguiente pantalla:

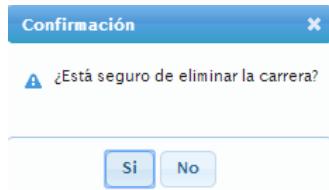


Imagen 150 Mensaje de Confirmación

3. Seleccionar SI para eliminar el registro.

Para visualizar a los estudiantes registrados seleccionar la opción **Regresar**, se encuentra en la parte superior derecha

El sistema mostrar el listado de estudiantes ingresados



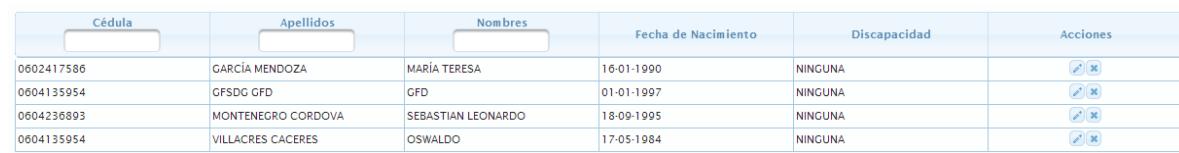
The screenshot shows a table with columns: Cédula, Apellidos, Nombres, Fecha de Nacimiento, Discapacidad, and Acciones. Row 1: 0602417586, GARCÍA MENDOZA, MARÍA TERESA, 16-01-1990, NINGUNA, edit/delete. Row 2: 0604135954, GFSDG GFD, GFD, 01-01-1997, NINGUNA, edit/delete. Row 3: 0604236893, MONTENEGRO CORDOVA, SEBASTIAN LEONARDO, 18-09-1995, NINGUNA, edit/delete. Row 4: 0604135954, VILLACRES CACERES, OSWALDO, 17-05-1984, NINGUNA, edit/delete. Top left: Cédula search input (red box), magnifying glass icon (red box). Top right: Nuevo button. Center top: Back/Forward navigation buttons (red box), search input (red box) with number 3. Bottom left: Total estudiantes: 4 (red box). Bottom right: registros: 10 dropdown (red box).

Guía pantalla de estudiantes:

1. Búsqueda: Digitar la cédula a buscar del estudiante seleccionar la opción
2. Total de docentes: El sistema muestra el listado total de estudiantes registrados en el sistema
3. Siguiente: Al seleccionar , el sistema mostrara la siguiente lista de docentes
4. Registros: El sistema muestra el número de registros seleccionados por default se encuentra 10 registros.
5. Buscador: Buscador dentro de la lista presentada en el sistema

Editar de estudiante

1. Seleccionar menú Personas – Estudiante
2. Seleccionar la opción del estudiante a editar



The screenshot shows the same table structure as the previous list view, with identical data and column headers: Cédula, Apellidos, Nombres, Fecha de Nacimiento, Discapacidad, and Acciones.

Imagen 151 Listado de estudiantes

3. El sistema mostrara la información ingresada

ESTUDIANTE: ALVARADO PEREZ CARLA

Datos Personales	Carreras
Documento: CEDULA	Identificación: 1801070879
Primer Apellido: ALVARADO	Segundo Apellido: PEREZ
Nombres: CARLA	Fecha Nacimiento (opcional)
Sexo: FEMENINO	País de origen (opcional): -Seleccionar-
Discapacidad: NINGUNA	
Auto-identificación Étnica: BLANCO	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente >>"/>	

Imagen 152 Editar estudiante

4. Editar el/los campos a ser actualizados en las diferentes pestañas, solo en datos personales debe seleccionar la opción

Eliminar de estudiante

1. Seleccionar menú Personas – Estudiante
2. Seleccionar la opción  del estudiante a eliminar

Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Discapacidad	Acciones
0602417586	GARCÍA MENDOZA	MARÍA TERESA	16-01-1990	NINGUNA	 
0604135954	GFSDG GFD	GFD	01-01-1997	NINGUNA	 
0604236893	MONTENEGRO CORDOVA	SEBASTIAN LEONARDO	18-09-1995	NINGUNA	 
0604135954	VILLACRES CACERES	OSWALDO	17-05-1984	NINGUNA	 

Imagen 153 Listado de estudiantes

3. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta :

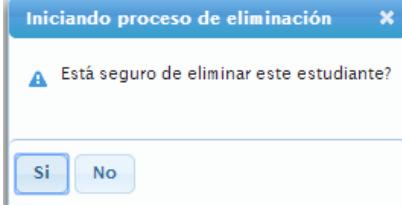


Imagen 154 Eliminar estudiante

4. Seleccionar SI para eliminar el registro.

Funcionarios

En la sección de Funcionarios encontrara información sobre datos personales y contrataciones

En el menú de Personas seleccionar *Funcionarios*



Imagen 155 Menú funcionarios



Imagen 156 Pantalla de Funcionario

Ingreso de Funcionarios

Datos personales

1. Seleccionar la opción **Nuevo**
2. El sistema mostrara la siguiente pantalla:



Imagen 157 Datos personales estudiante

En la primera pestaña de Datos personales el sistema solicita la siguiente información:

Matriz/Extensión: Seleccionar la matriz/extensión

Documento: Cédula/ Pasaporte

Identificación: El número de identificación ya sea cédula o pasaporte

Primer apellido, Segundo apellido, Nombre, Sexo: Femenino/ Masculino

Discapacidad: Auditiva, Física, Intelectual, Psicológica, Visual, Ninguna

Numero de conadis: En caso de tener discapacidad ingresar esta información

Tipo de funcionario: Empleado, Consultor, Trabajador

Cargo: Indicar el cargo del funcionario

4. Al finalizar con el registro de datos personales seleccionar la opción **Guardar** inmediatamente el sistema habilitara la pestaña de contratación

Contratación

1. Seleccionar la pestaña de contratación



Imagen 158 Contratación

2. Al seleccionar la pestaña contratación en la parte inferior derecha seleccionar la opción



3. El sistema mostrara la siguiente pantalla:



Imagen 159 Ingreso de carrera por estudiante

El sistema solicita lo siguiente:

Numero de contrato: Ingresar el número contrato

Relación IES: Seleccionar el tipo de contrato CON RELACION DE DEPENDENCIA,SIN RELACION DE DEPENDENCIA,CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ME SENEICYT

Fecha inicio: Ingresar la fecha de inicio del contrato

Fecha fin: Ingresar la fecha fin del contrato

Concurso: Seleccionar en caso de haber ingresado por concurso

Remuneración del Contrato: Ingresar la remuneración del contrato

5. Al finalizar con el registro de contrato seleccionar la opción



Editar de Funcionarios

1. Seleccionar menú Personas – Funcionarios
2. Seleccionar la opción  del funcionario a editar

Identificación	Apellidos	Nombres	Discapacidad	Acciones
558575	CASTRO ZAMORA	JULIAN	NINGUNA	 

Imagen 160 Listado de funcionarios

3. El sistema mostrara la información ingresada



Imagen 161 Editar funcionario

4. Editar el/los campos a ser actualizados en las diferentes pestañas, solo en datos personales debe seleccionar la opción [Guardar cambios](#)

Eliminar de estudiante

1. Seleccionar menú Personas – Funcionarios
2. Seleccionar la opción  del estudiante a eliminar

Identificación	Apellidos	Nombres	Discapacidad	Acciones
558575	CASTRO ZAMORA	JULIAN	NINGUNA	 

Imagen 162 Listado de Funcionarios

3. El sistema mostrara el siguiente mensaje de alerta :

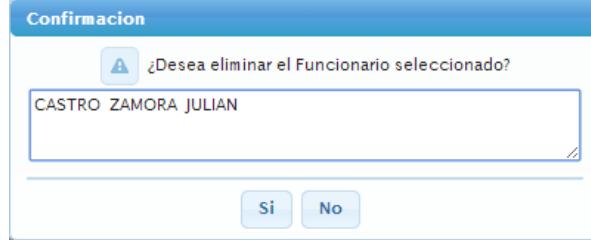


Imagen 163 Eliminar funcionario

4. Seleccionar SI para eliminar el registro.

Investigación - Vinculación

En la sección de Investigación - Vinculación encontrará información de Proyectos, Actividades de Vinculación, Publicaciones y Producciones.

Proyectos

En la sección Investigación - Vinculación encontrará información sobre los proyectos del Instituto.

Ingreso de Proyecto

4. En el menú de Investigación - Vinculación seleccionar **Proyectos**



Imagen 164 Menú Proyectos

5. El sistema mostrará lo siguiente:


 A screenshot of a web page titled "ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS". It shows a table with columns: Nombre, Tipo, Inicio, Fin Planteado, and Descripción. There is one row in the table with the text "No se encontraron registros". At the top right, there is a "Nuevo" button.

Imagen 165 Proyectos

6. Seleccionar la opción **Nuevo**

7. En **Proyectos** deberá ingresar la información que corresponda al proyecto, el presupuesto utilizado y los participantes del mismo:

Proyecto

Tipo: Seleccionar el tipo de proyectos (Vinculación o Investigación e Innovación).

Nombre: Nombre del proyecto

Línea investigación: Debe indicar la línea de investigación en el caso de los proyectos de Investigación e Innovación.

Fecha Inicio: Fecha de inicio del proyecto.

Fecha fin planeado: Fecha fin planeado del proyecto.

Fecha fin real (Opcional): Fecha real en la cual se terminó el proyecto.

Breve descripción del proyecto:

Grupo / Entidad beneficiado:

Presupuesto

Año: El año en el cuál fue utilizado el presupuesto del proyecto.

Presupuesto planificado:

Presupuesto ejecutado:

Participación

Los participantes pueden ser Docentes, Estudiantes y carreras.

Participantes:

Horas:

8. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción **Guardar**

Ejemplo:

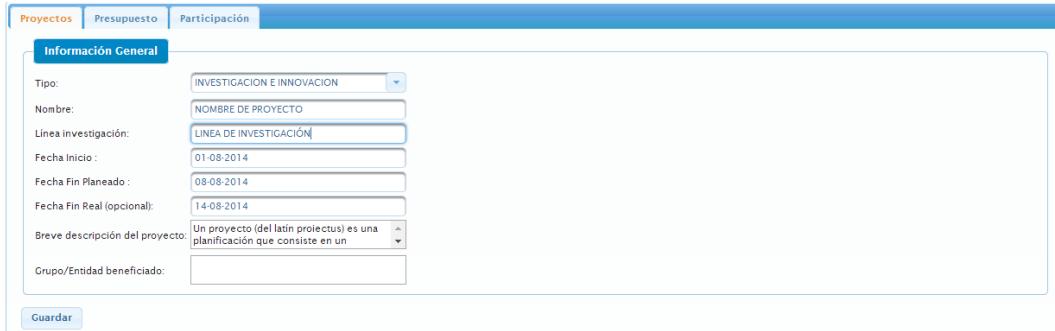


Imagen 166 Ingreso de la información general del Proyecto



Imagen 167 Ingreso de la información del presupuesto del Proyecto

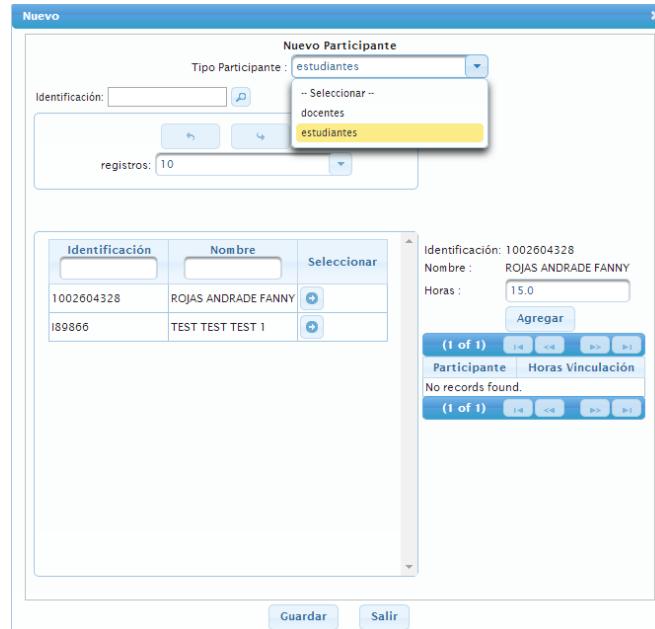


Imagen 168 Ingreso de la información de los participantes del proyecto (1)

Participación estudiantes y docentes

Participante	Tipo	Horas Vinculación
NAJERA LARA JOSE FRANCISCO	docentes	49.0
ROJAS ANDRADE FANNY	estudiantes	35.0

Participación de carreras

Matriz/Extensión	Carrera
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR CARLOS CISNEROS	NR-2001 ELECTROMECANICA
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR CARLOS CISNEROS	NR-2001-4 SISTEMAS
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR CARLOS CISNEROS	NR-2001 ELECTRONICA

Imagen 169 Ingreso de la información de los participantes del proyecto (2)

Al finalizar el sistema mostrará la siguiente información general del proyecto ingresado.

Nombre	Tipo	Inicio	Fin	Planteado	Descripción
Mantenimiento del Parque Comunal de San Juan	VINCULACION	03/02/2014	14/04/2014	Limpieza y reforestacion	  
SER. DE DECLARACIONES SRI	VINCULACION	11/03/2013	30/07/2014	FORMULARIOS SRI	  

Imagen 170 Listado de los proyectos ingresados

Editar Proyecto

Para editar la información ingresada en **Proyectos**

4. Seleccionar la opción 
5. Editar la información ingresada
6. Seleccionar la opción guardar

Eliminar Proyectos

Para eliminar la información ingresada en **Proyectos**

5. Seleccionar la opción 
6. El sistema mostrar un mensaje de alerta

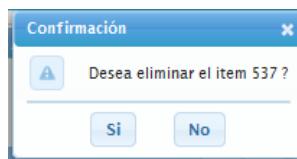


Imagen 171 Mensaje de alerta

7. Seleccionar SI para eliminar el Proyecto seleccionado

Actividades Vinculación

En la sección Investigación - Vinculación encontrará información sobre las actividades de vinculación del Instituto.

Ingreso de Actividad Vinculación

1. En el menú de Investigación - Vinculación seleccionar **Actividades Vinculación**



Imagen 172 Menú Actividades Vinculación

2. El sistema mostrará lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN				
Nro. actividades de vinculación registradas: 2 Nuevo				
(1 of 1) < << > >> 10 ▾				
Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Acciones
ayua al barrio la joya	23/09/2013	23/10/2013	borrar grafitis y pintar de blanco la pared	
Curso de pastelería	03/03/2014	17/04/2014	capacitar a las personas como emprendedores	

Imagen 173 Actividades Vinculación

3. Seleccionar la opción **Nuevo**
4. En **Actividades Vinculación** deberá ingresar la información que corresponda a la actividad de vinculación:

Nombre Actividad de Vinculación: Nombre de la actividad de vinculación.

Fecha Inicio: Fecha de inicio de la actividad de vinculación.

Fecha fin: Fecha fin de la actividad de vinculación.

Breve descripción de la actividad de vinculación:

5. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción **Guardar**

Ejemplo:

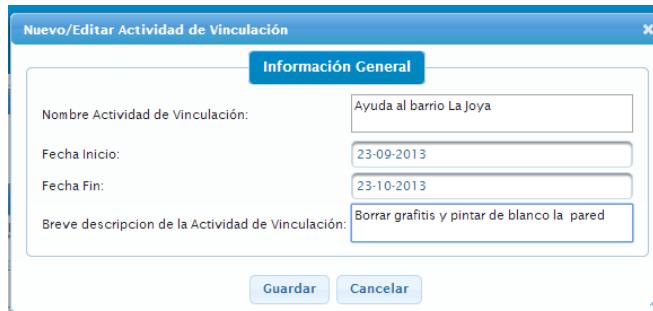


Imagen 174 Ingreso de la información de la actividad de vinculación

Al finalizar el sistema mostrará la siguiente información general del proyecto ingresado.

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Acciones
Ayuda al barrio La Joya	23/09/2013	23/10/2013	Borrar grafitis y pintar de blanco la pared	
Curso de pastelería	03/03/2014	17/04/2014	capacitar a las personas como emprendedores	

Imagen 175 Listado de las actividades de vinculación ingresadas

Editar Actividad Vinculación

Para editar la información ingresada en ***Actividad Vinculación***

7. Seleccionar la opción
8. Editar la información ingresada
9. Seleccionar la opción guardar

Eliminar Actividad Vinculación

Para eliminar la información ingresada en ***Actividad Vinculación***

8. Seleccionar la opción
9. El sistema mostrar un mensaje de alerta

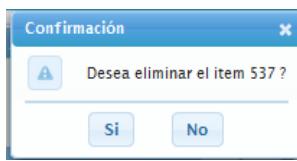


Imagen 176 Mensaje de alerta

10. Seleccionar SI para eliminar la Actividad Vinculación seleccionada

Publicaciones

En la sección Investigación - Publicaciones encontrará información sobre las publicaciones del Instituto

Ingreso de Publicaciones

1. En el menú de Investigación - Vinculación seleccionar **Publicaciones**



Imagen 177 Menú Publicaciones

2. El sistema mostrará lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES				
Nro. publicaciones registradas: 0				
(1 of 1) <> >> 10				
id	Nombre	Tipo	Fecha publicación	Acciones
			No se encontraron registros	
			(1 of 1) <> >> 10	

Imagen 178 Publicaciones

3. Seleccionar la opción **Nuevo**
4. El sistema mostrara lo siguiente:

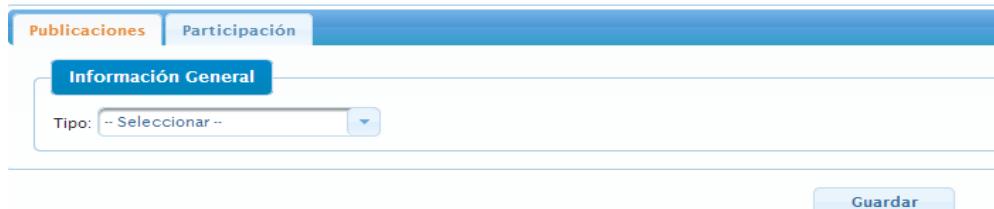


Imagen 179 Publicaciones

1. En la pestaña publicaciones seleccionar el tipo de publicación

Tipo: Artículo

El sistema desplegará lo siguiente:

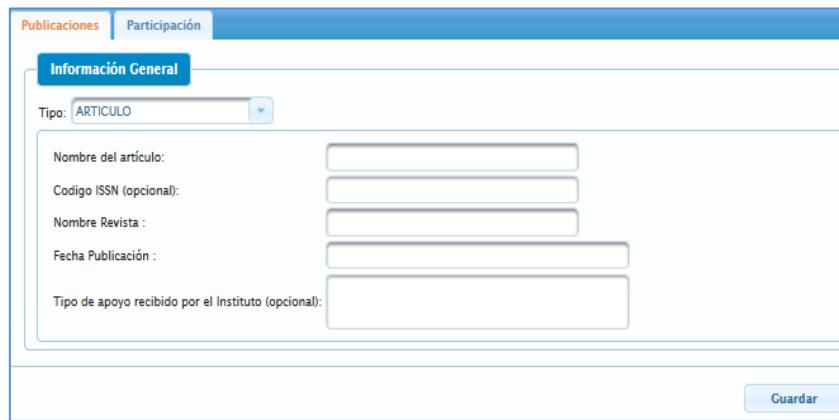


Imagen 180 Ingreso de artículo

- *Tipo de artículo Revista* se solicita:

Nombre Artículo: Ingrese el nombre del artículo

Código ISSN (Opcional): Ingrese el código ISSN (International Standard Serial Number,

Nombre Revista, Fecha Publicación.

Tipo de apoyo recibido por el Instituto (Opcional).

- *Tipo de Libro* solicita:

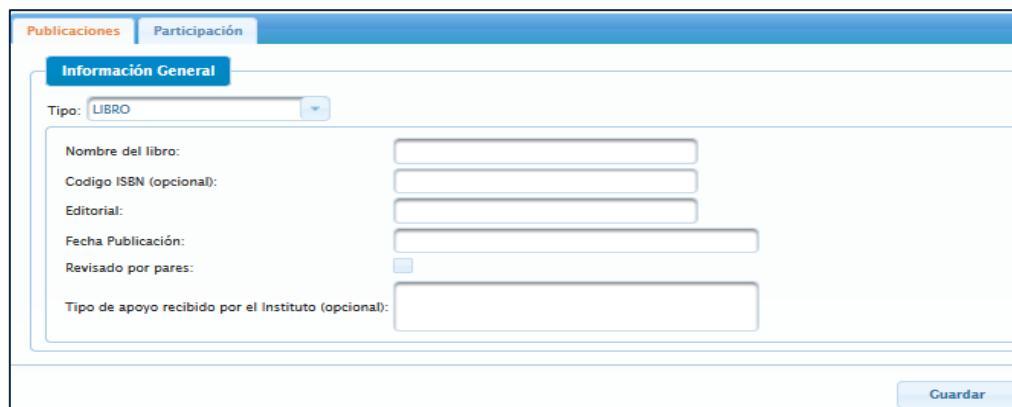


Imagen 181 Ingreso de Libro

Nombre del libro: Ingrese el nombre del libro

Código ISSN (Opcional): Ingrese el código ISSN (International Standard Serial Number.

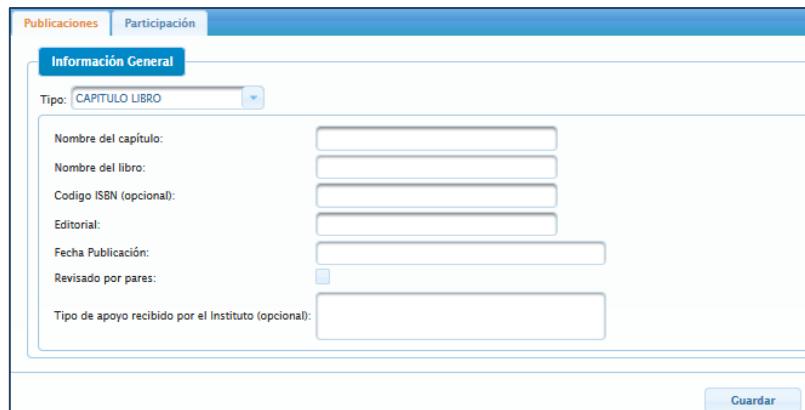
Editorial

Fecha de Publicación

Revisado por pares:

Tipo de apoyo recibido por el Instituto (Opcional).

- *Tipo de Capítulo Libro* solicita:



The screenshot shows a form titled "Información General" for a "CAPITULO LIBRO". It contains several input fields: "Nombre del capítulo", "Nombre del libro", "Código ISBN (opcional)", "Editorial", "Fecha Publicación", "Revisado por pares" (with a checked checkbox), and "Tipo de apoyo recibido por el Instituto (opcional)". A "Guardar" button is located at the bottom right.

Imagen 182 Capítulo de libro

Nombre del capítulo del libro: Ingrese el nombre del capítulo del libro

Nombre del Libro

Código ISSN (Opcional): Ingrese el código ISSN (International Standard Serial Number).

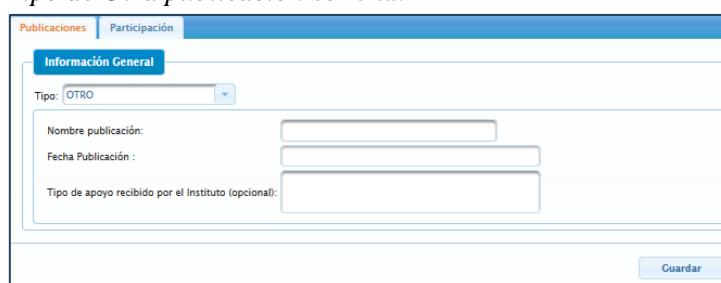
Editorial:

Fecha de Publicación

Revisado por pares:

Tipo de apoyo recibido por el Instituto (Opcional).

- Tipo de Otra publicación* solicita:



The screenshot shows a form titled "Información General" for an "OTRO". It contains fields for "Nombre publicación" and "Fecha Publicación". A "Guardar" button is located at the bottom right.

Imagen 183 Otro tipo de publicación

Nombre de la Publicación:

Fecha de Publicación

Tipo de apoyo recibido por el Instituto (Opcional).

Participación

1. Seleccionar la pestaña de participación



A screenshot of a web interface showing the 'Participación' tab selected. There is a 'Nuevo' button in the top right corner.

Imagen 184 Participación de publicaciones

2. Al seleccionar participación en la parte inferior derecha seleccionar la opción



A screenshot of a modal window titled 'Selección Participante'. It shows a list of participants with columns for 'Cédula' and 'Nombre'. On the right, there is a search bar for 'Cédula' and 'Nombre', a dropdown for 'Participación' set to '-Seleccionar-', and a 'Agregar' button. Below the table are 'Guardar' and 'Salir' buttons.

Cédula	Nombre	Seleccionar
1703125870	ABAD LEON WILSON ARIOSTO	<input type="radio"/>
1702023480	ACOSTA ESTRADA MARCELO GERMAN	<input type="radio"/>
1701120477	ACOSTA CALLO ERWIN ELISEO	<input type="radio"/>
1802467793	ACOSTA HURTADO TANIA ALEYDA	<input type="radio"/>
1719387852	ACUÑA BERMEO CRISTINA FERNANDA	<input type="radio"/>
1700090402	ACUÑA GORDILLO WASHINGTON OSWALDO	<input type="radio"/>
1706280243	AGUINAGA BARRAGAN ALVARO GONZALO XAVIER	<input type="radio"/>
1800589937	ALBUJA TORRES JORGE MARCELO	<input type="radio"/>
1700098054	ALDAS LARA MARIO ANIBAL	<input type="radio"/>
1800927004	ALDAS PALACIOS HERNAN OSWALDO	<input type="radio"/>

Imagen 185 Listado de participantes – docentes

3. Seleccionar  al docente que participa en la publicación
4. Seleccionar el tipo de participación autor o coautor en la parte derecha de la pantalla para luego seleccionar 



A screenshot of a form for entering participant information. It includes fields for 'Cédula' (1703125870), 'Nombre' (ABAD LEON WILSON ARIOSTO), 'Participación' (set to 'Autor'), and an 'Agregar' button.

Imagen 186 Ingreso de participante

El sistema permite ingresar varios participantes en una publicación.

5. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción



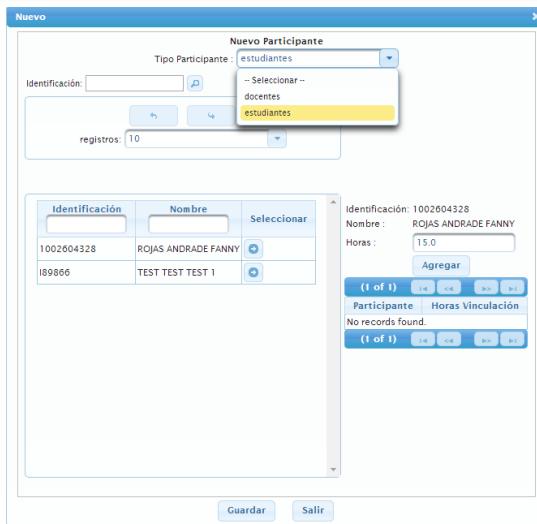


Imagen 187 Ingreso de la información de los participantes del proyecto

Eliminar participación

El sistema muestra el listado de participantes, seleccionar la opción 

Participante	Tipo	Horas Vinculación	
NAJERA LARA JOSE FRANCISCO	docentes	49.0	
ROJAS ANDRADE FANNY	estudiantes	35.0	

Imagen 188 Listado de participantes

Editar publicaciones

Para editar la información ingresada en **Publicaciones**

1. Seleccionar la opción 
2. Editar la información ingresada
3. Seleccionar la opción guardar

Eliminar publicaciones

Para eliminar la información ingresada en **Publicaciones**

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema mostrar un mensaje de alerta

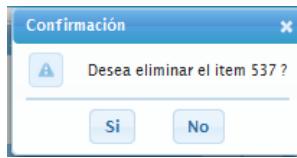


Imagen 189 Mensaje de alerta

3. Seleccionar SI para eliminar la publicación seleccionado

Producciones

En la sección Investigación - Producciones encontrará información sobre las publicaciones del Instituto

Ingreso de Producciones

1. En el menú de Investigación - Vinculación seleccionar **Producciones**



Imagen 190 Menú Producciones

2. El sistema mostrará lo siguiente:



Imagen 191 Producciones

3. Seleccionar la opción **Nuevo**
4. El sistema mostrara lo siguiente:



Imagen 192 Producciones

2. En la pestaña producciones solicita lo siguiente:

Tipo: Seleccionar el tipo de producción Software, Protipo, Procedimientos tecnológicos,

Nombre: Ingresar el nombre del producción

Fecha de divulgación: Ingresar la fecha en la cual se divulgo la producción

Breve descripción:

Tipo de apoyo recibido por el Instituto (opcional),

Premio: Seleccionar el en caso de haber recibido un premio

3. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción 

Participación

1. Seleccionar la pestaña de participación



This screenshot shows the 'Publicaciones' tab selected in a navigation bar. Below it is a table listing two publications. On the right side of the screen, there is a separate search interface for 'Participación' (Docentes) which shows no results found.

Imagen 193 Participación de publicaciones

2. Al seleccionar participación en la parte inferior derecha seleccionar la opción 



This screenshot shows a detailed view of the 'Participación' section. It displays a table with two rows of data: one for 'NAJERA LARA JOSE FRANCISCO' and another for 'SANCHEZ GARCIA ALBA CUMANDA'. On the right, there is a smaller panel showing a search result for 'Docentes' with the message 'No records found.'

Imagen 194 Listado de participantes – docentes

3. Seleccionar  al docente que participa en la publicación
4. Seleccionar el tipo de participación autor o coautor en la parte derecha de la pantalla



This screenshot shows the 'Ingreso de participante' form. It contains fields for 'Identificación' (0602523862), 'Nombre' (NAJERA LARA JOSE FRANCISCO), and a 'Guardar' button.

Imagen 195 Ingreso de participante

El sistema permite ingresar varios participantes en una publicación.

5. Al finalizar el ingreso de información seleccionar la opción 

Editar producciones

Para editar la información ingresada en **Producciones**

1. Seleccionar la opción 
2. Editar la información ingresada
3. Seleccionar la opción guardar

Eliminar producciones

Para eliminar la información ingresada en **Producciones**

1. Seleccionar la opción 

2. El sistema mostrar un mensaje de alerta

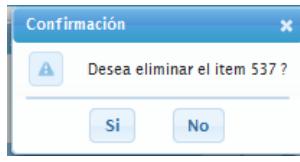


Imagen 196 Mensaje de alerta

3. Seleccionar SI para eliminar la publicación seleccionado

Carga Archivo

En la sección de carga archivos encontrara la opción de ingresar información de forma masiva.

En el menú carga archivos seleccionar *Carga masiva*

CARGA ARCHIVOS

Imagen 197 Menú carga de archivos

El sistema muestra lo siguiente:

Tipo de Archivo:

Nota: El archivo debe estar almacenado con formato CSV, separado por punto y coma (,).

Seleccione el archivo

Examinar...
No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 198 Pantalla inicio de carga masiva

Estudiantes

1. Seleccionar el tipo de archivo: Estudiante
2. Seleccionar la opción

Tipo de Archivo:

Imagen 199 Tipo de archivo estudiantes

3. Para cargar el archivo EST01_carga_masiva_estudiantes seleccionar la opción , el sistema mostrara una pantalla adicional para buscar el archivo.

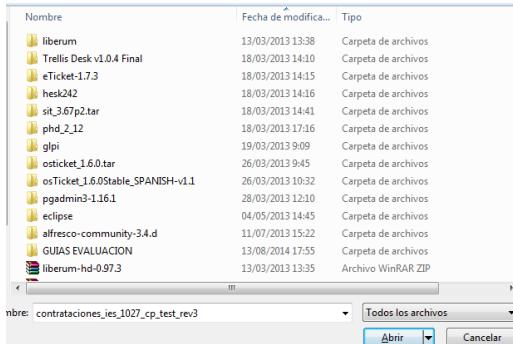


Imagen 200 Cargar archivo de estudiantes

4. Luego de cargar el archivo, seleccionar la opción **Procesar**
5. En caso de existir un error el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Imagen 201 Aviso de error

6. Seleccionar la opción **↓ Descargar Archivo**
7. Descargara el archivo de error en un documento.txt

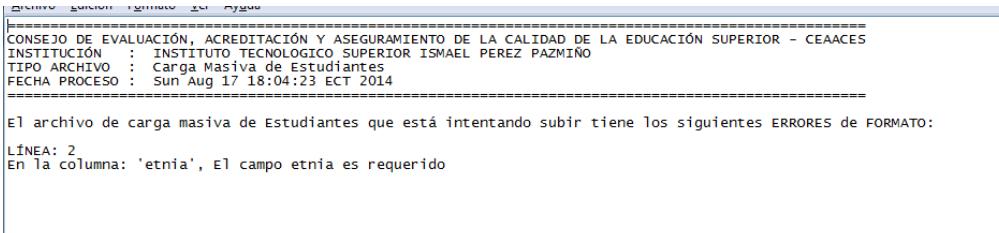
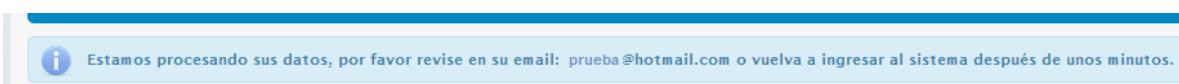


Imagen 202 Mensaje de error

8. El sistema mostrara un mensaje indicando el mail al cual será entregada la notificación del proceso de carga



9. Notificación de correo, indicando que los datos han sido ingresados correctamente

Imagen 203 Recepción de notificación de correo

10. En caso de existir errores en el archivo el sistema notifica los errores encontrados para realizar las correcciones.

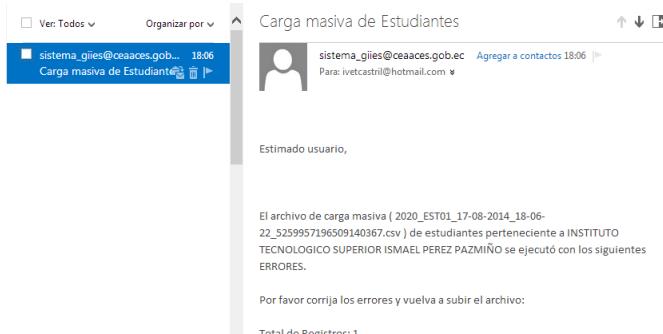


Imagen 204 Errores en carga masiva

11. En el sistema muestra el estado en el cual se encuentra el archivo cargado, puede descargar el archivo, como también el error

Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	Archivo Carga	Archivo Error
2020_EST01_17-08-2014_18-06-22_5259957196509140367.csv	2014-08-17 06:06	ERROR		

Imagen 205 Estado de error

12. Al volver a cargar el archivo se envía la notificación al correo y cambia el estado a Prevalidado

Estamos procesando sus datos, por favor revise en su email: ivetcastril@hotmail.com o vuelva a ingresar al sistema después de unos minutos.
(1 of 1) (i) (e) (d) (m) (l) (s) (n) (p) (q) (r) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y

Tipo de Archivo: Asignación de Carreras

Imagen 208 Tipo de archivo estudiantes

3. Para cargar el archivo CPE01_carga_masiva_estudiantes seleccionar la opción **Seleccionar archivo**, el sistema mostrara una pantalla adicional para buscar el archivo.

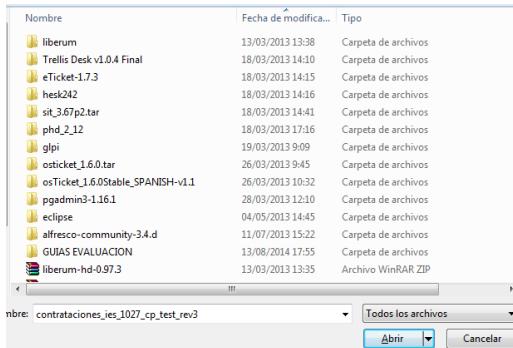


Imagen 209 Cargar archivo de estudiantes

4. Luego de cargar el archivo, seleccionar la opción **Procesar**
5. En caso de existir un error el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Imagen 210 Aviso de error

6. Seleccionar la opción **↓ Descargar Archivo**
7. Descargar el archivo de error en un documento.txt
8. El sistema mostrara un mensaje indicando el mail al cual será entregada la notificación del proceso de carga



9. Notificación de correo, indicando que los datos han sido ingresados correctamente
10. En caso de existir errores en el archivo el sistema notifica los errores encontrados para realizar las correcciones.

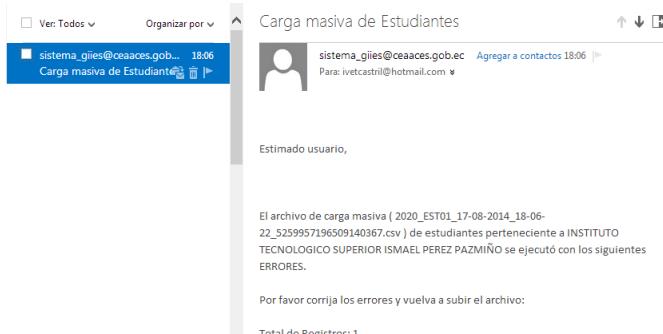


Imagen 211 Errores en carga masiva

11. En el sistema muestra el estado en el cual se encuentra el archivo cargado, puede descargar el archivo, como también el error

Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	Archivo Carga	Archivo Error
2020_EST01_17-08-2014_18-06-22_5259957196509140367.csv	2014-08-17 06:06	ERROR	+ Archivo Carga	+ Archivo Error

Imagen 212 Estado de error

12. Al volver a cargar el archivo se envía la notificación al correo y cambia el estado a Prevalida

Estamos procesando sus datos, por favor revise en su email: ivetcastril@hotmail.com o vuelva a ingresar al sistema después de unos minutos.			
(1 of 1)			
Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	Archivo Carga

Imagen 213 Estado de prevalidado

13. El sistema envía nuevamente el correo de notificación indicando que se ha realizado correctamente la carga

sistema_gies@ceaaces.gob... 18:33	Carga masiva de Estudiantes	sistema_gies@ceaaces.gob.ec Agregar a contactos 18:33	Para: prueba@hotmail.com
Estimado usuario,			
El archivo de carga masiva (2020_EST01_17-08-2014_18-33-16_8210659575995344454.csv) de estudiantes perteneciente a INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ISMAEL PÉREZ PAZMIÑO se ejecutó CORRECTAMENTE.			
Total de registros procesados: 1			

Imagen 214 Registro de datos estudiante

Matriculas

1. Seleccionar el tipo de archivo: Matriculas
2. Seleccionar la opción [Descargar Plantilla](#)

Tipo de Archivo:

Imagen 215 Tipo de archivo estudiantes

3. Seleccionar el periodo académico. Para administrar periodos dirigirse a Docentes- Administración de periodo a académico.
4. Para cargar el archivo MAT01_carga_masiva_matriculas seleccionar la opción , el sistema mostrara una pantalla adicional para buscar el archivo.

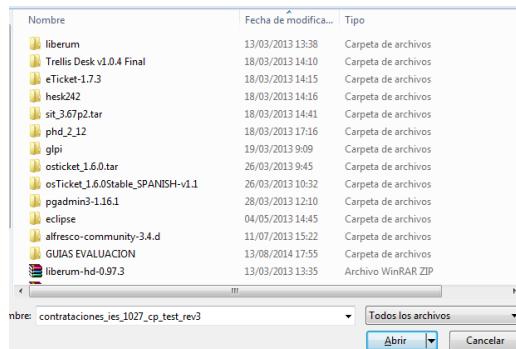


Imagen 216 Cargar archivo de estudiantes

5. Luego de cargar el archivo, seleccionar la opción
6. En caso de existir un error el sistema mostrara el siguiente mensaje:

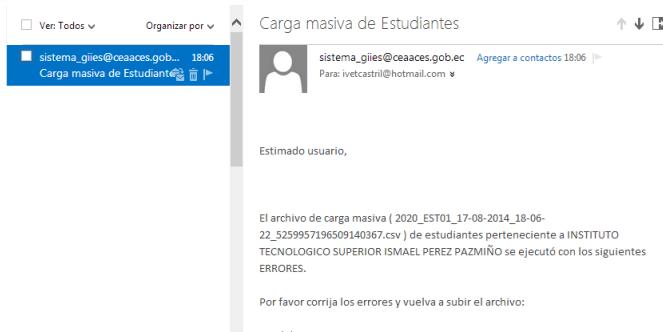


Imagen 217 Aviso de error

7. Seleccionar la opción
8. Descargara el archivo de error en un documento.txt
9. El sistema mostrara un mensaje indicando el mail al cual será entregada la notificación del proceso de carga



10. Notificación de correo, indicando que los datos han sido ingresados correctamente
11. En caso de existir errores en el archivo el sistema notifica los errores encontrados para realizar las correcciones.

MANUAL EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**Imagen 218 Errores en carga masiva**

12. En el sistema muestra el estado en el cual se encuentra el archivo cargado, puede descargar el archivo, como también el error

Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	Archivo Carga	Archivo Error
2020_EST01_17-08-2014_18-06-22_5259957196509140367.csv	2014-08-17 06:06	ERROR	+ Archivo Carga	+ Archivo Error

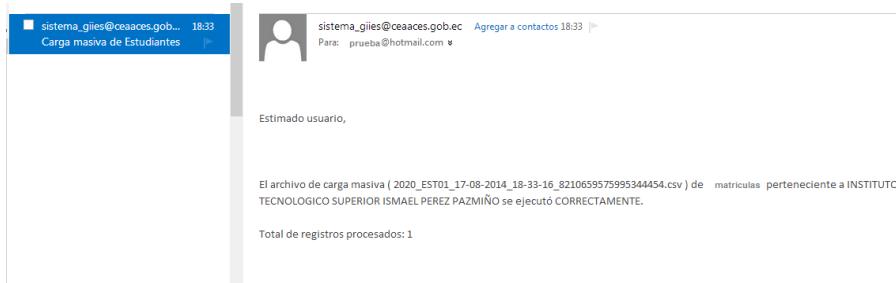
Imagen 219 Estado de error

13. Al volver a cargar el archivo se envía la notificación al correo y cambia el estado a Prevalida

 Estamos procesando sus datos, por favor revise en su email: ivetcastril@hotmail.com o vuelva a ingresar al sistema después de unos minutos.			
Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	Archivo Carga
2020_EST01_17-08-2014_18-33-16_8210659575995344454.csv	2014-08-17 06:22	PREVALIDADO	+ Archivo Carga

Imagen 220 Estado de prevalidado

14. El sistema envía nuevamente el correo de notificación indicando que se ha realizado correctamente la carga

**Imagen 221 Registro de datos estudiante****Libros**

1. Seleccionar el tipo de archivo: Libros

2. Seleccionar la opción [!\[\]\(83cbf56fd9906ef06aaf55c32ca32839_img.jpg\) Descargar Plantilla](#)

Tipo de Archivo: Libros 

Imagen 222 Tipo de archivo estudiantes

3. Para cargar el archivo LIB01_carga_masiva seleccionar la opción [!\[\]\(3fc41dbeda442779c7156b091f821802_img.jpg\) Seleccionar archivo](#), el sistema mostrara una pantalla adicional para buscar el archivo.

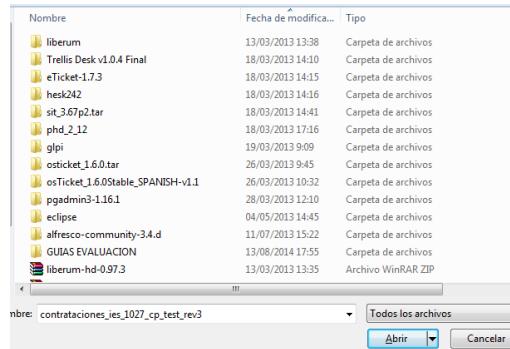


Imagen 223 Cargar archivo de estudiantes

4. Luego de cargar el archivo, seleccionar la opción [!\[\]\(305d03b61b388fadbd049fcca82787a6_img.jpg\) Procesar](#)
5. En caso de existir un error el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Imagen 224 Aviso de error

6. Seleccionar la opción [!\[\]\(07b581ea20ccc360a5f864ab6ddde688_img.jpg\) Descargar Archivo](#)
7. Descargara el archivo de error en un documento.txt
8. El sistema mostrara un mensaje indicando el mail al cual será entregada la notificación del proceso de carga



9. Notificación de correo, indicando que los datos han sido ingresados correctamente
10. En caso de existir errores en el archivo el sistema notifica los errores encontrados para realizar las correcciones.

MANUAL EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

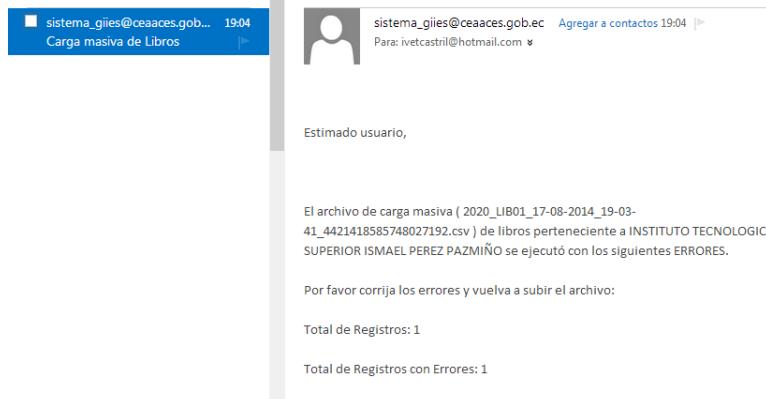


Imagen 225 Errores en carga masiva

11. En el sistema muestra el estado en el cual se encuentra el archivo cargado, puede descargar el archivo, como también el error

(1 of 1)			
Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	
2020_EST01_17-08-2014_18-06-22_5259957196509140367.csv	2014-08-17 06:06	ERROR	+ Archivo Carga + Archivo Error
(1 of 1)			

Imagen 226 Estado de error

12. Al volver a cargar el archivo se envía la notificación al correo y cambia el estado a Prevalida

(1 of 1)			
Nombre Archivo	Fecha de Proceso	Estado	
2020_EST01_17-08-2014_18-33-16_821065957599534445.csv	2014-08-17 06:22	PREVALIDADO	+ Archivo Carga
(1 of 1)			

Imagen 227 Estado de prevalidado

13. El sistema envía nuevamente el correo de notificación indicando que se ha realizado correctamente la carga



Imagen 228 Registro de datos estudiante

Nota: En caso de editar uno o varios registros dirigirse a las secciones Personas Estudiantes, Libros

Carga de Evidencias

CARGA EVIDENCIAS	AYUDA
EVIDENCIA INSTITUCIONAL	
EVIDENCIA CARRERAS	
EVIDENCIA INVESTIGACIÓN - VINCULACIÓN	
EVIDENCIA DOCENTES	
EVIDENCIA GRADUADOS	
EVIDENCIA MALLAS CURRICULARES	
FINALIZAR	

Imagen 229 Registro de datos estudiante

Evidencia Institucional

1. En el menú carga de evidencias seleccionar **Evidencia Institucional**
2. El sistema mostrara lo siguiente:

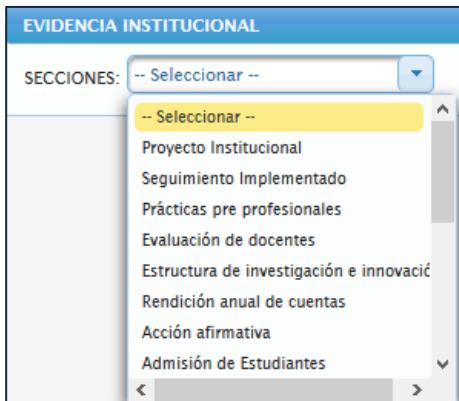


Imagen 230 Evidencia Institucional

3. Seleccionar la opción la variable en la cual se va a realizar la carga de evidencia
4. El sistema mostrará la evidencia a cargar de acuerdo a la variable ingresada

SECCIONES	Proyecto Institucional
Evidencias	
Evidencias	
Documento oficial de la creación del ISTT	No hay Evidencias
Plan estratégico de desarrollo institucional (PED).	No hay Evidencias
POA 2013 y POA 2014	No hay Evidencias
Documentos del proceso de elaboración de la planificación estratégica.	No hay Evidencias
Mecanismos de control y evaluación.	No hay Evidencias
Acciones	
Cargar Evidencias	

Imagen 231 Evidencias por secciones

5. Seleccionar la opción **Cargar Evidencias**
6. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

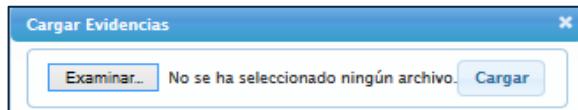


Imagen 232 Carga evidencias

7. Seleccionar la opción **Examinar...**
8. Buscar la evidencia a cargar
9. Seleccionar la opción **Cargar**
10. El sistema muestra el listado de la evidencia entregada

SECCIONES	Evidencias	Lista Archivos	Acciones
Documento oficial de la creación del ISTT	3000_163_COD_34_250615124007.docx		Cargar Evidencias
Plan estratégico de desarrollo institucional (PED).	No hay Evidencias		Cargar Evidencias
POA 2013 y POA 2014	No hay Evidencias		Cargar Evidencias
Documentos del proceso de elaboración de la planificación estratégica.	No hay Evidencias		Cargar Evidencias
Mecanismos de control y evaluación.	No hay Evidencias		Cargar Evidencias

Imagen 233 Lista de evidencia

Descargar Evidencia

1. Seleccionar la opción
2. El sistema muestra lo siguiente:



Imagen 234 Descarga de evidencia

3. Seleccionar SI para descargar el archivo ingresado

Eliminar Evidencia

1. Seleccionar la opción
2. El sistema muestra lo siguiente:

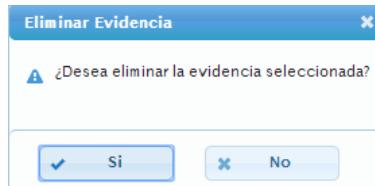


Imagen 235 Eliminar de evidencia

3. Seleccionar SI para eliminar el archivo

Evidencia Carreras

1. En el menú carga de evidencias seleccionar Evidencias Carrera
2. El sistema mostrara lo siguiente:

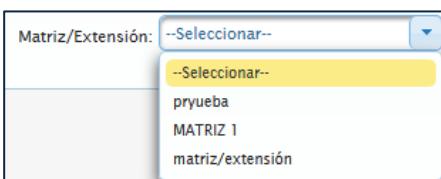


Imagen 236 Evidencia Carrera

3. Seleccionar la opción la variable en al cual se va a realizar la carga de evidencia
4. El sistema mostrar la evidencia a cargar de acuerdo a la variable ingresada

Matriz/Extensión: pryueba				
Modalidad	Nivel	Carrera	Fecha Creación	Evidencia
PRESENCIAL	TECNICO SUPERIOR	CARRERA PRUEBA	03/08/2006	
SEMIPRESENCIAL	TECNICO SUPERIOR	prueba	02/08/2007	
PRESENCIAL	TECNOLOGO SUPERIOR	adad	06/04/2006	
PRESENCIAL	TECNOLOGO SUPERIOR	Pres. Tecno1	02/02/2012	
SEMIPRESENCIAL	TECNOLOGO SUPERIOR	SEMI PRES TECNO 2	11/11/2012	
DISTANCIA	TECNOLOGO SUPERIOR	TECNO DIS	02/01/2012	

Imagen 237 Evidencia por variable

5. Seleccionar la opción 
6. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Evidencias de CARRERA PRUEBA		
Evidencias	Lista Archivos	Acciones
Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias
Planificación macro curricular de cada carrera.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias
Documentos para la difusión de los perfiles de egreso	No hay Evidencias	Cargar Evidencias
Estudio y análisis de las necesidades del entorno.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias
Registros de asistencia y/o actas de las reuniones con empleadores, graduados, Organismos públicos, etc	No hay Evidencias	Cargar Evidencias
Perfil Egreso.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias

7. Seleccionar la opción [Cargar Evidencias](#)
8. Buscar la evidencia a cargar

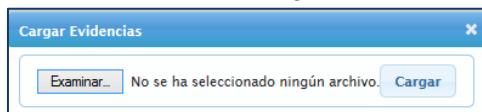


Imagen 238 Carga evidencias

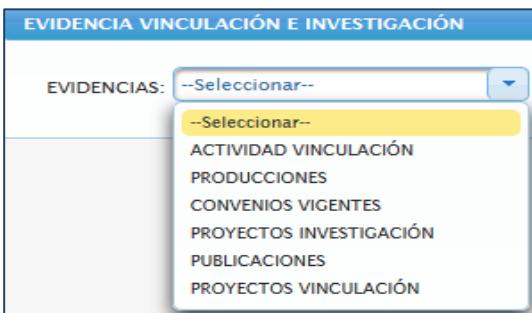
9. Seleccionar la opción [Cargar](#)
10. El sistema mostrar el listado de la evidencia entregada

Evidencias de CARRERA PRUEBA		
Evidencias	Lista Archivos	Acciones
Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	3000_898_COD_1_250615125010.docx	 Cargar Evidencias

Imagen 239 Lista de evidencia

Evidencia Investigación - Vinculación

1. En el menú carga de evidencias seleccionar Evidencias Investigación - Vinculación
2. El sistema mostrara lo siguiente:



EVIDENCIAS: [-Seleccionar--](#)

--Seleccionar--

- ACTIVIDAD VINCULACIÓN
- PRODUCCIONES
- CONVENIOS VIGENTES
- PROYECTOS INVESTIGACIÓN
- PUBLICACIONES
- PROYECTOS VINCULACIÓN

Imagen 240 Evidencia Investigación - Vinculación

3. Seleccionar la opción la variable en al cual se va a realizar la carga de evidencia
4. El sistema mostrar la evidencia a cargar de acuerdo a la variable ingresada

EVIDENCIA VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN				
EVIDENCIAS: ACTIVIDAD VINCULACIÓN				
(1 of 1) << << >> >> 10 v				
Actividad Vinculación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Evidencia
ejemplo	13/08/2013	07/08/2014	ejemplo	
ACTIVIDAD1	03/12/2014	09/12/2014	DESCP	
prueba2	20/02/2014	31/12/2014	prueba2	
ACTIVIDAD Q	05/04/2007	17/04/2014	ACTIVIDAD DE VINCULACION	
ACTIVIDAD 2	05/04/2007	22/04/2015	DESCRIPCION 2	

Imagen 241 Evidencia por variable

5. Seleccionar la opción
6. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Evidencias			
Evidencias	Lista Archivos	Acciones	
Material audio visual que registre la actividad y participación	No hay Evidencias	Cargar Evidencias	
Registro donde conste la asistencia de los participantes.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias	

Imagen 242 Carga evidencias

7. Seleccionar la opción [Cargar Evidencias](#)
8. Buscar la evidencia a cargar

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar](#)

Imagen 243 Carga evidencias

9. Seleccionar la opción [Cargar](#)
10. El sistema mostrar el listado de la evidencia entregada

Evidencias			
Evidencias	Lista Archivos	Acciones	
Material audio visual que registre la actividad y participación	3000_1151_COD_32_250615162730.doc		Cargar Evidencias
Registro donde conste la asistencia de los participantes.	3000_1151_COD_33_250615162741.docx		Cargar Evidencias

Imagen 244 Lista de evidencia

Evidencia Docentes

1. En el menú carga de evidencias seleccionar Evidencias Docentes
2. El sistema mostrara lo siguiente:

EVIDENCIA DOCENTES	
Identificación	Docente
565656	ADAD DADA
1722214945	APELLIDO NOMBRES
1900066745	ARETEAGA ANGEL
1900307628	CABRERA DANIEL JAVIER
1721765798	CARRION ALEJANDRO JAVIER
0913029443	CASTILLO CARLA FERNANDA
1715399851	CASTILLO RUBEN
0101619096	CRUZ PATRICA NOEMI
0914403746	GALARZA DANIELA
1104623077	LIZURIAGA JHOMARA

Imagen 245 Evidencia Docente

3. Seleccionar el docente y las evidencias.

EVIDENCIA DOCENTES	
Identificación	Docente
565656	ADAD DADA
1722214945	APELLIDO NOMBRES
1900066745	ARETEAGA ANGEL
1900307628	CABRERA DANIEL JAVIER
1721765798	CARRION ALEJANDRO JAVIER
0913029443	CASTILLO CARLA FERNANDA
1715399851	CASTILLO RUBEN
0101619096	CRUZ PATRICA NOEMI
0914403746	GALARZA DANIELA
1104623077	LIZURIAGA JHOMARA

EVIDENCIAS: --Seleccionar-- ▾

Imagen 246 Evidencia por variable

4. El sistema nos muestra la siguiente pantalla

Título	Registro Senescyt	Cursando	Evidencia
ADADA	etret	No	
DADASD	dads	No	
INGENIERO QUIMICO	1001-12-117649	No	

Imagen 247 Evidencia por variable 1

5. Seleccionar la opción

6. El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Evidencias			
Evidencias	Lista Archivos	Acciones	
Títulos profesionales o de posgrado registrados en SENESCYT	No hay Evidencias		
Documento que certifique la formación académica en curso.	No hay Evidencias		
Evidencias del apoyo institucional a la formación académica en curso.	No hay Evidencias		

Imagen 248 Lista de evidencias

MANUAL EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

7. Seleccionar la opción [Cargar Evidencias](#)
8. Buscar la evidencia a cargar

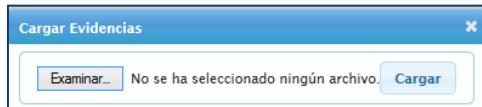


Imagen 249 Carga evidencias

9. Seleccionar la opción [Cargar](#)
10. El sistema mostrar el listado de la evidencia entregada

Evidencias		
Evidencias	Lista Archivos	Acciones
Títulos profesionales o de posgrado registrados en SENESCYT	3000_6388_COD_10_250615164536.doc	B X Cargar Evidencias
Documento que certifique la formación académica en curso.	3000_6388_COD_11_250615164544.doc	B X Cargar Evidencias
Evidencias del apoyo institucional a la formación académica en curso.	No hay Evidencias	Cargar Evidencias

Imagen 250 Lista de evidencia

Evidencia Mallas Curriculares

1. En el menú carga de evidencias seleccionar Evidencias Mallas
2. El sistema mostrara la sede y la carrera.



Imagen 251 Evidencia Mallas

3. Seleccionar la Sede y Carrera y el sistema mostrará la evidencia a cargar de acuerdo a la variable ingresada

Evidencias Mallas				
Malla	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lista Archivos	Acciones
3000-MAT-01-NR-3000-1-001	03/08/2006		No hay Evidencias	Cargar Evidencias

Imagen 252 Evidencia Mallas 1

4. Seleccionar la opción [Cargar Evidencias](#)
5. Buscar la evidencia a cargar

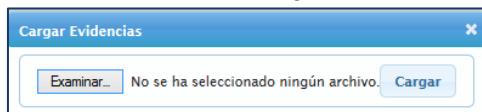


Imagen 253 Carga evidencias

6. Seleccionar la opción [Cargar](#)
7. El sistema mostrar el listado de la evidencia entregada

Evidencias Mallas			Lista Archivos	Acciones
Malla	Fecha Inicio	Fecha Fin		
3000-MAT-01-NR-3000-1-001	03/08/2006		3000_1046_COD_6_250615170600.doc	  

Imagen 254 Lista de evidencia

8. Para cargar evidencia de Programas de estudio de asignaturas seleccione la malla de la lista de mallas y en la parte inferior se mostrará el listado de asignaturas correspondientes a la malla.

Programas de estudio de Asignaturas				
 Seleccione el botón CargarEvidencia para subir el PEA correspondiente a la asignatura. Puede descargar el archivo dando click sobre el código de PEA correspondiente.				
Código	Asignatura	PEA	Evidencia	Acciones
89	ADADASD			
4445	DADAS			
889	NOMBREA			

Imagen 255 Lista de Asignaturas

9. Al cargar la evidencia nos muestra la siguiente pantalla.

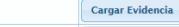
Código	Asignatura	PEA	Evidencia	Acciones
89	ADADASD	PEA3000_250615170813		 
4445	DADAS			
889	NOMBREA			

Imagen 256 Lista de la carga de evidencias

Editar Evidencia

Esta opción permite agregar asignaturas que comparten el mismo PEA, como es el caso de carreras que tengan la misma asignatura.

1. Seleccionar la opción 
2. En la pantalla que muestra el sistema podemos seleccionar la carrera que tiene la misma asignatura y agregar la asignatura con la opción  a la lista de asignaturas que comparten el mismo PEA. Una vez realizada esta acción presiona GUARDAR.



Imagen 257 Programa de estudios

Eliminar Evidencia

1. Seleccionar la opción 
2. El sistema muestra lo siguiente:

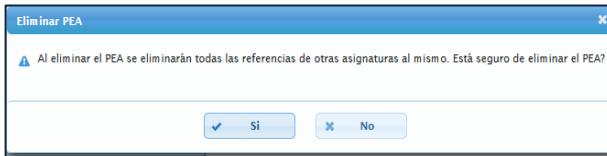


Imagen 258 Eliminar de evidencia

3. Seleccionar SI para eliminar el archivo

NOTA: Trabajar de esta forma con las de más variables que muestra en el sistema, el sistema acepta un peso de hasta 10MB, formatos xls,xlsx ,doc, docx, pdf, jpg.