



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE USUARIO

Versión: 7

Fecha de Actualización: ABRIL 2023

Contenido

1. SOBRE EL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SIIES)	5
Requisitos para acceder al SIIES	5
Ayuda adicional	5
2. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA.....	6
3. ACCESO AL SISTEMA	6
4. MODULO SEGURIDAD	7
4.1. CAMBIAR CLAVE	7
5. ORGANIZACIÓN DEL SIIES.....	8
6. FUNCIONES BÁSICAS	8
• Crear (Nuevo)	8
• Editar	9
• Eliminar	10
• Notificaciones.....	10
7. MÓDULO INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	11
7.1. Menú GENERAL	12
7.1.1. Submenú INFORMACIÓN GENERAL IES.....	12
7.1.2. Submenú MATRIZ EXTENSIÓN	15
7.1.3. Submenú ADMINISTRACIÓN PERIODOS ACADÉMICOS	19
7.2. Menú CARRERAS/PROGRAMAS	20
7.2.1. Submenú FORMACIÓN CARRERAS/PROGRAMAS.....	21
7.3. Menú INFRAESTRUCTURA.....	23
7.3.1. Submenú BIBLIOTECAS.....	24
• BIBLIOTECA FÍSICA.....	24
• BIBLIOTECA VIRTUAL.....	25
7.3.2. Submenú LABORATORIOS	26
7.3.3. Submenú EDIFICACIONES.....	28
7.4. Menú PERSONAS.....	30
7.4.1. Submenú PROFESORES	30
• Pestaña DATOS PERSONALES	30
• Pestaña RELACIÓN LABORAL.....	31
• Ventana DISTRIBUCIÓN PROMEDIO HORAS POR SEMANA	33
• Ventana FORMACIÓN PROFESIONAL	38

•	Ventana COGOBIERNO	41
7.4.2.	Submenú ESTUDIANTES	43
•	Pestaña DATOS PERSONALES	44
•	Pestaña CARRERA	45
•	Ventana BECAS	46
•	Ventana COGOBIERNO	47
7.4.3.	Submenú FUNCIONARIOS	48
•	Pestaña Datos Personales	49
•	Pestaña Contratación	50
•	Ventana COGOBIERNO	51
7.5.	Menú INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN	53
7.5.1.	Submenú CONSULTORIA	53
•	Pestaña Consultoría	54
•	Pestaña Ingresos	55
7.5.2.	Submenú EVENTOS	56
7.5.3.	Submenú PUBLICACIONES	57
•	Pestaña Publicaciones	58
•	Pestaña Participación	60
7.5.4.	Submenú PROGRAMAS	61
7.5.5.	Submenú LINEAS INVESTIGACIÓN	63
7.5.6.	Submenú GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	64
7.5.7.	Submenú PROYECTOS	65
•	Pestaña Proyectos	65
•	Pestaña Presupuesto	71
•	Pestaña Participación	71
•	Pestaña Publicaciones	72
7.5.8.	Submenú PRODUCCIÓN ARTÍSTICA / OBRAS RELEVANTES	73
•	Sección Campo Detallado	75
•	Sección Participantes	75
•	Sección Proyectos	75
7.6.	Menú CARGA ARCHIVO	75
7.6.1.	Submenú CARGA MASIVA	75
7.6.2.	Submenú ESTADO MATRICES - CARGA MASIVA	79

7.7.	Menú FUENTES INFORMACIÓN	80
7.7.1.	Submenú FUENTES INF. GENERALES.....	81
	• Cargar Fuentes de Información.....	82
	• Descargar Fuente de información	83
	• Eliminar Fuente de información.....	83
	• Reporte Detallados de las Fuentes de Información cargadas por Estándar	84
7.7.2.	Submenú FUENTES INF. POR PROFESOR.....	84
7.7.3.	Submenú FUENTES INF. INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN	85
7.8.	Menú REPORTES.....	86
7.8.1.	Submenú INFORMACIÓN REPORTADA	86
7.9.	Menú AYUDA.....	87
7.9.1.	Submenú INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA.....	87
7.9.2.	Submenú MANUAL USUARIO.....	87
7.9.3.	Submenú FLUJO DE INGRESO DE DATOS	88

1. SOBRE EL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SIIES)

El SIIES es una plataforma informática de gestión de la información del Sistema de Educación Superior. Tiene como finalidad integrar la información estadística que requieren el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt) y el Consejo de Educación Superior (CES), para sus diferentes fines.

Nace como un esfuerzo conjunto entre los tres organismos rectores de la educación superior, con el principal objetivo gestionar de manera eficiente la gestión y fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional en aspectos técnicos operativos y de apoyo para administración, integración, interoperabilidad, acceso y uso de información de manera eficiente para la gestión estadística de la información de las Instituciones de Educación Superior (IES).

Requisitos para acceder al SIIES

Para acceder al SIIES cerciórese de que la computadora desde la que va a acceder tenga acceso a Internet y satisfaga o supere los siguientes requisitos:

1. Computador con mínimo 4Mb de Memoria RAM
2. Acceso a internet, de preferencia no wifi.
3. Navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome.

Ayuda adicional

Para cualquier ayuda o consulta relacionada con el proceso de registro de información en el SIIES, se debe contactar con el técnico asignado a la IES, el cual tiene las siguientes funciones:

Funciones de Seguimiento	
1	Mantener contacto permanente con la entidad asignada.
2	Estar presente en todas las reuniones mantenidas con la entidad asignada.
3	Remitir a sus contrapartes en las IES todos los comunicados emitidos (oficios, correos, mensajes de whatsapp).
4	Comprobar los registros cargados de cada matriz (lo que reporta la IES vs lo que se verifica en el sistema).
5	Actualizar el banco de preguntas y respuestas de inquietudes de las IES.
6	Contestar todas las inquietudes de la entidad asignada.
7	Reportar avance de carga.
8	Reportar verificación de carga de las entidades asignadas.
9	Verificar y dar cumplimiento al cronograma de levantamiento.
10	Verificar las respuestas que se emiten en el grupo de whatsapp para solventar inquietudes.
11	Conocer los lineamientos emitidos para el proceso de carga.

2. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

El SIIES, se habilita para ingresar información de forma anual, y estará configurado para que las IES solo ingresen información del año habilitado.

Si la IES requiere corregir información de años anteriores lo debe solicitar de manera formal a la coordinación del SIIES.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al SIIES, la IES debe solicitar al técnico asignado, por única vez, un usuario institucional. La IES puede solicitar uno o varios usuarios institucionales, tantos como requiera. Los funcionarios de las IES que acceden al SIIES a través de estos usuarios institucionales, son los responsables de subir la información al SIIES, por lo tanto, se recomienda que conozcan sobre funciones básicas de gestión de archivos.

Para solicitar la creación o deshabilitación de un usuario institucional de la IES debe llenar la Solicitud de clave de acceso al sistema SIIES o la solicitud de deshabilitación de usuarios, estos documentos, son enviados a las IES, durante los procesos de capacitación que inician los períodos de entrega de información; sin embargo, estos también pueden ser solicitados a asistencia técnica del CACES, al correo institucional asistencia.tecnica@caces.gob.ec

El/los usuarios institucionales y claves de acceso serán enviados desde una dirección de correo electrónico del SIIES a la/las direcciones de correo electrónico registrada/s en la Solicitud, estas coordenadas se utilizarán para ingresar al SIIES.

En el caso de olvido de contraseña, enviar los datos personales del usuario (identificación, nombres y correo electrónico) al correo institucional asistencia.tecnica@caces.gob.ec

Ingresar al SIIES a través de la siguiente dirección: <https://siies.caces.gob.ec>. Ingresar el usuario y contraseña correspondientes. Dar clic en el botón Ingresar.



NOTA:

El usuario será creado con la información que la IES registre en la Solicitud de clave de acceso al sistema SIIES.

4.1. CAMBIAR CLAVE

El módulo **Seguridad** permite al usuario cambiar la clave generada por el SIIES de manera automática, por primera vez, o actualizar la clave de un usuario ya existente.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado azul que dice "SEGURIDAD". Debajo, hay un campo de texto con el texto "ingresar como: USUARIO" y un botón "Continuar" en un recuadro rojo.

Mientras que, si se desea actualizar la clave, se deberá acceder desde el módulo Seguridad (revisar ítem 3).

Independientemente de cómo se ingrese al Módulo Seguridad, para cambiar la clave, debe dar clic sobre el menú CAMBIAR CLAVE que se despliega en la parte superior izquierda. Inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla:

La imagen muestra una pantalla titulada "Cambiar clave". Hay un campo "Cambio clave" con un botón "Continuar" a su lado. Debajo, hay tres campos: "Nueva clave", "Repeticion clave" y "Confirmar clave", con un botón "Continuar" al final.

- Campo Clave actual, ingresar la clave entregada por el SIIES o la clave actual.
- Campo Nueva clave, digitar la nueva clave.
- Campo Confirmar clave, ingresar la nueva clave por segunda vez.

Si el proceso fue ejecutado correctamente, el SIIES desplegará un mensaje de información señalando que la clave ha sido cambiada exitosamente.



Caso contrario, el SIIES desplegará un mensaje de error señalando que la clave actual ha sido mal ingresada o que las claves nuevas ingresadas no coinciden.



5. ORGANIZACIÓN DEL SIIES

El SIIES se encuentra organizado en dos módulos: **Seguridad** e **Instituciones de Educación Superior**.

Al ingresar al SIIES, automáticamente ingresa al Módulo **Seguridad**, esto para que el usuario cambie su contraseña, si ingresa por primera vez (revisar ítem 4.1 Cambio de contraseña). En este módulo se podrá cambiar y/o actualizar la clave o contraseña.

Para gestionar la información de la IES, el usuario deberá acceder al módulo **Instituciones de Educación Superior**.

Para acceder a cualquiera de los módulos, dar clic en el botón que se encuentra en la parte media a la izquierda de la pantalla.



A continuación, se desplegará el menú principal, dar clic en el módulo que se desee ingresar.



6. FUNCIONES BÁSICAS

El SIIES permite la gestión de la información a través de tres funciones básicas: crear (nuevo), editar y eliminar. Estas funciones se ejecutan de manera homogénea en el aplicativo, por lo que, a continuación, se explican de manera general.

- **Crear (Nuevo)**

Esta función permite crear un nuevo registro de información. Para activar esta función se debe dar clic sobre el botón Nuevo que generalmente se encuentra ubicado sobre la esquina superior derecha de las ventanas del SIIES.

Cuando se da clic sobre el botón Nuevo, el SIIES desplegará una ventana sobrepuesta en la que se presentan todos los campos que deben ser llenados para la creación del nuevo registro. En esta ventana también se encontrará dos botones: Guardar y Cerrar.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón Guardar para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón Cerrar para salir de la ventana sin guardar, es decir, sin crear el nuevo registro.

- **Editar**

La función editar permite cambiar o completar información que ha sido registrada con anterioridad. Para activar esta función dar clic sobre el botón Editar; en el SIIES, este botón generalmente se encuentra junto al registro y tiene el ícono de un lápiz.

FECHA INICIO	FECHA FIN	ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
2020-10-19	2021-02-26	SEMESTRES	1803198674 18/06/2021 12:00:00	[pencil icon] editar
2020-04-27	2020-08-14	SEMESTRES	1803198674 18/06/2021 12:00:00	[pencil icon] editar
2020-01-01	2020-12-31	OTRA	1803198674 18/06/2021 12:00:00	[pencil icon] editar

Casi toda la información que se ingresa en el SIIES puede ser editada siempre y cuando esté habilitado este botón; es decir, si un registro de información no tiene habilitado este botón quiere decir que el mismo no puede ser modificado.

Cuando se da clic sobre el botón Editar, el SIIES desplegará una ventana sobrepuesta en la que se presentan todos los campos con la información correspondiente; en muchos casos, la ventana de edición es la misma ventana de creación de un registro nuevo.

Una vez que haya sido cambiada o completada toda la información, dar clic en el botón Guardar para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón Cerrar para salir de la ventana sin registrar los cambios.

Cabe indicar que los valores anteriores a los cambios no pueden ser recuperados.

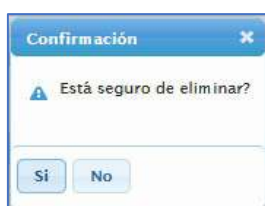
- **Eliminar**

La función eliminar permite borrar un registro de información que ha sido creado. Para activar esta función dar clic sobre el botón Eliminar; en el SIIES, este botón generalmente se encuentra junto al registro y tiene el ícono de una equis.

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICACIONES						
Nro. edificaciones registradas: 32						
LISTADO EDIFICACIONES						
NOMBRE	TIPO	Nº. PISOS	Nº. AULAS	UBICACIÓN FÍSICA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
01. TEATRO POLITÉCNICO	EDIFICIO	3	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
02. INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS-MUSEO	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
03. EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	EDIFICIO	11	1	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
04. EMPRESA PÚBLICA EPN-TECH	EDIFICIO	3	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 08/06/2018 12:00:00	
05. CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA VIVIENDA	EDIFICIO	2	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
06. EDIFICIO DE INGENIERÍA CIVIL	EDIFICIO	5	24	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 08/06/2018 12:00:00	
07. CIENCIAS NUCLEARES- LAB. ACCELERADOR DE ELECTRONES	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
08. CENTRO DE INVESTIGACIÓN POLÍMEROS CIAP	EDIFICIO	2	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 07/06/2018 12:00:00	
09. LABORATORIO DE AGUAS Y MICROBIOLOGÍA	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Ricaurte	1712207321 08/06/2018 12:00:00	

Mucha de la información que se ingresa en el SIIES puede ser borrada siempre y cuando esté habilitado este botón; es decir, si un registro de información no tiene habilitado este botón quiere decir que el mismo no puede ser eliminado.

Cuando se da clic sobre el botón Eliminar, el SIIES desplegará una ventana de confirmación con dos opciones Sí y No. Si se está seguro de eliminar el registro se debe confirmar dando clic al botón Sí. Si se da clic al botón No, el registro no será eliminado.



Cabe indicar que los registros eliminados no pueden ser recuperados. Asimismo, existen registros que no pueden ser eliminados si existe información en el SIIES que depende de los mismos, por ejemplo, una Extensión no puede ser eliminada si tiene asociada una carrera; si se desea eliminar esta Extensión, primero se debe eliminar la información de la carrera.

- **Notificaciones**

En la pantalla principal se mostrarán notificaciones que las IES deben considerar para la carga de información en el SIIES, que se detallan a continuación:

1. Disponibilidad del sistema
2. Actualización del sistema

3. Reporte resumen de la carga de información
4. Año(s) activado(s) para la carga de información

The dashboard consists of four colored rectangular sections. The top section is light blue and contains the text 'Disponibilidad:' in a red-bordered box, followed by 'EL APLICATIVO ESTARÁ DISPONIBLE HASTA EL 2023-08-24 23:59:00.0 EN FASE: REGISTRO'. The second section is light yellow and contains the text 'Actualizaciones:' in a red-bordered box, followed by a paragraph: 'Se informa que en la sección Carga Archivos, las matrices de carga masiva de: estudiantes, estudiantes matrícula periodo académico, funcionarios, graduados, contratos, profesores distribución horas periodo académico y la herramienta validadora(4.0) han sido actualizadas.' The third section is light green and contains the text 'Reporte del Resumen de carga de Información:' in a red-bordered box, followed by a button labeled 'Reporte' with a printer icon. The bottom section is light orange and contains the text 'Años de carga habilitados:' in a red-bordered box, followed by the text '2019,2020'.

7. MÓDULO INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El módulo **Instituciones de Educación Superior** le permite al usuario subir la información de la IES requerida según el proceso que se está ejecutando.

Al ingresar al Módulo Instituciones de Educación Superior se desplegará la ventana Sistema Integral de Información de la Educación Superior, en la que se deberá seleccionar el perfil correspondiente, el proceso de ser el caso y finalmente dar clic en el botón Continuar.

The login form has a blue header bar with the text 'SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR'. Below the header, there is a label 'Ingresar como:' followed by a dropdown menu showing 'USUARIO INSTITUCIONAL' and an empty text input field. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Continuar' highlighted by a red border.

A continuación, el SIIES desplegará la ventana **INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, en la que se deberá seleccionar la IES correspondiente; posicionar el cursor del mouse sobre la misma y dar clic.



Una vez seleccionada la IES, el SIIES desplegará el menú principal de este Módulo, con las siguientes opciones:

- GENERAL
- CARRERAS/PROGRAMAS
- INFRAESTRUCTURA
- PERSONAS
- INVESTIGACIÓN-VINCULACIÓN
- CARGA ARCHIVOS
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- REPORTES
- AYUDA

7.1. Menú GENERAL

El menú GENERAL tiene los siguientes submenús:

- INFORMACIÓN GENERAL IES
- MATRIZ/EXTENSIÓN
- ADMIN PERÍODOS ACADÉMICOS

7.1.1. Submenú INFORMACIÓN GENERAL IES

Al dar clic en el submenú **INFORMACIÓN GENERAL IES** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN GENERAL IES. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información general de una IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón Nuevo.



Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana Nuevo/Editar, la misma que está organizada en dos secciones: (1) Detalle Información IES y (2) Políticas o programas de acompañamiento académico para estudiantes pertenecientes a grupos en situación de desventaja comparativa, de atención prioritaria o históricamente excluidos.

The screenshot shows a software window titled 'Nuevo/Editar'. The 'Detalle Información IES' section is active, displaying a form with the following fields and values:

- Año reporte:** 2018
- Tipo financiamiento:** PÚBLICA
- No. cargos académicos directivos:** 350
- Pres. planificado aprobado:** \$ 77,448,000.00
- Pres. ejecutado periodo:** \$ 61,357,600.00
- Pres. ejecutado investigación:** \$ 462,180.00
- Pres. ejecutado Docentes:** \$ 2,762,000.00
- Docentes mujeres en cargos directivos:** 14
- Categoría:** Valor patrimonio: \$ 1,189,500.00
- Presupuesto asignado:** \$ 77,448,000.00
- Última modificación presupuestaria:** \$ 77,448,000.00
- Pres. ejecutado en formación y capacitación:** \$ 4,400.00
- Pres. ejecutado administrativos:** \$ 12,000,000.00
- Masa salarial Docentes TC:** \$ 15,380,000.00

Below the form, a red box highlights the 'Políticas o programas de acompañamiento académico' section, which includes a dropdown for 'Tipo política/programa' (set to 'ACOMPANIAMIENTO ACADÉMICO') and a dropdown for 'Unidad administrativa' (set to 'Departamento de Educación, Territorio y Desarrollo').

Sección Detalle Información IES

- Campo Año reporte: seleccionar el año del reporte del que se ingresará la información.
- Campo Tipo financiamiento: seleccionar el tipo de financiamiento de la IES entre PÚBLICA, PARTICULAR COFINANCIADA o PARTICULAR AUTOFINANCIADA.
- Campo No. cargos académicos directivos: ingresar el número de cargos directivos en instancias académicas que tuvo la IES en el año de reporte.
- Campo Pres. planificado aprobado: ingresar el monto en dólares del presupuesto planificado aprobado de la IES correspondiente al ejercicio fiscal del año de reporte.
- Campo Pres. ejecutado periodo: ingresar el monto en dólares del presupuesto ejecutado por la IES en el ejercicio fiscal correspondiente al año de reporte.
- Campo Pres. ejecutado investigación: ingresar el monto en dólares del presupuesto invertido por la IES en investigación, correspondiente al año de reporte, según lo especificado en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de Educación Superior (2018).
- Campo Pres. Ejecutado Docentes: ingresar el monto en dólares del presupuesto ejecutado por la IES en docentes, correspondiente al año de reporte.
- Campo Docentes mujeres en cargos directivos: ingresar el número de docentes mujeres de la IES que ocuparon cargos académicos directivos, en el año de reporte.
- Campo Categoría: se asigna automáticamente de acuerdo con la última categoría de acreditación obtenida por la IES.
- Campo Valor Patrimonio: ingresar el monto en dólares del valor patrimonial de la IES, en el año de reporte.
- Campo Presupuesto Asignado: ingresar el monto en dólares del presupuesto asignado a la IES, en el año de reporte.
- Campo Última modificación presupuestaria: ingresar el monto en dólares del último valor del presupuesto modificado.
- Campo Pres. ejecutado en formación y capacitación: ingresar el monto en dólares del presupuesto ejecutado en formación y capacitación de docentes y funcionarios de la IES, en el año de reporte.
- Campo Pres. ejecutado administrativos: ingresar el monto en dólares del presupuesto ejecutado en personal administrativo de la IES, correspondiente en el año reporte.
- Campo Masa salarial Docentes TC: ingresar el monto en dólares que corresponde a la

masa salarial ejecutada en docentes tiempo completo de la IES, en el año de reporte.

Sección Políticas o programas de acompañamiento académico para estudiantes pertenecientes a grupos en situación de desventaja comparativa, de atención prioritaria o históricamente excluidos

- Campo Tipo política/programa: seleccionar el tipo de política o programa que ejecuta la IES entre ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO o ATENCIÓN CASOS VIOLENCIA ACOSO O DISCRIMINACIÓN; se puede escoger ambos.
- Campo Política/programa: ingresar el nombre de la política o programa, según el tipo seleccionado en el campo Tipo política/programa.
- Campo Unidad administrativa: ingresar el nombre de la unidad administrativa responsable de la política o programa ingresado en el campo Política/programa.
- Campo Eje de Igualdad: seleccionar el eje de igualdad que se gestiona en la IES, entre:
 - **GÉNERO**: adopta el concepto de diversidad sexual planteado por la Comisión de Transición hacia el Consejo de las Mujeres y la Igualdad de Género, que reivindica la aceptación de cualquier comportamiento sexual, con iguales derechos, libertades y oportunidades, como prácticas amparadas por los derechos humanos.
 - **INTERCULTURALIDAD**: abarca dos componentes que son asumidos como inseparables: la igualdad de los pueblos y nacionalidades, y la interculturalidad. La igualdad es asumida como un derecho que reconoce la deuda histórica del Estado hacia los pueblos y nacionalidades indígenas, abriendo el camino para saldarla.
 - **DISCAPACIDAD**: se parte del concepto de que la discapacidad es una situación de vida y que las personas con discapacidad constituyen una minoría que tiene el derecho a reclamar un estatus igualitario, como lo hacen otras minorías discriminadas u oprimidas.
 - **AMBIENTE**: responde a la necesidad de crear una cultura ciudadana con conciencia ambiental, con valores, prácticas y objetivos acordes con esta visión.

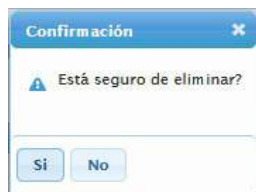
Se puede escoger una o varias, según lo considere la IES.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

Para editar la información ingresada, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios.

Para eliminar un registro, dar clic en el botón **Eliminar**; inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación:



Si está seguro de eliminar, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.1.2. Submenú MATRIZ EXTENSIÓN

Al dar clic en el submenú **MATRIZ/EXTENSIÓN** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ/EXTENSIÓN. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información relacionada de la matriz o extensiones de una IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.



Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará una ventana con dos pestañas: Información Matriz/Extensión y Ubicación Física.

Pestaña Información Matriz/Extensión

Para ingresar la información de **Información Matriz/Extensión** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

Una ventana con dos pestañas: "Información Matriz/Extensión" (activa) y "Ubicación Física". El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre:" con un campo de texto; "Tipo:" con un menú desplegable que muestra "--Seleccionar--"; "Provincia:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione Provincia"; "Cantón:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione Canton"; "Fecha creación:" con un campo de texto. En la esquina inferior derecha hay un botón "Guardar" resaltado con un recuadro rojo.

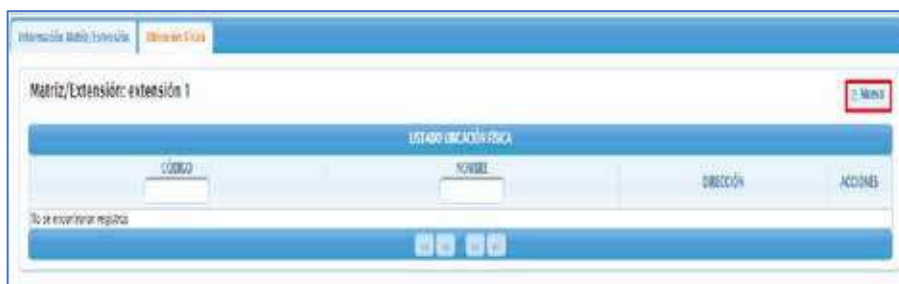
- Campo Nombre: ingresar el nombre de la matriz o extensión.
- Campo Tipo: seleccionar entre las opciones MATRIZ o EXTENSIÓN, según corresponda.
- Campo Provincia: seleccionar la provincia en donde se encuentra la matriz o extensión.
- Campo Cantón: seleccionar el cantón en donde se encuentra la matriz o extensión.
- Campo Fecha Creación: ingresar la fecha de creación de la matriz o extensión. Formato:

dd/MM/yyyy.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña Ubicación Física.

Pestaña Ubicación Física

Para ingresar la información de **Ubicación Física** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.



En esta opción debe ingresar datos de la infraestructura física de la matriz o extensión de la IES.

- Campo Nombre: ingresar el nombre con el que la IES identifica la matriz o extensión.
- Campo Tipo: seleccionar el tipo de la matriz o extensión entre CAMPUS, CENTRO APOYO, PREDIOS o CENTRO EDUCACIÓN CONTINUA, según corresponda.
- Campo Fecha creación: ingresar la fecha en la cual se creó la matriz o extensión. Formato: dd/MM/yyyy.
- Campo Dirección: ingresar la dirección de la matriz o extensión, incluir calle principal, numeración y calle secundaria. Ejemplo: Av. 9 de octubre N10-150 y José Abascal.
- Campo Construcción: ingresar el número de metros cuadrados de construcción de infraestructura.
- Campo Terreno: ingresar el número de metros cuadrados que corresponde al área total de la matriz o extensión.
- Campo Áreas Verdes: ingresar el número de metros cuadrados que corresponde a las áreas verdes de la matriz o extensión.
- Campo Facilidad movilización: ingresar, de manera general, ítems que den cuenta sobre

los criterios de accesibilidad universal. Ejemplo: rampas de acceso, estacionamiento diferenciado, ascensor y señalética.

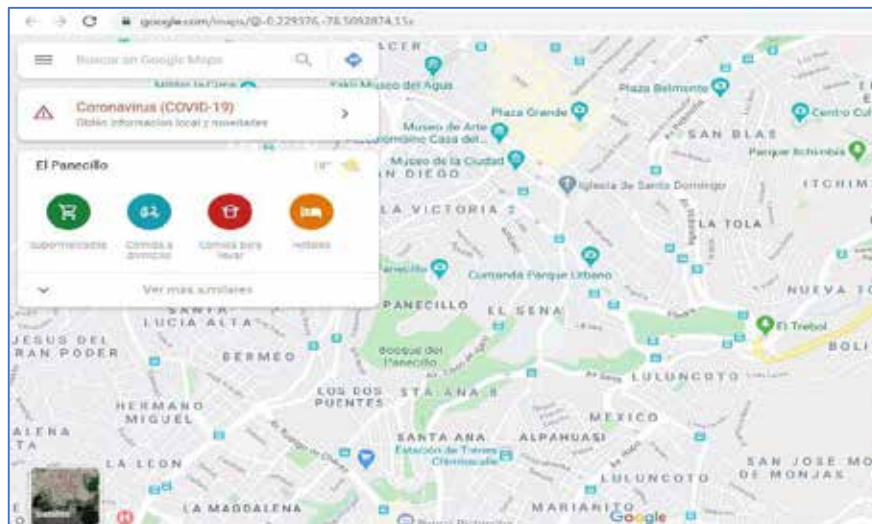
- Campo Tipo propiedad: seleccionar el tipo de propiedad de la matriz o extensión entre A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, ARRENDADO o COMODATO, según corresponda.
- Campo Ancho de banda: ingresar el número de Kbps contratado para acceso a Internet, para esta matriz o extensión. En caso de no disponer de este servicio, ingresar el valor cero (0).
- Campo Área ubicación: seleccionar la zona en la que se encuentra ubicada la matriz o extensión entre URBANA o RURAL.
- Campo Total edificios: ingresar el número total de edificios de la matriz o extensión.
- Campo Total casas: ingresar el número total de casas de la matriz o extensión.
- Campo Provincia: se desplegará la información ingresada en la pestaña Información Matriz/Extensión.
- Campo Cantón: se desplegará la información ingresada en la pestaña Información Matriz/Extensión.
- Campo Parroquia: seleccionar la parroquia en la que se ubica la matriz o extensión.
- Campo Latitud: ingresar en números decimales las coordenadas de ubicación de la matriz o extensión, según la latitud.
- Campo Longitud: ingresar en números decimales las coordenadas de ubicación de la matriz o extensión, según la longitud.

Si no se conoce las coordenadas de latitud y longitud, dar clic en la opción ¿Cómo obtener la longitud y latitud?. El SIIES abrirá, en una nueva ventana, la página que permitirá obtener estas coordenadas.

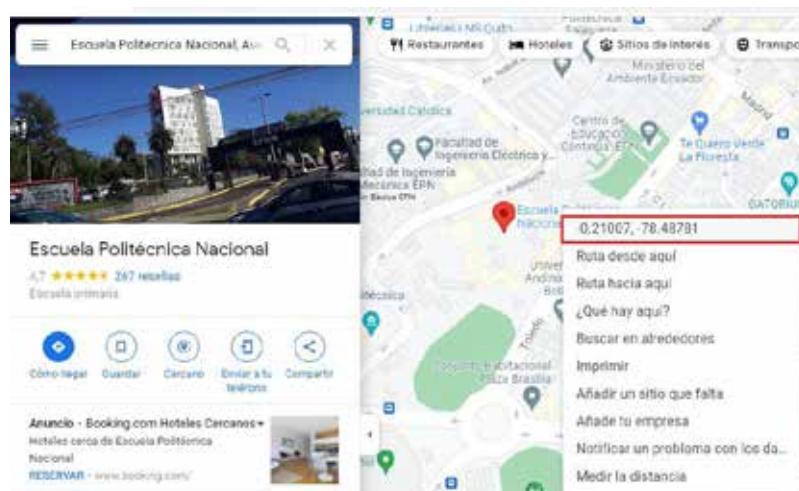
Introducir las coordenadas para encontrar un sitio

1. Abre [Google Maps](#) en el ordenador.
2. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, escribe las coordenadas que quieras localizar. Aquí tienes algunos ejemplos de formatos que funcionan:
 - Grados, minutos y segundos (DMS): 41°24'12.2"N 2°10'26.5"E
 - Grados y minutos decimales (DMM): 41 24.2028, 2 10.4418
 - Grados decimales (DD): 41.40338, 2.17403
3. Verás una chincheta en las coordenadas que hayas elegido.

Dar clic en la opción Google Maps.



En la parte superior izquierda se debe ingresar el nombre de la IES y dar clic en el botón Buscar. Google Maps ubicará la IES. Posicionarse sobre el nombre de la IES en el mapa y dar clic derecho, a continuación, se desplegarán los datos de latitud y longitud en ese orden. Ubicar el mouse sobre los mismos y dar clic, los datos se copiarán en el portapapeles y podrán se pegados en los campos correspondientes.



Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón Guardar para almacenar la información ingresada, o, dar clic en el botón Cerrar para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

En la pestaña **Ubicación física** se desplegarán todos los registros de matriz / extensión ingresados.

Información Matriz/Extensión		Ubicación Física	
Matriz/Extensión: Escuela Politécnica Nacional			
LISTADO UBICACIÓN FÍSICA			
CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	ACCIONES
1001 MKT-01-17-1781-01	01. 2880 RUBEN CHIRINA KAGUPE	CALLE AL GUSMÁN 871-012	
1001 MKT-01-17-1781-02	02. LABORATORIO FÍSICA UNIVERSAL	SABIA GARCIA Y ALFREDO RIVERA GUAMAN	
1001 MKT-01-17-1781-03	03. CIC LINGÜÍSTICA	CALLE DE CUEVAS Y PRADA JERÓN	
1001 MKT-01-17-1781-04	04. UNIVERSIDAD ANTONIO SIMÓN BOLLAR	RUTA DE TOLDO	
1001 MKT-01-17-1781-05	05. CASA GARCERA	RUTA DE GRAN COLUMBA Y ACCESO DANDARA	
1001 MKT-01-17-1781-06	06. ALMACEN SAN BARTOLO	CALLE SANAGUA Y CALLE TALENQUE	
1001 MKT-01-17-1781-07	07. METALMECANICA SAN BARTOLO	RUTA PEDRO VICENTE MALDONADO Y CALLE SALZAR	
1001 MKT-01-17-1781-08	08. SAN JUAN	VIA CRUZ LOMA	
1001 MKT-01-17-1781-09	09. TUMBACO	RUTA INTERCOMARCA DOMINGO GUAYASMIN	
1001 MKT-01-17-1781-10	10. EL BOSQUE	CALLE A N43 Y 500	

Si se desea cambiar o actualizar la información de la matriz o extensiones de la IES, dar clic en el botón **Editar**. Los campos que pueden ser modificados en la pestaña Información Matriz/Extensión son: Nombre, Provincia, Cantón y Fecha creación.

Si se desea eliminar la información registrada en la pestaña Ubicación Física, dar clic en el botón **Eliminar**. Luego de haber eliminado todos los registros de Ubicación Física se podrá eliminar la IES.

NOTA:

En caso de existir información relacionada con la matriz/extensión que se desea eliminar, tales como carrera, el registro no podrá ser eliminado.

7.1.3. Submenú ADMINISTRACIÓN PERIODOS ACADÉMICOS

Al dar clic en el submenú **ADMIN PERIODOS ACADÉMICOS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN PERIODOS ACADÉMICOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar los periodos académicos.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

ADMINISTRACIÓN PERIODOS ACADÉMICOS						
Núm. periodos académicos registrados: 33						
LISTADO PERIODOS ACADÉMICOS						
FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO	ORGANIZACIÓN	OTRA ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
2018-09-01	2018-09-30	ORDENADO	OTRA	PERIODO ACADÉMICO 2018	17/05/2018 12:00:00	
2018-09-01	2018-09-30	EXTRAORDINARIO	OTRA		17/05/2018 12:00:00	
2018-09-01	2018-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2018-09-01	2018-09-30	ORDENADO	SEMESTRE		17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	
2017-09-01	2017-09-30				17/05/2018 12:00:00	

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo periodo académico.

- Campo Fecha inicio: seleccionar la fecha en la que inicia el período académico. Formato: dd/MM/yyyy.
- Campo Fecha fin: seleccionar la fecha en la que termina el período académico. Formato dd/MM/yyyy.
- Campo Tipo periodo: seleccionar el tipo de periodo entre ORDINARIO o EXTRAORDINARIO.
- Campo Organización: seleccionar la organización del período académico entre MODULOS, NIVELES, SEMESTRES, TRIMESTRES, CUATRIMESTRES, AÑOS, OTRA.
- Campo Especificar Otra organización: ingresar la información correspondiente cuando la opción del campo Organización es OTRA.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

EDITAR PERIODO ACADEMICO

Para editar el período académico, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Para guardar la información actualizada, dar clic en el botón **Guardar** o clic en el botón **Cerrar** para salir.

ELIMINAR PERIODO ACADEMICO

Para eliminar el período académico, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación:

Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.2. Menú CARRERAS/PROGRAMAS

El menú CARRERAS/PROGRAMAS tiene el siguiente submenú:

7.2.1. Submenú FORMACIÓN CARRERAS/PROGRAMAS

Al dar clic en el submenú **INFORMACIÓN CARRERAS/PROGRAMAS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN CARRERA POR MATRIZ/EXTENSIÓN. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de carrera o programas.

Seleccionar el nombre de la matriz o extensión que se requiere trabajar, en caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón Nuevo.

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo/Editar, la misma que está organizada en cuatro secciones: (1) Carrera, (2) Información General, (3) Información Adicional y (4) Perspectivas de igualdad y ambiente en diseños curriculares.

Sección Carrera

- Campo Modalidad: seleccionar la modalidad de la carrera entre PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL, EN LÍNEA, DISTANCIA, HIBRIDA.
- Campo Carrera IES: seleccionar la carrera correspondiente.
- Campo Nivel: se asigna de manera automática. Si la carrera es de cuarto nivel no se visualiza otro campo.
- Campo Grado Académico: seleccionar según la carrera o programa.
- Campo Duración carrera (años): se asigna de manera automática.

Sección Información General

- Campo Costo anual: ingresar el monto que corresponde a la suma total de los costos de admisión, matrícula y colegiatura o su equivalente de la carrera o programa académico cobrado al estudiante.
- Campo Tipo: seleccionar el tipo entre CARRERA o PROGRAMA.
- Campo Título académico: ingresar la denominación del título o grado académico que otorga la carrera o programa académico.
- Campo Estado: seleccionar el estado que se encuentra la carrera entre VIGENTE o NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TITULOS.
- Campo Escuela/Facultad a la que pertenece: ingresar la unidad académica responsable de la carrera o programa.
- Campo Número regulación órgano colegiado: ingresar el número de resolución de creación de la carrera o programa académico aprobado por el máximo Órgano Colegiado Superior.
- Campo Fecha creación: seleccionar la fecha de creación de la carrera o programa académico aprobado por el máximo Órgano Colegiado Superior. Formato dd/mm/yyyy.
- Campo Número regulación Conesup-CES: Número de resolución o registro (número de oficio de notificación) del CONUEP, CONESUP o CES de aprobación de la carrera o programa académico.
- Campo Fecha aprobación: seleccionar la fecha de aprobación de la carrera o programa académico por el CONUEP, CONESUP o CES. Formato dd/mm/yyyy.
- Campo Valor máximo arancel: ingresar el monto correspondiente según lo especificado en el Artículo 3 del Reglamento para la regulación de aranceles, matrículas y derechos en las instituciones de educación superior particulares.

Sección Información Adicional

- Campo Unidad seguimiento: marcar si la carrera cuenta con una unidad de seguimiento y evaluación curricular.
- Campo Prácticas preprofesionales: marcar si las prácticas preprofesionales o profesionales son un requisito para obtener el título profesional o grado académico.
- Campo Requiere proyecto titulación: marcar si el estudiante necesita realizar un proyecto de titulación para su graduación.
- Campo Centros apoyo: ingresar los centros de apoyo que utiliza la carrera según lo especificado en el Artículo 28 del Reglamento para Carreras y Programas Académicos en Modalidades En Línea, A Distancia y Semi-Presencial o de Convergencia de Medios.

Sección Perspectivas de igualdad y ambiente en diseños curriculares

- Campo Asignaturas: ingresar las asignaturas que incluyen perspectivas de igualdad y ambiente en sus diseños curriculares.
- Campo Perspectivas de igualdad/ambiente: seleccionar el eje de igualdad que se gestiona en la carrera, entre:
 - GÉNERO: adopta el concepto de diversidad sexual planteado por la Comisión de Transición hacia el Consejo de las Mujeres y la Igualdad de Género, que reivindica la aceptación de cualquier comportamiento sexual, con iguales derechos, libertades y oportunidades, como prácticas amparadas por los derechos humanos.

- **INTERCULTURALIDAD:** abarca dos componentes que son asumidos como inseparables: la igualdad de los pueblos y nacionalidades, y la interculturalidad. La igualdad es asumida como un derecho que reconoce la deuda histórica del Estado hacia los pueblos y nacionalidades indígenas, abriendo el camino para saldarla.
- **DISCAPACIDAD:** se parte del concepto de que la discapacidad es una situación de vida y que las personas con discapacidad constituyen una minoría que tiene el derecho a reclamar un estatus igualitario, como lo hacen otras minorías discriminadas u oprimidas.
- **AMBIENTE:** responde a la necesidad de crear una cultura ciudadana con conciencia ambiental, con valores, prácticas y objetivos acordes con esta visión. Se puede escoger una o varias, según lo considere la carrera.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

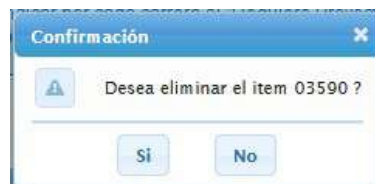
EDITAR INFORMACIÓN CARRERA POR MATRIZ/EXTENSIÓN

Para editar, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón **Cerrar** para salir.

ELIMINAR INFORMACIÓN CARRERA POR MATRIZ/EXTENSIÓN

Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación:



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.3. Menú INFRAESTRUCTURA

El menú INFRAESTRUCTURA tiene los siguientes submenús:

- BIBLIOTECAS
- LABORATORIOS
- EDIFICACIONES

7.3.1. Submenú BIBLIOTECAS

Al dar clic en el submenú **BIBLIOTECAS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de las bibliotecas institucionales tanto físicas como virtuales.

IES PRUEBA [Cambiar IES]

 ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

 **Información Importante:**
Verificar que se encuentren ingresadas las bibliotecas con el perfil Institucional, antes de asignar a la Carrera

Tipo Biblioteca: FÍSICA

Matriz/Extensión: MATRIZ EXTENSION

Ubicación Física: PRUEBA

Nuevo

LISTADO BIBLIOTECAS FÍSICAS					
CÓDIGO	NOMBRE	No. ESPACIOS PARA ESTUDIANTES	CONSTRUCCIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
IT-80	NOMBRE	500	500.0	icastrillon 09/04/2015 12:00:00 ORIGEN: MANUAL	  
IT-822	bibliote	20	1000.0	icastrillon 09/04/2015 12:00:00 ORIGEN: MANUAL	  

- **BIBLIOTECA FÍSICA**

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón Nuevo, previo la selección de los campos Tipo Biblioteca, Matriz/Extensión y Ubicación Física.

Si se ha escogido FÍSICA, se desplegará la ventana Nuevo/Editar Biblioteca.

Nuevo/Editar Biblioteca

Matriz/Extensión: MATRIZ EXTENSION

Ubicación Física: PRUEBA

Nombre: BIBLIOTEC CENTRAL

No. espacios para estudiantes: 500

Construcción: 500.0 m2

Guardar

Cerrar

- Campo Matriz/Extensión: desplegará la información seleccionada la ventana anterior.
- Campo Ubicación Física: desplegará la información seleccionada en la ventana anterior.
- Campo Nombre: ingresar el nombre de la biblioteca.
- Campo No. espacios para estudiantes, ingresar el número de espacios designados para estudiantes.
- Campo Construcción, ingresar el número de metros cuadrados que tiene la biblioteca.

- *BIBLIOTECA VIRTUAL*

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón Nuevo, previo la selección de los campos Tipo Biblioteca, Matriz/Extensión y Ubicación Física.

Si se ha escogido VIRTUAL, se desplegará la ventana Nuevo/Editar Biblioteca.

- Campo Nombre: ingresar el nombre de la biblioteca virtual.
- Campo Tipo de Contrato: seleccionar el tipo de contrato entre CONVENIO o SUSCRIPCIÓN.
- Campo Número de accesos al mes: ingresar el promedio de accesos mensual por período a la biblioteca virtual.

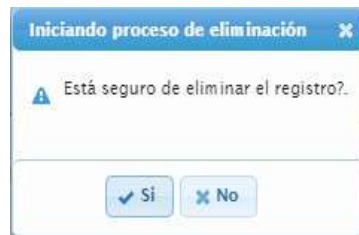
Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón Guardar para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón Cerrar para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

EDITAR BIBLIOTECA

Si la información fue modificada dar clic en el botón Editar para almacenar los cambios o clic en el botón Cerrar para salir sin guardar los cambios.

ELIMINAR BIBLIOTECA

Para eliminar, dar clic en el botón Eliminar, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación:



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.3.2. Submenú LABORATORIOS

Al dar clic en el submenú **LABORATORIOS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de los laboratorios de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón Nuevo.

IES PRUEBA (Cambiar IES)

ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS
Nuevo

Nro. laboratorios registrados: 5

LISTADO TOTAL LABORATORIOS IES						
NOMBRE	TIPO	No. EQUIPOS	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN ESPECÍFICA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
Accelerador de Electrones	Otro	17	01. JOSÉ RUBÉN ORELLANA RICAURTE	Edificio Nro. 7: Ciencias Naturales Planta Baja	vaqualongo 23/03/2022 11:00:07 ORIGEN: MANUAL	
Análisis Instrumental	Otro	15	02. LABORATORIOS TIM (EX-UNIVERSAL)	Edificio Nro. 17: Ingeniería Química - Eléctrica Quinto piso Estado: Bueno	vaqualongo 23/03/2022 11:07:22 ORIGEN: MANUAL	
APOLO	Anfiteatro o Laboratorio Virtual de Anatomía Humana	3	CLEOT	AV. DEL CORAZON Y HERA 1525	1803149119 24/03/2022 10:03:27 ORIGEN: MANUAL	
Astrofísica Computacional	Otro	3	01. JOSÉ RUBÉN ORELLANA RICAURTE	Av. Gran Colombia S/N y Av. Diez de Agosto	vaqualongo 23/03/2022 11:08:26 ORIGEN: MANUAL	
Garnier Malet	Computación	25	SEDE SUR	Torre E	0400935128 24/03/2022 09:39:34 ORIGEN: MANUAL	

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo Laboratorio.

- Campo Matriz/Extensión: seleccionar la Matriz o Extensión a la que pertenece el laboratorio.
- Campo Ubicación física: seleccionar la Ubicación Física a la que pertenece el laboratorio.
- Campo Ubicación específica: ingresar la ubicación específica del laboratorio (edificio, piso, número, etc.). Adicional indicar el estado de la infraestructura del laboratorio.
- Campo Tipo: Seleccionar el tipo de laboratorio.
- Campo Nombre: ingresar el nombre del laboratorio.
- Campo Nro. Equipos: ingresar el número de equipos de laboratorio.
- Campo Unidad académica: ingresar el nombre de la Facultad/Escuela a la cual pertenece el laboratorio.
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio cual pertenece el laboratorio.
- Campo Fecha inicio de utilización: ingresar la fecha de inicio en la que se empezó a utilizar el laboratorio. Formato: dd/MM/yyyy
- Campo Fecha fin de utilización: ingresar la fecha de fin en la que se dejó de utilizar el laboratorio.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

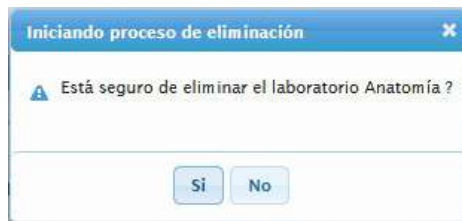
EDITAR LABORATORIO

Para editar un laboratorio, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios.

ELIMINAR LABORATORIO

Para eliminar dar clic en el botón **Eliminar**; inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación.



Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.3.3. Submenú EDIFICACIONES

Al dar clic en el submenú **EDIFICACIONES** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE EDIFICACIONES. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de las edificaciones de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

LISTADO EDIFICACIONES							
NOMBRE	TIPO	Nº. PISO	Nº. AULAS	UBICACIÓN FÍSICA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES	
01. TEATRO POLITÉCNICO	EDIFICIO	3	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	17/12/2012 12:00:00	✓	✕
02. INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS-MARCO	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	07/06/2018 12:00:00	✓	✕
03. EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	EDIFICIO	11	1	01. José Rubén Orellana Rocaure	17/12/2012 12:00:00	✓	✕
04. EMPRESA PÚBLICA EPM TECH	EDIFICIO	3	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	17/12/2012 12:00:00	✓	✕
05. CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA VIVIENDA	EDIFICIO	2	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	07/06/2018 12:00:00	✓	✕
06. EDIFICIO DE INGENIERÍA CIVIL	EDIFICIO	8	24	01. José Rubén Orellana Rocaure	17/12/2012 12:00:00	✓	✕
07. CIENCIAS NUCLEARES- LAB. ACCELERADOR DE ELECTRONES	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	07/06/2018 12:00:00	✓	✕
08. CENTRO DE INVESTIGACIÓN POLÍMEROS CIAP	EDIFICIO	2	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	17/12/2012 12:00:00	✓	✕
09. LABORATORIO DE AGUAS Y MICROBIOLOGÍA	EDIFICIO	1	0	01. José Rubén Orellana Rocaure	07/06/2018 12:00:00	✓	✕

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo/Editar Edificación.

Nuevo/Editar Edificación

Matriz/Extensión:

-- Seleccionar --

Ubicación física:

-- Seleccionar --

Nombre:

Tipo:

-- Seleccionar --

Metros cuadrados:

Metros cuadrados aulas:

No. pisos:

No. aulas:

Capacidad máxima de estudiantes por aula:

No. puestos de trabajo Docentes TC:

No. puestos de trabajo Docentes MT/TP:

Puntos de acceso Estudiantes por puesto:

Estado edificación:

-- Seleccionar --

Jornada(s):

-- Seleccionar --

Fecha inicio de utilización:

Fecha fin de utilización:

Guardar

Cerrar

- Campo Matriz/Extensión: seleccionar la Matriz o Extensión a la que pertenece la edificación.
- Campo Ubicación física: seleccionar la Ubicación Física en donde se encuentra la edificación.
- Campo Nombre: ingresar el nombre de la edificación.
- Campo Tipo: seleccionar el tipo de edificación, entre CASA o EDIFICIO.
- Campo Metros Cuadrados: ingresar el número de metros cuadrados de la edificación.
- Campo No. Pisos: ingresar el número de pisos de la edificación.
- Campo No. Aulas: ingresar el número de aulas de la edificación.
- Campo Capacidad máxima de estudiantes por aula: ingresar el número máximo de estudiantes/aula de la edificación.
- Campo No. puestos de trabajo Docentes TC: ingresar el número de puestos de trabajo para docentes tiempo completo en la edificación.
- Campo No. puestos de trabajo Docentes MT/TP: ingresar el número de puestos de trabajo para docentes a medio tiempo y tiempo parcial.
- Campo Puntos de acceso Estudiantes por puesto: marcar si la edificación cuenta con puntos de acceso a Internet para los estudiantes.
- Campo Estado edificación: seleccionar el estado de la edificación entre USO TOTAL, USO PARCIAL o SIN USO.
- Campo Jornada(s): seleccionar el tipo de jornada que se lleva a cabo en la edificación.
- Campo Fecha inicio de utilización: seleccionar la fecha en que se empezó a utilizar la edificación. Formato: dd/MM/yyyy.
- Campo Fecha fin de utilización: seleccionar la fecha en la que se dejó de utilizar la edificación, de ser el caso. Formato: dd/MM/yyyy.

Una vez ingresada toda la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar la información ingresada, o dar clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana sin guardar la información ingresada.

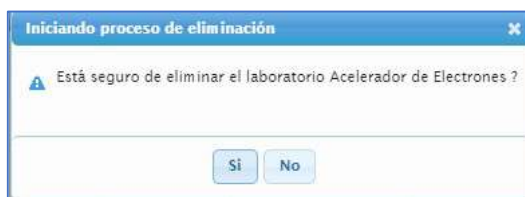
EDITAR EDIFICACIÓN

Para editar una edificación, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios.

ELIMINAR EDIFICACIÓN

Para eliminar dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación.



Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.4. Menú PERSONAS

El menú PERSONAS tiene los siguientes submenús:

- PROFESORES
- ESTUDIANTES
- FUNCIONARIOS

7.4.1. Submenú PROFESORES

Al dar clic en el submenú **PROFESORES** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información del profesorado de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la 'ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES'. En la parte superior, hay un campo de búsqueda 'Identificación:' y un botón 'Nuevo' destacado con un recuadro rojo. Debajo, se indica 'Nro. Profesores registrados: 1398'. El cuerpo principal de la ventana contiene una tabla con los siguientes encabezados: TIPO IDENTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, APELLIDOS, NOMBRES, FECHA NACIMIENTO, PAÍS ORIGEN, DISCAPACIDAD, ÚLTIMA MODIFICACIÓN y ACCIONES. En la parte inferior de la tabla, se muestra el mensaje 'No se encontraron registros'.

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana PROFESOR con dos pestañas: Datos Personales y Relación Laboral.

- *Pestaña DATOS PERSONALES*

Para ingresar la información de **DATOS PERSONALES** del profesor dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

La imagen muestra la ventana 'PROFESOR' con la pestaña 'DATOS PERSONALES' activa. La interfaz está dividida en tres columnas de campos de entrada. La primera columna incluye: 'Tipo identificación vinculante actual:' (con un menú desplegable que muestra 'CÉDULA'), 'Primer apellido:', 'Sexo:' (con un menú desplegable que muestra 'HOMBRE'), 'Discapacidad:' (con un menú desplegable que muestra 'AUDITIVA') y 'Etnia:' (con un menú desplegable que muestra 'SELECCIONAR'). La segunda columna incluye: 'Identificación vinculante actual:', 'Segundo apellido:', 'Fecha nacimiento:', 'Número cédula:', 'Nacionalidad:' (con un menú desplegable que muestra 'SELECCIONAR') y 'Fecha ingreso IES:'. La tercera columna incluye: 'Pasaporte:', 'Nombres:', 'País de origen:' (con un menú desplegable que muestra 'ARAGUA'), 'Porcentaje discapacidad:' (con un menú desplegable que muestra 'SELECCIONAR') y 'Correo institucional:'. En la parte inferior central, hay un botón 'Guardar'.

- Campo Tipo Identificación: seleccionar el tipo de identificación entre CÉDULA o PASAPORTE.
- Campo Identificación: ingresar el número de identificación que consta en el documento de identificación.

- Campo Primer apellido: ingresar el primer apellido del profesor.
- Campo Segundo apellido: ingresar el segundo apellido del profesor; en caso de no tener un segundo apellido dejar en blanco.
- Campo Nombres: ingresar los nombres del profesor.
- Campo Sexo: seleccionar el sexo del profesor entre HOMBRE o MUJER.
- Campo Fecha nacimiento: ingresar la fecha de nacimiento del profesor. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo País de origen: seleccionar el país de origen (nacimiento) del profesor.
- Campo Discapacidad: seleccionar si el profesor presenta algún tipo de discapacidad entre AUDITIVA, FÍSICA MOTORA, INTELECTUAL, LENGUAJE, MENTAL PSICOSOCIAL o VISUAL; caso contrario seleccionar la opción NINGUNA.
- Campo Número conadis: ingresar el número otorgado por el CONADIS, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.
- Campo Porcentaje discapacidad: ingresar el porcentaje de discapacidad, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.
- Campo Etnia: seleccionar la auto identificación étnica del profesor entre INDÍGENA, BLANCO, MESTIZO, MULATO, AFROECUATORIANO, MONTUBIO, NEGRO, OTRO, NO REGISTRA.
- Campo Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad del profesor entre TSACHILA, WAORANI, ZAPARA, ANDOA, KICHWA, PASTOS, NATABUELA, OTAVALO, KARANKI, KAYAMBI, KITUKARA, PANZALEO, CHIBULEO, SALASAKA, KISAPINCHA, TOMABELA, WARANKA, PURUHA, KAÑARI, SARAGURO, PALTAS, MANTA, HUANCABILCA, ACHUAR, AWA, AL COFAN, CHACHI, EPERA, HUAORANI, SECOYA, SHUAR, SIONA o SHIWIAR, en caso de que en el Campo Etnia haya seleccionado la opción INDÍGENA, caso contrario seleccionar la opción NO APLICA.
- Campo Correo institucional: ingresar la dirección de correo electrónico institucional del profesor.
- Campo Fecha ingreso IES: seleccionar fecha de ingreso del profesor a la IES. Formato dd/mm/yyyy.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña **RELACIÓN LABORAL**.

- *Pestaña RELACIÓN LABORAL*

Para ingresar la información de **RELACIÓN LABORAL** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

The screenshot shows a web application interface for managing professor data. The main form is titled 'PROFESOR' and has a tab 'RELACIÓN LABORAL'. The form includes the following fields:

- Tipo documento: [dropdown menu]
- Número documento: [text input]
- Relacionado con: [dropdown menu]
- Ingreso por concurso: [checkbox]
- Relación IES: [dropdown menu]
- Tipo escalafón (Nombramiento): [dropdown menu]
- Categoría: [dropdown menu]
- Tiempo dedicación: [dropdown menu]
- Remuneración mensual: \$ [text input]
- Remuneración por hora: \$ [text input]
- Fecha inicio de documento: [date input]
- Fecha fin de documento: [date input]
- Nivel: [dropdown menu]

Below the form is a table titled 'DISTRIBUCIÓN HORAS PROMEDIO SEMANAL'. The table has the following columns: PERIODO, HORA CLASE SEMANAL, HORA TUTORIA SEMANAL, HORA ADMINISTRATIVAS SEMANAL, HORA INVESTIGACIÓN SEMANAL, HORA VINCULACIÓN SEMANAL, and ACCIONES. The 'ACCIONES' column contains a 'Nuevo' button. The table is currently empty, with a message 'No se encontraron registros'.

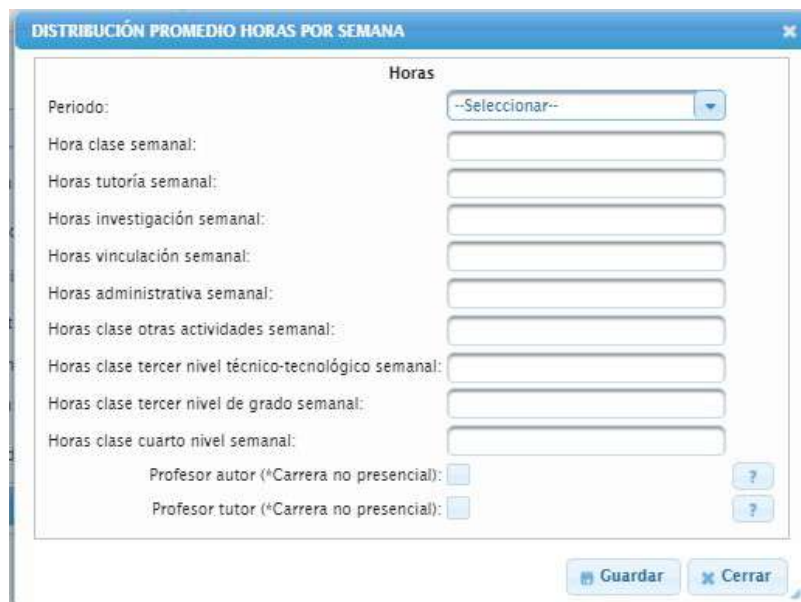
- Campo Tipo de documento: seleccionar el tipo de documento que evidencia la relación laboral entre el profesor y la IES, entre ACCIÓN PERSONAL, CONTRATO, NOMBRAMIENTO, CONTRATO ADICIONAL, MEMORÁNDUM, ACTA/RESOLUCIÓN, ADENDUM o CONVENIO.
- Campo Número documento: ingresar el número del documento.
- Campo Relacionado con: ingresar el número de documento principal en caso de Acta/Resolución o Adenda (Adendum), caso contrario dejar el campo en blanco.
- Campo Ingreso por concurso: marcar si el profesor ingresó a la IES por medio de un concurso de méritos y oposición.
- Campo Relación IES: seleccionar el tipo de relación de dependencia que tiene el profesor con la IES, entre NOMBRAMIENTO, CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CONTRATO SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA o PROMETEO.
- Campo Tipo escalafón (Nombramiento): ingresar el tipo escalafón, entre ESCALAFÓN LABORAL PREVIO o ESCALAFÓN LABORAL ACTUAL, caso contrario NO APLICA.
- Campo Categoría: seleccionar la categoría del profesor en la IES, entre TITULAR PRINCIPAL, TITULAR AGREGADO, TITULAR AUXILIAR, HONORARIO, INVITADO, OCASIONAL, NO TITULAR, TITULAR NO ESCALAFONADO, OCASIONAL 2, PRINCIPAL 1, PRINCIPAL 2, PRINCIPAL 3, AGREGADO 1, AGREGADO 2, AGREGADO 3, AUXILIAR 1, AUXILIAR 2, COMISIÓN GESTORA o AUTORIDADES PRIMERA ELECCIÓN.
- Campo Tiempo Dedicación: seleccionar el tiempo de dedicación del profesor en la IES, entre EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO, SEMI EXCLUSIVA O MEDIO TIEMPO o TIEMPO PARCIAL.
- Campo Remuneración mensual: ingresar el monto correspondiente a la remuneración mensual si el profesor tiene tiempo de dedicación Tiempo Completo o Medio Tiempo; caso contrario ingresar la remuneración por hora.
- Campo Fecha inicio documento: ingresar la fecha de inicio del documento de relación laboral del Profesor con la IES. Formato dd/MM/yyyy.
- Campo Fecha fin documento: ingresar la fecha en la cual finalizó el documento de relación laboral del profesor con la IES, caso contrario dejar el campo en blanco. Formato dd/MM/yyyy.
- Campo Nivel: seleccionar el nivel en el cual el profesor imparte clases, entre TERCER NIVEL, CUARTO NIVEL o TERCER/CUARTO NIVEL.
- Campo Unidad Académica: , ingresar la unidad académica a la cual pertenece el

profesor.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

- *Ventana DISTRIBUCIÓN PROMEDIO HORAS POR SEMANA*

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la distribución promedio de horas por semana. Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana DISTRIBUCIÓN PROMEDIO HORAS POR SEMANA. Esta ventana se utiliza para registrar el tiempo de ejecución de actividades del profesorado. Remítase a los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior docente para una mayor claridad en la definición de las actividades que deben ser reportadas.



- Campo Período: seleccionar el periodo académico del cual se va a reportar las horas clase del profesor. El SIIES permite ingresar el periodo académico de acuerdo con la organización de la IES.
- Campo Hora clase semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de clases teóricas y prácticas correspondientes a la asignatura asignada, según el distributivo de trabajo, en el periodo académico reportado: $\text{Hora clase semanal} = \text{suma} (\text{horas clases nivel técnico semanal} + \text{horas clases tercer nivel semanal} + \text{horas clases cuarto nivel semanal})$.
- Campo Horas tutoría semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina a los estudiantes en la orientación y acompañamiento de tipo personal y académico, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas investigación semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de actividades de investigación de la carrera o de la IES, mediante el diseño, dirección o ejecución de proyectos o en la participación en

redes de investigación a nivel nacional o internacional, en el periodo académico reportado.

- Campo Horas vinculación semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina a las actividades de programas y proyectos de vinculación de la carrera o de la IES, y a la orientación y acompañamiento de los estudiantes, en el desarrollo de estas actividades, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas Administrativa semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de actividades de dirección o gestión académica que demanda el funcionamiento de la carrera o de la IES o a la participación en espacios de colaboración interinstitucional, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas clase otras actividades semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de otras actividades que demanda el funcionamiento de la carrera o de la IES o a la participación en espacios de colaboración interinstitucional, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas clase nivel técnico semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de clases teóricas y prácticas correspondientes a la asignatura asignada en carreras de Nivel Técnico, según el distributivo de trabajo, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas clases tercer nivel semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de clases teóricas y prácticas correspondientes a la asignatura asignada en carreras de Tercer Nivel, según el distributivo de trabajo, en el periodo académico reportado.
- Campo Horas clases cuarto nivel semanal: ingresar el promedio semanal de horas de trabajo que el profesor destina al desarrollo de clases teóricas y prácticas correspondientes a la asignatura asignada de programas de Cuarto Nivel, según el distributivo de trabajo, en el periodo académico.
- Campo Profesor autor: marcar si el Profesor es responsable de diseñar y planificar la asignatura, cursos o equivalentes y las experiencias de aprendizaje. Este campo se debe llenar si la carrera tiene modalidad no presencial.
- Campo Profesor tutor: marcar si el Profesor es responsable de apoyo a la docencia, mediante actividades de tutoría y el contacto con las/los estudiantes. Este campo lo debe llenar si la carrera es de modalidad no presencial.

El Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior establece las siguientes actividades, las cuales han sido clasificadas para dar mayor claridad en la definición de las actividades a ser evaluadas.

Artículo 6.- Actividades de docencia.- Las actividades de docencia para el personal académico son:

- a) Impartir clases;
- b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- c) Diseñar y elaborar material didáctico, guías docentes o syllabus;
- d) Diseñar y elaborar libros de texto;
- e) Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales en las modalidades de estudio que la IES considere pertinente;

- f) Realizar visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual;
- g) Dirigir tutorías, dar seguimiento y evaluar prácticas o pasantías pre profesionales;
- h) Preparar, elaborar, aplicar y calificar exámenes, trabajos y prácticas;
- i) Dirigir trabajos para la obtención del título o grado académico;
- j) Dirigir y participar en proyectos de experimentación e innovación docente;
- k) Diseñar e impartir cursos de educación continua o de capacitación y actualización;
- l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
- m) Usar herramientas pedagógicas de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;
- n) Participar como profesores en los cursos de nivelación en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;
- o) Orientar, capacitar y acompañar al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,
- p) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional.

Las autoridades académicas propenderán a una distribución equilibrada de las actividades de docencia de todo el personal académico con la finalidad de ampliar las oportunidades del personal académico, particularmente respecto a las contempladas en el literal i) del presente artículo. En el caso de que el personal académico no esté suficientemente capacitado para dirigir trabajos de titulación o grado, la universidad o escuela politécnica buscará mecanismos para que el personal académico adquiera estas competencias de manera previa a ejercer la dirección de trabajos de titulación o grado.

Artículo 7.- Actividades de investigación.- Las actividades de investigación para el personal académico son:

- a) Diseñar, dirigir y/o ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, o proyectos de vinculación articulados a la investigación, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
- c) Diseñar, elaborar y/o poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;
- d) Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales;

- e) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;
- f) Diseñar y/o participar en redes y programas de investigación local, nacional internacional;
- g) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y/o arbitradas, curadurías y/o comités de valoración de obras relevantes en el campo de las artes;
- h) Difundir resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros;
- i) Dirigir y/o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones; y,
- j) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el ámbito de las líneas de investigación institucionales y en la ejecución de proyectos y programas de investigación debidamente aprobados.

Artículo 8.- Actividades de vinculación con la sociedad.- Las actividades de vinculación con la sociedad promueven la integración entre las universidades y escuelas politécnicas con su entorno social y territorial para el diseño e implementación de programas que generen impacto favorable y la solución a problemas de interés público y son:

- a) Impulsar procesos de cooperación y desarrollo;
- b) Prestar asistencia técnica, servicios especializados, así como participar en consultorías que generen beneficio a la colectividad;
- c) Impartir cursos de educación continua, capacitación, actualización y certificación de competencias;
- d) Prestar servicios a la sociedad que no generen beneficio económico para la universidad o escuela politécnica o para su personal académico, tales como el análisis de laboratorio especializado, el peritaje judicial, la revisión técnica documental para las instituciones del estado, entre otras. La participación remunerada en trabajos de consultoría institucional no se reconocerá como actividad de vinculación dentro de la dedicación horaria;
- e) Fomentar la constitución, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil, redes y demás espacios de participación ciudadana;
- f) Organizar o participar en actividades de divulgación, democratización y distribución del saber, circulación de contenidos artísticos y formación de públicos;

- g) Promover la internacionalización de la comunidad universitaria y propiciar las relaciones internacionales;
- h) Desarrollar proyectos de innovación que permitan aplicar los conocimientos generados en las instituciones de educación superior, en proyectos productivos o de beneficio social; y,
- i) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable.

Todas las actividades de vinculación con la colectividad deberán enmarcarse en programas y proyectos tendientes a solucionar problemas sociales, ambientales, culturales, patrimoniales, memoria colectiva, de identidad y productivos, con especial atención a los grupos de atención prioritaria.

Artículo 9.- Actividades de gestión educativa.- Las actividades de gestión educativa son:

- a) Desempeñar funciones de rector, vicerrector, o integrante del órgano colegiado superior;
- b) Desempeñar funciones o cargos de decano, subdecano o similar jerarquía;
- c) Dirigir escuelas, departamentos, centros o institutos de investigación;
- d) Dirigir y/o coordinar carreras o programas;
- e) Dirigir y/o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional;
- f) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales.
- g) Desempeñar cargos tales como: editor académico, director o miembro editorial de una publicación;
- h) Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y posgrado;
- i) Integrar en calidad de Consejeros Académicos de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CACES); en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
- j) Ejercer cargos de nivel jerárquico superior en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; en estos casos se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
- k) Ejercer cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación;
- l) Participar como delegado institucional en organismos públicos u otros que forman parte del Sistema de Educación Superior, así como sociedades científicas o académicas;
- m) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior,

del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;

n) Participar como representantes gremiales de acuerdo con el estatuto de la universidad o escuela politécnica en las sesiones del órgano colegiado superior; y,

o) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

Para retornar a la Administración de Profesores, dar clic en el botón **Regresar**.

EDITAR PROFESOR

Para editar la información del profesor, dar clic sobre la Identificación en la parte inferior de la pantalla y se mostrarán las secciones que debe editar e ingresar la información faltante, si fuese el caso

The screenshot displays a web form titled "DATOS PERSONALES: JAIME LOOR LOOR". The form contains several input fields for personal information:

- Tipo identificación vinculante actual: CÉDULA
- Identificación vinculante actual: 1303733018
- Pasaporte: (empty)
- Primer apellido: LOOR
- Segundo apellido: LOOR
- Nombres: JAIME
- Sexo: HOMBRE
- Fecha nacimiento: 01/12/1981
- País de origen: ECUADOR
- Discapacidad: NINGUNA
- Número conado: (empty)
- Porcentaje discapacidad: 0
- Etnia: MESTIZO/A
- Nacionalidad: NO APLICA
- Dirección: el sur
- Correo personal: jmlv@hotmail.com
- Correo institucional: jmlv@hotmail.com
- Fecha ingreso IES: 31/03/2008

Below the form is a red-bordered button labeled "Guardar". Underneath the button is a list of expandable sections:

- RELACIÓN LABORAL: JAIME LOOR LOOR
- FORMACIÓN PROFESIONAL: JAIME LOOR LOOR
- EXPERIENCIA PROFESIONAL: JAIME LOOR LOOR
- EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA: JAIME LOOR LOOR
- CARGOS ACADÉMICOS DIRECTIVOS: JAIME LOOR LOOR
- SABÁTICOS: JAIME LOOR LOOR
- COGOBIERNO: JAIME LOOR LOOR

Una vez que editada la información dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

- [Ventana FORMACIÓN PROFESIONAL](#)

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la formación profesional. Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana FORMACIÓN PROFESIONAL.



Formulario de Formación Profesional. El formulario tiene un título "Formación Profesional" y un botón "Buscar en Senescyt". Los campos incluyen: País (lista desplegable), Nivel (lista desplegable), Subárea de conocimiento (lista desplegable), Estado (radio buttons para "Terminado" y "En curso"), Fecha registro (campo de texto), Lista Senescyt (campo de texto), IES (campo de texto), Área de conocimiento (lista desplegable), Subárea específica de conocimiento (lista desplegable), Registro Senescyt (campo de texto), Fecha obtuvo el título (campo de texto), y Observaciones (campo de texto). En la parte inferior hay botones "Guardar" y "Cerrar".

- Campo País: seleccionar el país donde obtuvo el título el profesor.
- Campo IES: seleccionar la IES donde obtuvo el título el profesor
- Campo Nivel: seleccionar entre: tercer nivel o cuarto nivel.
- Campo Área conocimiento: seleccionar el área de conocimiento de la formación del profesor.
- Campo Sub área de conocimiento: seleccionar la sub área de conocimiento de la formación del profesor.
- Campo Sub área específica de conocimiento: seleccionar la sub área específica de conocimiento de la formación del profesor.
- Campo Estado: seleccionar el estado en el cual se encuentre la formación del profesor, entre TERMINADO o EN CURSO.
- Campo Registro SENESCYT: ingresar el número del registro SENESCYT del título que avala la formación del profesor.
- Campo Fecha registro: seleccionar la fecha en la cual se registró el título que avala la formación del profesor en la SENESCYT. Formato dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha obtuvo título: seleccionar la fecha del acta de grado o del título que avala la formación del profesor. Formato dd/mm/yyyy.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

Ventana EXPERIENCIA PROFESIONAL

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la Experiencia profesional del profesor. Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana EXPERIENCIA PROFESIONAL.



Formulario de Experiencia Profesional. El formulario tiene un título "Experiencia Profesional". Los campos incluyen: Cargo (campo de texto), Institución (campo de texto), Fecha inicio (campo de texto), Fecha fin (campo de texto), y Grupo (lista desplegable). En la parte inferior hay botones "Guardar" y "Cerrar".

- Campo Cargo: ingresar el nombre del cargo del profesor.
- Campo Institución: ingresar el nombre de la Institución.
- Campo Fecha Inicio: ingresar la fecha de inicio de la Experiencia Profesional del profesor.
- Campo Fecha Fin: ingresar la fecha fin de la Experiencia Profesional del profesor.
- Campo Grupo, seleccionar entre:
 - .1. Institución privada: es aquella entidad que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.
 - .2. Institución pública: es la organización que desempeña una acción de interés público y forma parte del gobierno nacional o subnacional.
 - .3. ONG: institución sin ánimo de lucro que no depende del gobierno y realiza actividades de interés social.

Ventana EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente al/los eventos de actualización científica que el profesor tiene. Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA.

- Campo Nombre: ingresar el nombre del evento de actualización científica del profesor.
- Campo Fecha capacitación: ingresar la fecha de capacitación del profesor.
- Campo Institución: ingresar el nombre de la Institución.
- Campo Horas: ingresar las horas del evento de actualización científica del profesor.
- Campo Apoyo por la Institución: seleccionar entre: SI o NO.

Ventana CARGOS ACADÉMICOS

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente al/los cargos académicos que el profesor ha desempeñado en la IES en el período académico que se reporta. Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana CARGOS ACADÉMICOS.

- Campo Autoridad: seleccionar el tipo de autoridad, entre RECTOR (A) O SU EQUIVALENTE, VICERRECTOR(A) O SU EQUIVALENTE, DECANO(A) O SU EQUIVALENTE, SUBDECANO(A) O SU EQUIVALENTE, COORDINADOR(A) DE CARRERA O SU EQUIVALENTE, DIRECTOR(A) O SU EQUIVALENTE, JEFE(A) DEPARTAMENTAL O SU EQUIVALENTE o SECRETARIO(A) GENERAL O SU EQUIVALENTE.
- Campo Número de documento: ingresar el número de documento en el que se registra la asignación del cargo académico directivo.
- Campo Fecha inicio: seleccionar la fecha de inicio del cargo académico directivo. Formato dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha fin: seleccionar la fecha en la que finaliza el cargo académico directivo. Formato dd/mm/yyyy.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

- *Ventana COGOBIERNO*

La información solicitada a las IES respecto al cogobierno se basa en los artículos 351 de la Constitución de la República del Ecuador sobre el principio del cogobierno, y en los artículos 45, 46, 47, 53.1, 59, 60, 61 y 62 de la Ley Orgánica de Educación Superior sobre la conformación de estos y la participación de sus miembros.

Para ingresar información en la sección de cogobierno, dar clic en el botón **Nuevo** y se mostrará la siguiente pantalla:

- Campo Mecanismo de selección: escoger el mecanismo de selección del representante de cogobierno, entre TITULAR ELECTO, TITULAR DESIGNADO, REEMPLAZO, ENCARGO, DESIGNADO CONFORME ESTATUTO.
- Campo Teléfono: ingresar el número telefónico convencional del docente.
- Campo Celular: ingresar el número telefónico móvil del docente.
- Campo Representación en OCS según el acta de posesión: seleccionar el tipo de representantes como parte del Órgano Colegiado Superior (OCS) por estamento.
 - Autoridad: RECTOR/A O EQUIVALENTE, VICERRECTOR/A, DECANO/A, SUBDECANO/A, OTRA AUTORIDAD
 - Docente: REPRESENTANTE DOCENTE
- Campo Tipo de representación: seleccionar el tipo de representación del docente como parte del Órgano Colegiado Superior.
 - Docente: TITULAR, ALTERNO
 - Autoridad: NO APLICA

- ## EVIDENCIA COGOBIERNO

MECANISMO SELECCIÓN	REPRESENTACIÓN	FECHA NAC	FECHA FIN	PERIODO	CIUDAD	ACTIVO	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TC	OTRA MODIFICACIÓN	ACCIONES
OTRA SELECCIÓN	VIDEOREGISTRO	01/04/2021	30/06/2024	25	10	NO, AREA, EROSIONACION, AUTOGUARD	00	111	verificar 01/04/2021 11:17:11 0023. NARVAL	1 2 3 4 5

Evidencias Digitales

Tipo Documento: DOCUMENTO FOTOCOPIA

Seleccionar archivo: selecciona... signed (2).pdf **Cargar**

Agregar Evidencias

FUENTE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	LISTA ARCHIVOS
Año o documento de creación de Gobierno Docente		Pre-02-00-005-checklist-evidencia_interno_idp_vivi_0002_evidencia_hora-signad... 01/04/2022 10:24:35

[Cerrar](#)

Seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Cargar**.



En la columna de ACCIONES, tenemos los botones para descargar o eliminar el documento cargado en el Sistema.

ELIMINAR PROFESOR

Para eliminar un profesor, clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación



Confirmar la eliminación del registro dando clic en el botón **Sí**, caso contrario clic en el botón **No**.

7.4.2. Submenú ESTUDIANTES

Al dar clic en el submenú **ESTUDIANTES** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE ESTUDIANTES. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de los estudiantes de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

IES PRUEBA (continúa H-3)								
ADMINISTRACIÓN DE ESTUDIANTES								
Información importante: Recuerda ingresar las prácticas preprofesionales de cada estudiante								
Cédula								Nuevo
registros: 10								
Nro. Estudiantes registrados: 8								
TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	CORREO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
CECULA	1729292542	ASAO ABERCA	ANGELO ALDANERO	11/10/2000	NINGUNA	angelcatalao@gmail.com	23/03/2022 15:13:27 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	8805047507	AGUALSACA GUZMAN	JAIME	01/05/2000	NINGUNA	axxx@fzates.com	04/03/2022 11:09:28 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	1709424442	ANDRANGO MARCILLO	MÓNICA PATRICIA	29/09/1989	NINGUNA	mandanfo@hotmail.com	17/04/2022 11:18:08 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	1100442225	CASAS CASAS	JAIME	07/05/1979	NINGUNA	jaime.casas@ciencia.gov.ec	29/03/2022 09:34:49 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	1721795788	ODD	FFFF	03/02/1975	NINGUNA		29/03/2022 09:02:22 ORIGEN: SISTEMA	N E
PASAPORTE	EST001	DELGADO	VANESSA	01/07/1975	NINGUNA		10/02/2022 04:32:54 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	8000855800	MORALES CASTRO	CRISTIAN	01/01/1980	NINGUNA		08/02/2022 08:08:29 ORIGEN: SISTEMA	N E
CECULA	1805590654	ROMERO MONQUERA	ARIEL LEONARDO	11/07/2000	NINGUNA	aried@edu.com	19/01/2022 11:54:17 ORIGEN: SISTEMA	N E

Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana ESTUDIANTE con dos pestañas: Datos Personales y Carrera.

- *Pestaña DATOS PERSONALES*

Para ingresar la información de **DATOS PERSONALES** del estudiante dar clic en el botón Nuevo y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

IES PRUEBA (continúa H-3)	
ADMINISTRACIÓN DE ESTUDIANTES	
ESTUDIANTE	
Datos Personales Carrera	Regresar
Tipo identificación: - Seleccionar - Identificación: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Sexo: - Seleccionar - Fecha nacimiento: País de origen: - Seleccionar - Discapacidad: - Seleccionar - Número cédula: Porcentaje discapacidad: Etnia: - Seleccionar - Nacionalidad: - Seleccionar - Córeo institucional: País de residencia: - Seleccionar - Provincia de residencia: - Seleccionar - Cambio de residencia: - Seleccionar - Guardar	
Regresar	

- Campo Tipo Identificación: seleccionar el tipo de identificación del estudiante entre CÉDULA o PASAPORTE.
- Campo Identificación: ingresar el número de identificación que consta en el documento

de identificación del estudiante.

- Campo Primer apellido: ingresar el primer apellido del estudiante.
- Campo Segundo apellido: ingresar el segundo apellido del estudiante; en caso de no tener un segundo apellido dejar en blanco.
- Campo Nombres: ingresar los nombres completos del estudiante.
- Campo Sexo: seleccionar el sexo del estudiante entre HOMBRE o MUJER.
- Campo Fecha nacimiento: ingresar la fecha de nacimiento del estudiante. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo País de origen: seleccionar el país de origen (nacimiento) del estudiante.
- Campo Discapacidad: seleccionar si el estudiante presenta algún tipo de discapacidad entre AUDITIVA, FÍSICA MOTORA, INTELECTUAL, LENGUAJE, MENTAL PSICOSOCIAL o VISUAL; caso contrario seleccionar la opción NINGUNA.
- Campo Número conadis: ingresar el número otorgado por el CONADIS, en caso de presentar algún tipo de discapacidad, este campo aplica solo para estudiantes con nacionalidad ecuatoriana.
- Campo Porcentaje discapacidad: ingresar el porcentaje de discapacidad, en caso de que el estudiante presente algún tipo de discapacidad.
- Campo Etnia: seleccionar la auto identificación étnica del estudiante entre INDÍGENA, BLANCO, MESTIZO, MULATO, AFROECUATORIANO, MONTUBIO, NEGRO, OTRO, NO REGISTRA.
- Campo Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad del estudiante entre TSACHILA, WAORANI, ZAPARA, ANDOA, KICHWA, PASTOS, NATABUELA, OTAVALO, KARANKI, KAYAMBI, KITUKARA, PANZALEO, CHIBULEO, SALASAKA, KISAPINCHA, TOMABELA, WARANKA, PURUHA, KAÑARI, SARAGURO, PALTAS, MANTA, HUANCABILCA, ACHUAR, AWA, AL COFAN, CHACHI, EPERA, HUAORANI, SECOYA, SHUAR, SIONA o SHIWIAR, en caso de que en el Campo Etnia haya seleccionado la opción INDÍGENA, caso contrario seleccionar la opción NO APLICA.
- Campo Correo institucional: ingresar la dirección de correo electrónico institucional del estudiante.
- Campo País de residencia: seleccionar el país del lugar de residencia del estudiante.
- Campo Provincia de residencia: seleccionar la provincia del lugar de residencia del estudiante.
- Campo Cantón de residencia: seleccionar el cantón del lugar de residencia del estudiante.
- Campo Tipo de colegio: ingresar el tipo de colegio en el que obtuvo su bachillerato el estudiante.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón Guardar, inmediatamente se habilitará pestaña **CARRERA**.

- *Pestaña CARRERA*

Para ingresar la información de **CARRERA** dar clic en el botón Nuevo y se desplegará la ventana Editar.

- Campo Carrera: seleccionar la carrera que estudia el estudiante.
- Campo Ingreso por convalidación: marcar SÍ en caso de que el estudiante haya ingresado a la carrera por homologación de créditos, caso contrario marcar NO.
- Campo Graduado: marcar SÍ en caso de que el estudiante se haya graduado en el período reportado. Cuando se marca la opción SÍ, el SIIES solicitará la fecha de graduación del estudiante.
- Campo Fecha inicio primer nivel: seleccionar la fecha en la que el estudiante ingresó a su primer nivel de carrera. En caso de que en el campo Ingreso por convalidación se haya marcado SÍ, aquí se registrará la fecha de la homologación de créditos en la carrera.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón Guardar.

- *Ventana BECAS*

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a becas, en caso de que aplique para un estudiante.

- Campo Año Beca: seleccionar el año en el que se concedió la beca al estudiante.
- Campo Periodo académico: seleccionar el periodo académico en el que se concedió la beca al estudiante.
- Campo Tipo ayuda: seleccionar tipo de ayuda que representa la beca, entre BECA PARCIAL o BECA COMPLETA.
- Campo Motivo Beca: seleccionar el motivo por el cual se otorgó la beca al estudiante, entre SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA, EXCELENCIA ACADÉMICA, ESTUDIANTE EXTRANJERO, POR DISCAPACIDAD, PERTENECER A UNA MINORÍA ÉTNICA, POR DEPORTE, EQUIDAD DE GÉNERO u OTRO MOTIVO. Si se selecciona la opción OTRO MOTIVO, se debe especificar el mismo.
- Campo Monto Recibido: ingresar el monto recibido por el estudiante por la beca.
- Campo Porcentaje valor arancel: ingresar el porcentaje (números enteros) del monto

- o de la beca que se destina a la cobertura del arancel (matrícula y créditos) del estudiante.
- o Campo Porcentaje manutención: ingresar el porcentaje (números enteros) del monto de la beca que se destina a la manutención del estudiante.
- o Campo Tipo financiamiento: ingresar la fuente de financiamiento de la beca.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

- *Ventana COGOBIERNO*

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la participación del estudiante en el cogobierno.

La información solicitada a las IES respecto al cogobierno se basa en los artículos 351 de la Constitución de la República del Ecuador sobre el principio del cogobierno, y en los artículos 45, 46, 47, 53.1, 59, 60, 61 y 62 de la Ley Orgánica de Educación Superior sobre la conformación de estos y la participación de sus miembros.

Para ingresar información en la sección de cogobierno, dar clic en el botón Nuevo, se mostrará la siguiente pantalla:

- o Campo Tipo de representación: seleccionar el tipo de representación del estudiante, entre PRINCIPAL, ALTERNO.
- o Campo Mecanismo de selección: escoger el mecanismo de selección como representante de los estudiantes en el cogobierno. Las categorías son: TITULAR ELECTO/DESIGNADO, REEMPLAZO, ENCARGO, DESIGNADO CONFORME ESTATUTO.
- o Campo Teléfono: ingresar el número telefónico convencional del estudiante.
- o Campo Celular: ingresar el número telefónico móvil del estudiante.
- o Campo Representación en OCS según el acta de posesión: seleccionar el tipo de representantes como parte del Órgano Colegiado Superior (OCS): REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES.
- o Campo Fecha inicio de gestión: ingresar la fecha de inicio de gestión, como representante del OCS.
- o Campo Fecha fin de gestión: ingresar la fecha de fin de gestión.
- o Campo Periodos (número de periodos como miembro OCS): indica el número de periodos que el estudiante ha formado parte del cogobierno de las UEP. Ingresar el número de periodos del estudiante en cogobierno, las categorías pueden ser: 1 o 2.
- o Campo Estudiante regular: seleccionar si el estudiante es regular: SI o NO.

- Campo Promedio: según el artículo 61 de la LOES, los estudiantes deben acreditar un promedio de calificaciones equivalente a muy bueno, que tomará en cuenta toda la trayectoria académica de la o el candidato. Seleccionar entre las opciones: MUY BUENO, EXCELENTE.
- Campo Tiene aprobado el 50% de la malla curricular: según el artículo 61 de la LOES, los estudiantes deben haber aprobado al menos el cincuenta por ciento de la malla curricular. Seleccionar entre las opciones: SI o NO.
- Campo Ha reprobado alguna asignatura: indica si el estudiante que forma parte del cogobierno de las UEP ha reprobado asignaturas. Seleccionar entre las opciones: SI o NO.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón Guardar para almacenar la información o clic en el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios

Para retornar a la Administración de Estudiantes dar clic en el botón **Regresar**.

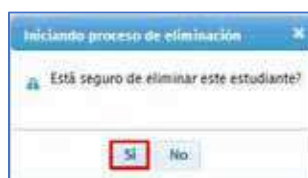
EDITAR ESTUDIANTE

Si el usuario desea editar la información de un estudiante, debe ubicarse en la ventana ADMINISTRACIÓN DE ESTUDIANTES, en la que se despliega el listado ingresado, y dar clic sobre el campo Identificación, aquí podrá completar o modificar la información necesaria.

CEQUA	1718791387	ABAD MERCHAN	CARLOS ALEJANDRO	10/05/1981	NINGUNA	graduated@epm.edu.ec	1714027754	03/07/2018 11:12:43		
CEQUA	1718018841	ABAD MORA	BORIS ALEXANDER	27/07/1991	INTSLECTUAL	boris.abad@epm.edu.ec	1711734541	27/08/2018 10:45:04		
CEQUA	1725448290	ABAD NAVARRETE	DIANA CAROLINA	14/12/1990	NINGUNA	diana.abad@epm.edu.ec	1711734541	14/12/2018 05:47:58		
CEQUA	1719334825	ABAD PAREDES	RAITHA OLGA	25/02/1986	NINGUNA	raitha.abad@epm.edu.ec	1711734541	26/08/2018 08:12:58		
CEQUA	1712279044	ABAD RIVADNEIRA	GABRIELA ELIZABETH	14/04/1979	NINGUNA	gabriela.abad@epm.edu.ec	1714027754	03/07/2018 11:12:43		

ELIMINAR ESTUDIANTE

Si el usuario desea eliminar un estudiante dar clic en el botón Eliminar, el SIIES despliega una ventana de confirmación en la que se informa sobre los registros relacionados con el estudiante.



Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Si**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.4.3. Submenú FUNCIONARIOS

Al dar clic en el submenú **FUNCIONARIOS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONARIOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de los funcionarios de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana FUNCIONARIO con dos pestañas: Datos Personales y Contratación.

- *Pestaña Datos Personales*

Para ingresar la información de **Datos Personales** de un funcionario dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

- Campo Matriz/Extensión: seleccionar el lugar en el que el funcionario presta sus servicios en la IES.
- Campo Unidad Académica: ingresar el nombre de la Facultad, escuela o unidad administrativa en la que trabaja el funcionario.
- Campo Tipo Identificación: seleccionar el tipo de identificación entre CÉDULA o PASAPORTE.
- Campo Identificación: ingresar el número de identificación que consta en el documento de identificación.
- Campo Primer apellido: ingresar el primer apellido del funcionario.
- Campo Segundo apellido: ingresar el segundo apellido del funcionario; en caso de no tener un segundo apellido dejar en blanco.
- Campo Nombres: ingresar los nombres del funcionario.
- Campo Fecha nacimiento: ingresar la fecha de nacimiento del funcionario. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Dirección: ingresar la dirección de domicilio del funcionario.
- Campo País de origen: seleccionar el país de origen (nacimiento) del funcionario.
- Campo Sexo: seleccionar el sexo del funcionario entre HOMBRE o MUJER.
- Campo Discapacidad: seleccionar si el funcionario presenta algún tipo de discapacidad entre AUDITIVA, FÍSICA MOTORA, INTELECTUAL, LENGUAJE, MENTAL PSICOSOCIAL o VISUAL; caso contrario seleccionar la opción NINGUNA.
- Campo Número conadis: ingresar el número otorgado por el CONADIS, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.

- Campo Porcentaje discapacidad: ingresar el porcentaje de discapacidad, en caso de presentar algún tipo de discapacidad.
- Campo Etnia: seleccionar la auto identificación étnica del funcionario entre INDÍGENA, BLANCO, MESTIZO, MULATO, AFROECUATORIANO, MONTUBIO, NEGRO, OTRO, NO REGISTRA.
- Campo Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad del funcionario entre TSACHILA, WAORANI, ZAPARA, ANDOA, KICHWA, PASTOS, NATABUELA, OTAVALO, KARANKI, KAYAMBI, KITUKARA, PANZALEO, CHIBULEO, SALASAKA, KISAPINCHA, TOMABELA, WARANKA, PURUHA, KAÑARI, SARAGURO, PALTAS, MANTA, HUANCABILCA, ACHUAR, AWA, AL COFAN, CHACHI, EPERA, HUAORANI, SECOYA, SHUAR, SIONA o SHIWIAR, en caso de que en el Campo Etnia haya seleccionado la opción INDÍGENA, caso contrario seleccionar la opción NO APLICA.
- Campo Correo Personal: ingresar una dirección de correo electrónico personal del funcionario.
- Campo Correo institucional: ingresar la dirección de correo electrónico institucional del funcionario.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña Contratación.

- *Pestaña Contratación*

Para ingresar la información de **Contratación** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo Contrato.

- Campo Número Contrato: ingresar el número de contrato del funcionario.
- Campo Relación IES: seleccionar el tipo de relación contractual del funcionario con la IES entre NOMBRAMIENTO, CONTRATO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA o CONTRATO SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.
- Campo Fecha Inicio: seleccionar la fecha de inicio del contrato del funcionario. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha Fin: seleccionar la fecha de finalización del contrato del funcionario. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Concurso: marcar si el funcionario ingresó por concurso de méritos y oposición.
- Campo Remuneración Contrato: ingresar el monto de la remuneración en dólares del funcionario establecido en el contrato.
- Campo Número de horas laborables en la semana: ingresar el número de horas semanales que el funcionario labora en la IES.

- Campo Tipo funcionario: seleccionar el tipo de funcionario al que corresponde, entre TRABAJADOR, ADMINISTRATIVO, CONSULTOR, DIRECTIVO, DOCENTE LOES. (Tabla 1)
- Campo Cargo, ingresar el cargo que desempeña el funcionario en la IES.
- Campo Puesto jerárquico superior o equivalente: seleccionar si el funcionario ocupa un puesto jerárquico superior o su equivalente en la IES entre SÍ o NO.
- Campo Tipo personal de apoyo, si en el campo Tipo funcionario se ha escogido la opción DOCENTE LOSEP, seleccionar entre TÉCNICO DOCENTE, TÉCNICO DE LABORATORIO, TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN o TÉCNICO EN ARTES; caso contrario seleccionar NO APLICA.
- Campo Categoría personal de apoyo: se entiende por categoría cada uno de los grupos en los que el personal de apoyo puede ingresar en el escalafón, se reconocen cinco categorías. Si en el campo Tipo funcionario se ha escogido la opción DOCENTE LOSEP, seleccionar entre CATEGORÍA 1, CATEGORÍA 2, CATEGORÍA 3, CATEGORÍA 4 o CATEGORÍA 5; caso contrario seleccionar la opción NO APLICA (ver la siguiente **Tabla 1**).

TIPO DE FUNCIONARIO				
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO			
	TRABAJADOR			
	DIRECTIVO			
	CONSULTOR			
	TÉCNICO DOCENTE			1
	TÉCNICO DE LABORATORIO			2
	DOCENTE LOES	CATEGORÍA PERSONAL DE APOYO		3
		TECNICO DE INVESTIGACIÓN		4
		TÉCNICOS EN ARTES		5

Tabla 1 Tipos de funcionario.

- [Ventana COGOBIERNO](#)

La información solicitada a las IES respecto al cogobierno se basa en los artículos 351 de la Constitución de la República del Ecuador sobre el principio del cogobierno, y en los artículos 45, 46, 47, 53.1, 59, 60, 61 y 62 de la Ley Orgánica de Educación Superior sobre la conformación de estos y la participación de sus miembros.

Para ingresar información en la sección de cogobierno, dar clic en el botón Nuevo, se mostrará la siguiente pantalla:

- Campo Mecanismo de selección: escoger el mecanismo de selección del representante de cogobierno, y puede ser mediante las opciones: TITULAR ELECTO, TITULAR DESIGNADO, REEMPLAZO, ENCARGO y DESIGNADO CONFORME ESTATUTO.
- Campo Teléfono: ingresar el número telefónico convencional del funcionario.
- Campo Celular: Ingresar el número telefónico móvil del funcionario.
- Campo Representación en OCS según el acta de posesión: Seleccionar el tipo de representación como parte del Órgano Colegiado Superior (OCS) por estamento:
- Autoridades: (Aplica para Institutos): RECTOR/A O EQUIVALENTE, VICERRECTOR/A, DECANO/A, SUBDECANO/A, OTRA AUTORIDAD
- Servidor o trabajador: (Aplica para UEP e Institutos): SERVIDOR, TRABAJADOR
- Campo Tipo de representación: escoger el mecanismo de selección del representante de cogobierno, y puede ser mediante:
 - Servidor o trabajador: (Aplica para UEP e Institutos): TITULAR, ALTERNO
 - Autoridades: (Aplica para Institutos): NO APLICA.
- Campo Fecha inicio de gestión: ingresar la fecha inicio de gestión del último período como miembro del OCS.
- Campo Fecha fin de gestión: ingresar la fecha fin de gestión del último período como miembro del OCS.
- Campo Períodos (número de periodos como miembro OCS): de acuerdo con los artículos 48, 51 y 188 de la LOES, las autoridades y los representantes de los servidores y trabajadores pueden ser reelectos por una sola ocasión, el número de periodos pueden ser: 1 o 2.
- Campo Derecho a voto: seleccionar
 - Autoridades: (Aplica para Institutos): NO APLICA.
 - Servidor o trabajador: (Aplica para UEP e Institutos): VOTO, VOZ Y VOTO.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

Para retornar a la Administración de Funcionarios dar clic en el botón **Regresar**.

EDITAR FUNCIONARIO

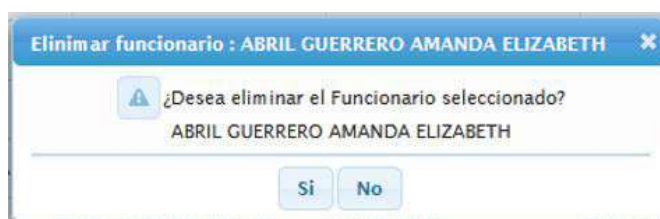
Si el usuario desea editar la información de un funcionario, debe ubicarse en la ventana ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONARIOS, en la que se despliega el listado ingresado, y dar clic sobre el campo Identificación, aquí se podrá completar o modificar la información necesaria.

TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
CEDULA	1104487424	ABAD JIMENEZ	ALFONSO	24/04/1985	NINGUNA	1704039286 05/03/2018	 
CEDULA	1805090500	ABAMBAI SANDOVAL	SANDRA LUCIA	26/12/1983	NINGUNA	1704039286 02/12/2016	 
CEDULA	1201582775	ABRIL GUERRERO	AMANDA ELIZABETH	21/10/1983	FISICA MOTORA	1704039286 05/03/2018	 
CEDULA	1801838614	ACOSTA ACOSTA	LUIS ALFONSO	25/03/1980	NINGUNA	1704039286 02/12/2016	 
CEDULA	1805098203	ACOSTA CHADAN	JAIME RODRIGO	17/12/1978	NINGUNA	1704039286 02/12/2016	 
CEDULA	1802417350	ACOSTA CHADAN	LUIS RAFAEL	01/02/1972	NINGUNA	1704039286 02/12/2016	 
CEDULA	1805101403	ACOSTA CHADAN	RENE MANUEL	12/03/1979	NINGUNA	1704039286 02/12/2016	 
CEDULA	1804702791	ACOSTA FIEBRE	JOHNATHAN ALFONSO	11/09/1980	NINGUNA	1704039286 05/03/2018	 
+ INFORMACIÓN PERSONAL: ABAID JIMENEZ ALFONSO							
+ CONTRATACIONES: ABAID JIMENEZ ALFONSO							

Una vez que editada la información, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón Cerrar para salir sin guardar los cambios.

ELIMINAR FUNCIONARIO

Para eliminar el funcionario, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación.



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Si**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5. Menú INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN

El menú INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN tiene los siguientes submenús:

- CONSULTORIA
- EVENTOS
- PUBLICACIONES
- PROGRAMAS
- LINEAS INVESTIGACIÓN
- GRUPOS INVESTIGACIÓN
- PROYECTOS
- PRODUCCIÓN ARTÍSTICAS / OBRAS RELEVANTES

7.5.1. Submenú CONSULTORIA

Al dar clic en el submenú **CONSULTORÍA** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE CONSULTORÍA. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar las consultorías que ejecuta la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

ADMINISTRACIÓN DE CONSULTORÍAS								
Núm. Consultorías registradas: 177								
LISTADO CONSULTORÍAS								
NOMBRE	REALIZADO POR	ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN PLANIFICADA	FECHA FIN REAL	CAMPO DETALLADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
Actualizar el perfil profesional y el enunciado general del currículo de la figura profesional definiendo espacios didácticos equipamiento básico y otros especializados, para su implementación en instituciones educativas con oferta de bachillerato técnico TFP ET, Cuzco y Manayunka.	EMPRESA PÚBLICA	IVDE	20/10/2015	01/01/2016	18/01/2016	Gestión y administración	1708800810 11/10/2016 05:55:42	
Actualizar el perfil profesional y el enunciado general del currículo de la figura profesional definiendo espacios didácticos equipamiento básico y otros especializados, para su implementación en instituciones educativas con oferta de bachillerato técnico TFP ET, fabricación y montaje de muebles.	EMPRESA PÚBLICA	IVDE	14/12/2015	12/03/2016	12/03/2016	Oficinas de la educación	1708800810 10/10/2016 09:49:47	
Análisis de Esfuerzos	EMPRESA PRIVADA		21/07/2013	30/09/2013	30/09/2013	Mecánica y estructuras afines a la metalurgia	1714405558 01/09/2014 11:31:31	

Al dar clic en el botón Nuevo se desplegará la ventana Nuevo con dos pestañas: Consultoría e Ingresos.

- *Pestaña Consultoría*

Para ingresar la información de **Consultoría** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.

- Campo Nombre: ingresar el nombre de la consultoría.
- Campo Realizado por: seleccionar la instancia que lleva a cabo la consultoría entre EMPRESA PÚBLICA, EMPRESA PRIVADA, IES, OTRA.
- Campo cliente/entidad: seleccionar el tipo al que corresponde la entidad cliente entre EMPRESA PÚBLICA, EMPRESA PRIVADA o EMPRESA SIN FINES DE LUCRO.
- Campo Entidad contratante: ingresar el nombre de la entidad contratante de la consultoría.
- Campo Fecha inicio planificada: seleccionar la fecha en la que se planificó iniciar la consultoría. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha fin planificada: seleccionar la fecha en la que se planifica concluir la consultoría. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha fin real: seleccionar la fecha efectiva en la que se concluyó la consultoría. En caso de que se tenga previsto concluir la consultoría en una fecha futura al del registro de la información, incluir aquí la misma información del campo Fecha fin planificada.
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio que corresponde a la consultoría.
- Campo específico: seleccionar el campo específico que corresponde a la consultoría.

- Campo detallado: seleccionar el campo detallado que corresponde a la consultoría.
- Campo Alcance territorial: seleccionar el alcance territorial de la consultoría reportada entre INTERNACIONAL, NACIONAL, PROVINCIAL, CANTONAL, PARROQUIAL o INSTITUCIONAL.
- Campo No participantes hombres en actividades de asistencia técnica o consultoría: ingresar el número de hombres que participan en las actividades de asistencia técnica o de consultoría de la consultoría que se reporta.
- Campo No participantes mujeres en actividades de asistencia técnica o consultoría: ingresar el número de mujeres que participan en las actividades de asistencia técnica o de consultoría de la consultoría que se reporta.
- Campo No participantes hombres en comités asesores nacionales o internacionales: ingresar el número de hombres que participan como asesores en los comités nacionales o internacionales relacionados con la consultoría que se reporta.
- Campo No participantes mujeres en comités asesores nacionales o internacionales: ingresar el número de mujeres que participan como asesoras en los comités nacionales o internacionales relacionados con la consultoría que se reporta.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña Ingresos.

- *Pestaña Ingresos*

Para ingresar la información de **Ingresos** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.

AÑO	VALOR	ACCIONES
2013	10025.0	
2013	3000.0	

- Campo Año: seleccionar el año de reporte del ingreso de la consultoría, este dato debe tener relación con el período de reporte.
- Campo Valor (Ingreso en efectivo): ingresar el monto total que se recibe por la ejecución de la consultoría.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

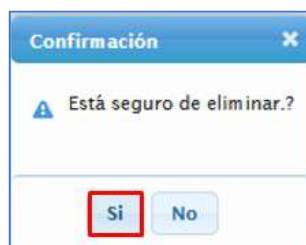
Editar Consultoría

Para editar una consultoría, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información ingresada anteriormente.

Si la información fue modificada, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o clic en el botón **Cerrar** para salir.

Eliminar Consultoría

Para eliminar, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente mostrará la pantalla de confirmación



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.2. Submenú EVENTOS

Al dar clic en el submenú **EVENTOS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de los eventos organizados por la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

Una captura de pantalla de la interfaz 'ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS'. En la parte superior, hay un botón 'Nuevo' resaltado con un recuadro rojo. Debajo, se muestra una tabla con los siguientes datos:

NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
Taller pedagógico sobre uso de la Web	06/01/2012	08/01/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	17/11/2011 19:22:00	[iconos]
Curso "Capacitación sobre los resultados de aprendizaje y competencias"	14/01/2012	15/01/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	17/11/2011 19:22:00	[iconos]
Los números en las Escuelas	03/02/2012	07/02/2012	CULTURAL	28/11/2011 00:26:00	[iconos]
Programa ENROUTE	06/02/2012	08/02/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	28/11/2011 00:12:00	[iconos]
Trabajo	21/02/2012	21/02/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	28/11/2011 00:15:00	[iconos]
PROYECTO CONJUNTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DEL CAMPESINATO DE ACADÉMICOS	12/03/2012	13/03/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	28/11/2011 00:10:00	[iconos]
CONTROL AVANZADO DE MÁQUINA ELÉCTRICA	12/03/2012	12/03/2012	CIENTÍFICO/ACADÉMICO	28/11/2011 00:38:00	[iconos]

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo/Editar Evento.

Una ventana de formulario titulada 'Nuevo/Editar Evento'. Contiene los siguientes campos:

- Nombre: [campo de texto]
- Fecha inicio: [campo de fecha]
- Fecha fin: [campo de fecha]
- Tipo: [lista desplegable con 'Seleccionar']
- Alcance territorial: [lista desplegable con 'Seleccionar']

En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar' (destacado con un recuadro rojo) y 'Cerrar'.

- Campo Nombre: ingresar el nombre del evento.
- Campo Fecha inicio: seleccionar la fecha en la que inició el evento.
- Campo Fecha fin: ingresar la fecha en la que terminó el evento.
- Campo Tipo: seleccionar el tipo de evento entre CIENTÍFICO/ACADÉMICO o CULTURAL.
- Campo Alcance territorial: seleccionar el alcance territorial del evento reportado entre INTERNACIONAL, NACIONAL, PROVINCIAL, CANTONAL2, PARROQUIAL o INSTITUCIONAL.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón Guardar.

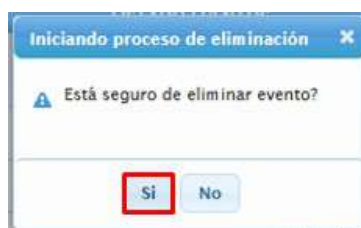
EDITAR EVENTO

Para editar un evento, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios o dar clic en el botón **Cerrar** para salir sin guardar los cambios.

ELIMINAR EVENTO

Para eliminar un evento, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.3. Submenú PUBLICACIONES

Al dar clic en el submenú **PUBLICACIONES** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de las publicaciones de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

IES PROLEBA (Cambio IF 1)									
ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES									
Nro. publicaciones registradas: 8									
CÓDIGO	PUBLICACIÓN	RESUMEN EVENTO ACADÉMICO	NOMBRE CAPÍTULO	NOMBRE EVENTO	TIPO	FECHA PUBLICACIÓN	BASE DATOS INGRESADA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
DI00031402H		An approach to publishing scientific data of open access journals using linked data technologies		EDULEARN 2014	ARTÍCULO	04/02/2014	Tip de Artículo: MEMORIA DE EVENTO ACADÉMICO	4/2/2014 09:02:27 97.31.28.000000000000	✓ ✕ ⌂
100		edug		Event	ARTÍCULO	01/04/2020	Tip de Artículo: MEMORIA DE EVENTO ACADÉMICO	1/2/2020 01:04:22 01:04:22 02:11:20 000000000000	✓ ✕ ⌂
10011		Actualización		OPTEC 2021	ARTÍCULO	01/03/2021	Tip de Artículo: MEMORIA DE EVENTO ACADÉMICO	3/1/2021 09:27:02 11:05 000000000000	✓ ✕ ⌂
3791234	COVID		VOLETA		CAPÍTULO DE LIBRO	03/05/2022		3/5/2022 02:17:17 000000000000	✓ ✕ ⌂
98000	Agencia Cueva de los Hornos y la Ribera				LIBRO			4/2/2022 09:31:31 000000000000	✓ ✕ ⌂
004126	COVID				LIBRO	02/01/2021		2/1/2021 02:03:27 000000000000	✓ ✕ ⌂
98000	La Semejante				LIBRO	01/01/2021		1/1/2021 01:04:04 000000000000	✓ ✕ ⌂
00194	UNION DE LOS OLIMPOS ADMINISTRACIÓN				LIBRO	13/01/2020		13/1/2020 09:31:18 000000000000	✓ ✕ ⌂

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Publicación con dos pestañas: Publicaciones y Participación.

- *Pestaña Publicaciones*

Para ingresar la información de **Publicaciones** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.



- Campo Tipo, seleccionar el tipo de publicación que se va a registrar entre LIBRO, ARTÍCULO, CAPÍTULO DE LIBRO u OTRO.
- Si tipo es **LIBRO** debe llenar los siguientes campos:

- Campo Código: ingresar el código que utiliza la IES para identificar la publicación.
- Campo Título libro: ingresar el nombre de la publicación.
- Campo Código ISBN: ingresar el Número Estándar Internacional de Libros, ISBN (de sus siglas en inglés *International Standard Book Number*).
- Campo Fecha de publicación: seleccionar la fecha de publicación. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Revisado por pares: marcar si la publicación ha sido revisada por pares.
- Campo Filiación: marcar si los autores de la publicación tienen filiación con la IES. Se utiliza esta opción especialmente para el caso de docentes extranjeros.
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde la publicación.
- Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde la publicación.
- Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde la publicación.
- Si tipo es **ARTÍCULO** debe llenar los siguientes campos:

Tipo de artículo: REVISTA

Base datos indexada: -- Seleccionar --

Código DOI:

Título artículo:

Código ISSN:

Nombre revista:

Número revista:

SJR:

Fecha publicación:

Campo amplio: -- Seleccionar --

Campo específico: -- Seleccionar --

Campo detallado: -- Seleccionar --

Estado: -- Seleccionar --

Link de la publicación:

Link de la revista:

Filiación: ☐

- Campo Base datos indexada: seleccionar la base de datos del artículo.
 - Campo Código DOI: ingresar el código que utiliza la IES para identificar la publicación.
 - Campo Título artículo: ingresar el nombre de la publicación.
 - Campo Código ISSN: ingresar el número ISSN del artículo.
 - Campo Nombre revista: ingresar el nombre de la revista donde está publicado el artículo.
 - Campo Número revista: ingresar el número de la revista donde está publicado el artículo.
 - Campo SJR: ingresar el número SJR del artículo.
 - Campo Fecha de publicación: seleccionar la fecha de publicación. Formato: dd/mm/yyyy.
 - Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde la publicación.
 - Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde la publicación.
 - Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde la publicación.
 - Campo Estado: seleccionar el estado del artículo.
 - Campo Link de la publicación: ingresar el link de donde está publicado el artículo.
 - Campo Link de la revista: ingresar el link de la revista.
 - Campo Filiación: marcar si los autores de la publicación tienen filiación con la IES. Se utiliza esta opción especialmente para el caso de docentes extranjeros.
- Si tipo es **CAPÍTULO DE LIBRO** debe llenar los siguientes campos:

Código:

Título capítulo:

Título libro:

Código ISBN:

Editor o Compilador:

Fecha publicación:

Página(s):

Campo amplio: -- Seleccionar --

Campo específico: -- Seleccionar --

Campo detallado: -- Seleccionar --

Filiación: ☐

- Campo Código: ingresar el código que utiliza la IES para identificar la publicación.
 - Campo Título capítulo: ingresar el nombre de la publicación.
 - Campo Título libro: ingresar el nombre del libro en el cual se encuentra la publicación.
 - Campo Fecha de publicación: seleccionar la fecha de publicación. Formato: dd/mm/yyyy.
 - Campo Páginas: ingresar el rango de páginas en el cuál se encuentra el capítulo.
 - Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde la publicación.
 - Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde la publicación.
 - Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde la publicación.
 - Campo Filiación: marcar si los autores de la publicación tienen filiación con la IES. Se utiliza esta opción especialmente para el caso de docentes extranjeros.
- Si tipo es **OTRO** debe llenar los siguientes campos:

El formulario muestra los siguientes campos:

- Código:
- Nombre publicación:
- Fecha Publicación:
- Tipo de apoyo recibido por la IES:
- Campo amplio:
- Campo específico:
- Campo detallado:

- Campo Código: ingresar el código que utiliza la IES para identificar la publicación.
- Campo Nombre Publicación: ingresar el nombre de la publicación.
- Campo Fecha de publicación: seleccionar la fecha de publicación. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Tipo de apoyo recibido por la IES: ingresar el tipo de apoyo que recibe de la IES para
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde la publicación.
- Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde la publicación.
- Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde la publicación.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña **Participación**.

- *Pestaña Participación*

Para ingresar la información de **Participación** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

Para registrar a los colaboradores de la publicación se deberá buscar el nombre de cada uno e indicar de qué manera colaboró en la misma. Dar clic en el botón **Guardar** para que la información ingresada se visualice en la tabla.

EDITAR PUBLICACIÓN

Para editar la publicación, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue actualizada, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

ELIMINAR PUBLICACIÓN

Para eliminar la publicación, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación.

Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.4. Submenú PROGRAMAS

Al dar clic en el submenú **PROGRAMAS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de los programas de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

IES PROJEBA 3.ª versión 07/10				
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS				
Núm. programas registrados: 4				
LISTADO PROGRAMAS				
NOMBRE	LÍNEA ESTRATÉGICA	CAMPO DETALLADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ACCIONES
LA GUERRA DE LOS ORZOS	INVESTIGACIÓN	Manejo de recursos	13/01/2018 10:35:32 ORIGEN: MANUAL	[P] [E]
US FINANZAS DE MILNIO	FINANZAS	Gestión Financiera	13/04/2017 11:48:41 ORIGEN: MANUAL	[P] [E]
Programa Puella 1	PORTAL DE LAS AVANZAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE VINCULACION	Medicina	16/05/2017 07:45:25 ORIGEN: MANUAL	[P] [E]
ITAE	Investigación	Marketing y Publicidad	14/07/2017 04:00:22 ORIGEN: MANUAL	[P] [E]

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo/Editar.

Nuevo/Editar

Programas

Nombre:

Línea estratégica:

Fecha inicio:

Fecha fin planeado:

Fecha fin real:

Campo amplio:

--- Seleccionar ---

Campo específico:

--- Seleccionar ---

Campo detallado:

--- Seleccionar ---

Alcance territorial:

--- Seleccionar ---

Guardar

Cerrar

- Campo Nombre: ingresar el nombre del programa.
- Campo Línea Estratégica: ingresar el nombre de la línea estratégica en la que se enmarca el programa.
- Campo Fecha inicio: seleccionar la fecha en la que da inicio el programa. Formato: dd/mm/yyyy
- Campo Fecha fin planeado: seleccionar la fecha en la que se planifica concluir el programa. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha fin real: seleccionar la fecha efectiva en la que se concluyó el programa. En caso de que se tenga previsto concluir el programa en una fecha futura al del registro de la información, incluir aquí la misma información del campo Fecha fin planeado.
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde el programa.
- Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde el programa.
- Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde el programa.
- Campo Alcance territorial: seleccionar el alcance territorial el programa reportado entre INTERNACIONAL, NACIONAL, PROVINCIAL, CANTONAL2, PARROQUIAL o INSTITUCIONAL.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

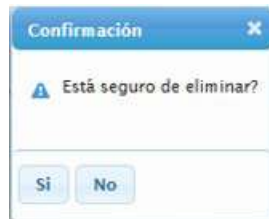
Editar Programa

Para editar un programa, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada.

Si la información fue modificada, dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Eliminar Programa

Para eliminar un registro, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación:



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

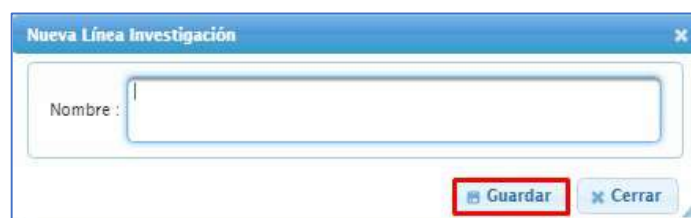
7.5.5. Submenú LINEAS INVESTIGACIÓN

Al dar clic en el submenú **LÍNEAS INVESTIGACIÓN** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE LÍNEAS INVESTIGACIÓN. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar la información de las líneas de investigación de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.



Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nueva Línea Investigación.



- Campo Nombre: ingresar el nombre de la línea de investigación.

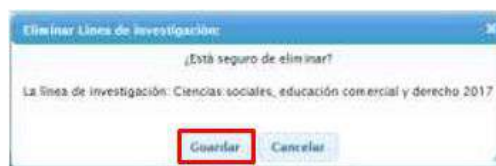
Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

Editar Línea de Investigación

Para editar una línea de investigación, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada. Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios

Eliminar Línea de Investigación

Para eliminar una línea de investigación, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación:



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.6. Submenú GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Al dar clic en el submenú GRUPOS DE INVESTIGACIÓN se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar los grupos de investigación de la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.



Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana Nuevo Grupo Investigación.



- Campo Nombre: ingresar el nombre del grupo de investigación.

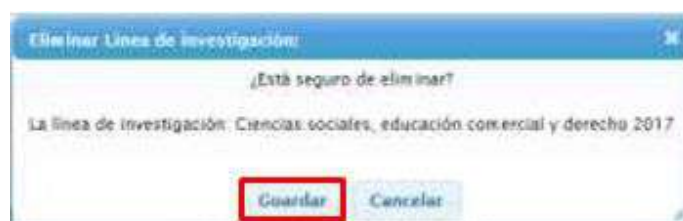
Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**.

Editar Grupo de investigación

Para editar un grupo de investigación, dar clic en el botón **Editar**, se mostrará la información anteriormente ingresada. Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios

Eliminar Grupo de investigación

Para eliminar un grupo de investigación, dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación:



Para confirmar la eliminación del registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.7. Submenú PROYECTOS

Al dar clic en el submenú **PROYECTOS** se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar los proyectos que ejecuta la IES.

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo**.

CÓDIGO	NOMBRE	TIPO	CAMPO DETALLADO	FECHA INICIO PLANEADO	FECHA FIN PLANEADO	EXTENSIÓN/SEMANAS	ACCIONES
1554	EL OLIMPO DESARROLLO	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Financas, banca y seguros	01/02/2020	01/03/2021	1800140179 24/03/2021 00:00:01	[iconos]
PAS-2018-001	Proyecto	SECUENCIACIÓN	Administración	01/01/2020	01/02/2021	seguros 15/03/2021 04:35:03	[iconos]
175515	Proyecto Seguro	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Medicina	01/02/2020	01/03/2022	0400913138 21/03/2022 04:08:29	[iconos]

Al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará la ventana de proyectos con cuatro pestañas: Proyectos, Presupuesto, Participación y Publicaciones.

- *Pestaña Proyectos*

Para ingresar la información de **Proyectos** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.

Proyecto Relevante: ☐ NO ☐ SI

Nombre:

Tipo:

Programa:

Línea Investigación:

Fecha inicio:

Fecha fin planificado:

Fecha fin real:

Campo amplio:

Campo específico:

Campo detallado:

Alcance territorial:

Investigadores acreditados Senescyt:

Fuente financiamiento:

Parámetro cumplimiento:

Código:

Objetivo:

Estado:

Paridad/Entidad/Área responsable:

Coordinador / Director:

Correo electrónico del Coordinador / Director:

Teléfono del Coordinador / Director:

Impacto social:

Impacto científico:

Impacto económico:

Impacto político:

Otro impacto:

Descripción actividad I+D:

IES PÚBLICAS

Cup / Código Único del Proyecto:

Grupo gestor:

- Campo Nombre: ingresar el nombre del proyecto.
- Campo Tipo: seleccionar el tipo de proyecto entre VINCULACIÓN o INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.
- Campo Programa: seleccionar el programa. Si no existe registrar el programa, dar clic en el botón Nuevo que se despliega junto a este campo.
- Campo Línea Investigación: seleccionar la línea de investigación, esta información aplica para proyectos de INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN. Si no existe registrar la línea de investigación, dar clic en el botón Nuevo que se despliega junto a este campo.
- Campo Fecha inicio: seleccionar la fecha en la que inicia el proyecto. Formato: dd/mm/yyyy
- Campo Fecha fin planificado: seleccionar la fecha en la que se planifica concluir el proyecto. Formato: dd/mm/yyyy.
- Campo Fecha fin real: seleccionar la fecha efectiva en la que se concluyó el proyecto. En caso de que se tenga previsto concluir el proyecto en una fecha futura al del registro de la información, incluir aquí la misma información del campo Fecha fin planificado.
- Campo amplio: seleccionar el campo amplio al que corresponde el proyecto.
- Campo específico: seleccionar el campo específico al que corresponde el proyecto.
- Campo detallado: seleccionar el campo detallado al que corresponde el proyecto.
- Campo Alcance territorial: seleccionar el alcance territorial el programa reportado entre INTERNACIONAL, NACIONAL, PROVINCIAL, CANTONAL2, PARROQUIAL o INSTITUCIONAL.
- Campo Investigadores acreditados Senescyt: marcar si el proyecto cuenta por lo menos con un investigador acreditado por SENESCYT.
- Campo Fuente financiamiento: seleccionar la fuente de financiamiento entre ASIGNACIÓN REGULAR IES, FONDOS CONCURSABLES INTERNO IES, FONDOS CONCURSABLES NACIONALES, FONDOS CONCURSABLES INTERNACIONALES u OTROS.
- Campo Parámetro Cumplimiento: seleccionar los parámetros de cumplimiento del proyecto entre GASTO INTERNO, GASTO EXTERNO, GASTO DE CAPITAL, GASTO INTERNO BRUTO EN I+D+I, GASTO NACIONAL BRUTO EN I+D+I, CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

PÚBLICOS I+D+I o COSTOS SALARIALES PERSONAL I+D+I. (Tabla 2)

- Campo Código: ingresar el código del proyecto.
- Campo Objetivo: ingresar el objetivo del proyecto.
- Campo Estado: seleccionar el estado del proyecto entre EN EJECUCIÓN, EN CIERRE, DETENIDO, CANCELADO o FINALIZADO.
- Campo Facultad/Entidad/Área responsable: ingresar la instancia institucional responsable del proyecto.
- Campo Coordinador / Director: ingresar el nombre del coordinador o director del proyecto.
- Campo Correo electrónico del Coordinador / Director: ingresar un correo electrónico, preferentemente institucional, del coordinador o director del proyecto.
- Campo Teléfono del Coordinador / Director: ingresar un teléfono de contacto del coordinador o director del proyecto.
- Campo Impacto social: ingresar el resumen del impacto social esperado/obtenido del proyecto.
- Campo Impacto científico: ingresar el resumen del impacto científico esperado/obtenido del proyecto.
- Campo Impacto económico: ingresar el resumen del impacto económico esperado/obtenido del proyecto.
- Campo Impacto político: ingresar el resumen del impacto político esperado/obtenido del proyecto.
- Campo Otro impacto: ingresar el resumen del impacto de otra naturaleza no contemplada en los campos anteriores, esperado/obtenido del proyecto.
- Campo Descripción actividad I+D: ingresar la descripción de la actividad de gasto I+D.

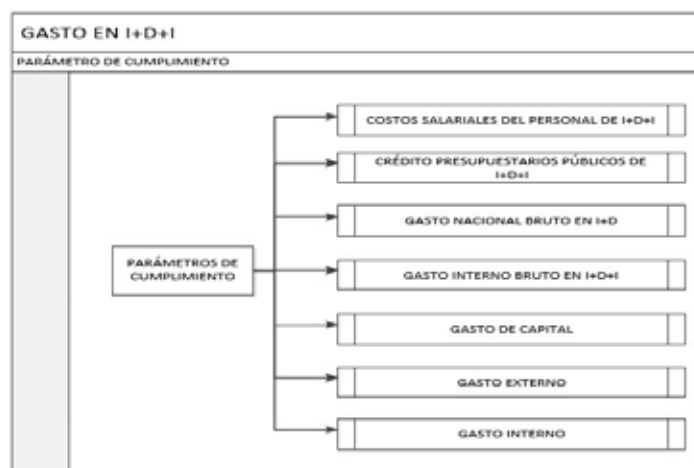


Tabla 2. Gasto en I+D

Las IES públicas deberán además llenar los siguientes campos:

- Campo Cup: ingresar el código único del proyecto.
- Campo Grupo Gasto: ingresar el grupo de gasto del proyecto.
- Campo Ítem: ingresar el ítem del proyecto.

INFORMACIÓN IMPORTANTE	
CONCEPTO I+D+I: Investigación, Desarrollo e Innovación, es un nuevo concepto de investigación adaptado a los estudios relacionados con el avance tecnológico e investigativo centrados en el avance de la sociedad. El desarrollo es un concepto que viene del sector económico donde se aplica los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico para la fabricación de nuevos materiales o productos o para el diseño de nuevos procesos o sistemas de producción, así como para la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes. La innovación e investigación vienen de la tecnología y la ciencia. Donde la Investigación es considerada como la indagación original planificada que persiga descubrir nuevos conocimientos y una superior comprensión en el ámbito científico y tecnológico. Mientras que la innovación es la actividad cuyo resultado sea un avance tecnológico en la obtención de nuevos productos o procesos de producción o mejoras sustanciales de los ya existentes. Se consideran nuevos aquellos productos o procesos cuyas características o aplicaciones, desde el punto de vista tecnológico, difieran sustancialmente de las existentes con anterioridad.	
Definiciones relacionadas al gasto e inversión en actividades de ciencia y tecnología	Ejemplos:
*Costos salariales del personal de I+D+I: Estos costos comprenden los salarios y remuneraciones anuales y todos los gastos complementarios de personal o remuneraciones diversas, tales como: primas, vacaciones pagadas, contribuciones a fondos de pensiones y otros pagos a la seguridad social, impuestos salariales, etc.	Monto del sueldo más beneficios anuales del personal que cumple funciones de investigación que de acuerdo con la realidad nacional también realizan actividades de docencia. No se debe reportar gastos de personal de mantenimiento, ni de personal destinado a servicios auxiliares como cuidadores de biblioteca ya que no generan un costo directo en I+D
Créditos presupuestarios públicos de I+D+I: Los créditos presupuestarios públicos de I+D+I comprenden la I+D+I financiada por la administración y ejecutada por centros públicos, así como la I+D+I financiada por la administración y ejecutada por los otros tres sectores nacionales (empresas, instituciones privadas sin fines de lucro, enseñanza superior) y también la ejecutada en el extranjero (incluidas las organizaciones internacionales). Los créditos presupuestarios públicos son datos sobre gasto público en I+D+I que están basados en los presupuestos públicos (OCDE, 2002).	Aplica los créditos externos: crédito chino (Austria-banca pública-PROEDUCA o cualquier otra fuente de financiamiento) para adquisición de equipos de laboratorios, construcción o adecuación de laboratorios.

INFORMACIÓN IMPORTANTE	
Gasto nacional bruto en I+D+I: El gasto nacional bruto en I+D+I es un agregado que comprende los gastos totales en I+D+I financiados por las instituciones de un país, durante un período determinado. Incluye las actividades de I+D+I ejecutadas en el extranjero, pero financiadas por instituciones nacionales o por residentes; excluye las actividades de I+D+I ejecutadas en territorio nacional pero financiadas desde el exterior. Se obtiene sumando los gastos nacionales internos de cada sector de ejecución y la I+D+I realizada en el exterior, pero financiada con fondos nacionales. Ello da una información suplementaria sobre la cooperación en I+D+I entre diferentes clases de unidades (OCDE, 2002).	No aplica
Gasto interno bruto en I+D+I, GERD: Es el total de gastos internos destinados a la realización de acciones de I+D+I efectuadas en territorio nacional, durante un período determinado. Incluye la I+D+I ejecutada dentro de un país y financiada desde el exterior, pero excluye los pagos realizados al extranjero por este concepto. Se obtiene sumando los gastos internos de los cuatro sectores que efectúan actividades de I+D+I (sector empresas, sector enseñanza superior, sector administración pública, sector instituciones privadas sin fines de lucro) (OCDE, 2002).	No aplica
Gastos de capital: Gastos brutos anuales correspondientes a los elementos del capital fijo utilizados en los programas de I+D+I de las unidades estadísticas. Deben declararse íntegramente para el período en el que tienen lugar y no deben registrarse como elemento de amortización. Los gastos de capital comprenden terrenos y edificios, equipos e instrumentos y software (OCDE, 2002).	Monto exacto que se destina de los recursos de la Universidad, ejemplo: Proyecto: 85 Programa: 003 G.G. 8-GASTOS DE CAPITAL. Asignación destinada a la adquisición de bienes de larga duración para uso operativo o productivo institucional. Incluye transferencias de capital y asignaciones destinadas a efectuar. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando los activos de larga duración y el monto de las inversiones financieras; incluye la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital. Y que estén ligados directamente en programas de I+D.

INFORMACIÓN IMPORTANTE	
Gastos externos: Cantidades que una unidad, una organización o un sector declara haber pagado o haberse comprometido a pagar a otra unidad, organización o sector para la ejecución de trabajos de I+D+I durante un período determinado. En ellos se incluye la adquisición de la I+D+I realizada por otras unidades y las ayudas financieras concedidas a otras para la realización de I+D+I (OCDE, 2002).	
Gastos internos: Todos aquellos que cubren el conjunto de los gastos en I+D+I realizados en una unidad estadística o en un sector de la economía durante un período determinado, cualquiera que sea el origen de los fondos (OCDE, 2002)	Se deberá detallar los gastos que se encuentren alineados a parámetros I+D, ejemplo insumos, mantenimiento de equipos de laboratorios, adquisición de repuestos de equipos de laboratorio, adquisición de software ligado directamente a la actividad de I+D, los que la institución crea pertinentes, considerando la línea presupuestaria a la cual está atado el gasto, de acuerdo con formulario.

Se ha incorporado también los gastos que las IES puedan considerar como gasto en Innovación siempre y cuando cumplan con al menos cinco de los siguientes criterios:

1. El gasto incluye la valoración de activos intangibles, como: Capital Humano (Competencias y Know-how del Personal), Capital Estructural (Procesos Internos y Organizacionales) y Capital Relacional (Relación Interna, con Proveedores o con otras instituciones).
2. El gasto incluye el formato de competencias tecnológicas, por ejemplo: Know-how Tecnológico.
3. El gasto incluye actividades de transferencia y asimilación tecnológica, como actividades de enseñanza y socialización (capacitación).
4. El proyecto puede categorizarse dentro de una de estas cuatro categorías:
 - 4.1. Innovación gradual o incremental, que representa cambios significativos sobre algún servicio o producto, que son fundamentales para la consecución de mejoras, porque contribuyen con pequeños pero continuos cambios en la entrega de servicios, apoya la adaptación de éstos a las nuevas necesidades o tendencias, provoca un aumento de las funcionalidades, mejora la eficiencia y supone una mejor relación calidad/costo de provisión. En este caso, el nivel de riesgo es mayor, la problemática y la solución a adoptar también se conocen, así como el impacto que tendrá en la sociedad.
 - 4.2. Innovación disruptiva, en la cual se tiene el conocimiento o Know-how de cómo realizar la innovación, pero no se conoce bien el impacto social que tendrá o la problemática que origina este tipo de cambio o innovación.
 - 4.3. Innovación radical, en la cual se conoce bien la problemática, pero no la solución a aplicar.
 - 4.4. Investigación, la cual implica el descubrimiento de nuevas problemáticas y soluciones para mejorar sobre un servicio o producto.
5. El gasto incluye la cooperación y participación de otras organizaciones y/o de la ciudadanía, para favorecer la combinación del conocimiento interno de la institución

- con el conocimiento externo de usuarios y otros actores de interés.
6. El gasto incluye la protección de derechos de propiedad intelectual.
 7. El gasto incluye el desarrollo de actividades de vigilancia tecnológica.
 8. El gasto incluye la ejecución de investigación aplicada para su conceptualización y diseño.
 9. El proyecto incluye el desarrollo y/o adquisición de herramientas TIC.
 10. El gasto incluye el trabajo de profesionales especialistas en investigación básica y/o desarrollo tecnológico.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón Guardar, inmediatamente se habilitará pestaña **Presupuesto**.

- *Pestaña Presupuesto*

Para ingresar la información de **Presupuesto** dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.

- Campo Año, seleccionar el año en el que se va a ejecutar el proyecto.
- Campo Presupuesto planificado, ingresar el monto en dólares planificado para la ejecución del proyecto.
- Campo Presupuesto ejecutado, ingresar el monto en dólares del presupuesto ejecutado del proyecto.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña **Participación**.

- *Pestaña Participación*

La ventana de **Participación** tiene dos secciones, una para el registro de participación de docentes y estudiantes y otra para el registro de participación de una carrera.

Para registra la información de **Participación** de una carrera marcar la casilla que corresponde a la carrera en la columna Acción.

PARTICIPANTE	DNI	GRUPO INVESTIGACIÓN	HORAS VINCULACIÓN
TRONCERA ROSA ROSA MARCELO	80000	Grupo no identificado	490
ROSA TRONCERA ROSA ROSA	80000	Grupo no identificado	14
ROSA TRONCERA ROSA ROSA	80000	Grupo no identificado	0
ROSA TRONCERA ROSA ROSA	80000	Grupo no identificado	143

MATRÍCULA/EXTENSIÓN	CARRERA	ACCIÓN
80000 INGENIERIA AERONAUTICA		
80000 INGENIERIA EN CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIAS		
80000 INGENIERIA EN ELECTRONICA Y SISTEMAS DE INFORMACION		
80000 INGENIERIA EN SISTEMAS MECANICOS Y DE COMPUTACION		

Para ingresar la información de **Participación** de estudiantes y profesores dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ACCIÓN
1705000542	ABAD AGARCA ANGEL ALEJANDRO	
0001160001	ABAD CARRASCO ALBERTO FERNANDO	
1716619921	ABAD DAVILA DAVID EDUARDO	
1721458568	ABAD CALVARIO PEDRO DAVID	
1721201889	ABAD JIMENEZ ALEX KRISTEN	
1716791987	ABAD BERRICHAN CARLOS ALEJANDRO	
1716619921	ABAD ROSA ROSA ALEJANDRO	
1721458568	ABAD NAVARRETE DIANA CAROLINA	
1716619921	ABAD PAREDES YIMTHA OLGA	
1716619921	ABAD SUAREZ CARRERA ELIZABETH	

- Campo Tipo participante: seleccionar el tipo de participante entre DOCENTES o ESTUDIANTES. Si se selecciona docentes, en la parte izquierda de la pantalla se desplegará la lista de docentes de la carrera; si se selecciona estudiantes, se desplegará la lista de los estudiantes de la carrera. Posicionar el mouse sobre el registro del docente o estudiante y dar clic sobre el registro para seleccionarlo. El número de cédula y el nombre se mostrarán en la parte derecha de la pantalla.
- Campo Horas: ingresar el número total de horas de participación en el proyecto del docente o estudiante seleccionado.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Guardar**, inmediatamente se habilitará pestaña Publicaciones.

- *Pestaña Publicaciones*

Para registrar las publicaciones del proyecto, se debe ir a la pestaña de **Publicaciones**, en esta se desplegarán todas las publicaciones que se hayan registrado.

Para asociar una publicación al proyecto, marcar la casilla que corresponde a la publicación ubicada en la primera columna de la tabla.

En la parte inferior de la pantalla se desplegarán las publicaciones seleccionadas.

Editar Proyecto

Para editar un proyecto, dar clic en el botón Editar, se mostrará la información anteriormente ingresada. Si la información fue modificada dar clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Eliminar Proyecto

Si el usuario dese eliminar dar clic en el botón **Eliminar**, inmediatamente se muestra la pantalla de confirmación.

Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

7.5.8. Submenú PRODUCCIÓN ARTÍSTICA / OBRAS RELEVANTES

Al dar clic en el submenú PROYECTOS se desplegará la ventana ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. A través de esta ventana se podrá crear, editar o eliminar los proyectos que ejecuta la IES.

ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA										
CÓDIGO	TIPO PRODUCCIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	AÑO	PAÍS PRESENTACIÓN	EXPOSICIÓN	ACUERDOS PAÍSES EXHIBIDOS	REVISADO POR PARES O CURADORES	PREMIO NACIONAL	PREMIO INTERNACIONAL
AR-001	CREACIÓN COMPLEMENTARIA: OBRAS	ES MUSEUM	DESCRIPCION PRUEBA	2017	ALBANIA	NO				
OR-001	CREACIÓN ORIGINAL: PRUEBA 138		DESCRIPCION PRUEBA 138	2017	COLO	PRUEBA ODOPUCION	SI			
OR-002	CREACIÓN ORIGINAL: PRUEBA 139		DESCRIPCION PRUEBA 139	2017	COLO	NO				
OR-003	CREACIÓN COMPLEMENTARIA: PRUEBA 1		DESCRIPCION PRUEBA 1	2017	COLO	PRUEBA 138	SI			
OR-004	CREACIÓN COMPLEMENTARIA: PRUEBA 2		DESCRIPCION PRUEBA 2	2017	COLO	PRUEBA 139	SI			

En caso de no existir información de procesos anteriores, se debe dar clic en el botón **Nuevo** y se desplegará la ventana Nuevo/Editar Producción Artística / Obras Relevantes:

Nuevo/Editar Producción Artística / Obras Relevantes

Código:

Tipo Producción:

Seleccionar

Nombre

Descripción:

Año(YYYY)

País Presentación:

Seleccionar

Art 292,298 RRA

Exposición Nacional:

Exposición Internacional:

Revisado por pares o curadores:

Registro SENADI:

Premio(s) Nacional:

Premio(s) Internacional:

Guardar

Cerrar

- Campo Código: Ingresar el código de la producción artística.
- Campo Tipo Producción: seleccionar el tipo de producción entre CREACIÓN ORIGINAL, CREACIÓN COMPLEMENTARIA, CREACIÓN DE APOYO, INTERPRETACIÓN Y NO DEFINIDO.
- Campo Nombre: Ingresar el nombre de la producción artística.
- Campo Descripción: Ingresar una descripción de la producción artística.
- Campo Año: Ingresar el año de la producción artística.
- Campo País Presentación: Ingresar el país de presentación de la producción artística.
- Campos de acuerdo con los Artículos: 292, 298 del RRA:
 - Exposición Nacional: Seleccionar la opción si la producción artística fue expuesta nacionalmente e ingresar donde.
 - Exposición Internacional: Seleccionar la opción si la producción artística fue expuesta internacionalmente e ingresar donde.
 - Revisado por pares o curadores: Seleccionar si la producción artística fue revisada por pares o curadores.
 - Registro SENADI: Seleccionar si la producción artística tiene Registro SENADI e ingresar el valor.
 - Premio(s) Nacional: Seleccionar si la producción artística ha ganado premio(s)

- o nacional(es) e ingresar el nombre del premio.
- o Premio(s) Internacional: Seleccionar si la producción artística ha ganado premio(s) internacional(es) e ingresar el nombre del premio.

Una vez llenos todos los campos dar clic en el botón **Guardar**.

- *Sección Campo Detallado*

Una vez ingresada la información general de la Producción Artística, se debe ingresar el o los campos detallados con los que se relaciona:



- *Sección Participantes*

Una vez ingresada la información general de la Producción Artística, se debe ingresar el o los participantes sea Estudiantes, Funcionarios o Docentes:



- *Sección Proyectos*

Una vez ingresada la información general de la Producción Artística, se debe seleccionar el o los proyectos con los que se relaciona:



7.6. Menú CARGA ARCHIVO

El menú CARGA ARCHIVOS tiene los siguientes submenús:

- CARGA MASIVA
- ESTADO MATRICES CARGA MASIVA

7.6.1. Submenú CARGA MASIVA

Debido a la cantidad de información que las IES deben registrar, se ha creado la función de **CARGA MASIVA**, con el fin de que se pueda importar la información al SIIES de manera rápida, segura y en el menor tiempo posible.

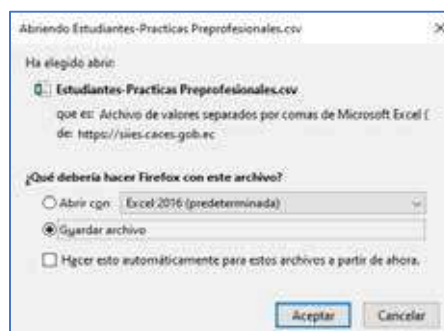
Al dar clic en el submenú CARGA MASIVA se desplegará la ventana CARGA MASIVA, a través de la cual podrá importar archivos al SIIES de:

- Profesores – contratos
- Profesores – distribución horas período académico
- Profesores – formación profesional (terminado)
- Estudiantes
- Estudiantes – matrícula período académico
- Estudiantes – becas

- Funcionarios
- Publicaciones – artículos
- Publicaciones – memorias evento académico
- Publicaciones – libros
- Publicaciones – capítulos de libro
- Proyectos
- Proyectos – participantes
- Proyectos – presupuesto

Las matrices por cargar deben contener los registros con fecha relacionada con el año que tengan habilitado. Se habilita por defecto el año anterior al del inicio de carga, y si la IES requiere uno adicional lo debe solicitar formalmente a la coordinación del SIIES.

Seleccione el campo Tipo de archivo, según la información que se vaya a importar al SIIES, en la parte derecha se desplegará el archivo base que debe utilizar. Dar clic sobre el archivo, para descargarlo.

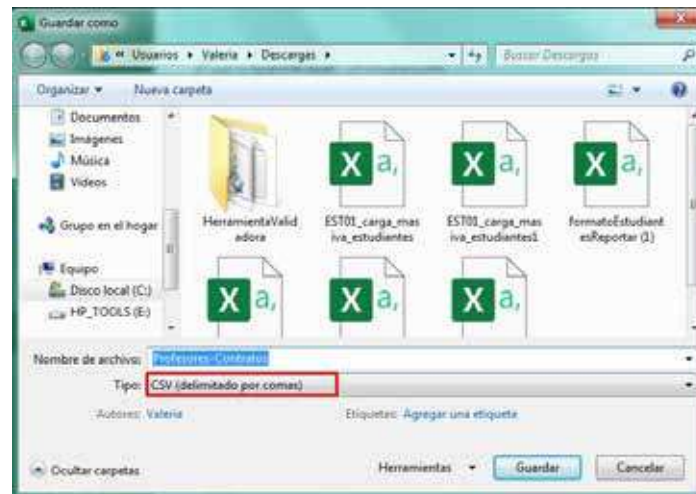


El archivo que se descarga puede ser abierto y trabajado en Microsoft Excel. En este se registrará toda la información solicitada, en cada columna, conforme se señala en el

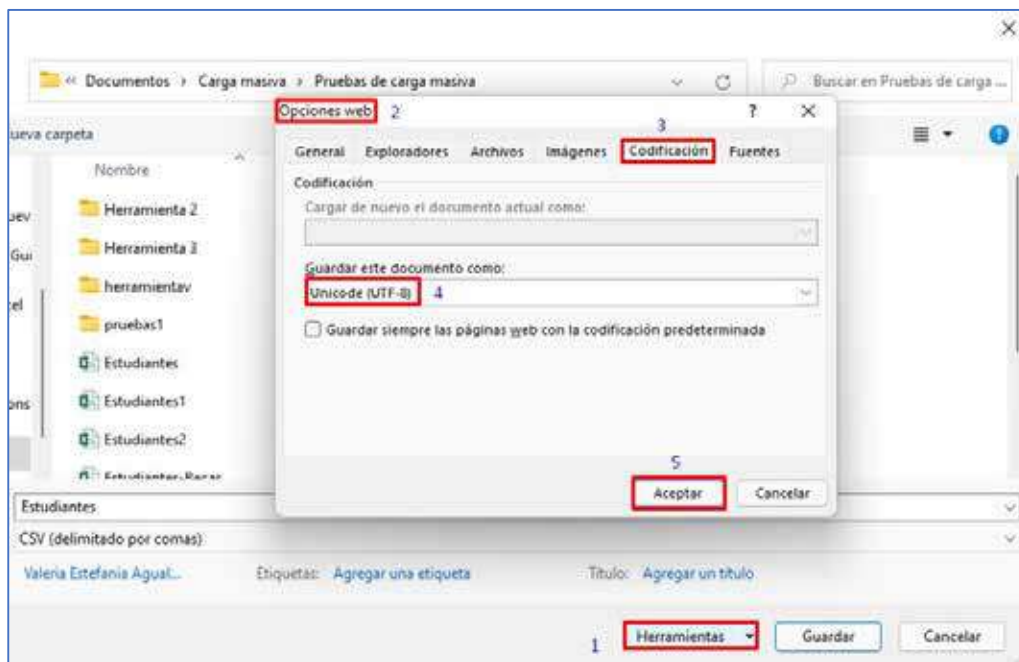
Instructivo de Carga Masiva, este documento también puede ser descargado en la ventana de Carga Masiva.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CODIGO	RES	TIPO	IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	SEXO	FECHA_NAC	PAIS_ORIGEN	OSCAFACIO	POCORTA	NUMERO_CESTNA	NACIONAL	DIRECCION	EMAIL_PERSONAL	EMAIL_INSTITUCIONAL
2																	
3																	

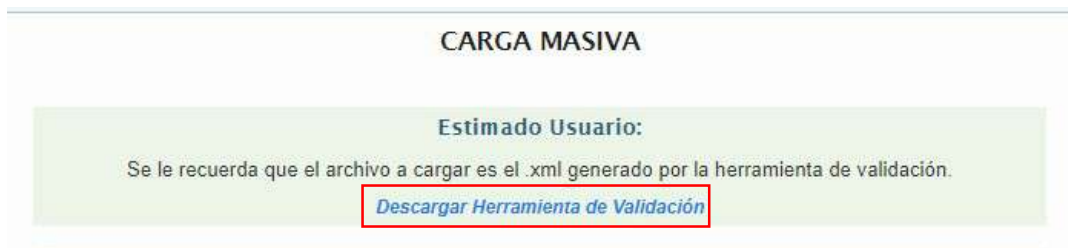
Una vez que se haya llenado el archivo en su totalidad, debe ser guardado con el mismo nombre en formato CVS.



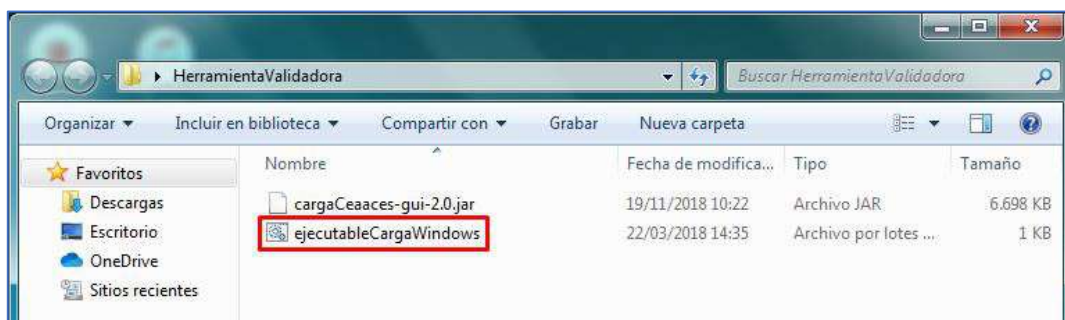
En la opción de Herramientas verificar que se encuentre en Guardar este documento como: **Unicode (UTF-8)**



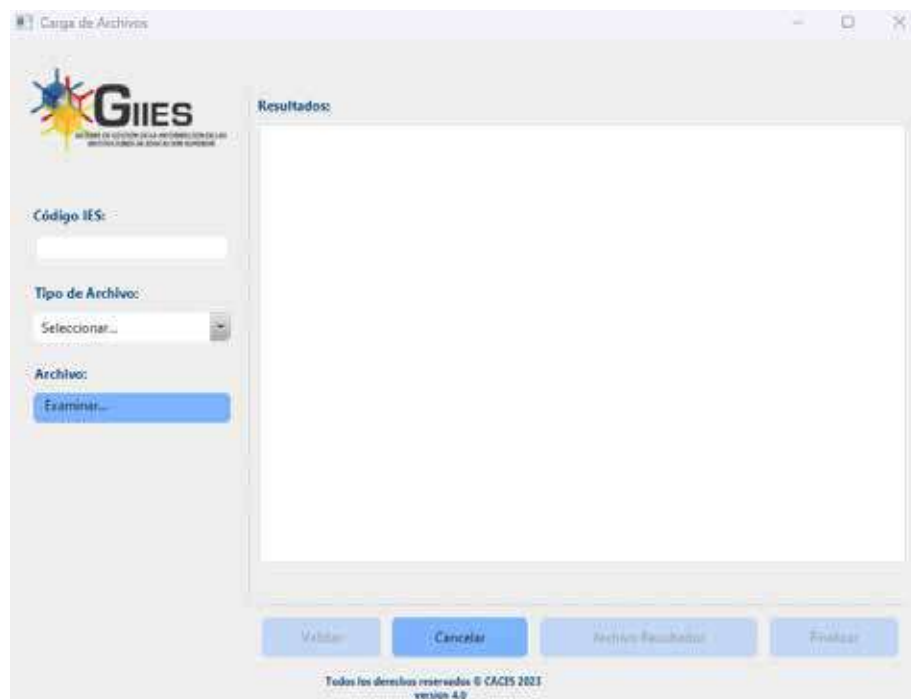
El nuevo archivo CVS generado se debe validar con la herramienta de validación del SIIES, debe ser descargada dando clic en la opción **Aquí**.



Guardamos el archivo, ir a la carpeta donde se guardó y descomprimirlo.



Al descomprimir se tendrá dos archivos; se debe ejecutar el archivo **ejecutableCargaWindows** dando doble clic sobre el mismo. Despliega una pantalla en la que debe ingresar el código de la IES, el tipo de archivo y el archivo CVS generado, dar clic en el botón **Validar**.



Una vez que el archivo se haya validado, se obtiene un archivo en formato XML, el cual se lo debe subir al sistema SIIES y dar clic en el botón **Procesar**.

The screenshot displays the 'CARGA MASIVA' (Mass Load) interface. At the top, a file explorer shows the path 'Este equipo > Escritorio > PRUEBA HERRAMIENTA'. Below this is a table with the following data:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1024-MPE-20220315-125000-3.0	15/3/2022 12:50	Documento XML	2 KB

The 'Documento XML' cell is highlighted with a red box. Below the table, the 'CARGA MASIVA' section includes:

- Estimado Usuario:** Se le recuerda que el archivo a cargar es el .xml generado por la herramienta de validación. [Descargar Herramienta de Validación](#)
- Años de Carga Habilitados:** 2019,2020
- Tipo de Archivo:** Profesores - Contratos UEP (selected). Other options: Profesores - Contratos Institutos, Instructivo.
- Selecciones el archivo:** A button labeled 'Seleccionar archivo' is highlighted with a red box. The text 'Ninguno archivo selec.' is visible.
- Buttons:** 'Procesar' (highlighted with a red box) and 'Limpiar'.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación que fue cargado correctamente el archivo XML.

Nota: Para una información más detallada sobre la carga masiva y estados, referirse al INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA V8.

7.6.2. Submenú ESTADO MATRICES - CARGA MASIVA

Al dar clic en el submenú ESTADO MATRICES - CARGA MASIVA se desplegará la ventana ESTADO ARCHIVOS CARGA MASIVA.



Para buscar un archivo importado al SIIES debe seleccionar los campos Tipo de carga y Estado de carga, y dar clic sobre el botón Buscar.

The screenshot shows the 'ESTADO ARCHIVOS CARGA MASIVA' window with search filters set to 'Todas las cargas' and 'Todas las cargas'. The table below shows several rows of processed files. The 'ESTADO CARGA' column shows 'PROCESADO' for most entries, and 'CANCELADO' for one.

ARCHIVO XML	ARCHIVO RESULTADO	TIPO CARGA	USUARIO	ESTADO CARGA	ACCIONES
1001-8PPRC-20180818-14542-2.5.xml	Resultado-1566244145777.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml	Resultado-15638884387.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	CANCELADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml	Resultado-15638884387.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml	Resultado-15638884387.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO	[icon]

Cuando la carga fue procesada con éxito, se desplegará el estado PROCESADO en la columna ESTADO CARGA, puede dar clic sobre el botón de la columna de Acciones para ver el detalle del archivo.

The screenshot shows the 'ESTADO ARCHIVOS CARGA MASIVA' window with search filters set to 'Todas las cargas' and 'Todas las cargas'. The table below shows several rows of processed files. The 'ESTADO CARGA' column shows 'PROCESADO' for most entries, and 'PROCESADO_ERRORES' for one entry.

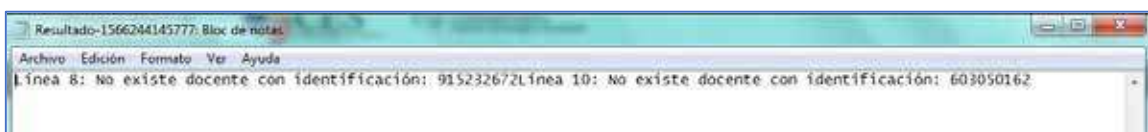
ARCHIVO XML	ARCHIVO RESULTADO	TIPO CARGA	USUARIO	ESTADO CARGA	ACCIONES
1001-8PPRC-20180818-14542-2.5.xml	Resultado-1566244145777.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO_ERRORES	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]

Cuando la carga fue Procesada con error, se desplegará el estado PROCESADO_ERRORES en la columna ESTADO CARGA, puede dar clic sobre el botón de la columna de Acciones para ver los errores que se encuentran registrados en un archivo de texto.

The screenshot shows the 'ESTADO ARCHIVOS CARGA MASIVA' window with search filters set to 'Todas las cargas' and 'Todas las cargas'. The table below shows several rows of processed files. The 'ESTADO CARGA' column shows 'PROCESADO_ERRORES' for one entry, and 'PROCESADO' for others.

ARCHIVO XML	ARCHIVO RESULTADO	TIPO CARGA	USUARIO	ESTADO CARGA	ACCIONES
1001-8PPRC-20180818-14542-2.5.xml	Resultado-1566244145777.txt	ESTUDANTES, PRACTICAS, PROPORCIONALES	170555443	PROCESADO_ERRORES	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]
1001-8PPRC-20180818-151342-2.5.xml		MATRICULAS	170555443	PROCESADO	[icon]

Por ejemplo:



Nota: Para una carga completa, las IES deben asegurarse que el ESTADO CARGA refleje PROCESADO (sin errores).

7.7. Menú FUENTES INFORMACIÓN

El menú **FUENTES INFORMACIÓN** tiene los siguientes submenús:

- FUENTES INF. GENERALES

- FUENTES INF. POR PROFESOR
- FUENTES INF. INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN

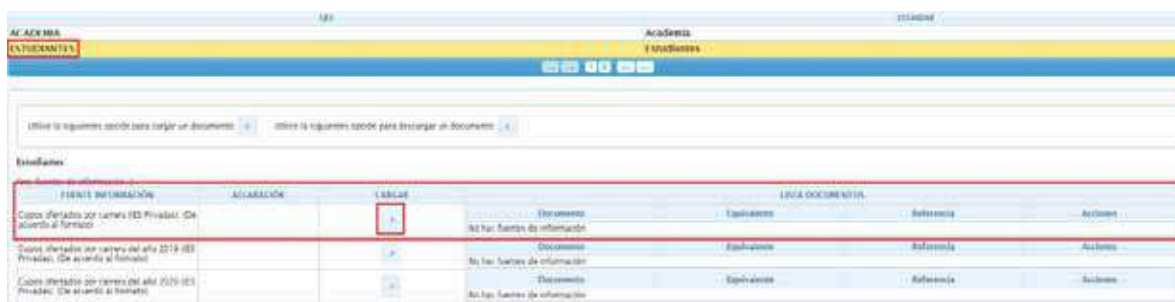
7.7.1. Submenú FUENTES INF. GENERALES

Al dar clic en el submenú **FUENTES INF. GENERALES** se desplegará la ventana FUENTES DE INFORMACIÓN GENERALES. A través de esta ventana se podrá subir las evidencias de información de acuerdo con el proceso que se esté ejecutando, para el caso se explicará el proceso LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN UEP.



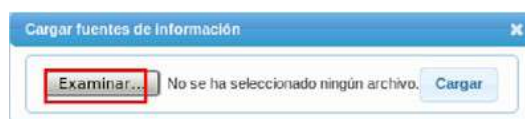
Al seleccionar en el campo Proceso la opción LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN UEP se desplegará la ventana en la que se deben subir las fuentes de información por cada uno de los ejes; para lo cual, debe dar clic en el nombre del eje. Se desplegará en la parte inferior de la pantalla la siguiente información:

- Fuente Información: nombre del documento que debe subir.
- Aclaración: una breve explicación de la fuente de información, de ser necesario.
- Cargar: botón para seleccionar y cargar el documento de acuerdo con la fuente de información.
- Documento: se visualiza el nombre del documento cargado, el usuario y la fecha en la que fue cargado el documento.
- Equivalente: campo para que la Institución indique mediante un visto, si el documento cargado es equivalente a la fuente de información solicitada.
 - ✓ Referencia: campo para que la Institución indique la sección específica del documento cargado, en la cual se va a encontrar la fuente de información. Por ejemplo: Titularización: (1) arts. 15-18; (2) arts. 22-25.
- Acciones: botones para descargar o eliminar el documento cargado. Revisar secciones Descargar Fuente de Información y Eliminar Fuente de Información.

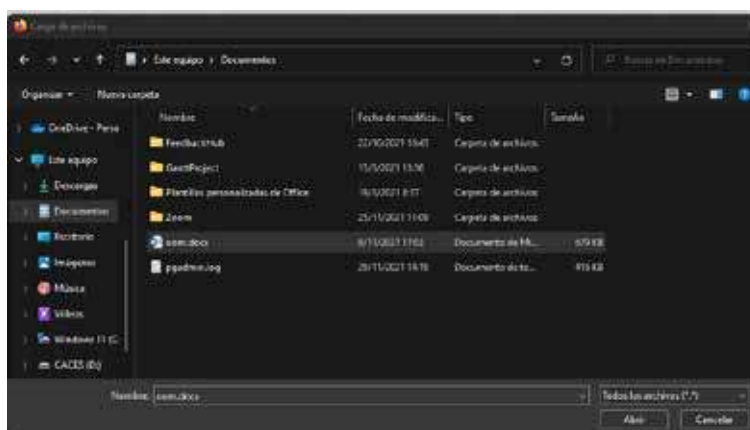


- *Cargar Fuentes de Información*

Asegúrese de tener disponibles en formato PDF de hasta 10 MEGAS de tamaño, cada documento que desea subir a la plataforma. Para cargar el documento, dar clic en el botón Cargar; inmediatamente se muestra la siguiente pantalla.



Para poder escoger el archivo de su computadora haga clic en el botón **Examinar**, como se ve en la siguiente pantalla:



Para subir el archivo seleccionado, dar clic en el botón Abrir, luego dar clic en el botón **Cargar**.



Luego de haber cargado el documento se observa en el sistema el nombre del archivo.

RECUERDE las características del documento

- El tamaño del documento debe ser de máximo 10 Mb.
- El documento debe tener extensión (*.PDF).
- El documento no debe tener espacios en el nombre, ejemplo: INFORME_EVALUACION_DESEMPEÑO.

En la PANTALLA DE LISTA DE DOCUMENTOS encontrará las opciones **descargar** y **eliminar** la fuente de información respectivamente. Una vez que haya cargado el archivo podrá visualizar la siguiente pantalla

Fuente de información			LISTA DOCUMENTOS			
PUENTE INFORMACIÓN	ACLARACIÓN	CARGAR	Documento	Episodios	Referencia	Acciones
Plan Operativo Anual (POA) del año 2016. (formato pdf)			POA 2016.pdf 58634819581:2016-07-19 17:43:12.009			 

- *Descargar Fuente de información*

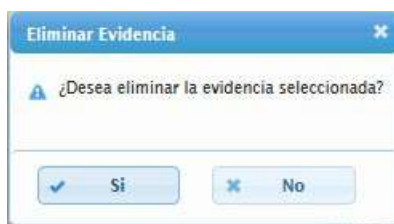
Para descargar el documento de la fuente de información haga clic en el botón  ; inmediatamente muestra la siguiente pantalla.



Para descargar el documento, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

- *Eliminar Fuente de información*

Para eliminar el documento subido de la fuente de información, dar clic en el botón **Eliminar**; inmediatamente le muestra la pantalla de confirmación.



Para eliminar el registro, dar clic en el botón **Sí**, caso contrario dar clic en el botón **No**.

El sistema muestra en la sección 2 un resumen de las fuentes de información reportadas:

1

CARGA DE FUENTES DE INFORMACIÓN POR ESTÁNDAR

2

RESUMEN FUENTES DE INFORMACIÓN REPORTADA

3

ACTA DE ACEPTACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN REPORTADAS

LISTADO DE ESTÁNDARES CON FUENTES DE INFORMACIÓN CARGADAS

Exportar Reporte

ESTÁNDAR	FUENTE INFORMACIÓN	ACLARACIÓN	LISTA DOCUMENTOS		
			Documento	Episodios	Referencia
			ANEXOS 805 2016 1.pdf 1704099206 - 2016-07-26 16:04:29.743	NO	

RECUERDE.- En esta pantalla observará:

- Listado de los Estándares con las respectivas fuentes de información y documentos reportados.
- Botón para exportar el listado en un formato (*.pdf).

- *Reporte Detallados de las Fuentes de Información cargadas por Estándar*

El sistema cuenta con una opción para generar un reporte de las fuentes de información cargadas por cada Eje; para descargar haga clic en el botón Exportar Reporte.

El Reporte de Fuentes de Información generado se muestra en la siguiente pantalla como ejemplo:

Reporte:	REPORTE DE FUENTES DE INFORMACIÓN	Fecha de generación: 30/11/2021 09:57
las:	UNIVERSIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Eje: ACADEMIA		
Estándar	Fuente de Información	Lista de archivos
Academia	Documento que contiene las políticas y/o procedimientos	Normativa Reglamento Eva Docente.pdf 30/10/2020 04:09 Procedimiento EvaluaDocente.pdf 30/10/2020 04:10

7.7.2. Submenú FUENTES INF. POR PROFESOR

Al dar clic en el submenú **FUENTES INF. POR PROFESOR** se desplegará la ventana FUENTES DE INFORMACIÓN POR PROFESOR. A través de esta ventana se podrá visualizar el listado de docentes ingresado y contabilizado.

Seleccionar en el campo Proceso, la opción LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN IES y dar clic en el botón **Generar listado Docentes**.

Al dar clic sobre el botón **Generar Listado Docentes** se desplegará el **listado de docentes ingresados en el SIIES**, además se presentará los datos totalizados.

IDENTIFICACIÓN	PROFESOR
0602014328	ABARCA PINO CARRIELA DEL CARMEN
081796024	ANDUELA LEAL FELIX DANIEL
0691417367	ARCUELLO MEDRINO VIRGINIA DEL PILAR
1756533396	ARIAS RICARDO YURIUAN
0602412413	BALDION LOPEZ MARCO ANIBAL
0604077412	BARRACAN RIVERA DANIELA ALEJANDRA
1758596781	BARROSO LEYVA MARGERY

Para subir evidencias debe seleccionar el registro del profesor, a continuación, se

desplegarán las secciones Evidencias Relación Laboral, Evidencia Posgrado y Cargos, dar clic en el botón **Mostrar fuentes de información**, para revisar las evidencias reportadas.

IDENTIFICACIÓN	
0603496415	AGUILAR MONCAYO LINDA NORALMA
0703919670	AGUILAR REYES JOHANNA ENITH
1756730386	AGUILERA MAIKEL
0603385089	AGUIRRE BARRERA CECILIA DEL PILAR
0502172539	AGUIRRE MOLINA LENYN ENRIQUE
1710433457	AJILA ZAQUINAULA FREDDY PATRICIO
0603622440	AJITIMBAY MUÑOZ CARMITA ISABEL
1706634688	ALARCON DALGO AIDA YOLANDA
0603313149	ALARCON GAVILANES JUAN CARLOS
0603119678	ALARCON MOYANO GONZALO ALEXANDER
0603189655	ALARCON PARRA GIOVANNY JAVIER
0603457789	ALBUJA LANDI MARIA VERONICA
0602768335	ALCOSER CANTUNA FABIAN EDUARDO
0603069410	ALDAZ BERRONES GEOVANNY PATRICIO
0602155319	ALMEIDA LOPEZ DIEGO MARCELO
0601934458	ALMEIDA LOPEZ FABIAN AGUSTO
1773076140	ALONSO ADEVALO MARIO GUSTAVO

▶ FUENTE INF. RELACIÓN LABORAL de CECILIA DEL PILAR AGUIRRE BARRERA
▶ FUENTE INF. POSGRADO de CECILIA DEL PILAR AGUIRRE BARRERA
▶ FUENTE INF. CARGOS de CECILIA DEL PILAR AGUIRRE BARRERA

7.7.3. Submenú FUENTES INF. INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN

Al dar clic en el submenú **FUENTES INF. INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN** se desplegará la ventana FUENTES DE INFORMACIÓN INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN.

Seleccionar en el campo Proceso, la opción LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN IES y en el campo FUENTES INFORMACIÓN entre PROYECTOS VINCULACIÓN, PROYECTOS INVESTIGACIÓN-INNOVACIÓN o PUBLICACIONES.

FUENTES DE INFORMACIÓN INVESTIGACIÓN – VINCULACIÓN				
Seleccionar el proceso de evaluación				
Proceso: LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN IES y Vinculación				
FUENTES INFORMACIÓN: PROYECTOS VINCULACIÓN				
PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA FIN PLANEADO	FECHA FIN REAL	FUENTE INFORMACIÓN
Análisis del nivel de automatización de las PYMES de la ciudad de Quito	01/06/2013	26/12/2013		
BAQ	01/01/2013	30/12/2013	26/11/2013	
BAQ BANCO DE ALIMENTOS	16/06/2003	30/06/2014		
Biblioteca Digital Solimenesa	01/04/2014	30/02/2015	26/02/2015	
CUAVERAT	01/01/2013	30/12/2013	30/12/2013	
Cooperación interinstitucional entre la Escuela Politécnica Nacional, el Centro de Educación Continua, y la Asociación Red para la Infancia y el Futuro	12/05/2014	26/05/2015		
Curso de Competitividad para padres y adolescentes mediante virtual	01/06/2014	30/06/2015	30/06/2015	
Infat	01/07/2013	30/07/2013	22/07/2013	
Diseño y ejecución de Cursos de Modelado Virtual	01/01/2014	31/07/2015		
Estadística y análisis del trabajo de la cámara de comercio de la ciudad de Quito de la EPP, en los condados aledaños y frente a una posible migración hacia 100 000 Cuentas de empresas	01/05/2013	30/06/2013	14/05/2014	

Para cargar las evidencias de los diferentes proyectos o publicaciones dar clic en el botón

Mostrar fuentes de información, se desplegarán a continuación las evidencias reportadas y se podrán seguir añadiendo las evidencias con la funcionalidad del botón **Cargar fuentes de información**.

LISTADO PROYECTOS				
PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA FIN PLANEADO	FECHA FIN REAL	FUENTE INFORMACIÓN
Análisis del nivel de automatización de las PTMES de la ciudad de Quito	01/06/2013	28/12/2013		
SAG	01/01/2013	05/12/2013	28/11/2013	
SAG, SAGCO DE ALIMENTOS	14/09/2013	05/04/2014		
Sistemas Digitales Bibliotecarios	01/04/2014	28/02/2015	28/02/2015	
CUARENTA	01/01/2013	05/12/2013	05/12/2013	
Cooperación interinstitucional entre la Escuela Politécnica Nacional, el Centro de Educación Continua, y la Asociación And para la infancia y la familia	12/05/2014	25/05/2015		
Curso de Ciberseguridad para padres y adolescentes modalidad virtual	01/04/2014	30/04/2015	30/04/2015	
Infant	01/07/2013	22/07/2013	22/07/2013	
Diseño y ejecución de Cursos de Modelado Virtual	20/01/2014	31/07/2015		
Evaluación y radiografía del estado de la cámara de irradiación de la fuente de cobalto-60 de la OPA, en las condiciones actuales y frente a una posible recarga masiva 100.000 Curies de actividad	01/04/2013	30/06/2013	14/03/2014	

Evidencias del Análisis del nivel de automatización de las PTMES de la ciudad de Quito			
FUENTE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	LISTA ARCHIVOS	ACCIONES
Programas y/o proyectos de simulación con la sociedad. Formato pdf		Simulacion Simulacion.pdf 21/06/2013 12:42:49 Convenio Especifico CAPER-EPN.pdf 21/09/2013 02:43:01	Cargar fuente de información

7.8. Menú REPORTES

El menú REPORTES tiene el siguiente submenú:

- INFORMACIÓN REPORTADA

7.8.1. Submenú INFORMACIÓN REPORTADA

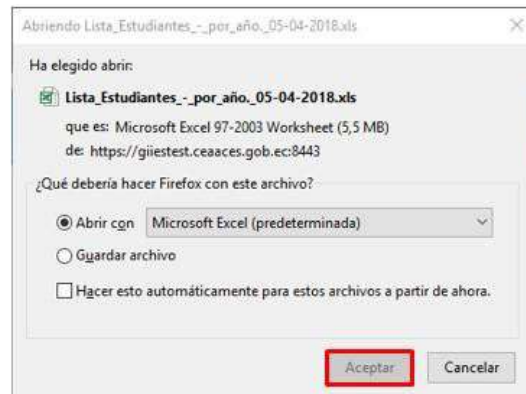
Al dar clic en el submenú **INFORMACIÓN REPORTADA** se desplegará la ventana REPORTES INFORMACIÓN ALMACENADA.



Para descargar un reporte dar clic sobre el botón Descargar, a continuación, se le pedirá que seleccione el período del cual se desea descargar el archivo en el campo Año y luego dar clic en el botón Generar.

El SIIES genera un archivo formato XLS, que puede ser abierto o descargado en el equipo,

según se su necesidad.



7.9. Menú AYUDA

El menú AYUDA tiene los siguientes submenús:

- INSTRUCTIVO CARGA MASIVA
- MANUAL
- FLUJO INGRESO DATOS

7.9.1. Submenú INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA

Al dar clic en el submenú **INSTRUCTIVO CARGA MASIVA** se desplegará el Instructivo de Carga Masiva, el cual puede ser revisado en línea o puede ser impreso o descargado en su equipo, para lo cual, utilice la funcionalidad de los íconos Imprimir o Descargar.



7.9.2. Submenú MANUAL USUARIO

Al dar clic en el submenú **MANUAL USUARIO** se desplegará el MANUAL PARA USUARIO DEL SIIES, el cual puede ser revisado en línea o puede ser impreso o descargado en su equipo, para lo cual, utilice la funcionalidad de los íconos Imprimir o Descargar.



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE USUARIO

7.9.3. Submenú FLUJO DE INGRESO DE DATOS

Al dar clic en el submenú **FLUJO INGRESO DE DATOS** se desplegará un diagrama de flujo de datos del SIIES, el cual puede ser revisado en línea o puede ser impreso o descargado en su equipo, para lo cual, utilice la funcionalidad de los íconos Imprimir o Descargar.

