



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA**

**“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”**

**AUTOR:**

**Maira del Rosario Caisaguano Revelo**

**TUTOR:**

**MSc. Richard Encalada**

**Ibarra, 2018**

# ÍNDICE

1.	PROPUESTA.....	3
1.1.	TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	3
1.2.	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA. ....	3
1.3.	OBJETIVOS.....	3
1.3.1.	OBJETIVO GENERAL .....	3
1.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
1.4.	UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA .....	4
1.5.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	5
1.5.1.	GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.....	7
1.5.2.	PLATAFORMA AMIE.....	17
1.5.3.	PLATAFORMA CAS (CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS) .....	27
1.5.4.	PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR (CEL) .....	34
1.5.5.	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) .....	43
1.5.6.	CÓDIGO DE CONVIVENCIA. ....	43
1.5.7.	PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR .....	44
1.5.8.	PLANIFICACIONES CURRICULARES .....	49
1.5.9.	PORTAFOLIO DOCENTE .....	50

## **1. PROPUESTA**

### **1.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

“Manual de procesos de gestión administrativa y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”

### **1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

La Propuesta de la investigación se fundamenta en capacitar a las autoridades y docentes de la institución educativa, y orientar a la parte administrativa y académica en el manejo de Gestión Documental. Los temas a considerar durante la capacitación son: Gestión Administrativa y Académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”. En la parte administrativa se tratará de las siguientes plataformas QUIPUX, CAS, AMIE, EDUCAR ECUADOR, como también en la parte académica comprende de los siguientes aspectos: EDUCAR ECUADOR y PORTAFOLIO DOCENTE.

Por lo que ayudará a promover oportunidades de manera ágil con calidad y calidez humana, conociendo que en la actualidad la tecnología avanza y ocasiona innovaciones que garantizan hacer actividades académicas de manera eficiente y oportuna.

Las planificaciones de las actividades propuestas deben ser controladas a través de un sistema de calidad para desarrollar los diferentes cronogramas que se encuentran establecidos en la institución, es importante señalar que la realización de esta guía se constituirá en una base de mejoramiento en la calidad del sistema educativo actual.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de procesos para mejorar la gestión documental en las funciones administrativas y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el correcto uso de las plataformas de gestión documental y escolar por parte del personal administrativo.
- Proveer consulta y accesibilidad a la información documental por toda la comunidad educativa interna o externa, cumpliendo las normativas de seguridad del archivo central.
- Implementar un Manual de procesos de gestión administrativa y académica como recurso para facilitar procesos administrativos y académicos y así brindar una atención eficiente y eficaz en toda la comunidad educativa.
- Capacitar el buen uso del Manual de procesos para mejorar la gestión documental en las funciones administrativas y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

### 1.4. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Este Manual se aplicará en la Unidad Educativa “28 de Abril”, la misma que se encuentra situada en la calle Bolívar 3-47 y Borrero, sector “Santo Domingo” ubicada en la ciudad de Ibarra, donde trabajan aproximadamente 52 servidores que pertenecen a la administración y docencia de la Institución.



## **1.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

La aplicación de esta propuesta irá en miras del bienestar y adelanto para la comunidad educativa investigada, porque va a conseguir cambios de actitud primeramente en los docentes encargados de la secretaría, como también en los padres y madres de familia, estudiantes, usuarios internos y externos de la institución, interesa que consideren el manual propuesto ya que es una herramienta clave para agilizar los procesos administrativos y organización de documentos además permite que sus actividades se manejen de forma oportuna evitando la pérdida innecesaria de tiempo que dificulta la labor institucional. La propuesta está dividida en las siguientes actividades:

- Se determina como una función administrativa los siguientes procesos:

- QUIPUX (Sistema de Gestión Documental), (digital y físico).
- CAS, (Servicio de asignación de estudiantes y titulación).
- AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas)
- PEI (Proyecto Educativo Institucional)
- Código de Convivencia.

- Se termina como funciones Académicas los siguientes procesos:

- EDUCAR ECUADOR o CEL (Comunidad Educativa en Línea)
- Planificaciones Curriculares
- Portafolio Docente

-

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



“MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”



*Estudiante: Maira del Rosario Caisaguano Revelo*

## PROCESOS DE PARTE ADMINISTRATIVA

### 1.5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

#### GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El sistema QUIPUX es una herramienta digital, que está a disposición de las entidades públicas y privadas, la cual permite el registro, control, la circulación y organización de documentos digitales e impresos que son enviados y recibidos en la institución, pudiendo ser interna y externa, además va dirigida al usuario que cumple el rol de administrador de la institución, en este caso el rector y vicerrector.

**OBJETIVO:** Desarrollar competencias y utilización del sistema de gestión documental Quipux.



#### PROCESO

1. Ingreso al sistema
2. Estructura del sistema
3. Ingreso a la bandeja de administración
  - 3.1. Administración
  - 3.2. Carpetas virtuales
  - 3.3. Archivo físico

## 1. INGRESO AL SISTEMA

1. Digitar en el navegador la siguiente dirección:  
[www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec).



2. Luego se desplegará la siguiente pantalla.



3. Hacer clic izquierdo en el botón **Ingresar al sistema**
4. Digitar el usuario, contraseña y hacer clic en el botón **Ingresar**.

A screenshot of the user login page for Quipux. The page header includes the Quipux logo and "Gobierno Nacional de la República del Ecuador". The main heading is "Ingreso de Usuarios al sistema". Below this, there is a prompt: "Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña". There are two input fields: "Cédula" and "Contraseña". Below the input fields, there is a link: "¿Olvidé mi contraseña?". At the bottom, there are two buttons: "Ingresar" and "Borrar". The footer contains the text: "Subsecretaría de Tecnologías de la Información (STI) - Presidencia de la República del Ecuador - 2008 (Basado en el sistema de gestión documental CRFEO www.sti.tecno.org)"

## 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se puede observar que está dividida en tres secciones.



### A. Sección Superior.

Aquí se puede encontrar los datos generales del sistema e información personal: Firma electrónica, ayuda y salir.



### B. Sección izquierda

En esta sección se observa la bandeja de documentos enviados, recibidos y opciones que permitirán al administrador acceder a la funcionalidad del sistema según los permisos establecidos.

### C. Sección central

Es el área de trabajo donde se encuentran los filtros de búsqueda de los documentos de la bandeja que se encuentra seleccionada. Además, fecha de ingreso, envió, texto a buscar, botones de acción como regresar, comentar y opciones de archivos leídos, no leídos, todos, número de registros encontrados y listado de documentos.

### 3. INGRESO A LA BANDEJA DE ADMINISTRACIÓN



En la sección de la izquierda se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema, allí se encuentra la bandeja de ADMINISTRACIÓN y se divide en tres opciones.

#### 3.1.Administración

En esta opción se despliega las siguientes actividades:

##### 3.1.1. Cambio de Contraseña

Aquí permite cambiar la contraseña si se olvidó, se digita la contraseña anterior y luego se escribe la nueva dos veces, mínimo debe ser 6 caracteres incluido letras y números.

Un formulario con el título 'Por favor ingrese los siguientes datos'. El usuario es 'ADM'. Hay tres campos de texto: 'Contraseña anterior:', 'Contraseña:' (con un asterisco) y 'Re-escriba la contraseña:' (con un asterisco). Debajo hay un mensaje de error: '\* La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres y máximo 15, entre números y letras.' En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Regresar'.

##### 3.1.2. Lista de envío

En esta opción se puede enviar el mismo documento a un grupo de personas específicas, para no realizarlo de uno en uno se requiere de esta opción. Allí se puede crear, editar o eliminar.

Un formulario con el título 'Creación y Modificación de lista de envío'. Tiene un menú desplegable 'Seleccione la lista' con la opción '<< Crear nueva lista>>'. Hay campos para 'Nombre', 'Descripción' y 'Creado por' (con el valor 'Adm'). A la derecha hay un campo 'Tipo de Lista' con el valor 'Pública'.

### 3.1.3. Ciudadanos

En esta opción permite crear y editar a usuarios de tipo ciudadano, se puede buscar a través del filtro de búsqueda con los datos personales.

* Ciudadano/RUC	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>		* Apellido	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		Abn. Título	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>		Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		Contraseña	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña	
<input type="button" value="Aceptar"/>			<input type="button" value="Cancelar"/>	

### 3.1.4. Usuarios Internos

A través de esta opción se puede crear usuarios, subrogación de puestos, desactivar, usuarios sin área, reporte y permiso de usuario.

### 3.1.5. Áreas

Se crea, edita, se puede observar la lista de área se crea según la estructura orgánica de la Institución.

### 3.1.6. Instituciones

En esta opción se crea una nueva institución ingresando los datos personales correspondientes.

Nombre: Presidencia de la República

RUC: 1701555111 Sigla: PR

Correo: soporte@informatica.gob.ec Teléfono: 3000000

Frase despedida para oficios: DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Logo:

[Listado de Instituciones](#) [Limpiar](#) [Aceptar](#) [Regresar](#)

### 3.1.7. Numeración de documentos

A cada clase de documento que se genera en Quipux, se define una numeración.

Formato de la Numeración de Documento							
Seleccione Área: SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA							
Clase de Documento	Copiar Formato del Área	Formato	Abreviación del Documento	Separador	Nº Dígito Año	Nº Dígito Secuencial	Secuencia Actual
Oficio	SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA	Institución Área Año Secuencial Ab. Documento Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	O	-	4	1	161
Externo	SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA	Área Año Secuencial Ab. Documento Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	EXT	-	4	1	144
Memorando	SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA	Área Año Secuencial Ab. Documento Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	M	-	4	1	163
Circular	SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA	Área Año Secuencial Ab. Documento Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	C	-	4	1	4
Actuando	SUBSECRETARÍA INFORMÁTICA	Secuencial Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		-	4	4	1

### 3.1.8. Etiqueta de documentos

A través de esta opción se puede buscar un documento de una manera ágil con una o varias palabras claves, se puede administrar y consultar etiquetas.

Administración de Metadatos

Seleccione Institución/Área: ALMACEN

Nombre de Metadato	Estado	Acción
		<a href="#">Crear</a>

[Regresar](#)

Administración de Metadatos

Seleccione Institución/Área: Dirección de Soporte

Nombre de Metadato	Estado	Acción
PROVINCIA	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Crear</a>
Mejía	Activo	<a href="#">Editar</a>
Pujilí	Activo	<a href="#">Editar</a>
Quito	Activo	<a href="#">Editar</a>

[Regresar](#)

### 3.2. Carpetas Virtuales

Se realizan por cada área de la institución y permite ordenar las carpetas en ubicaciones virtuales los documentos realizados o registrados.

Administración de Carpetas Virtuales

Seleccione Institución/Área: Dirección de Soporte

MODIFICAR - PROVINCIA

Nombre: PROVINCIA

Acciones: [Guardar](#) [Desactivar](#)

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
PROVINCIA	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Crear</a>
Mejía	Activo	<a href="#">Editar</a>
Fujá	Activo	<a href="#">Editar</a>
Quito	Activo	<a href="#">Editar</a>

[Regresar](#)

#### 3.2.1. Administración de Carpetas Virtuales

Se crea carpetas virtuales del área, según los subniveles que se desee.

Crear

Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
ejemplo de carpeta	5 años	15 años

Acciones: [Guardar](#)

#### 3.2.2. Consultar carpetas virtuales

En esta opción se puede consultar las carpetas virtuales que ya fueron creadas.

Consulta de Carpetas Virtuales

Seleccione el Área: ADQUISICIONES

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-ii	Inactivo	
Oficio	Inactivo	
2010	Inactivo	
2011	Inactivo	
2012	Activo	
Memos	Inactivo	
Viajes	Inactivo	
Enviados	Inactivo	
Aprobados	Inactivo	
Reprobados	Inactivo	
Oficios	Inactivo	
Oficios 2010	Inactivo	
Prueba	Inactivo	

[Imprimir](#) [Regresar](#)

### 3.2.3. Copiar estructura de carpetas virtuales a otras áreas

Permite copiar carpetas virtuales de un lugar a otro.

**Copiar Carpetas Virtuales entre Área**

Origen	Destino
Área: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALMACEN</span>	Área: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ADQUISICIONES</span>

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-pronaa	Activo	
2010	Activo	
2011	Activo	
2012	Activo	

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-ij	Inactivo	
2010	Inactivo	
2011	Inactivo	
2012	Activo	
Memos	Inactivo	
Oficios	Inactivo	
Oficio 2010	Inactivo	
Prueb	Inactivo	

Copiar Regresar

### 3.3. Archivo Físico

Se lo realiza por cada una de las áreas, además se debe configurar a los ficheros físicos que tengan en ellas.

#### 3.3.1. Ubicación física de documentos

Sirve para archivar el documento en una ubicación específica.

**Ubicar Documentos en el Archivo Físico**

Buscar

No. de registros encontrados: 2

Archivado	No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Área	Tipo Documento	No. Anexos
<input type="checkbox"/>	PR-UT-2012-0078-O	2012-05-29 14:10:52 (GMT-5)	pruebas de datos	Juan Antonio Tirín Cussapaz (PR)	Juan Antonio Tirín Cussapaz (PR)	DIRECCION TECNOLOGICA	Oficio	2
<input type="checkbox"/>	PR-UT-2012-0078-O	2012-05-29 14:10:52 (GMT-5)	pruebas de datos	Juan Antonio Tirín Cussapaz (PR)	Juan Antonio Tirín Cussapaz (PR)	DIRECCION TECNOLOGICA	Oficio	2

Página 1/1

Archivar en Regresar

#### 3.3.2. Consultar ubicación del documento en el archivo físico

Aquí permite consultar la ubicación física del documento.

**Ubicación Física de Documentos**  
El Documento No. PR-ADS-2010-0001-E  
se encuentra ubicado en ArchivoSG - EstanteSG - BandejaInferiorSG - CajonS1 - FolderAB

Cerrar

### 3.3.3. Nueva ubicación Física

Crear carpetas que representan al archivo físico, se crea para cada uno de los niveles, los nombres van de acuerdo a la codificación de los archivadores físicos del área.

Administración de Archivo Físico

Se ha creado el Item ArchivoSG

CREAR ESTANTERIA - ArchivoSG

Nombre Item	Sigla
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acciones

ARCHIVO >> ESTANTERIA >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Sigla	Tipo	Acción
ArchivoSG	ASG001	ARCHIVO	<a href="#">Etilias</a> <a href="#">Crear archivo</a> <a href="#">Crear estanteria</a>

### 3.3.4. Consultar estructura del archivo físico

Aquí se puede consultar el archivo físico, donde se abrirá de manera árbol las carpetas.

Consultar Estructura del Archivo Físico

Seleccione Área:

ARCHIVADOR >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Estado	Tipo
Archivador Financiera	Activo	archivador
Bandeja Superior	Activo	bandeja
Cajon Izquierdo	Activo	cajon
FolderA-C	Activo	folder
Archivador SG	Activo	archivador
Bandeja Superior 005	Activo	bandeja
Cajon Interior SG005	Inactivo	cajon
Cajon Superior SG005	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder
FolderCD	Activo	folder
Estante SG	Activo	archivador
Bandeja Superior 009	Activo	bandeja
Cajon L	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder

### 3.3.5. Organización física del archivo

Seleccionar el área e identificar los niveles que tendrá el archivo físico. Aquello está establecido las normas del Sistema Nacional de Archivos.

Organización Física del Archivo		
Seleccione Area		Area
No.	Nombre ítem	Descripción ítem
1	Archivo	Descripción de archivo
2	Estantería	Descripción de estantería
3	Bandeja	Descripción de bandeja
4	Cajón	Descripción de cajón
5	Folder	Descripción de folder
6		

A través de Gestión Documental se puede optimizar tiempo y recursos, permitiendo mejorar y creando transparencia en los procesos institucionales para el personal administrativo, docentes y estudiantes, este proceso inicia gestionando todos los documentos emitidos por las diferentes dependencias guardándolos en un archivo electrónico dando la opción a que todos los empleados puedan ingresar y adquirir el documento que se necesite. A través de este proceso los tramites se facilitan ya que se utiliza menos papel y el solicitante solamente con ingresar al sistema Quipux podrá realizar el seguimiento o como va su petición.

**Fuente:** (MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, 2008)

## 1.5.2. PLATAFORMA AMIE

### ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La boleta electrónica AMIE permite hacer el levantamiento de la información educativa del todo el sistema siendo este fiscal, fiscomisional, municipal y particular, y para cada institución el código es único.

**OBJETIVO:** Acceder a la plataforma de manera ordenada y ayudar al personal administrativo y docente de la institución a llenar la boleta electrónica del levantamiento de información actualizada de la Unidad Educativa que se realiza cada periodo lectivo.

# LAMIE



### PROCESO

1. Ingreso al sistema
2. Menú Institución Educativa (IE)
3. Menú Infraestructura
4. Menú Docentes y administrativos
5. Menú Estudiantes

## 1. INGRESO AL SISTEMA

Existen dos formas de ingreso:

- **PRIMERA FORMA**

1. Ingresando desde la página del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://educacion.gob.ec> o [www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)



2. Clic en el botón **Información educativa.**

3. Hacer clic en el botón **AMIE**



4. Clic en el ícono Actualización AMIE Archivo Maestro de las Instituciones.



- **SEGUNDA FORMA**

1. Ingresando al navegador el siguiente Link donde se ingresa directamente al ícono de actualización de AMIE.

<http://web.educacion.gob.ec/CNIE/index.php>.

2. Clic en el ícono Actualización AMIE Archivo maestro de las instituciones.



## 2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE)

A través de esta opción se puede observar los datos generales, la **ubicación geográfica** de la Institución, **la oferta académica**, el **consolidado de los estudiantes** y su **infraestructura educativa**.

Referencia Gráfica  
 Selección única  Selección Múltiple

INFRAESTRUCTURA		DOCENTES		ADMINISTRATIVOS		ESTUDIANTES		BONIFICADOS		FINALIZAR ACTUALIZACIÓN	
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVAS</b>											
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL			CONSOLIDADO ESTUDIANTES			INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA			
<b>CAPÍTULO 1 - DATOS GENERALES</b>											
Código AME :	14000407		20040								
Código SNEC v2:	0										
Nombre de la Institución :	DECIB SANTA CRISTINA										
Nombre del Representante Legal:	CIRIAC PITIOT AMPURICH DANIEL				<small>NOMBRE y CÉDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo "DOCENTE", "ADMINISTRATIVO" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>						
Cédula de ciudadanía del Representante:	1400190372		<input checked="" type="checkbox"/> DÍGITO VERIFICADOR CORRECTO								
Dispone de línea telefónica :	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO										
Teléfonos de la Institución:	1										
	2	073040560									
	3										
Fax de la Institución:	1										
Correo electrónico institucional:	GALOMAN12@HOTMAIL.COM										
Dispone de página web :	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO										
Página web :											
En Unidad Ejecutora :	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <small>Si su código de Unidad Ejecutora no es correcto, comuníquese con el dirección de Gestión de Información al teléfono: 023941304 o al correo electrónico: gestion.informacion@educacion.gub.ec</small>										
Código de Unidad Ejecutora:											
Número de RUC :											
Documento de creación :	Resolución Dirección Provincial										
Número de documento de creación :	0009										
Fecha de creación :	03/08/2010										
<b>Datos de la persona que realiza la actualización</b>											
Responsable de la actualización :	CIRIAC PITIOT AMPURICH DANIEL				<small>NOMBRE y CÉDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo "DOCENTE", "ADMINISTRATIVO" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>						
Cédula de ciudadanía del Responsable:	1400190372		<input checked="" type="checkbox"/> DÍGITO VERIFICADOR CORRECTO								
Lugar de actualización :	<input type="radio"/> LABORATORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION <input type="radio"/> INSTITUCIÓN EDUCATIVA <input type="radio"/> COMPLEJO CONFEDERACIONAL CONFEDUCADOR <input type="radio"/> MUNICIPIO <input checked="" type="radio"/> OTRO LUGAR										
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>											

- **Ubicación Geográfica.** Aquí se puede observar la provincia, cantón, parroquia, zona, calle principal, número del inmueble, calle transversal, referencia rural, la coordenada geográfica, tendencia del inmueble, instituciones que comparten el edificio, riesgos que puede tener la institución, formas de acceso.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		INFRAESTRUCTURA	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS	ESTUDIANTES	BENEFICIARIOS	FINALIZAR ACTUALIZACIÓN
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVAS</b>							
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL		CONSOLIDADO ESTUDIANTES		INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
Provincia:	SAINTA ELENA						
Cantón:	LA LIBERTAD						
Parroquia:	LA LIBERTAD						
Área REC:	Urbana						
Zona I.E.:	Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>						
Calle principal:	CALLE 10						
Número del Inmueble:	0						
Calle (s) transversal (es):	AVENIDA 5 Y 7						
Referencia rural:	0						
Coordenada geográfica:	(Latitud): S = 02° 13' 21" 4" W = 00° 55' 10" 3"						
UTE o zona educativa:	UTE 1						
Nombre de Coordinador de UTE:	LCCDO. FREDDY TIGREDO SUREZ						
Tenencia del inmueble:	Propio <input checked="" type="checkbox"/> Arrendado <input type="checkbox"/> Concedido <input type="checkbox"/> Cesión de derechos <input type="checkbox"/> Invasión <input type="checkbox"/> No Conoce <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/>						
Instituciones educativas que comparten el edificio o inmueble:	Nombre de la Institución			Código Institución			
Riesgo principal:	Epizootia <input type="checkbox"/> Epidemia <input type="checkbox"/> Taponado <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Deslaves <input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>						
Riesgo institucionales:	Elevado número vehicular <input type="checkbox"/> Zona roja <input type="checkbox"/> Deslaves/Precipitaciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>						
Se ha inundado en el año anterior:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>						
Forma de acceso:	Terrestre <input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Fluvial <input type="checkbox"/>						
Tipo de vía terrestre:	No aplica <input type="checkbox"/> Calle <input checked="" type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Sendero <input type="checkbox"/> Verano <input type="checkbox"/> Herradura <input type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>							

- **Oferta Académica.** Se presenta si es escolarizadas la institución, tipo de educación, educación regular, educación inicial, que patrocina la institución, tipo de institución, bachillerato, tipo de bachillerato, régimen escolar entre otras.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		INFRAESTRUCTURA	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS	ESTUDIANTES	BENEFICIARIOS	FINALIZAR ACTUALIZACIÓN
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVAS</b>							
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL		CONSOLIDADO ESTUDIANTES		INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL</b>							
Escolarizado:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Tipo de Educación:	<input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Educación Especial <input type="checkbox"/> Pasantía <input type="checkbox"/>						
Educación Inicial:	<input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Jardín <input type="checkbox"/>						
Institución patrocinadora:	<input type="checkbox"/> Otra <input checked="" type="checkbox"/> Otra						
Tipo de atención:	<input checked="" type="checkbox"/> Año 1 <input checked="" type="checkbox"/> Año 2 <input checked="" type="checkbox"/> Año 3 <input checked="" type="checkbox"/> Año 4 <input checked="" type="checkbox"/> Año 5 <input checked="" type="checkbox"/> Año 6 <input checked="" type="checkbox"/> Año 7 <input checked="" type="checkbox"/> Año 8 <input checked="" type="checkbox"/> Año 9 <input checked="" type="checkbox"/> Año 10 <input checked="" type="checkbox"/>						
Educación Básica:	<input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 1 <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 2 <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 3 <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 4 <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 5 <input type="checkbox"/> Educación Básica Primaria 6 <input type="checkbox"/> Educación Básica Secundaria <input type="checkbox"/>						
Tipo de institución:	<input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Pionero <input type="checkbox"/> Comunitario <input checked="" type="checkbox"/>						
Preescolar:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Bachillerato:	<input type="checkbox"/> Año 1 <input type="checkbox"/> Año 2 <input type="checkbox"/> Año 3 <input type="checkbox"/> No tiene <input checked="" type="checkbox"/>						
Tipo de Bachillerato:	<input type="checkbox"/> Comunes <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Artes <input type="checkbox"/> Técnico Común <input type="checkbox"/>						
Preescolar:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Tipo de establecimiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/>						
Unidad de producción:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Régimen escolar:	<input checked="" type="checkbox"/> Costo <input type="checkbox"/> Beca <input type="checkbox"/> Paritario <input type="checkbox"/>						
Subsistema:	<input checked="" type="checkbox"/> Pícaro <input type="checkbox"/> Preuniversitario <input type="checkbox"/>						
Principales Fuentes de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Compañía <input type="checkbox"/>						
Otras Fuentes de Financiamiento:	<input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/>						
Zona de producción:	<input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/>						
Forma de gestión:	<input checked="" type="checkbox"/> Autónoma <input type="checkbox"/>						
Nombre de CEN, MA, R, CECIB:							
El número de red:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Justificación:	<input checked="" type="checkbox"/> Necesaria <input type="checkbox"/>						
Procedencia:	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/>						
Forma de gestión por contrato:	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/>						
Financiamiento predominante:	<input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/>						
Idioma predominante:	<input checked="" type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/>						
Lengua secundaria:	<input type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>							

- **Consolidado de los estudiantes**

En esta opción se debe contar con la estadística exacta de los estudiantes de acuerdo a cada nivel.

Referencia Gráfica																																					
<input type="radio"/> Selección Gráfica <input type="radio"/> Selección Manual																																					
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> CATEGORÍAS GENERALES: DEPARTAMENTO EDUCATIVO, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA TERCERA EDAD																																					
<b>CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES</b> Referencia gráfica: <input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Total de Faltas <input type="checkbox"/> Número de Promedios																																					
<b>EDUCACIÓN REGULAR</b> Educación Básica																																					
Modalidad	Jornada	Año 1			Año 2			Año 3			Año 4			Año 5			Año 6			Año 7																	
Presencial	Matutina	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP				
Presencial	Vespertina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Modalidad	Jornada	Año 8			Año 9			Año 10			Ciclo Básico Flexible 1			Ciclo Básico Flexible 2			Ciclo Básico Flexible 3			Ciclo Básico Flexible 4			Post-Básico														
Presencial/Matutina		M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP	M	F	T	NLP
Presencial/Vespertina		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		34	20	83	2	18	10	28	2	7	25	32	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

- **Infraestructura Educativa**

En esta opción se puede determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución y que dispone.

Referencia Gráfica																																																															
<input type="radio"/> Selección Gráfica <input type="radio"/> Selección Manual																																																															
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> CATEGORÍAS GENERALES: DEPARTAMENTO EDUCATIVO, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA TERCERA EDAD																																																															
<b>INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>																																																															
<b>Aulas Especiales:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Nuevo</th> <th colspan="2">Regular</th> <th colspan="2">Mant.</th> </tr> <tr> <th>Numero</th> <th>En Uso</th> <th>Numero</th> <th>En Uso</th> <th>Numero</th> <th>En Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aulas de Música</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Actividades</td> <td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Inglés</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Manualidades</td> <td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Cocina</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Hogar</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>Artes Plásticas</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Nuevo		Regular		Mant.		Numero	En Uso	Numero	En Uso	Numero	En Uso	Aulas de Música	0	0	0	0	0	0	Aulas de Actividades	1	1	0	0	0	0	Aulas de Inglés	0	0	0	0	0	0	Aulas de Manualidades	1	0	0	0	0	0	Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0	Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0	Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0
	Nuevo		Regular		Mant.																																																										
	Numero	En Uso	Numero	En Uso	Numero	En Uso																																																									
Aulas de Música	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Actividades	1	1	0	0	0	0																																																									
Aulas de Inglés	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Manualidades	1	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0																																																									
Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0																																																									
Dispone de Biblioteca en la I.E. :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Tiene aula de Apoyo :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Tiene departamento de bienestar estudiantil :	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																																																														
Dispone de Computadoras :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Las computadoras están conectadas al área local :	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																																																														
Dispone de laboratorio de computación :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Dispone de Acceso a Internet en la I.E. :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Dispone de material didáctico :	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																																																														
Dispone de servicios de asistencia tecnológica :	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																																																														
Numero de Computadoras conectadas a Internet:	50																																																														
Numero de Computadoras para el uso de la Comunidad:	0																																																														
Numero de computadores del área administrativa:	3																																																														
Numero de computadores destinadas a enseñanza/aprendizaje:	34																																																														
Dispone de software educativo en la I.E. :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lenguaje y Comunicación</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sistema Natural y Social</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudios Sociales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cultura Escuelas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lenguas Extranjeras</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Discriminación / Discriminada</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	Sistema Natural y Social	<input type="checkbox"/>	Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	Estudios Sociales	<input type="checkbox"/>	Cultura Escuelas	<input type="checkbox"/>	Lenguas Extranjeras	<input type="checkbox"/>	Discriminación / Discriminada	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>																																																														
Matemáticas	<input type="checkbox"/>																																																														
Sistema Natural y Social	<input type="checkbox"/>																																																														
Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>																																																														
Estudios Sociales	<input type="checkbox"/>																																																														
Cultura Escuelas	<input type="checkbox"/>																																																														
Lenguas Extranjeras	<input type="checkbox"/>																																																														
Discriminación / Discriminada	<input checked="" type="checkbox"/>																																																														
Utiliza Internet con fines :	Pedagógicos <input checked="" type="checkbox"/> Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> No utiliza <input type="checkbox"/>																																																														
Herramientas de ofimática en la I.E. :	MS Office <input checked="" type="checkbox"/> Open Office <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/>																																																														
La I.E. cuenta con enseñanza asistida :	<input type="checkbox"/> No Registrado <input type="checkbox"/> Sí																																																														
<b>BENEFICIOS RECIBIDOS EN EL PRESENTE AÑO ESCOLAR</b>																																																															
Recibe beneficios educativos :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																																																														
Beneficios recibidos por el Estado en el presente año :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Beclas escolares</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Programa de Alimentación Escolar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Subvenciones DISE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bono de Matrícula</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Uniformes</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Beclas escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>	Subvenciones DISE	<input type="checkbox"/>	Bono de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>	Uniformes	<input type="checkbox"/>																																																				
Beclas escolares	<input checked="" type="checkbox"/>																																																														
Programa de Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>																																																														
Subvenciones DISE	<input type="checkbox"/>																																																														
Bono de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>																																																														
Uniformes	<input type="checkbox"/>																																																														

### 3. INFRAESTRUCTURA

A través de este menú se puede evidenciar las **características generales**, **aulas**, **servicios básicos**, **servicios de aseos**, **deportivo y recreación** que existe en la institución y se pone al servicio de los estudiantes.

- **Características generales.**

Se presenta los datos importantes de la infraestructura de la institución, como son el área del terreno, construcción, del aula, el número total de sillas, diseño arquitectónico y si cuenta con cerramiento.

- **Registro de superficie de aulas de clase**

Aquí se ingresa el número total de aulas, el largo y ancho, el estado de construcción de los años de básica.

- **Servicios básicos**

Si existe fuente de abastecimiento, si hay luz eléctrica, si hay alcantarillado.

- **Servicios Destinados al Aseo**

En esta opción permite determinar cuántos inodoros, letrinas, lavamanos, urinarios.

Referencia Gráfica

Selección Única Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INFRAESTRUCTURA DOCENTES ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTES DOCIFICADOS FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

**INFRAESTRUCTURA**

CARACTERÍSTICAS GENERALES AULAS DE CLASE SERVICIOS BÁSICOS SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

**CAPÍTULO 4 - SERVICIOS** SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO

Espacios	Número según estado		
	Buena	Regular	Mala
Inodoros :	4	0	0
Letrinas :	0	0	0
Lavamanos o grifo :	0	0	0
Lavamanos colectivo :	2	0	0
Urinarios unitarios :	0	0	0
Urinarios colectivos :	1	0	0
No tiene :	<input type="checkbox"/>		

Anterior siguiente

- **Espacio deportivo y recreación.**

En esta opción se ingresa la información respectiva de que la institución cuenta con espacios recreativos, y de acuerdo a las medidas reglamentarias.

Referencia Gráfica

Selección Única Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INFRAESTRUCTURA DOCENTES ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTES DOCIFICADOS FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

**INFRAESTRUCTURA**

CARACTERÍSTICAS GENERALES AULAS DE CLASE SERVICIOS BÁSICOS SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

**CAPÍTULO 5 - ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN**

Espacios	Número según estado		
	Buena	Regular	Mala
Patio de recreo :	0	3	0
Cancha Múltiple :	0	7	0
Fútbol :	0	0	0
Gimnasio :	0	0	0
Piscina :	0	1	0
Baloncesto :	0	0	0
Voleibol :	0	0	0
Coliseo :	0	1	0
Estadio :	0	0	1
Juegos Infantiles :	0	0	0
Pista Atlética :	0	0	1
Espacios Verdes :	0	1	0
No tiene :	<input type="checkbox"/>		

Guardar Anterior siguiente

## 4. DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

- Datos generales del docente y administrativos**

En esta opción permite ingresar la información del docente y su actividad en la Institución educativa donde labora.

The screenshot shows a web application interface for 'DOCENTES'. The main title is 'DOCENTES' with a 'Referencia Gráfica' button and 'Selección única'/'Selección Múltiple' options. Below the title, there are tabs for 'DOCENTES', 'ADMINISTRATIVOS', 'REGISTRANTES', 'EDIFICADOS', and 'FINALIZA ACTUALIZACIÓN'. The form is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' and 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE'. The 'DATOS GENERALES' section includes fields for 'Documento de Identidad' (with 'Pasaporte' and 'Cédula' options), 'Fecha de nacimiento', 'Sexo' (Hombre/Mujer), 'Nacionalidad', 'Provincia donde reside' (TUNDURUJA), 'Cantón donde reside' (SAN PEDRO DE PELLIDO), 'Parroquia donde reside' (PELLIDO), 'E-mail', 'Teléfono', 'Estado civil', 'Auto Definición étnica' (Indígena/Mestiza), 'Nacionalidad indígena', 'Pueblo indígena', 'Tipo discapacidad', 'Tipo de Formación' (Docente/No Docente), and 'Nivel de Educación' (TPO DOCENTE and TPO NO DOCENTE). The 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE' section includes 'Iniciada', 'Año de EGB o Año de Bachillerato a los que imparte educación', and a table for 'Educación Inicial' and 'Educación Básica' with columns for 'Área' and 'Año'.

- Materia que se dicta**

Se ingresa el año de educación básica, y bachillerato el cual imparte su clase.

The screenshot shows the 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE' section of the form. It includes a 'Referencia Gráfica' button and 'Selección única'/'Selección Múltiple' options. Below the title, there are tabs for 'DOCENTES', 'ADMINISTRATIVOS', 'REGISTRANTES', 'EDIFICADOS', and 'FINALIZA ACTUALIZACIÓN'. The form is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' and 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE'. The 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE' section includes 'Iniciada', 'Año de EGB o Año de Bachillerato a los que imparte educación', and a table for 'Educación Inicial' and 'Educación Básica' with columns for 'Área' and 'Año'.

Educación Inicial		Año	
		3	4
Área Artesanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área Artística		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación Inicial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sin Carga Horaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educación Básica		Año									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Área Artesanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Área Artística		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Ciencias Naturales					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura Escélica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Cultura Física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Exorno Natural y Social			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Estudios Sociales				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. ESTUDIANTES

En este submenú se ingresa los datos personales de los estudiantes, las especificaciones y por último se procede a realizar la finalización siempre y cuando todo esté completo.

- **Datos generales**

Se procede a ingresar los datos personales de los estudiantes, además de crear nuevo, se modifica y elimina.

- **Finalización de la actualización**

En esta opción se permite ya **FINALIZAR ACTUALIZACIÓN** y de igual forma permite observar vista previa, el cual permite identificar si existe algún error y de no haber se hace clic en la Impresión y se deberá entregar en el Distrito respectivo. Una vez hecha la impresión no habrá modificación, salvo el caso que el Distrito lo permita.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN					
CÓDIGO INSTITUCIÓN	0000119	PERIODO	2013-2014 S.	FECHA DE CREACIÓN	20081004
RESERVA	UNIDAD EDUCATIVA EDUC. AL SUPERIOR EN TEGUANO GÓMEZ DE LA TORRE	DEPARTAMENTO	CAJAMARCA	JORNADA	DIURNA, VESPERTINA Y NOCTURNA
TIPO	ENSERCIÓN REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	DE 7° Y 8° BÁSICO

A través de este Censo se puede tener la información verídica con la que cuenta la Institución al ingreso del año y al finalizar, permitiendo a las autoridades tener una estadística clara del levantamiento de información Institucional

**Fuente:** Ministerio de Educación, AMIE.

### 1.5.3. PLATAFORMA CAS (CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS)

#### SERVICIO EDUCACIÓN ASIGNACIÓN DE CUPOS - TITULACIÓN

Es una herramienta online que sirve para asignar cupos de nuevos estudiantes, asignación de paralelos, ingreso de notas finales de los estudiantes de cada régimen y titulación y entrega de certificados a los bachilleres.

**OBJETIVO:** Ingresar a cada estudiante en su respectivo año, paralelo, notas, registros de certificados y finalización del año lectivo, régimen sierra y costa.



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación:	<input type="text" value="04H00185"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Iniciar Sesión"/> <input type="button" value="limpiar"/>	

• [Olvíde mi contraseña](#)

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2018

#### PROCESO

1. Servicios educación asignación de cupos estudiantes
2. Servicios educación titulación.

## 1. SERVICIOS EDUCACIÓN ASIGNACIÓN DE CUPOS ESTUDIANTES

A través de esta plataforma se puede ingresar a los estudiantes en su correspondiente año y paralelo que son legalmente matriculados en el proceso de ingreso por primera vez al sistema educativo. Se encuentran dos opciones Actualización y lista de estudiantes.

### 1. Ingresar sistema CAS de servicios Asignación de Cupos Estudiantes y realizar lo siguiente:

- Ingresar al navegador el siguiente enlace:
- <https://servicios.educacion.gob.ec/asignacion-cupos-web/>
- En la pantalla que se despliega ingresar la identificación y contraseña:



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación: 04H00185

Contraseña: .....

Iniciar Sesión limpiar

### 2. Opción ACTUALIZACIÓN de los estudiantes.



Ministerio de Educación

ecuador ama la vida

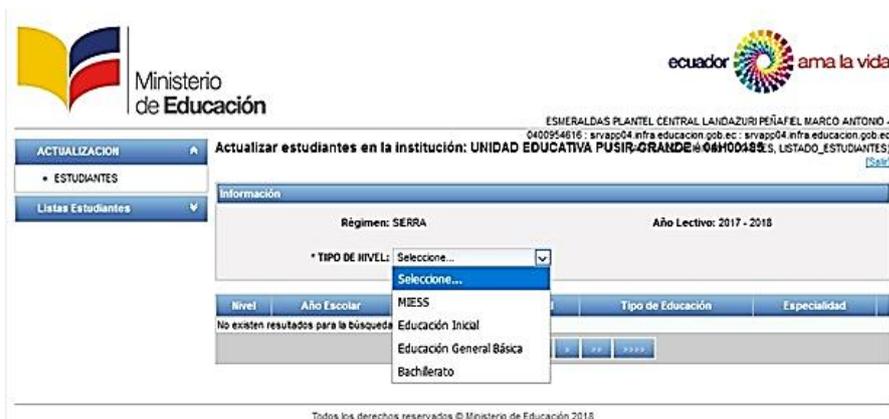
ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 - srvapp04.infra.educacion.gob.ec - srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [Salir]

ACTUALIZACION Principal

- ESTUDIANTES

Listas Estudiantes

- Información, se puede seleccionar el tipo de nivel al cual desea actualizar.



Ministerio de Educación

ecuador ama la vida

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 - srvapp04.infra.educacion.gob.ec - srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [Salir]

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR-GRANDE-04H00185

Regimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018

\* TIPO DE NIVEL: Seleccione...

- Seleccione...
- MISS
- Educación Inicial
- Educación General Básica
- Bachillerato

Nivel	Año Escolar	MISS	Tipo de Educación	Especialidad
No existen resultados para la búsqueda				

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2018

- **Tipo de nivel para la actualización**




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 (LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

ACTUALIZACION ^

- ESTUDIANTES
- Listas Estudiantes v

Información

Régimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018

\* TIPO DE NIVEL: Educación Inicial v

Nivel	Año Escolar	Jornada	Modalidad	Tipo de Educación	Especialidad	
Inicial 1	INICIAL 1	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO		<a href="#">Paralelos</a>
Inicial 2	INICIAL 2	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO		<a href="#">Paralelos</a>

- Indica la totalidad de estudiantes de cada paralelo.




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 (LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

ACTUALIZACION ^

- ESTUDIANTES
- Listas Estudiantes v

Regresar

Información

Régimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018  
 Nivel: Inicial 1 Año Escolar: INICIAL 1  
 Modalidad: PRESENCIAL Tipo de Educación: ORDINARIO  
 Jornada: MATUTINA

Paralelo	Capacidad máxima	Número de bancas	Número de estudiantes	
A	15	15	12	<a href="#">Estudiantes</a>

### 3. Opción Lista de estudiantes

En esta opción se puede asignar a los estudiantes, traslado de jornada, imprimir listados, traslado de nivel, y traslados de paralelos.




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

ACTUALIZACION v

- Listas Estudiantes ^
- Listados

Información

Régimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018

MATUTINA

Año Escolar	Opciones
INICIAL 1	<a href="#">Asignación de Estudiantes</a> <a href="#">Imprimir Listados</a> <a href="#">Traslado de Paralelo</a> <a href="#">Traslado de Jornada</a> <a href="#">Traslado de Nivel</a>
INICIAL 2	<a href="#">Asignación de Estudiantes</a> <a href="#">Imprimir Listados</a> <a href="#">Traslado de Paralelo</a> <a href="#">Traslado de Jornada</a> <a href="#">Traslado de Nivel</a>

## • Asignación de estudiantes




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO -  
0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec  
(ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

**Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185** [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲  
• ESTUDIANTES  
Listas Estudiantes ▼

**Información**

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Técnico	Año Escolar: 1RO DE BACHILLERATO
Especialidad: Informática	Modalidad: PRESENCIAL
Jornada: MATUTINA	

**ESTUDIANTES PARA ASIGNAR A UN PARALELO**

#	Cédula	Nombres
No existen resultados para la búsqueda		

[\[Asignar a Paralelo\]](#)

## • Traslado de jornada




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO -  
0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec  
(ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

**Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185** [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲  
• ESTUDIANTES  
Listas Estudiantes ▼

**Información**

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Inicial 1	Año Escolar: INICIAL 1
Modalidad: PRESENCIAL	Jornada: MATUTINA

**Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar**

\* Buscar por:  Cédula de Estudiante  Nombres de Estudiante

\* Cédula/Pasaporte:  [\[Buscar\]](#)

[\[Trasladar a Jornada\]](#)

## • Imprimir listados




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO -  
0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec  
(ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

**Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185** [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲  
• ESTUDIANTES  
Listas Estudiantes ▼

**Información**

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Inicial 1	Año Escolar: INICIAL 1
Modalidad: PRESENCIAL	Jornada: MATUTINA

#	Paralelo	Número de Estudiantes	Opciones
1	A	12	

[\[Exportar a XLSX\]](#)

- **Traslado de nivel**




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [Salir](#)

**Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185** [Regresar](#)

ACTUALIZACION ▲  
 • ESTUDIANTES  
 Listas Estudiantes ▼

**Información**

Régimen: SIERRA      Año Lectivo: 2017 - 2018  
 Nivel: Inicial 1      Año Escolar: INICIAL 1  
 Modalidad: PRESENCIAL      Jornada: MATUTINA

Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar

\* Buscar por:  Cédula de Estudiante       Nombres de Estudiante

\* Cédula/Pasaporte:

[Buscar](#)

**ESTUDIANTES PARA TRASLADAR DE NIVEL**

#	Cédula	Nombre	
1	1050485380	CALKITO JARAMILLO RAYSEL YADEL	<a href="#">Trasladar</a>
2	1050504529	CONGO GANGULA EDIMBER YOMAR	<a href="#">Trasladar</a>
3	1050280260	ESPINOZA PALACIOS MARLIXA LELANI	<a href="#">Trasladar</a> <span>Activo</span>
4	1050501574	GANGULA CARCELEN KETZIA SHOJANA	<a href="#">Trasladar</a> <span>Ver a C...</span>

- **Traslado de paralelo**




ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO\_ESTUDIANTES) [Salir](#)

**Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185** [Regresar](#)

ACTUALIZACION ▲  
 • ESTUDIANTES  
 Listas Estudiantes ▼

**Información**

Régimen: SIERRA      Año Lectivo: 2017 - 2018  
 Nivel: Inicial 1      Año Escolar: INICIAL 1  
 Modalidad: PRESENCIAL      Jornada: MATUTINA

Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar

\* Buscar por:  Cédula de Estudiante       Nombres de Estudiante

\* Cédula/Pasaporte:

[Buscar](#)

[Trasladar a Paralelo](#)

## 2. SERVICIOS EDUCACIÓN TITULACIÓN

En esta plataforma se ingresa las notas finales de todos los estudiantes para ser impresos los certificados de pase de año si no se ha quedado al supletorio y finalización del tercer año de bachillerato.

### 1. Ingresar al sistema CAS de servicios TITULACIÓN se realiza lo siguiente:

Ingresar al navegador el siguiente link: [www.servicios.educacion.gob.ec/titulación-web](http://www.servicios.educacion.gob.ec/titulación-web)

- En la pantalla que se despliega ingresar la identificación y contraseña:



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación: 04H00185

Contraseña: [ocultos]

Iniciar Sesión | limpiar

- Opción CALIFICACIONES.



- Opción QUIMESTRALES.



Ministerio de Educación

CALIFICACIONES Principal

• QUIMESTRALES

INGRESO CALIFICACIONES QUIMESTRALES

Seleccione su búsqueda

Año lectivo: AÑO LECTIVO Regimen: REGIMEN

Jornada: JORNADA Modalidad: MODALIDAD

Año: AÑO Especialidad: ESPECIALIDAD

Paralelo: PARALELO

Mostrar Estudiantes

CUADRO GENERAL DE CALIFICACIONES

N°	Cédula	Apellidos y Nombres	Quimestre 1	Quimestre 2	Promedio	Estado
No existen instituciones para datos ingresados						

[Pantallas de navegación]

CALIFICACIONES

INGRESO CALIFICACIONES QUIMESTRALES

+ QUIMESTRALES

Seleccione su búsqueda

Año lectivo: 2014 - 2015    Regimen: SERRA

Jornada: VESPERTINA    Modalidad: PRESENCIAL

Año: 7mo año básica    Especialidad: ESPECIALIDAD

Paralelo: B

Mostrar Estudiantes

CUADRO GENERAL DE CALIFICACIONES							
N°	Cédula	Apellidos y Nombres	Quimestre 1	Quimestre 2	Promedio	Estado	
1	1003775697	BURBANO VERDEZOTO MATEO FERNANDO	8,00	8,00	8,00	REPROBADO	⌵
2	1004440127	CACUANGO MARTINEZ JOAN ALEXANDER				REPROBADO	⌵
3	1003949204	CAICEDO GARZON RENNY SEBASTIAN				REPROBADO	⌵
4		CAMPUÉS OBANDO LEIN IVÁN				REPROBADO	⌵
5	1004806632	CEDEÑO NAVARRETE DEYVÍ FABIAN				REPROBADO	⌵
6		CHASI VELA NICOLÉ ESTEFANÍA				REPROBADO	⌵
7		CHELÉ VARGAS DAMARIS SARAI				REPROBADO	⌵
8		CHUSQUILLO FLORES TIFFANY NICOLE				REPROBADO	⌵
9		CRUZ TUPÚ JORDAN ANDRÉS				REPROBADO	⌵
10	1005084163	ENRIQUEZ CAMPAÑA BRYAN ALEXANDER				REPROBADO	⌵

En este botón debemos hacer clic y se despliega la Reprobado, Supletorio, Gracia y Aprobado

Si es aprobado se guarda y se despliega un documento el PDF que es el certificado de pase de año.

- **Certificado de titulación**

Fuente: Ministerio de Educación, CAS- TITULACIÓN

## 1.5.4. PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR (CEL)

### EDUCAR ECUADOR - AUTORIDADES

Esta plataforma virtual facilita el seguimiento, control y gestión escolar para las instituciones educativas fiscales, particulares, fiscomisionales y municipales. La autoridad puede ingresar la planificación educativa institucional, registrar el distributivo, registrar la carga horaria, revisar reportes, elaborar calendarios escolares, crear comunicaciones para docentes, padres de familia y estudiantes, y registrar la asistencia de los docentes.

**OBJETIVO:** Identificar el servicio en línea que permita a la comunidad educativa a favorecer su conocimiento acercarse más a las nuevas tendencias tecnológicas y hacer uso de ellas.



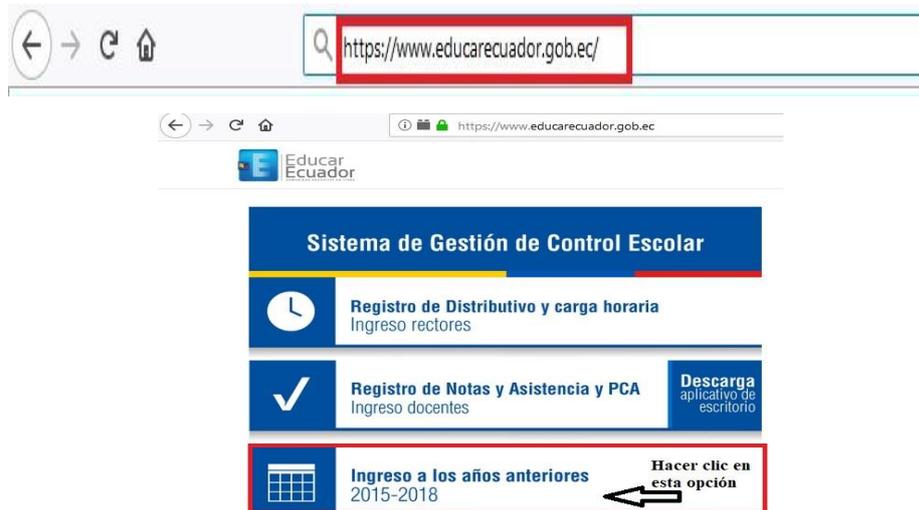
### PROCESO

1. Ingreso al Sistema.
2. Estructura del Sistema
  - Crear Usuario - Agregar Docente
  - Asignar Carga Horaria - Distributivo Asignación por Docente
  - Impresión de Boletas de Calificaciones
  - Asistencia de Docentes

# 1. INGRESAR AL SISTEMA EDUCAR ECUADOR

Existen dos formas de ingresar al sistema a través de los siguientes Links:

1. Ingresar en el navegador el Link: <https://www.educarecuador.gob.ec/>



2. Ingresar en el navegador el Link: <https://servicios.educarecuador.gob.ec/athenea/login>



## 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Una vez ingresado el usuario y contraseña aparece la pantalla, donde se puede realizar las siguientes actividades.



- **Agregar docente**



Ingresar el N° de Cédula del docente que se desea agregar y hacer clic en el botón buscar (Lupa).

**Identificación:**

Escriba la cédula de identificación: \*

0401408832

**Información personal:**

CHICAIZA SANCHEZ PAULA MARGARITA

Ingrese el primer nombre:

Paula

Ingrese el segundo nombre:

Margarita

Ingrese el apellido paterno:

Chicaiza

Ingrese el apellido materno:

Sanchez

Ingrese el teléfono:

Ingrese la fecha de nacimiento:

1977-09-05

Sexo

Masculino  Femenino

**Datos de ingreso:**

Nombre de usuario:

paula.chicaiza

Contraseña: \*

Mec0401408832

El sistema mostrará la información del usuario correspondiente, incluyendo "datos de ingreso" (nombre de usuario y contraseña). Usted deberá verificar que la información mostrada en los campos de nombres y apellidos esté ubicada correctamente, de lo contrario podrá modificarla siempre y cuando el nombre completo coincida con el original que muestra el sistema al principio del apartado "Información personal"

**Derechos:**

Seleccione las instituciones donde se dará de alta como docente: \*

10H0085\_28 DE\_ABRIL  
024246 EGB MATS 28 DE ABRIL

Seleccione los roles extra a asignar al docente:

- 2.- VICERECTORIA
- 3.- INSPECTOR GENERAL
- 1.- RECTOR
- 11. MONITOREO-RECTOR
- 8. GESTIÓN DE APLICACIONES DEL
- 6. DISTRITO
- 10. DINAMIZADOR DEL TERRITORIO
- 9. LÍDER DEL EN TERRITORIO
- 7. MESA DE AYUDA
- 4.- SUB-INSPECTORA GENERAL
- 9. SITEC

Guardar

Finalmente seleccionar la(s) sección(es) (IN2, EGB, BGU, BIE y/o BIN) en la(s) cual(es) impartirá clases el docente y si éste tiene una o varias funciones adicionales de las que se muestran en el apartado final. Hacer clic en guardar

- **Asignar Carga horaria- Distributivo por docente**

Logotipo

Académico

- Catálogos
- Asignaturas
- Reportes

- Asignación de docentes
- Asignación de horarios
- Asignación de materias optativas

Ir al menú Control Escolar

- Académico
- Asignaturas
- Asignación Docente

Logotipo

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Control escolar Otros Administración Ayuda

### Control escolar

#### Asignación de docentes de asignaturas

Operaciones

- Asignación por profesor
- Importar
- Exportar
- Generar plantilla

Seleccione una asignatura:  
 --- por favor seleccione ---

1

---

Logotipo

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Control escolar Otros Administración Ayuda

### Control escolar

#### Asignación de docentes de asignaturas

Operaciones

- Asignación por asignatura
- Importar
- Exportar
- Generar plantilla

Buscar usuario para agregar como instructor:  
 maira.caisaguano

2

Puede escribir parte del nombre o login.

---

Buscar usuario para agregar como instructor:  
 maira.caisaguano(CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO)

Puede escribir parte del nombre o login.

Asignaturas de CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO

Filtrar por grupo:  
 --- todos los grupos ---

Buscar:

Asignatura	Horas
Seleccionar por grupo: --- todos los grupos ---	
Seleccionar por área: --- seleccionar área ---	

Seleccione las asignaturas a asignar:

- [1er curso BGU - C] QUÍMICA
- [1er curso BGU - C] HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES
- [1er curso BGU - C] LENGUA Y LITERATURA
- [1er curso BGU - C] MATEMÁTICA
- [1er curso BGU - C] IDIOMA EXTRANJERO
- [1er curso BGU - C] DESARROLLO DE PENSAMIENTO FILOSÓFICO
- [1er curso BGU - C] EDUCACION FISICA
- [1er curso BGU - C] EDUCACION ARTISTICA
- [1er curso BGU - C] INFORMATICA APLICADA A LA EDUCACIÓN
- [1er curso BGU - C] COMPORTAMIENTO
- [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 1
- [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 2
- [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 3
- [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 4
- [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 5
- [1er curso BGU - C] RECOMENDACIONES
- [BGU1D] 1er curso BGU - D**
- [1er curso BGU - D] FÍSICA
- [1er curso BGU - D] QUÍMICA
- [1er curso BGU - D] HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES

3

Aquí se puede seleccionar las asignaturas que el docente dictará una a una o puede ser grupal presionando la tecla CTRL.

Nude usar combinaciones de teclas [ctrl, control, etc.] y clic de ratón para seleccionar varias asignaturas.

Seleccionar las asignaturas marcadas:

4

Puede usar combinaciones de teclas (shift, control, etc.) y clics de ratón para seleccionar varias asignaturas.

**Seleccionar las asignaturas marcadas**

Asignatura	Horas	
[BGU1D] MATEMÁTICA	4	✘
[BGU1B] MATEMÁTICA	4	✘
[BGU3G] OP INVESTIGACIÓN	4	✘
[BGU3H] OP INVESTIGACIÓN	0	✘
[BGU1A] MATEMÁTICA	0	✘
[BGU1C] MATEMÁTICA	0	✘

**5**

Una vez ingresado las horas que corresponde a la malla curricular de cada año de EGB hacemos clic en **Asignar asignaturas y carga horaria**

**Asignar asignaturas y carga horaria** **6**

Mi comunidad | Mis asignaturas | Herramientas académicas | Control escolar | Otros | Administración | Ayuda

**Control escolar**  
Asignación de docentes de asignaturas

Se ha guardado la asignación.

Operaciones

- Asignación por asignatura
- Importar
- Exportar
- Generar plantilla

**7**

Una vez hecho clic en el botón **Asignar asignaturas y carga horaria** aparece un mensaje **Se ha guardado las asignaturas.**

- **Impresión de Boletas de calificaciones**

1

Mi comunidad | Mis asignaturas | Herramientas académicas | **Control escolar** | Otros | Administración | Ayuda

Bienvenida  
ESPINOZA AMI GABRIELA PAULINA 2

Administración  
**Académico**  
Estudiantes  
Usuarios  
Actividades extraescolares

Reporte calificaciones 3  
Visualizar reporte  
Ingresar notas  
Reporte calificaciones por materia  
Ingreso de textos para recomendaciones  
Listas de estudiantes  
Creación de paralelos  
Asignación de docentes  
Estado de ingreso de calificaciones

Posibles  
Tareas  
A calificar  
Usted no tiene tareas a calificar.

Exámenes  
A calificar  
Usted no tiene exámenes a calificar.

Circulars y avisos  
No tiene circulars o boletines para fechas posteriores al día de hoy.

Eventos  
Hoy | Semana | Mes

Logotipo

Mi comunidad | Mis asignaturas | Herramientas académicas | **Control escolar** | Otros | Administración | Ayuda

**Control Escolar**  
Visualizar reporte

Para abrir el reporte calificaciones se requiere un visor de PDF

Seccion y periodos

5 Ver periodos de ciclo actual: Período: -- seleccione un periodo -- 4

6. IN2 CAPACITACIÓN  
PERIODO IN2 1516 CAPTACITACIÓN  
7. EGB CAPACITACIÓN  
PERIODO EGB 1516 CAPACITACIÓN  
8. BGU CAPACITACIÓN  
PERIODO BGU 1516 CAPACITACIÓN  
AEX\_CAPACITACIÓN  
AEX PERIODO 1516 EXTEE00001

Paralelos

Paralelo: 9no grado EGB - C 6

Imprimir todo el paralelo:

Fermarto de boleta: Boleta EGB Anual 7

Parciales

8 CAL FINAL

PASE DE AÑO  
QUIMESTRE 1  
QUIB\_1  
PROM Q1  
PARCIAL 1  
PARCIAL 2  
PARCIAL 3  
EXAM Q1  
EXAM MEJORAMIENTO Q1  
QUIMESTRE 2  
QUIB\_2  
PROM Q2

Abriendo reporteGrupo1443630746.pdf

Ha elegido abrir:

**reporteGrupo1443630746.pdf**  
 que es: Documento PDF (47.7 KB)  
 de: <https://servicios.educarecuador.gob.ec>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Nitro Pro 9 (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Acceptar Cancelar

**9** Se puede Abrir el archivo y luego imprimir o guardarlo y este se va a archivos descargados y allí se procede a abrir el archivo e imprimir.

**10**

 **Ministerio de Educación**

REPORTE DE EVALUACIÓN  
AÑO LECTIVO 2015-2016

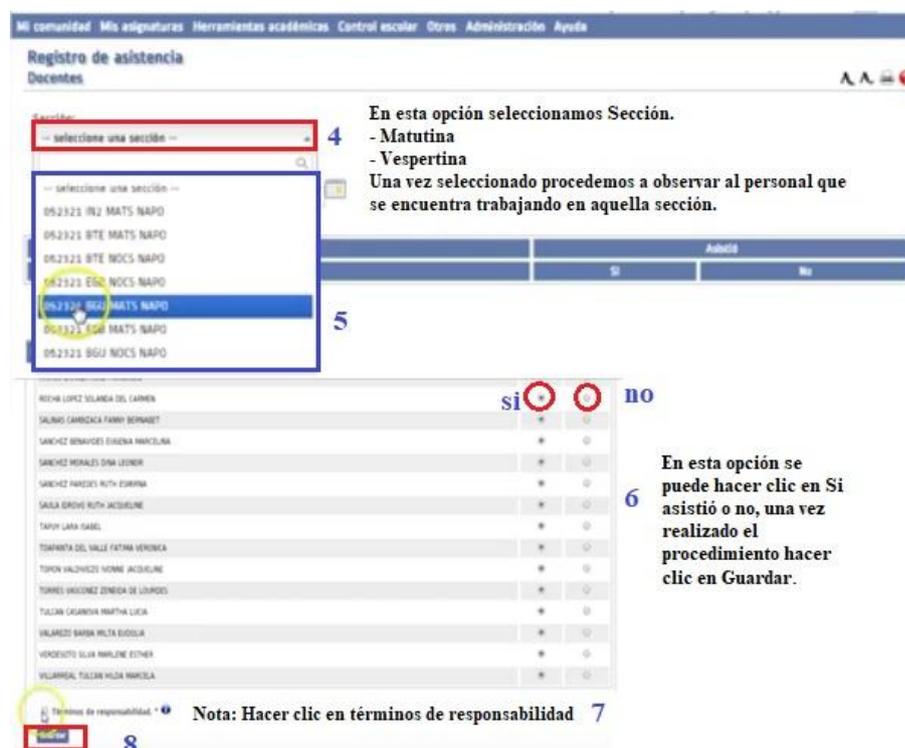
Datos informativos del Estudiante:

Nombre: ANDRÉS WILMER HUACON SILVA Nivel: Educación General Básica Grado: Primero Año grado: EGB - C  
 Código MINECUC: v99030002 Docente Tutor: 

**REPORTE ANUAL DE CALIFICACIONES**

	PRIMER QUESTRE						SEGUNDO QUESTRE						PROMEDIO ANUAL		ESCALA DE EVALUACIÓN		
	PI	PS	PE	PROM (80%)	EXAM (20%)	EL	PI	PS	PE	PROM (80%)	EXAM (20%)	EL	PA	EA	ES	ES	
LENGUA Y LINGÜÍSTICA	5.23	5.09	5.48	5.58													ESCALA Cualitativa (A): Entre los aprendizajes esperados: 5.00-5.50
CIENCIA	5.05	4.25	4.47	4.75													Entre los aprendizajes esperados: 4.00-4.50
CIENCIAS NATURALES	5.35	5.27	5.30	5.32													Entre los aprendizajes esperados: 4.50-5.00
CIENCIAS SOCIALES	5.26	5.23	5.25	5.27													Entre los aprendizajes esperados: 4.50-5.00
EDUCACIÓN ESTÉTICA	5.35	5.09	5.27	5.25													Entre los aprendizajes esperados: 4.50-5.00
EDUCACIÓN FÍSICA	5.05	5.27	5.25	5.25													Entre los aprendizajes esperados: 4.50-5.00
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	5.26	5.23	5.25	5.27													Entre los aprendizajes esperados: 4.50-5.00
PROMEDIO GENERAL	5.05	5.07	5.08	5.08													CLAVES: ES-Evaluación Cuantitativa

- **Asistencia de docentes**



Fuente: **Ministerio de Educación, EDUCAR ECUADOR**

A través de este sistema de gestión escolar, se realiza el seguimiento académico de los estudiantes y por ende el desempeño de los docentes, ya que la autoridad es el principal actor quien maneja esta plataforma, y todo aquello para brindar un servicio de calidad, ya que está dirigido a toda la comunidad educativa.

### 1.5.5. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El Proyecto Educativo Institucional es la identidad propia de la Unidad Educativa “28 de Abril” (PEI), permite la toma de decisiones pedagógicas y administrativas, para cumplir con los objetivos propuestos a mediano y largo plazo. El trabajar en equipo con todos los miembros de la comunidad educativa, permiten integrar y conducir todos los procesos de gestión educativa, fomenta la autonomía institucional e innovación y evaluación de metas propuestas.

Imagen N° 1.

#### Proyecto Educativo Institucional



**Fuente:** Ministerio de Educación, Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional, pag.23.

### 1.5.6. CÓDIGO DE CONVIVENCIA.

Es el documento elaborado de forma directa y participativa con todos miembros de la comunidad educativa, con el fin de lograr una sana convivencia, diálogo, toma de decisiones con todos los actores de la institución. Además permite: prevenir dificultades entre autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes; solucionar conflictos a través de acuerdos, compromisos, mediaciones, toma de decisiones, de acuerdo a los derechos y responsabilidades que emana la Constitución Ecuatoriana y el Código de la Niñez y Adolescencia. Ayuda a lograr cambios de conducta y actitudes entre miembros de la comunidad educativa mediante el respeto y valoración de los derechos humanos, es así como se logrará obtener una mejor calidad de vida y aprendizaje en el aula y fuera de ella.

## PROCESOS DE PARTE ACADÉMICA

### 1.5.7. PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR

#### EDUCAR ECUADOR – DOCENTES

Una plataforma virtual que facilita a la comunidad educativa hacer uso de la misma para obtener información del rendimiento del estudiante de cada institución educativa. La maneja la autoridad como ente rectora y los docentes para el ingreso de las respectivas notas y documentos de aprendizaje

**OBJETIVO:** Favorecer a la comunidad educativa un mejor acceso a este servicio para poder revisar el historial académico del estudiante, y principalmente hacer uso de las nuevas tecnologías.



#### PROCESO

##### 1. Menú Control Escolar

- Ingreso de notas
- Reporte calificaciones por materia

- Lista de estudiantes

## 2. Menú Mis asignaturas

- Asignaturas que imparto (PCA)

## 1. MENÚ CONTROL ESCOLAR

- Ingreso de notas

The screenshot shows the 'Control escolar' menu with the following elements and steps:

1. 'Control escolar' menu item.
2. 'Académico' sub-menu.
3. 'Reporte calificaciones' sub-menu.
4. 'Ingresar notas' sub-menu.
5. Selection of '005697 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE'.
6. Selection of 'Paralelo: [EGB57A] 7mo EGB5 - A'.
7. Selection of 'Asignatura: [7EGBPRY\_M17] PROYECTOS ESCOLARES'.
8. Selection of 'Agrupar asignaturas por: 10'.
9. Selection of the '10' option.
10. Clicking the 'Aceptar' button.

Una vez seleccionado el periodo, el ciclo, paralelo, se procede a seleccionar la asignatura esta puede ser de uno en uno o seleccionado todas precionando la tecla CTRL, luego hacer clic en agrupar asignatura si selecciona las cuatro materias ubica el 4 y si es más pues el ingresa el N° que desea, luego hacer clic en Aceptar.

Avance del tabulador en el ingreso de calificaciones:

Vertical 11  
Horizontal 12  
Vertical

Después de hacer clic en aceptar se despliega las siguientes opciones donde permite seleccionar el ingreso de notas de forma Vertical y Horizontal, una vez seleccionado hacer clic en la Parcial a ingresar las notas, luego de haber terminado de ingresar hacer clic en Guardar Notas.  
Nota: Si desea Imprimir las notas hacer clic en

CAL FINAL  
PASE DE AÑO  
QUIMESTRE 1  
QUIM\_1  
PROM Q1  
PARCIAL 1 13  
PARCIAL 2  
PARCIAL 3  
EXAM Q1  
QUIMESTRE 2  
QUIM\_2  
PROM Q2  
PARCIAL 1  
PARCIAL 2  
PARCIAL 3  
EXAM Q2

Seleccione codificación y separador: ISO-8859-1 Generar plantilla Exports Importar 16  
Examinar: Ningún archivo seleccionado Vista por Importar notas

Seleccione un parámetro de materias para ingresar notas  
LENGUA Y LITERATURA, MATEMÁTICA, ESTUDIOS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES, PROYECTOS ESCOLARES, ATRASOS, COMPORTAMIENTO, DÍAS ASISTIDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS.

Nombre	Materia	LENGUA Y LITERATURA CALIFICACION	MATEMÁTICA CALIFICACION	ESTUDIOS SOCIALES CALIFICACION	CIENCIAS NATURALES CALIFICACION	PROYECTOS ESCOLARES CALIFICACION	ATRASOS
DALETO PALACIOS KARELS BELÉN		7,85	7,80	7,95	7,95	MB	0,00
DALETO PALACIOS NORWINA SCARLETH		7,85	8,05	7,85	7,75	MB	0,00
DHALA SANDOLA NICHOL JOSIE		8,15	8,90	8,85	7,85	MB	0,00
EDMDO SÁENZ SILVY PATRICIA		8,10	7,90	8,15	8,20	Ex	0,00
DELIADO NÚÑEZ MAREN ALIAR		8,90	8,20	8,85	8,75	MB	0,00
DELIADO PABÓN DEBILYS NIEL		8,05	7,35	7,40	7,50	MB	0,00

14 15

## • Reporte calificaciones por materia

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Control escolar Otros Ayuda

Bienvenida CAISAGUANO REVELD MAIRA DEL ROSARIO

1 Académico 2

3 Reporte calificaciones  
Ingresar notas  
Reporte calificaciones por materia  
Ingreso de textos para recomendaciones  
Listas de estudiantes

4

5

Concentrado por materia

Estos reportes calificaciones por materia se generan para XLS y PDF. Para abrir el reporte calificaciones por materia en PDF se requiere un visor de PDF

Periodo: -- seleccione un periodo --  
Ver periodos sólo del ciclo actual: -- seleccione un periodo --

005697 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE
EGB PERIODO 1718 MATS005697
024246 EGB MATS 28 DE ABRIL
EGB PERIODO 1718 MATS024246
024246 EGB VESS 28 DE ABRIL
EGB PERIODO 1718 VESS024246

Paralelo: [ EGB57A ] 7mo EGB5 - A 6

Asignatura: [ 7EGBLEN\_M17 ] LENGUA Y LITERATURA 7

reporte en pdf:  8

reporte en excel:  8

Concepto de evaluación: -- Seleccione un concepto de evaluación -- 9

Decimales: 2 10

Incluir número de lista

Incluir matrícula

11

Mostrar concentrado [ excel ] 12

13

14

15

**Lista de estudiantes**

MI comunidad Más asignaturas Herramientas académicas 1 Control escolar Otros Ayuda

Bienvenida CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO 2

Reporte calificaciones  
Ingresar notas  
Reporte calificaciones por materia  
Ingreso de textos para recomendaciones  
3 Listas de estudiantes

Seleccione un periodo y una asignatura:

Sección de005697 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE

Periodo: EGB PERIODO 1718 MATS005697 4

Ver períodos solo del ciclo actual:

Asignatura: [ 7EGBLEN\_M17 ] LENGUA Y LITERATURA [ EGB57A ] 5

Mostrar estudiantes 6

7

8

9

No. lista	Matrícula	Nombre
10021401	10021401	CALISTO PALACIOS KARELIS BELLEN
10021402	10021402	CALISTO PALACIOS MARIATINA ELIZABETH
10021403	10021403	CARLA SANDOVAL IRON JOSE
10040104	10040104	CONGO SUAREZ DELAY PATRICIA
10021405	10021405	DELLADO MARINEZ VERONICA
10021406	10021406	DELLADO FARIAN DELIAS YEL
10021407	10021407	ESPINA SALAZAR JERRY WALTER
10021408	10021408	ESPINA ESPINOSA CAROL GARCIA
10021409	10021409	ESPINOSA SANCHEZ MELBA FRANCESCA
10021410	10021410	GARCIA MENDOZA MARTHA SALOME
10021411	10021411	GONZALEZ ABRAHAM LEONARDO
10021412	10021412	MELI SALAZAR KARLA GERALDINE
10021413	10021413	MENDOZA ESPINOSA MELBA DAVANARA
10021414	10021414	MOYANO JARAMILA YELBY BEATRIZ
10021415	10021415	DOONAGA SALCEDO ORALIS MARCO
10021416	10021416	SALAZAR ESPINOSA ANDRÉS JOSÉ
10021417	10021417	SALAZAR SALAZAR ELVIA JEL
10021418	10021418	SANCHEZ ESPINOSA SCARLETH ANARA
10021419	10021419	SANCHEZ SALAZAR IRON DANIEL
10021420	10021420	SOLÍS MENDOZA LARA JUAN

## 2. MENÚ MIS ASIGNATURAS

A través de este menú se puede subir el PCA, asistencia de estudiantes, plan de destrezas entre otras.

- **Asignatura que imparto – PCA**

1 Mis asignaturas

2 Asignaturas que imparto

3 CIENCIAS NATURALES

4 Plan Curricular Anual

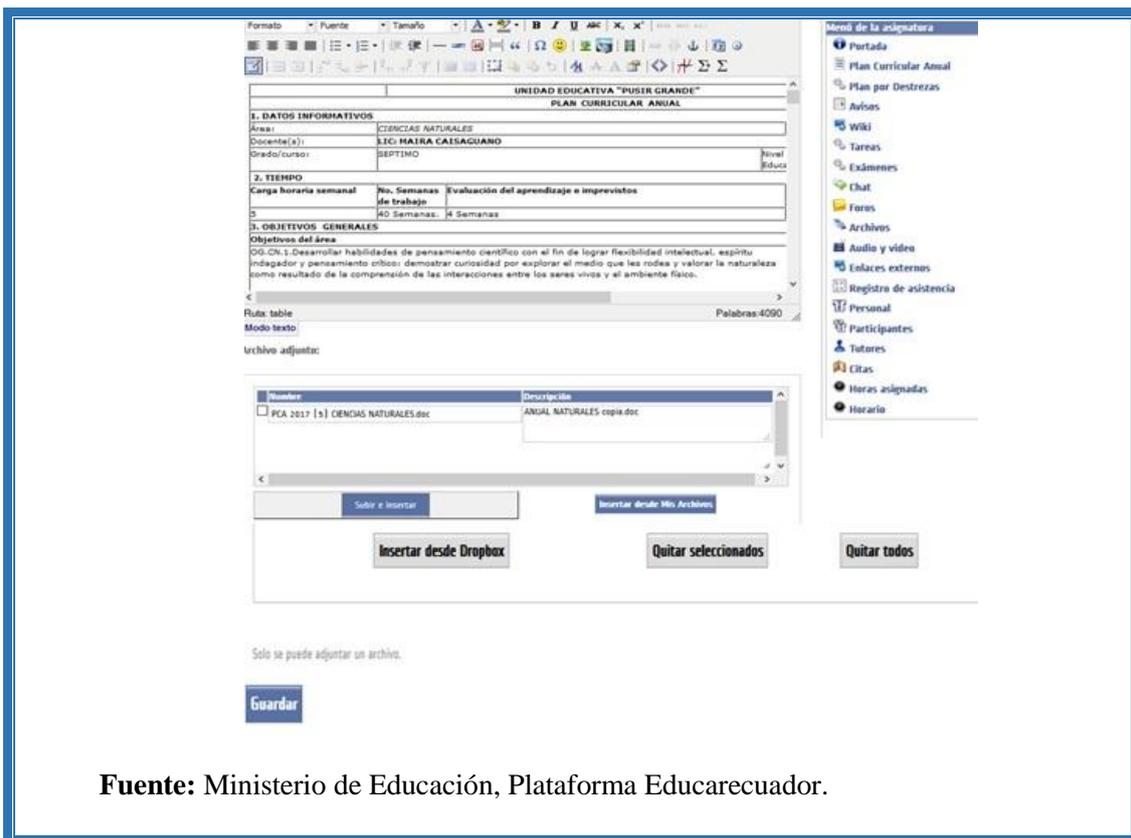
5

Aquí podemos copiar la información del archivo de Word sobre el PCA de la materia en este caso Ciencias Naturales.

Nota: Para ingresar el PCA se realiza materia por materia

6 Subir e insertar

7 Guardar



Fuente: Ministerio de Educación, Plataforma Educarecuador.

### 1.5.8. PLANIFICACIONES CURRICULARES

Entre las planificaciones curriculares se encuentra el Planificación Curricular Institucional (PCI), y Planificación Curricular Anual (PCA) que corresponden al segundo nivel de concreción, los cuales permiten ser flexibles y elaboradas por las autoridades y docentes de la Unidad Educativa, que responden a las necesidades del contexto educativo, igualmente se encuentran en el tercer nivel de concreción la Planificación Microcurricular o clase. (PM)

- En el PCI se trabaja de acuerdo al enfoque pedagógico que enseña a conocer el perfil de los miembros de la comunidad educativa, utilizando procesos, metodología y técnicas innovadoras de acuerdo a las necesidades de la educación actual del siglo XXI que ayuden a identificar la problemática de la educación de manera que permita una mejor orientación.

- El PCA, es un documento que se apoya del PCI, permite tener una visión general del diagnóstico sobre los problemas de aprendizaje, para su elaboración es necesario la participación activa de autoridades y docentes quienes desagregan los contenidos, el mismo que permite acrecentar las destrezas en cada año de educación básica.

- La PM. Es una planificación diaria elaborada por los docentes para el desarrollo de los aprendizajes en el aula, respondiendo a las necesidades de los estudiantes de cada año de educación general básica y bachillerato.

**Imagen N°** **ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR**



**Fuente:** Ministerio de Educación, elaborado Equipo DINCU, pag.13.

### **1.5.9. PORTAFOLIO DOCENTE**

#### **PORTAFOLIO DOCENTE EN GMAIL- GOOGLE DRIVE**

El portafolio docente es uno de los documentos importantes que el docente debe tener ya que es el instrumento que contiene evidencias del trabajo realizado durante todo el año lectivo, sobre los procesos de enseñanza de los alumnos.

Por aquello se ha creado un correo electrónico en GMAIL el cual permitirá recopilar, modificar, eliminar, compartir la información del portafolio docente a través de la opción GOOGLE DRIVE.

**OBJETIVO:** Obtener información digital como respaldo del trabajo realizado durante el año lectivo de todo el proceso enseñanza del estudiante.



### **PROCESO**

1. Creación del correo electrónico GMAIL.
2. Acceder a Google Drive
  - Elementos
  - Crear Carpeta portafolio docente 2017-2018 en Google Drive
  - Crear Subcarpetas
  - Compartir archivos para que los docentes suban la información de su portafolio docente.

## 1. CREACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO GMAIL

Para acceder a Google Drive primero se debe crear la cuenta en Gmail.

### - Crear cuenta

The image shows a screenshot of the Google homepage in Spanish. The browser address bar shows 'https://www.google.com'. In the top navigation bar, the 'Gmail' link is highlighted with a red box and labeled with the number '1'. Below the main search area, the 'Crear cuenta' (Create account) link is highlighted with a red box and labeled with the number '2'. The 'SIGUIENTE' (Next) button is also visible in the bottom right of the login panel.

Clic en la Ficha Gmail

1

2

Crear cuenta

SIGUIENTE

# Crear tu cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre **3** Apellidos

Unidad 28 de Abril

Nombre de usuario **4**

Unidad28deabril@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Disponibles: udeabril deabrilu deabrilunidad

Contraseña **5** Confirmar la contraseña

.....

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Prefiero iniciar sesión

**6**

SIGUIENTE

Unidad28deabril@gmail.com

Número de teléfono (opcional) **7**

0991113335

Esta acción no hará que tu número sea visible para otras personas

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional) **8**

mairya1028@gmail.com

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año **9**

28 Noviembre 1970

Tu fecha de nacimiento

Sexo **10**

Mujer

Por qué pedimos esta información

Atrás **11**

SIGUIENTE

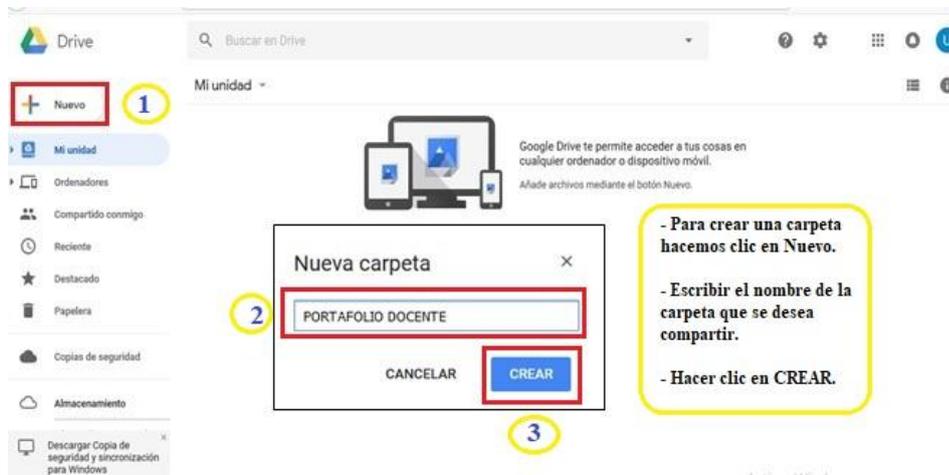
## 2. ACCESO A GOOGLE DRIVE

### - Ingreso



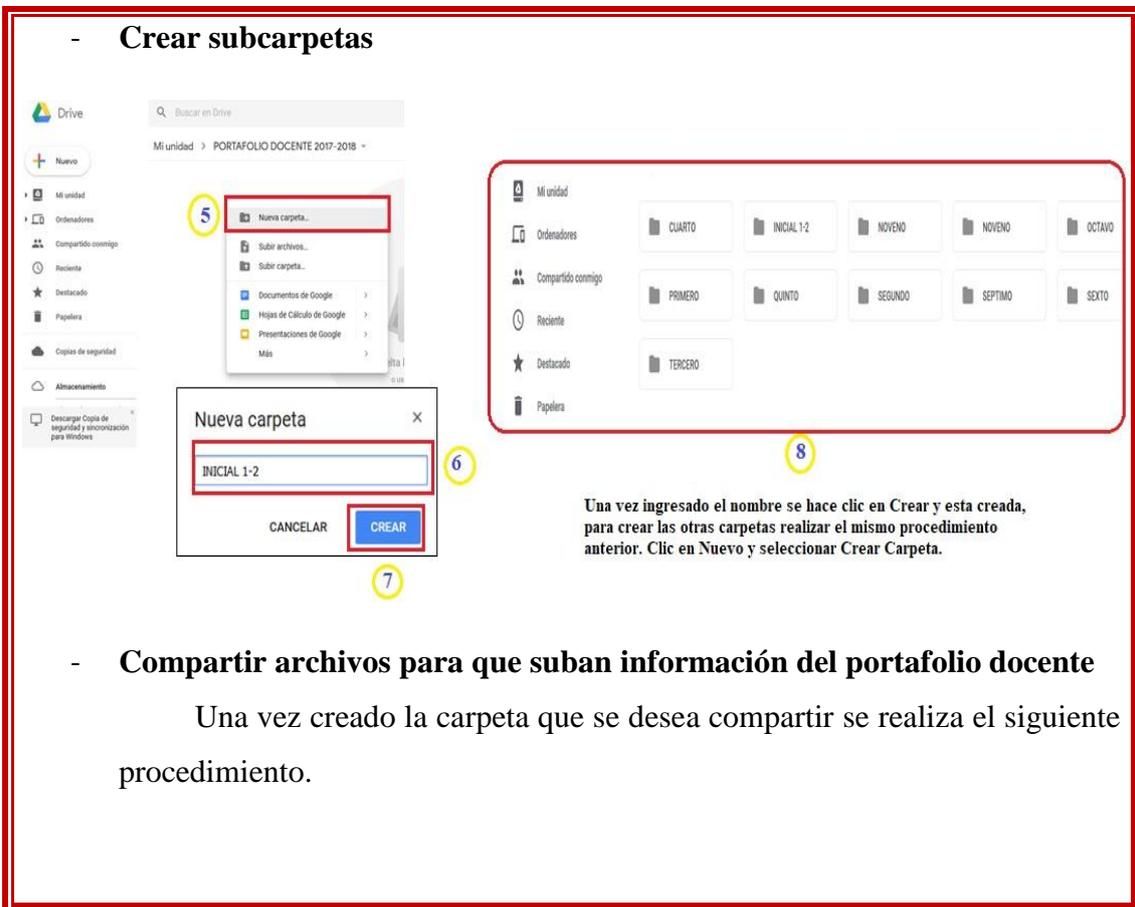
### - Interfaz: Elementos y crear carpetas

Entre los elementos se encuentran Nuevo, Mi Unidad, Ordenadores, Compartido conmigo, Reciente, Destacado, Papelera, Copias de Seguridad, Almacenamiento, Descartar copia.





- **Crear subcarpetas**



- **Compartir archivos para que suban información del portafolio docente**

Una vez creado la carpeta que se desea compartir se realiza el siguiente procedimiento.

1. Hacer clic derecho sobre la carpeta Portafolio.

2. Seleccionar la opción Compartir

3. En la etiqueta podemos ingresar todos los correos electrónicos de los docentes creados en GMAIL, para enviar el comunicado de todos en bloque.

4. Aquí se escribe el saludo y la información que debe realizar el docente la hora y día que debe subir la información requerida.

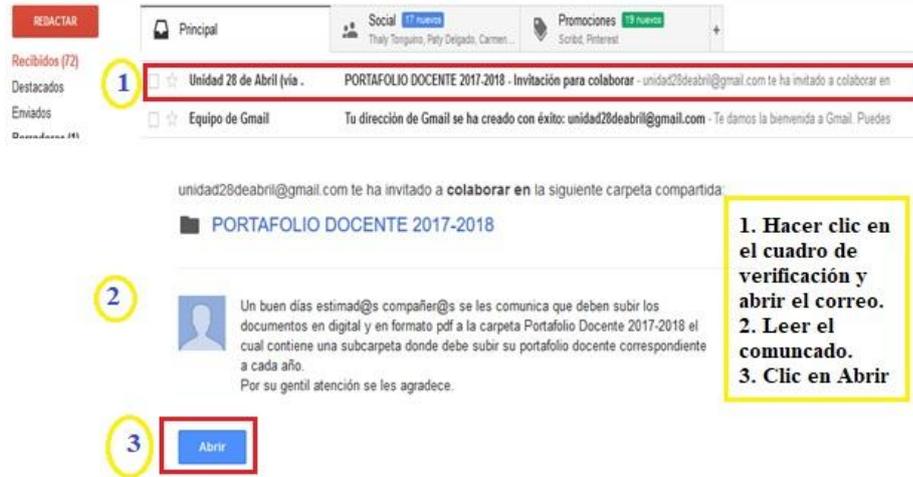
5. El Sr. Rector habilita la opción para dar permiso a todos los docentes a que suban la información hasta determinado tiempo

6. Puede organizar, añadir y editar Solo puede ver

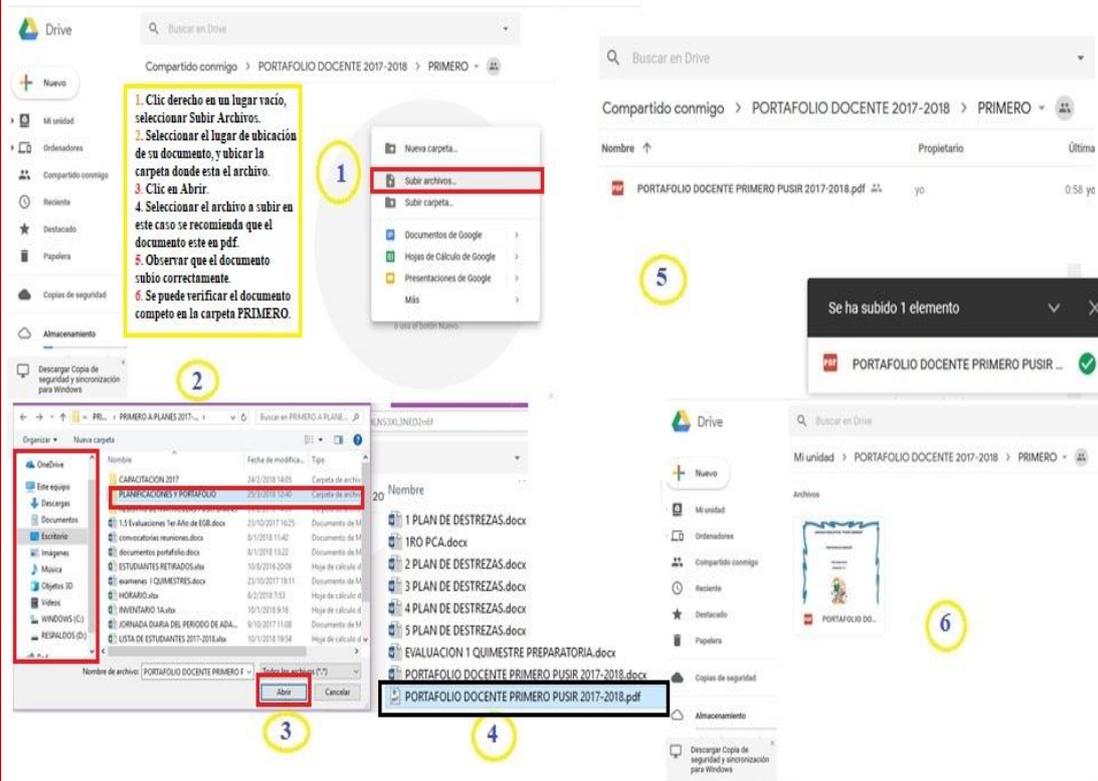
Una vez enviado el mensaje y lo que el docente debe hacer se cierra el correo electrónico, cada docente recibirá una notificación en su correo electrónico informando que debe subir su documento del portafolio docente a la carpeta compartida hasta el día y hora indicada. Una vez subida toda la información el rector quitará la opción y cerrará el permiso para poder subir el documento.

- **Correo GMAIL de los docentes**

Cada docente abrirá su correo electrónico en GMAIL y observará en la bandeja de entrada una invitación del correo del Sr. Director, pidiendo realizar lo siguiente.



Una vez abierto el correo aparece las subcarpetas, con cada nombre de cada año de educación básica, en la cual se debe abrir la carpeta del año que corresponde y seguir los siguientes procedimientos.



A través del correo electrónico GMAIL, se puede compartir información a todos los usuarios de la institución para poder tener información como respaldo del año lectivo, en caso de una Evaluación Institucional.