

Manual de Usuario Sistema Modelo de Evaluación

Rol de Administrador

Actualizado al 30 de Marzo de 2019



1. INICIO DE LA APLICACIÓN

En esta pantalla debe ingresar el número de usuario, contraseña y código de seguridad, y pulsar el botón "Ingresar" (Figura 1).

Aplicacione	Web UPSE			
	Bienvenido			
		Usuario:	۵	
		Clave:	Δ	
		Código de	w	
		Seguridad:	A	
		Ingresa	e.	

En esta pantalla debe elegir la aplicación SME (Figura 2).



Figura 2: Panel de Aplicaciones.

Aparecerá la pantalla de bienvenida y el menú principal (Figura 3).



Figura 3: Opciones del Menú de la Aplicación.

2. MENÚ MANTENIMIENTO

Está formado por los submenús (Figura 4).



đ	🔄 Mantenimiento
	🗎 Modelo
	🗎 Detalle del Modelo
	🗎 Unidad de Evaluacion
	Indicador
	🖹 Escala del Indicador
	Variables
	🗎 Fórmulas
	🖹 Evidencia
	🖹 Responsables
	_

Figura 4: Ítems del menú Mantenimiento.

3.1. SUBMENÚ MODELO

Cuando se selecciona se muestra en la parte superior un panel con las opciones nuevo y buscar (1) y en la parte posterior el panel con la lista de modelos. Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (2).

Inicio Modelo X			
🛞 Nuevo 🔰 Modelo:	Q Buscar	וע	
Lista de Modelos			
Descripcion		Acciones	
1 MODELO DE EVALUACIÓN DE CARRERAS		✓Editar = Eliminar	
2 MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015		/Editar Eliminar	
3 MODELO PRUEBA		∕Editar ≡Eliminar	
10 🔻 📢 🖣 Página 1 🕜 🕅 🍏		Mostrando 1 a	1 3 de 3 elementos

Figura 5: Submenú Modelo.

3.1.1. NUEVO MODELO

El botón nuevo (Figura 6) habilita el formulario para el ingreso de un nuevo modelo (Figura 7).

	🕀 Nuevo	
	Figura 6: Botón nuevo.	
Nuevo Modelo		×
Descripcion:		
	Grabar 🔀	Cancelar

Figura 7: Formulario para el Ingreso de un nuevo modelo.

Descripción: Ingresa el nombre del modelo. **Grabar:** Permite almacenar el modelo. **Cancelar:** Cierra el formulario.

3.1.2. EDITAR MODELO

El botón editar de cada modelo (Figura 8) habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 9).



Sistema Modelos de Evaluación





3.1.3. ELIMINAR MODELO

Figura 12:

El botón eliminar (Figura 10) realiza primero la validación (Figura 11) del modelo seleccionado, si este ya ha sido asignado a un periodo no se puede eliminar (Figura 12), caso contrario aparece el mensaje de confirmación (Figura 13).

	Eliminar	
	Figura 10: Botón Eliminar.	
	💵 Validando	
Fig	gura 11: El botón Eliminar cambia ha Valid	ando
		_
	App SME	×
	Informacion: No se puede eliminar el modelo porque ya fue asignado a un Periodo.	
12:	Mensaje cuando el modelo está asignado	a un periodo

App SME		×
2	Estas seguro de eliminar el registro: MODELO PRUEBA?	
	Aceptar Cancelar	

Figura 13: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina el modelo. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.2. SUBMENÚ DETALLE DEL MODELO

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior



Sistema Modelos de Evaluación

muestra el panel con la lista del detalle del modelo (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

Inicio	Detalle del Modelo X		
(Nuevo Modelo:	∆ ∨	Consultar
icio Detalle	e del Modelo ×		$\overline{\mathbf{O}}$
🚯 Nuevo Mod	delo: MODELO DE EVALUACIóN INSTITUCIONAL 2015 🛛 🗸	🔍 🔍 Consultar	
0)
Plane der modelo			
Codigo	Descripcion	Nivel Final	Acciones
Codigo	Descripcion ▷ 団- ORGANIZACIÓN(3)	Nivel Final No	Acciones
Codigo	Descripcion ▷ ∯-ORGANIZACIÓN (3) ▷ ∯-ACADEMIA (3)	Nivel Final No No	Acciones Editar = Eliminar Editar = Eliminar
Codigo Codigo 1 1 2 2 3 3	Descripcion ▷ ⊕ ORGANIZACIÓN (3) ▷ ⊕ ACADEMIA (3) ▷ ⊕ NVESTIGACIÓN (2)	Nivel Final No No No	Acciones
Codigo	Descripcion ▷ ∯- ORGANIZACIÓN (3) ▷ ∯- ACADEMIA (3) ▷ ∯- INVESTIGACIÓN (2) ▷ ∯- VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD (2)	Nivel Final No No No	Acciones
Codigo Codigo 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5	Descripcion ▷ ⊕- ORGANIZACIÓN (3) ▷ ⊕- ACADEMIA (3) ▷ ⊕- INVESTIGACIÓN (2) ▷ ⊕- VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD (2) ▷ ⊕- RECURSOS E INFRAESTRUCTURA (3)	Nivel Final No No No No	Acciones / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar

Figura 14: Submenú Detalle del Modelo.

2.2.1 NUEVO DETALLE

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de un nuevo detalle o nivel para el modelo (Figura 15).

Nuevo Detalle de	el Modelo	3
Nivel Padre:	MODELO DE EVALUACIÓN DE CARRERAS	
Codigo:		
Descripcion:	Δ	
Nivel Final	Si 🔍 No 🖲	
	Grabar 🔀 Cancelar)

Figura 15: Formulario para el Ingreso de un nuevo detalle.

Nivel Padre: Selecciona el nivel superior del detalle.
Código: Ingresa el nivel del detalle. Solo números.
Descripción: Ingresa el nombre del detalle.
Nivel Final: Identifica si el detalle es el ultimo nivel.
Grabar: Permite almacenar el detalle.
Cancelar: Cierra el formulario.

2.2.2 EDITAR DETALLE

El botón editar de cada detalle o nivel habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 16).



Sistema Modelos de Evaluación

Editar Modelo	
Nivel Padre: Codigo: Descripcion:	PROFESIÓN V 1.2. 1 PERFIL PROFESIONAL
Nivel Final	Si No
	Grabar 🔀 Cancelar

Figura 16: Formulario para la Edición de un detalle.

2.2.3 ELIMINAR DETALLE

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 17) de eliminación del detalle o nivel.



Figura 17: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina el detalle o nivel. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.3. SUBMENÚ UNIDAD DE EVALUACIÓN

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de las unidades (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

	Nuevo Modelo:	A v Q Buscar
ic	io Unidad de Evaluacion X	\frown
n	Nuevo I Modelo: MODELO DE EVALUACIón DE CARRERAS	Buscar 2
=	ta de Unidades	
51	Descripcion	Acciones
1	CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Zeditar = Eliminar
ł	CARRERA BIOLOGIA MARINA	Editar Eliminar
	CARRERA BIOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	✓ Editar ■ Eliminar
	CARRERA BIOLUGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN	Editar Eliminar Editar Eliminar Editar Eliminar
	CARRERA BIOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA	Editar = Eliminar Editar = Eliminar Editar = Eliminar Zeditar = Eliminar
	CARRERA BIOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA CARRERA ELECTRONICA	Editar = Eliminar Editar = Eliminar Editar = Eliminar Editar = Eliminar
	CARRERA EJOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA CARRERA ELECTRONICA CARRERA ENFERMERÍA	Editar = Eliminar
	CARRERA BIOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA CARRERA ELECTRONICA CARRERA ENFERMERÍA CARRERA INFORMATICA	Editar = Eliminar
2	CARRERA BIOLOGIA MARINA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA CARRERA ELECTRONICA CARRERA ENFERMERÍA CARRERA INFORMATICA CARRERA INFORMATICA	Editar = Eliminar Editar = Eliminar

Figura 18: Submenú Unidad de Evaluación.



2.3.1. NUEVA UNIDAD DE EVALUACIÓN

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva unidad de evaluación para el modelo (Figura 19).

Nueva Unidad	×
Descripcion:	
	Grabar 🔀 Cancelar

Figura 19: Formulario para el Ingreso de una nueva unidad.

Descripción: Ingresa el nombre de la unidad. **Grabar:** Permite almacenar la unidad. **Cancelar:** Cierra el formulario.

2.3.2. EDITAR UNIDAD DE EVALUACIÓN

El botón editar de cada unidad habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 20).

Editar Modelo	
Nivel Padre:	PROFESIÓN
Codigo:	1.2. 1
Descripcion:	PERFIL PROFESIONAL
Nivel Final	Si 🖲 No
	Grabar 🔀 Cancelar

Figura 20: Formulario para la Edición de una unidad.

2.3.3. ELIMINAR UNIDAD DE EVALUACIÓN

El botón eliminar realiza primero la validación de la unidad seleccionada, si esta ya ha sido asignado a un periodo no se puede eliminar (Figura 21), caso contrario aparece el mensaje de confirmación (Figura 22).



Figura 22: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina la unidad. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.4. SUBMENÚ INDICADOR

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

		🕀 Nuevo Modelo:		<u>∧</u> √ Q	Buscar
nie	cio In	dicador ×			
	Nuevo		NAL 2015	Buscar	2)
L	p Nuevo	MODELO DE EVALOACIÓN INSTITUCIO	MAL 2013	Buscar	
.is	ta de Indic	adores			
/	Codigo	Indicador	Tipo	Ponderacion	Acciones
1	1.1.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Cualitativo	1	🖊 Editar 📼 Eliminar
2	1.1.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Cualitativo	1	🖉 Editar 🖷 Eliminar
2 3	1.1.2 1.2.1	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS	Cualitativo Cualitativo	1	✓ Editar
2 3 4	1.1.2 1.2.1 1.2.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA	Cualitativo Cualitativo Cualitativo	1	✓ Editar ■ Eliminar ✓ Editar ■ Eliminar ✓ Editar ■ Eliminar
2 3 4 5	1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo	1 1 1 1	 Editar Eliminar Editar Eliminar Editar Eliminar Editar Eliminar
2 3 4 5 6	1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo	1 1 1 1 0,80	<pre>/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar</pre>
2 3 4 5 6 7	1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.3.3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA	Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo	1 1 1 1 0,80 0,80	Editar = Eliminar
2 3 4 5 6 7 8	1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo	1 1 1 0,80 0,80 1,40	Editar = Eliminar
2 3 4 5 6 7 8 9	1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4 2.1.1	PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÈMICA INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO	Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cualitativo Cuantitativo Cuantitativo	1 1 1 0,80 0,80 1,40 8	Editar = Eliminar Editar = Eliminar

Figura 23: Submenú Indicador.

2.4.1. NUEVO INDICADOR

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de un nuevo indicador para el modelo (Figura 24).

1	Nuevo Indicador	×	
			1
	Indicador	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
	Tipo	Cualitativo 🔍 Cuantitativo 🔍	
	Ponderacion:		
		Grahar Scancelar	
L		Grabal	

Figura 24: Formulario para el Ingreso de un nuevo indicador.

Indicador: Selecciona el detalle o nivel final.
Tipo: Indica el tipo de indicador (Cualitativo o Cuantitativo).
Ponderación: Ingresa el valor del Indicador (Solo números).
Grabar: Permite almacenar el indicador.
Cancelar: Cierra el formulario.

2.4.2. EDITAR INDICADOR

El botón editar de cada indicador habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 25).



Editar Indicador	
Indicador	NFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
Tipo	Cualitativo 🔍 Cuantitativo 🖲
Ponderacion	1,40
	Grabar Cancelar

Figura 25: Formulario para la Edición de un indicador.

2.4.3. ELIMINAR INDICADOR

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 26) de eliminación del indicador.



Figura 26: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina el indicador. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.5. SUBMENÚ ESCALA DEL INDICADOR

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores (2). Al desplegar el indicador muestra las escalas con las opciones editar y eliminar (3).

	🕀 Nuevo Modelo:			4	<u>\</u> ~ (🔍 Buscar	
זר	For the del to direct on V						
				- (2)		
Je	70 Modelo: MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCI	ONAL 2015	Y Q Buscar	<u> </u>			
e	Indicador	Escala	Descripcion	Desde	Hasta	Ponderacion	Acciones
	▲ E PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (3)					1	
ו		ALTA	SATISFACTORIO	2	3	100	🖉 Editar 🖷 Eliminar
ו		MEDIA	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1	2	50	🖉 Editar 🖷 Eliminar
ן		BAJA	DEFICIENTE	0	1	0	ZEditar 🖷 Eliminar
n	▷ E PLANIFICACIÓN OPERATIVA (3)					1	
	▷ ⊕ RENDICIÓN DE CUENTAS (3)					1	
)						1	
)	▷ ∰ ÉTICA (3)					1	
)))	 ÈTICA (3) ÈPOLITICAS Y PROCEDIMIENTOS (3) 						
	 ▷ ⊕ ÉTICA (3) ▷ ⊕ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (3) ▷ ⊕ SISTEMAS DE INFORMACIÓN (3) 					0,80	
))))	▷ ⊕ ÉTICA (3) ▷ ⊕ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (3) ▷ ⊕ SISTEMAS DE INFORMACIÓN (3) ▷ ⊕ OFERTA ACADÓMICA (3)					0,80 0,80	
)))))	▷ ⊕ ÉTICA (3) ▷ ⊕ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (3) ▷ ⊕ SISTEMAS DE INFORMACIÓN (3) ▷ ⊕ OFERTA ACADÓMICA (3) ▷ ⊕ INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (3)					0,80 0,80 1,40	



Figura 27: Submenú Escala del Indicador.	
--	--

2.5.1. NUEVA ESCALA DEL INDICADOR

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva escala para el indicador (Figura 28).

Nueva Escala	
Indicador	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Descripcion:	
Tipo	<u>∧</u> √
Desde:	A Hasta:
Porcentaje:	
	Grabar Cancelar

Figura 28: Formulario para el Ingreso de una nueva escala.

Indicador: Selecciona el indicador.
Descripción: Ingresa el nombre de la escala.
Tipo: Selecciona el tipo Alta, Media o Baja.
Desde: Ingresa el valor bajo de la escala.
Hasta: Ingresa el valor alto de la escala.
Porcentaje: Ingresa el porcentaje (Solo números).
Grabar: Permite almacenar la escala.
Cancelar: Cierra el formulario.

2.5.2. EDITAR ESCALA

El botón editar de cada escala habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 29).

Editar Escala	ε	3
Indicador Descripcion: Tipo Desde: Porcentaje:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA V SATISFACTORIO ALTA V 2 Hasta: 3 100	
	Grabar 🔀 Cancelar	

Figura 29: Formulario para la Edición de una escala.

2.5.3. ELIMINAR ESCALA

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 30) de eliminación de una escala.



Figura 30: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina la escala.

Sistema Modelos de Evaluación

Cancelar: Cierra el mensaje.

3.6. SUBMENÚ VARIABLES

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de las variables (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

	Inicio Varial	les ×		
	🕀 Nuevo Mo	odelo:	🛕 🗸 🔍 Buscar	
ic	io Variables ×			
1	Nuevo Modelo: MODELO	DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	V 🔍 Buscar	
s	a de Variables			
	codigo	Descripcion	Ingreso	Acciones
	VAR_CAL	VARIABLES DE CALIDAD	Si	🖊 Editar 📼 Eliminar
2	VAR_CAL VAR_ME	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO	Si No	 ✓ Editar = Eliminar ✓ Editar = Eliminar
2	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD	Si No No	 ✓ Editar = Eliminar ✓ Editar = Eliminar ✓ Editar = Eliminar
1 2 3	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA	Si No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
1 2 3 4 5	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC TOT_PROF	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA TOTAL DE PROFESORES	Si No No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
1 2 3 4 5	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA TOTAL DE PROFESORES TIEMPO COMPLETO PHD	Si No No No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
1 2 3 4 5 5 7	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA TOTAL DE PROFESORES TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD	Si No No No No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
1 2 3 4 5 6 7 8	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD CUR_MSC	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA TOTAL DE PROFESORES TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD CURSANDO MAESTRÍA	Si No No No No No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
1 2 3 4 5 6 7 8 9	VAR_CAL VAR_ME FOR_PHD FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD CUR_MSC NOPHD_NOMSC	VARIABLES DE CALIDAD VARIABLES DEL MODELO FORMACIÓN PHD FORMACIÓN MAESTRÍA TOTAL DE PROFESORES TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD CURSANDO MAESTRÍA NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA	Si No No No No No No No No	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar

Figura 31: Submenú Variables.

2.6.1. NUEVA VARIABLE

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva variable para el modelo (Figura 32).

Nueva Variable		3
Codigo: Descripcion: Ingreso	▲ Si ◎ No ●	
	Grabar Cancelar	

Figura 32: Formulario para el Ingreso de una variable.

Código: Ingresa él código (sin espacios). **Descripción:** Ingresa el nombre de la variable. **Ingreso:** Indica si su valor se ingresa o se genera. **Grabar:** Permite almacenar la escala. **Cancelar:** Cierra el formulario.

2.6.2. EDITAR ESCALA



El botón editar de cada variable habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 33).

Editar Variable		×
Codigo: Descripcion: Ingreso	VAR_ME VARIABLES DEL MODELO si No	Δ
		Grabar Cancelar

Figura 33: Formulario para la Edición de una variable.

2.6.3. ELIMINAR VARIABLE

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 34) de eliminación de una variable.

App SME	
2	Estas seguro de eliminar el registro: VARIABLES DEL MODELO?
	Aceptar Cancelar
Figura	34: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina la variable. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.7. SUBMENÚ FORMULAS

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de las formulas (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

🕀 Nuevo Modelo:	A v Q Buscar	
cio Fórmulas ×	\frown	
Nuevo Modelo: MODELO DE EVALUACIÓN	I INSTITUCIONAL 2015 🔍 🔍 Buscar	
sta de Formulae		
Indicador	Formula	Acciones
	(IVAR CALLINAR MEDIMAR	ZEditar L Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	(IVAR_CALI/IVAR_MEI)*100	- Louisia - Louisian
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO	((VAR_UAL//VAR_WE)*100 (((FOR_PHD)+(0,4* FOR_MSC))/ TOT_PROF)*100	✓ Editar ■ Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC	((VAR_OAL)/(VAR_ME))*100 (((FOR_PHD)+(0,4*(FOR_MSC)))/(TOT_PROF()*100 ((TC_PHD)/(0,6*(TOT_PROF())*100	✓ Editar ■ Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN	((VAR_OAL)/VAR_WE)^*00 (((FOR_PHD +(0,4*[FOR_MSC]))/[TOT_PROF])*100 ((TC_PHD)/(0,6*[TOT_PROF]))*100 ((CUR_PHD)/[FOR_MSC])-0,4*((CUR_MSC]/[NOPHD_NOMSC])	Editar = Eliminar Editar = Eliminar Editar = Eliminar Editar = Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC	((VAR_QAL)(VAR_WE) ⁺¹⁰⁰ (((FOR_PHD)+(0,4* FOR_MSC]))/[TOT_PROF)*100 ((TC_PHD)/(0,6* TOT_PROF))*100 ((CUR_PHD)/[FOR_MSC])+0,4*((CUR_MSC)/[NOPHD_NOMSC]) ((NUM_EST/)PROF_TC))	 Zditar = Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC	((VAR_QAL)/VAR_WE) ⁺¹⁰⁰ (((FOR_PHD)+(0,4* FOR_MSC))/ TOT_PROF)*100 ((TC_PHD)/(0,6* TOT_PROF))*100 ((CUR_PHD)/ FOR_MSC)+0,4*((CUR_MSC//NOPHD_NOMSC) ((NUM_ESTI/ PROF_TC) (100* TIT_TC)/(0,6* TOT_PROF)	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC HORAS CLASES TC	((VAR_QAL)(VAR_ME])*100 (((FOR_PHD)+(0,4* FOR_MSC]))/[TOT_PROF])*100 ((TC_PHD)/(0,6* TOT_PROF]))*100 ((CUR_PHD)/[FOR_MSC])*0,4*((CUR_MSC//[NOPHD_NOMSC]) ((NUM_EST)/[PROF_TC]) (100* TIT_TC])/(0,6* TOT_PROF]) (1)/PROF_TC])*(HOCL_TC]	/ Editar = Eliminar / Editar = Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC HORAS CLASES TC HORAS CLASES MT/TP	((VAR_QAL)/VAR_ME[)*100 (((FOR_PHD]+(0,4*[FOR_MSC]))/[TOT_PROF])*100 ((TC_PHD]/(0,6*[TOT_PROF]))*100 ((CUR_PHD]/[FOR_MSC])+0,4*((CUR_MSC]/[NOPHD_NOMSC]) ((NUM_EST]/[PROF_TC]) (100*[TIT_TC])/(0,6*[TOT_PROF]) (1/[PROF_TC])*(HOCL_TC] (1/[MT_TP])*[HOCL_MTOTP]	/ Editar = Eliminar
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC ITIULARIDAD TC HORAS CLASES TC HORAS CLASES MT/TP TITULARIDAD	((VAR_QAL)(VAR_ME[)*100 (((FOR_PHD]+(0,4*[FOR_MSC]))/[TOT_PROF])*100 ((TC_PHD]/(0,6*[TOT_PROF]))*100 ((CUR_PHD]/[FOR_MSC])+0,4*((CUR_MSC]/[NOPHD_NOMSC]) ((NUM_EST]/[PROF_TC]) (100*[TIT_TC])(0,6*[TOT_PROF]) (100*[TIT_TC])(0,6*[TOT_PROF]) (1/[PROF_TC])*[HOCL_TC] (1/[MT_TP])*[HOCL_MTOTP] ((PROF_TIT]/[TOT_PROF])*100	/ Editar = Eliminar

Figura 35: Submenú Formulas



2.7.1. NUEVA FÓRMULA

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva fórmula para el indicador (Figura 36).

Nueva Formula	l	×
Indicador II	NFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	
Fórmula		
Variable	~	
	Agregar	
	Grabar 🔀 Cancelar)

Figura 36: Formulario para el Ingreso de una formula.

Indicador: Selecciona el indicador. Variable: Selecciona la variable para agregar a la formula. Grabar: Permite almacenar la formula. Cancelar: Cierra el formulario.

2.7.2. EDITAR FORMULA

El botón editar de cada formula habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 37).

Editar Formula
Indicador POSGRADO EN FORMACIÓN
Fórmula
Variable VAR_ME
🕀 Agregar
(CUR_PHD / FOR_MSC)+0,4*(CUR_MSC / NOPHD_N
Grabar 🔀 Cancelar

Figura 37: Formulario para la Edición de una formula.

2.7.3. ELIMINAR FORMULA

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 38) de eliminación de una formula.



Figura 38: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina la formula.



Sistema Modelos de Evaluación

Cancelar: Cierra el mensaje.

3.8. SUBMENÚ EVIDENCIA

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores (2). Al desplegar el indicador muestra las evidencias con las opciones editar y eliminar (3).

Inicio Evidencia ×	Δ.	🔍 🔍 Buscar)
Evidencia ×				
evo Modelo: MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCI	ONAL 2015 V Q Buscar			
cias				
Indicador	Evidencia	Responsable	Obligatorio	Acciones
A 🗄 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (4)				
]	PLAN ESTRATÉGICO	VICERECTORA	si	✓Editar ■Eliminar
	INFORME DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PEDI	VICERECTORA	si	✓ Editar ■Eliminar
]	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL CERTIFICADA	VICERECTORA	si	🖊 Editar 🖷 Eliminar
]	PRUEBA DE RESPONSABLES	VICERECTORA	si	✓ Editar ■Eliminar
) D H PLANIFICACIÓN OPERATIVA (2)				
▶ 🛱 RENDICIÓN DE CUENTAS (5)				
] ⊳ ∰ - ÉTICA (6)				
] ▷ ⊕ POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS (8)				
) 👂 🗄 SISTEMAS DE INFORMACIÓN (6)				
〕 ▷ 👾 OFERTA ACADéMICA (3)				
] ▷ 🕀 INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (1)				
▶ ⊕ FORMACIóN POSGRADO (5)				
				_

Figura 39: Submenú Evidencias.

2.9.1. NUEVA EVIDENCIA

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva evidencia para el indicador (Figura 40).

Nueva Evidencia	
Indic ador:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Responsable:	<u>∧</u> ~
Descripcion:	
Obligatorio:	Si 🖲 No 💭
	Grabar 🔀 Cancelar
Figura 40): Formulario para el Ingreso de una nueva evidencia

Figura 40: Formulario para el Ingreso de una nueva evidencia.

Indicador: Selecciona el indicador. Responsable: Selecciona el responsable. **Descripción:** Ingresa el nombre de la evidencia. Obligatorio: Indica si la evidencia es obligatoria o adicional.

Grabar: Permite almacenar la evidencia. Cancelar: Cierra el formulario.



2.9.2. EDITAR EVIDENCIA

El botón editar de cada evidencia habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 41).

Editar Evidencia		X
Indicador:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
Responsable:	VICERECTORA	
Descripcion:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCION	
Obligatorio:	Si 🖲 No 🔘	
	Grabar Cancelar	

Figura 41: Formulario para la Edición de una evidencia.

2.9.3. ELIMINAR EVIDENCIA

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 42) de eliminación de una evidencia.

App SME	
?	Estas seguro de eliminar el registro: PRUEBA DE RESPONSABLES?
	Aceptar
Figura 42	2: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina la evidencia. Cancelar: Cierra el mensaje.

3.9. SUBMENÚ RESPONSABLES

Cuando se selecciona se muestra en la parte superior un panel con las opciones nuevo y buscar (1) y en la parte posterior el panel con la lista de responsables. Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (2).

Nuevo Responsable:	🔍 Buscar	
sta de Responsables		
Descripcion		Acciones
RECTOR		🖉 Editar 🖷 Eliminar
MCEDECTODA		Z Z dites 1 💷 Z liminas

Figura 43: Submenú Responsables.

2.9.1. NUEVO RESPONSABLE

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de un nuevo responsable para el modelo (Figura 44).



Sistema Modelos de Evaluación

Nuevo Responsable			×
Descripcion:			Δ
			_
		Grabar	Cancelar

Figura 44: Formulario para el Ingreso de un nuevo responsable.

Descripción: Ingresa el nombre del responsable. **Grabar:** Permite almacenar el responsable. **Cancelar:** Cierra el formulario.

2.9.2. EDITAR RESPONSABLE

El botón editar de cada responsable habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 45).

Editar Responsable	×
Descripcion: VICERECTORA	
	Grabar 🎇 Cancelar

Figura 45: Formulario para la Edición de un responsable.

2.9.3. ELIMINAR RESPONSABLE

El botón eliminar realiza primero la validación del responsable seleccionado, si este ya ha sido asignado a una evidencia no se puede eliminar (Figura 46), caso contrario aparece el mensaje de confirmación (Figura 47).



App SME		×
2	Estas seguro de eliminar el registro: SECRETARIA?	
	Aceptar Cancelar	

Figura 47: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina el responsable. Cancelar: Cierra el mensaje.



3. MENÚ PROCESOS

Está formado por los submenús (Figura 48).

4.1. SUBMENÚ PERIODO

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los periodos (2). Cada registro tiene las opciones editar y eliminar (3).

Inicio Period	do ×		-(1		
🕀 Nuevo Ma	odelo:	🛆 🗸 🔍 Buscar			
cio Periodo X					
Nuevo Modelo: MODELO DE EVALUAC	CIÓN INSTITUCIONAL 2015 🛛 🔍 🔍 Buscar				
Nuevo Modelo: MODELO DE EVALUAC	CIÓN INSTITUCIONAL 2015 🔍 🔍 Buscar				
Nuevo Modelo: MODELO DE EVALUAC	CIÓN INSTITUCIONAL 2015 V Ruscar		Desde H	asta	Acciones

Figura 49: Submenú Periodo.

3.1.1. NUEVO PERIODO

El botón nuevo (Figura 6) habilita el formulario para el ingreso de un nuevo periodo (Figura 50).

luevo Periodo	
Unidad Descripcion: Iniciar: Finalizar:	
	Grabar 🔀 Cancelar
auro 50. E	Formulario para el Ingreso de un nuevo periodo

Figura 50: Formulario para el Ingreso de un nuevo periodo.

Unidad: Selecciona la unidad. **Descripción:** Ingresa el nombre del periodo. **Iniciar:** Fecha de inicio del periodo. **Finalizar:** Fecha de fin del periodo.



Sistema Modelos de Evaluación

Grabar: Permite almacenar el periodo. **Cancelar:** Cierra el formulario.

3.1.2. EDITAR PERIODO

El botón editar de cada periodo habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 51).

Editar Periodo			٤
Unidad	INSTITUCION UPSE		~
Descripcion:	PERIODO 2015		
Iniciar:	01/02/2016	120	
Finalizar:	27/07/2016	126	
			Grabar 🛛 🎇 Cancelar

Figura 51: Formulario para la Edición de un periodo.

3.1.3. ELIMINAR PERIODO

El botón eliminar realiza primero la validación del periodo seleccionado, si este ya ha sido evaluado no se puede eliminar (Figura 52), caso contrario aparece el mensaje de confirmación (Figura 53).

	App SM	E 🛛	3
	Inform porque	acion: No se puede eliminar el periodo e ya calificado.	
Fig	gura 52: I	Mensaje cuando el periodo fue evalu	uado
	App SME	ε	3
	2	Estas seguro de eliminar el registro: PERIODO 2016?	
		Aceptar Cancelar	

Figura 53: Mensaje de confirmación de eliminación

Aceptar: Elimina el periodo. Cancelar: Cierra el mensaje.

4.2. SUBMENÚ ACCIONES DEL PERIODO

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones nuevo y consultar modelo (1). Se elige el modelo y se da clic en consultar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los periodos (2). Al desplegar muestra los registro con las opciones editar y eliminar (3).

Inicio Acciones del Periodo ×		
Nuevo Modelo:	🛆 🗸 🔍 Buscar	



Sistema Modelos de Evaluación



Figura 54: Submenú Acciones del Periodo.

3.8.1. NUEVA ACCION DEL PERIODO

El botón nuevo habilita el formulario para el ingreso de una nueva acción (Figura 55).

Nueva Accior	n del Periodo
Periodo	PERIODO 2015
Accion:	∧
Iniciar:	
Finalizar:	
	Grabar 🤇 🎇 Cancelar

Figura 55: Formulario para el Ingreso de una nueva acción.

Periodo: Selecciona el periodo.
Acción: Selecciona la acción.
Iniciar: Fecha de inicio.
Finalizar: Fecha de fin.
Grabar: Permite almacenar la acción.
Cancelar: Cierra el formulario.

3.8.2. EDITAR ACCION DEL PERIODO

El botón editar de cada acción habilita el formulario para modificar el registro seleccionado (Figura 56).



Figura 56: Formulario para la Edición de una acción.

3.8.3. ELIMINAR ACCION

El botón eliminar habilita el mensaje de confirmación (Figura 57) para la eliminación de una acción.



Figura 57: Mensaje de confirmación de eliminación



Sistema Modelos de Evaluación

Aceptar: Elimina la acción. Cancelar: Cierra el mensaje.

4.3. SUBMENÚ SUBIR EVIDENCIA

Cuando se selecciona se muestra un panel con la opción buscar (1). Se elige el modelo, la unidad y el periodo, se da clic en buscar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores (2). Al desplegar muestra los registros con la opción consultar evidencias (3).

odelo eriodo ELIJA U	Unidad ELIJA UNA UNIDAD	♥ Q. Buscar	
cio Subir Ev	videncias ×		
odelo MODELO DE eriodo PERIODO 20	E EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 V Unidad INSTITUCION UPSE V		
sta de Indicadores	Ludiuminat		
ista de Indicadores	a Indicador	lotal de Documento	s Accion
sta de Indicadores Codigo 1.1.1	ndicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Total de Documento 1	Accion
Codigo	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	lotal ce Documento 1 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias
ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS	Iotarde Documento 1 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 4 1.2.2	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA	Total de Documento 1 0 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 4 1.2.2 5 1.3.1	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Iotarde Documento 1 0 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 4 1.2.2 5 1.3.1 5 1.3.2	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10141 08 Documento 1 0 0 0 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
Ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 4 1.2.2 5 1.3.1 5 1.3.2 7 1.3.3	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O FERTA ACADÊMICA	1841 GE Documento 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
Ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 4 1.2.2 5 1.3.1 3 1.3.2 7 1.3.3 3 1.3.4	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÁGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y EROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÊMICA INFORMACIÓN PLANTOR	Iotal de Documento 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Accion Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias Consultar Evidencias
Ista de Indicadores Codigo 1 1.1.1 2 1.1.2 3 1.2.1 3 1.2.2 5 1.3.1 5 1.3.2 7 1.3.3 3 1.3.4 2 2.1.1	Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSRADO	Iorai de Documento 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Accion Consultar Evidencias

Figura 58: Submenú Subir Evidencia.

3.5.1. CONSULTAR EVIDENCIA

El botón consultar evidencia (Figura 59) habilita el panel con la lista de evidencias, cada evidencia tiene las opciones subir y observación (Figura 60). Al desplegar la evidencia muestra los documentos subidos con las opciones editar y descargar (Figura 61).



Figura 61: Botones Editar y Descargar.



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Modelos de Evaluación

denc	ias				
Lis	sta de	Documentos			
		Evidencia	Documento	Obligatori	i Acciones
1		▲ Ê PLAN ESTRATÉGICO (1)		si	🕏 Subir 🖊 Observacion
2			INFORME FINAL ACREDITACION UPSE		∕Editar [©] Descargar
3		INFORME DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PEDI (0)		si	🕈 Subir 🖊 Observacion
4		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL CERTIF		si	🕏 Subir 🖊 Observacion
5		PRUEBA DE RESPONSABLES (0)		si	🕏 Subir 🖉 Observacion
1	• 0	📢 🖣 Página 1 🕑 🔰 🤔			Mostrando 1 a 4 de 4 elementos
					Canadar
					Cancelar

Figura 62: Panel de evidencias

3.5.2. SUBIR DOCUMENTO

El botón subir de cada evidencia habilita el formulario cargar un nuevo documento (Figura 63).

Nuevo Documento)	
Seleccionar		
	Aceptar X Cerrar	

Figura 63: Formulario para subir documentos.

Seleccionar: Selecciona el archivo Aceptar: Permite subir el archivo. Cerrar: Cierra el formulario.

3.5.3. OBSERVACION DE LA EVIDENCIA

El botón observación habilita el formulario para agregar información de la evidencia (Figura 64).

Observacion			
Responsable:			
VICERECTORA			
			_
			/
	Aceptar X Cerrar)	

Figura 64: Formulario para las observaciones.

Observación: Ingresa información. **Aceptar:** Permite almacenar la observación. **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.5.4. EDITAR DOCUMENTO

El botón editar de cada evidencia habilita el formulario para cambiar un documento (Figura 65).



Sistema Modelos de Evaluación

Nuevo Documento		
Seleccionar	AUTOEVALUACION-MT.docx	
	Aceptar X Cerrar	

Figura 65: Formulario para editar documentos.

4.4. SUBMENÚ CARGA MASIVA DE DATOS

Se elige el modelo, la unidad, el periodo y el archivo .txt o .csv, se da clic en aceptar (Figura 66) y muestra el mensaje de confirmación (Figura 67).

Je Datos	×
Tros MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 INSTITUCION UPSE PERIODO 2016 Figura 66: Formulario para la carga masiva.	
App SME Image: Cancelar Figura 68: Mensaje de confirmación para subir .csv o .txt.	
App SME Registros almacenados exitos amente	
	res MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 Seleccionar archivo pruebaDoc.csv Figura 66: Formulario para la carga masiva. Figura 66: Formulario para la carga masiva. Figura 68: Mensaje de confirmación para subir .csv o .txt. App SME Registros almacenados exitosamente Figura 68: Mensaje cuando los datos se almacenan correctamente

	Codigo	Carrera	Tipo	identificacion	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Pais	Discapaci
1	1023	INFORMATICA	CEDULA	0918026527	DE LA CRUZ	DE LA CRUZ	MARIUXI ALEXANDRA	FEMENINO	ECUADOR	NINGUNA
2	1023	INFORMATICA	CEDULA	0914903224	MURILLO	FIGUEROA	WASHINGTON JAVIER	MASCULINO	ECUADOR	NINGUNA
3	1023	INFORMATICA	CEDULA	0602913162	OROZCO	IGUASNIA	WALTER ARMANDO	MASCULINO	ECUADOR	NINGUNA
4	1023	INFORMATICA	CEDULA	0603208117	OROZCO	IGUASNIA	JAIME BENJAMIN	MASCULINO	ECUADOR	NINGUN/
5	1023	INFORMATICA	CEDULA	0603208117	OROZCO	IGUASNIA	JAIME BENJAMIN	MASCULINO	ECUADOR	NINGUNA
6	1023	INFORMATICA	CEDULA	0924275779	SANCHEZ	AQUINO	JOSE MIGUEL	MASCULINO	ECUADOR	NINGUNA
7	1023	INFORMATICA	CEDULA	0924275779	SANCHEZ	AQUINO	JOSE MIGUEL	MASCULINO	ECUADOR	NINGUN/
8	1023	INFORMATICA	CEDULA	0923459317	ABAD	SACOTO	KARLA YADIRA	FEMENINO	ECUADOR	NINGUNA
9	1023	INFORMATICA	CEDULA	0923459317	ABAD	SACOTO	KARLA YADIRA	FEMENINO	ECUADOR	NINGUNA
	4									
10	-	Disting	1 da		a.			Mo	strando 1 a 9 de	0 elementos

Figura 70: Muestra los registro de la carga masiva.

4.5. SUBMENÚ EVALUAR INDICADOR CUALITATIVO

Cuando se selecciona se muestra un panel con la opción buscar (1). Se elige el modelo, la unidad y el periodo, se da clic en buscar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores cualitativos (2). Al desplegar muestra los registros con las opciones calificar y actualizar (3).



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Modelos de Evaluación

Modelo EL Periodo EL	LIJA UN MODELO	Unidad ELIJ	A UNA UNIDAD		Buscar	
cio Evalua	ar Ind. Cualitativo ×					
				()		
Iodelo MODELO	DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 VInidad INSTITUC	ION UPSE	~	4		
eriodo PERIODO	0 2015		Q Buscar			
sta de Indicador	res					
sta de Indicador Codigo	res Indicador	Total de Documentos	Referencia	Valor	Utilidad	Accion
sta de Indicador Codigo 1.1.1	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Total de Documentos	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	Valor 1 - 2	Utilidad 0.50	Accion
Codigo	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Total de Documentos (1) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	Valor 1 - 2 1 - 2	Utilidad 0,50 0,50	Accion Calificar \$Actualizar Calificar \$Actualizar
Codigo 1.1.1 1.2 1.2.1	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS	Total de Documentos (1) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00	Accion Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar
Codigo 1.1.1 1.2 1.2.1 1.2.2	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÁGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA	Total de Documentos (1) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00	Accion 4. Calificar \$ Actualizar 4. Calificar \$ Actualizar 4. Calificar \$ Actualizar 4. Calificar \$ Actualizar
Codigo 1.1.1 1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÁGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Total de Documentos (1) (0) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00 0,00	Accion 4. Calificar © Actualizar 4. Calificar © Actualizar 4. Calificar © Actualizar 4. Calificar © Actualizar 4. Calificar © Actualizar
ista de Indicador Codigo 1.1.1 1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Total de Documentos (1) (0) (0) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00 0,00	Accion « Calificar @ Actualizar « Calificar @ Actualizar
ista de Indicador Codigo 1.1.1 1.1.2 1.2.1 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.3.3	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA	Total de Documentos (1) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00 0,00	Accion (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar (Calificar \$Actualizar
ista de Indicador Codigo 1.1.1 ! 1.1.2 1.2.1 ! 1.2.2 ! 1.3.1 1.3.2 1.3.3 2.3.2	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA EVALUACIÓN DOCENTE	Total de Documentos (1) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00 0,00	Accion « Calificar Ø Actualizar « Calificar « Calificar « Calificar
ista de Indicador Codigo 1.1.1 ! <	res Indicador PLANIFICACIÓN ESTRATÁGICA PLANIFICACIÓN OPERATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS ÉTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFERTA ACADÉMICA EVALUACIÓN DOCENTE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Total de Documentos (1) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	Referencia MEDIANAMENTE SATISFACTORIO MEDIANAMENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	Valor 1 - 2 1 - 2 0 - 1 2 - 3 0 - 1	Utilidad 0,50 0,50 0,00 1,00 0,00	Accion « Calificar © Actualizar « Calificar « Calificar « Calificar « Calificar

Figura 71: Submenú Evaluar Indicador Cualitativo.

3.6.1. CALIFICAR INDICADOR

El botón calificar (Figura 72) habilita el panel con la lista de evidencias y el formulario para la calificación (Figura 73).

🔍 Calificar 📔 🏶 Actualizar

Figura 72: Botones calificar y actualizar.

encias					
	Calificar				
	Calificar: MEDIANAMENTE	E SATISFACTORIO (1-2) 🗸			
Lista de Documentos		Aceptar			
Evidencia		Documento	Obligatorio	Acciones	
1 📄 🔺 🗄 PLAN ESTRATÉGICO (1)		si		
2		INFORME FINAL ACREDITACION U	IPS	© Descargar	
				(% c	ancelar

Figura 73: Formulario para calificar Indicador

Calificar: Selecciona las escalas del indicador **Observación:** Ingresa información del indicador. **Aceptar:** Permite almacenar la calificación.

	Codigo	Indicador	Total de Documentos	Referencia	Valor	Utilidad	Accion
	1.1.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	(1)	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1 - 2	0,50	🔍 Calificar 📔 🏶 Actualizar
2	1.1.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	(0)	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1 - 2	0,50	🔍 Calificar 📔 🏶 Actualizar
3	1.2.1	RENDICIÓN DE CUENTAS	(0)	DEFICIENTE	0 - 1	0,00	🔍 Calificar 📔 🏶 Actualizar
4	1.2.2	ÉTICA	(0)	SATISFACTORIO	2 - 3	1,00	🔍 Calificar 📔 🎟 Actualizando
5	1.3.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	(0)	DEFICIENTE	0 - 1	0,00	🔍 Calificar 📔 🏶 Actualizar
5	1.3.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	(0)				Realificar
7	1.3.3	OFERTA ACADÉMICA	(0)				Realificar
8	2.3.2	EVALUACIÓN DOCENTE	(0)				R Calificar
9	3.1.1	PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	(0)				R Calificar
0	3.1.2	GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN	(0)				Realificar

Figura 74: Permite actualizar la calificación.

4.6. SUBMENÚ EVALUAR INDICADOR CUANTITATIVO

Cuando se selecciona se muestra un panel con la opción buscar (1). Se elige el modelo, la unidad y el periodo, se da clic en buscar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores cuantitativos (2). Al desplegar muestra los registros con las opciones calificar y actualizar (3).

odelo eriodo ELI	IJA UN PERIODO	M ✓ Unidad ELIJA U	JNA UNIDAD	► Q. Buscar	
S Evalua	r Ind. Cuantitativo ×				
delo MODELO	DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	INSTITUCION UPSE	×	2	
1000 PERIODO	2015		Buscar		
ta de Indicador	es				
ta de Indicador Codigo	Indicador	Total de Documento Referencia	Valor	Utilidad Acc	ion
ta de Indicador Codigo 1.3.4	Indicador INFORMACIóN PARA LA EVALUACIóN	Total de Documento (0)	Valor	Utilidad Acc	ion Calificar
Codigo 1.3.4 2.1.1	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO	Total de Documento (0) (0) 31 - 60	Valor 46.67	Utilidad Acc a, c 5,04 a, c	ion Calificar Calificar & Actualizar
ta de Indicador Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC	Total de Documento Referencia (0) (0) (0) 31 - 60 (0) 24 - 50	Valor 46.67 37.04	Utilidad Acc 5,04 9,0 3,25 9,0	ion Calificar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar
Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN	Total de Documentx Referencia (0) (0) (0) 31-60 (0) 24-50 (0) 0,8-1	Valor 46.67 37.04 0.93	Utilidad Acc 5,04 4,0 3,25 4,0 1,60 4,0	ion Calificar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar
Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2.1	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC	Total de Document Referencia (0) 1 (0) 24-50 (0) 0,8-1 (0) 0	Valor 46.67 37.04 0.93	Utilidad Acc 5,04 % 1,60 %	ion Calificar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar
Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2.1 2.2.2	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC	Total de Document Referencia (0) 31 - 60 (0) 24 - 50 (0) 0,8 - 1 (0) 0,9 - 50	Valor 46.67 37.04 0.93 37.04	Utilidad Acc 5,04 4,0 3,25 4,0 1,60 4,0 0,00 4,0	ion Calificar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar Calificar & Actualizar
ta de Indicador Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2.1 2.2.2 2.2.3	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC HORAS CLASES TC	Total de Document Referencia (0) 31-60 (0) 24-50 (0) 0,8-1 (0) 0-50 (0) 0-50	46.67 37.04 9.3 37.04	Utilidad Acc 4, 0 5,04 4,0 3,25 4,0 1,66 4,0 0,00 4,0 4,0 0,00 4,0	ion Calificar © Actualizar Calificar © Actualizar Calificar © Actualizar Calificar © Actualizar Calificar
ta de Indicador Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC POSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC HORAS CLASES TC HORAS CLASES MT/TP	Total de Document; Referencia (0) 31-60 (0) 24-50 (0) 0,8-1 (0) 0-50 (0) 0	Valor 46.67 37.04 0.93 37.04	Utilidad Acc 5,04 %C 3,25 %C 1,60 %C 0,00 %C	ion Calificar © Actualizar Calificar © Actualizar Calificar © Actualizar Calificar Calificar © Actualizar Calificar
ta de Indicador Codigo 1.3.4 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.3.1	es Indicador INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FORMACIÓN POSGRADO DOCTORES TC DOSGRADO EN FORMACIÓN ESTUDIANTES POR DOCENTES TC TITULARIDAD TC HORAS CLASES TC HORAS CLASES MT/TP TITULARIDAD	Total de Document Referencia (0) 31-60 (0) 31-60 (0) 0.8-1 (0) 0.8-1 (0) 0-50 (0) 0.9	Valor 46.67 37.04 0.93 37.04	Utilidad Acco 5,04 %, 3,25 %, 1,60 %, 0,00 %,0	ion Calificar Calificar Ø Actualizar Calificar Ø Actualizar Calificar Calificar Ø Actualizar Calificar Calificar

Figura 75: Submenú Evaluar Indicador Cuantitativo.

3.7.1. CALIFICAR INDICADOR

El botón calificar habilita el panel con la lista de evidencias y el formulario para la calificación (Figura 76).

		Calificar				
		Calificar: 46.67 Observacion:	Calcular			
			Acoustan			
List	ade	Documentos	Acepta			
List	a de	Documentos Evidencia	Documento	Obligatorio	Acciones	
List	a de	Documentos Evidencia RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO CO	Documento	Obligatorio si	Acciones	

Figura 76: Formulario para calificar Indicador

Calcular: Permite obtener el valor de la fórmula del indicador **Observación:** Ingresa información del indicador. **Aceptar:** Permite almacenar la calificación.

4.7. SUBMENÚ CALCULAR DATOS

Cuando se selecciona se muestra un panel con la opción buscar (1). Se elige el modelo y el periodo, se da clic en buscar en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores cuantitativos (2). Al desplegar muestra los registros con las opciones calcular e ingresar (3).

ueio	Periodo ELIJA UN PERIODO		~	Q Buscar
cio Calcular Datos	x		_ (2
odelo MODELO DE EVALU	JACIÓN INSTITUCIONAL 2015 V Periodo PERIODO 2016	V Q Bus	scar	
		Annaliana		
de variables			luster lu	-
Codigo	Descripcion	Ingreso	calculado in	alor Igresado Accion
VAR_CAL	VARIABLES DE CALIDAD	Si		∀ Ingresar
VAR_ME	VARIABLES DEL MODELO	No		🖩 Calcular
FOR_PHD	FORMACIÓN PHD	No		Calcular
	FORMACIÓN MAESTRÍA	No		Calcular
FOR_MSC	TOTAL DE PROFESORES	No		Calcular
FOR_MSC TOT_PROF		No		Calcular
FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD	TIEMPO COMPLETO PHD			Calcular
FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD	TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD	No		
FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD CUR_MSC	TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD CURSANDO MAESTRIA	No No		Calcular
FOR_MSC TOT_PROF TC_PHD CUR_PHD CUR_MSC NOPHD_NOMSC	TIEMPO COMPLETO PHD CURSANDO PHD CURSANDO MAESTRÍA NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA	No No No		Calcular

Figura 77: Submenú Calcular datos.

3.7.1. CALCULAR VARIABLE

El botón calcular permite obtener el valor de la variable con los datos de la carga masiva (Figura 78).

nicio	Calcular Datos ×	

Mo	Addeb MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 V Periodo PERIODO 2015 V Quescar							
List	a de Variables							
	Codigo	Descripcion	Ingreso	valor calculado	valor ingresado	Accion		
1	VAR_CAL	VARIABLES DE CALIDAD	Si			✓ Ingresar		
2	VAR_ME	VARIABLES DEL MODELO	No	42	42	🗏 Calcular 🖉 Editar		
3	FOR_PHD	FORMACIóN PHD	No	3	3	🗏 Calcular 🖉 Editar		
4	FOR_MSC	FORMACIÓN MAESTRÍA	No	3	3	🗏 Calcular 🖋 Editar		
5	TOT_PROF	TOTAL DE PROFESORES	No	9	9	🗏 Calcular 🖉 Editar		
6	TC_PHD	TIEMPO COMPLETO PHD	No	2	2	🗏 Calcular 🖉 Editar		
7	CUR_PHD	CURSANDO PHD	No	2	2	🗏 Calcular 🖉 Editar		
8	CUR_MSC	CURSANDO MAESTRÍA	No	2	2	🗏 Calcular 🖉 Editar		
9	NOPHD_NOMSC	NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA	No	3	3	🗏 Calcular 🖊 Editar		
10	NUM_EST	NÚMERO DE ESTUDIANTES	Si			∀ Ingresar		
10	10 🕆 14 4 Página 1 de 5 🕨 🕅 🏂 Mostrando 1 a 10 de 42 elementos							

Figura 78: Variables calculadas

3.7.2. INGRESAR

El botón ingresar habilita el formulario para asignar valor a la variable (Figura 79).

Ingresar Valor	8
Valor Ingresado:	
Grabar X Cancelar)

Figura 79: Formulario de ingreso de Valor a la variable

Valor Ingresado: Ingresa valor. Grabar: Permite almacenar el valor.



Cancelar: Cierra el formulario.

3.7.3. EDITAR

El botón editar habilita el formulario para modificar el valor de la variable (Figura 80).

Editar Valor	×
Valor Calculado: 42 Valor Ingresado: 42	^
Grabar 💥 Car	▼ ncelar

Figura 80: Formulario de edición de Valor de la variable

4.8. SUBMENÚ RECOMENDACIONES

Se elige el modelo, la unidad y el periodo y se da clic en buscar (Figura 1) en la parte posterior muestra el panel con la lista de los indicadores calificados (2). Cada registro tiene la opción editar (2).

iodo PERIODO 20	E EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 VInida 115 V	INSTITUCION UPSE		
na de Indicadores				
Codigo	Indicador	Cualificacion	Recomendacion	Accion
1.1.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		kjkjkjkk	Edita
1.1.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA			✓ Edita
1.2.1	RENDICIÓN DE CUENTAS	Debilidad		🖉 Edita
1.2.2	ÉTICA	Fortaleza		Edita
1.3.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Debilidad		Edita
2.1.1	FORMACIÓN POSGRADO			🖉 Edita
2.1.2	DOCTORES TC			Edita
2.1.3	POSGRADO EN FORMACIÓN	Fortaleza		✓ Edita
2.2.2	TITULARIDAD TC	Debilidad		✓ Edita
531	GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	Fortaleza		Edita

Figura 81: Submenú Acciones del Periodo.

3.8.1. EDITAR RECOMENDACION

El botón editar habilita el formulario para el ingreso de la recomendación (Figura 82).

Recomendacion	×
Observacion:	*
Aceptar 🛛 🎇 Cancelar)

Figura 82: Formulario para el Ingreso de recomendaciones.

Observación: Ingreso de información. **Aceptar:** Permite almacenar la recomendación. **Cancelar:** Cierra el formulario.



Sistema Modelos de Evaluación

4. MENÚ CONSULTAS

Está formado por los submenús (Figura 83).



Figura 83: Ítems del menú Consultas.

4.1. SUBMENÚ TABLA DE VARIABLES

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones pdf y Excel (1). Se elige el modelo, la unidad y el periodo y se da clic en el botón del formato que deseamos.

nicio Tabl	a de Variables ×					
Modelo ELIJA L Periodo ELIJA L	IN MODELO IN PERIODO	¥	Unidad ELIJA UNA	UNIDAD	PDF	
		Figura 84: Su	bmenú Tabla de	variables.		
	Inicio Tabla de Variables	<				
	Modelo MODELO DE EVALUACIón Periodo PERIODO 2015	INSTITUCIONAL 2015	Unidad INSTITUCION UPSE	PDF EXCEL		
		Península d	Estatal le Santa Elena	Unida UNOPAC de A NSTITUCIONAL 2015 015 IABLES	d Operativa creditación	
		ARTICULOS E CAPITULOS E CURSANDO CURSANDO FORMACIAN HORAS CLAS HORAS CLAS	VARIABLES VELICADOS EN REVISTAS INCLUDAS INECISION EN REVISTAS INCLUDAS DIRECCIÓN CACADANICA ALESTRIA HO EN REMANA TO E POR SEMANA TO E POR SEMANA TO LACADOS POR PROFESORES DE LA INS ECOCIÓN ACADEMICA NO PRO/ IN MARENTIA S TITULARES S MT S TO S TO S TO S TO S TO	EN BASE REGIONALES OR DE LA INSTITUCIÓN	VALOR 0 0 2 2 2 3 3 3 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
		IPROFESORE	516	I	U	

Figura 85: Reporte pdf.



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Modelos de Evaluación

	А	В			
1	MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	5			
2	PERIODO 2015	_			
3					
4	TABLA DE VARIABLES				
5					
6	VARIABLES	VALOR			
7	ARTÍCULOS PUBLICADOS EN REVISTAS INCLUIDAS EN BASE REGIONALES	o			
8	CAPÍTULOS DE LIBROS PUBLICADOS POR PROFESOR DE LA INSTITUCIÓN	0			
9	CARGOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	0			
10	CURSANDO MAESTRÍA				
11	CURSANDO PHD				
12	FORMACIÓN MAESTRÍA				
13	FORMACIÓN PHD				
14	HORAS CLASE POR SEMANA MT Y TP 0				
15	HORAS CLASE POR SEMANA TC	13,38			
16	LIBROS PUBLICADOS POR PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN	0			
17	MUJERES DIRECCIÓN ACADÉMICA	0			
18	NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA 3				
19	PROFESORAS TITULARES 0				
20	PROFESORES MT 0				
21	PROFESORES MT O TP 0				
22	BROESSORS TO	0			
	consulta 🕂				
	Figura 86: Reporte Excel				

4.2. SUBMENÚ INFORME PRELIMINAR

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones pdf y Excel (1). Se elige el modelo, la unidad, el periodo, tipo y escala, se da clic en el botón del formato que deseamos.

Inicio	Informe Preliminar ×				
\square					A(1)
Modelo	MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	\sim	Unidad I	INSTITUCION UPSE	
Period	PERIODO 2015	\sim	Tipo	TODOS	,
Escala	TODOS	\sim		PDF EXCEL	

Figura 87: Submenú Informe Preliminar.



MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 PERIODO 2015

INFORME PRELIMINAR

INDICADOR	REFERENCIA	VALOR	PONDERACIÓN	UTILIDAD	CUALIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1 - 2	1	0,50	Mejora
PLANIFICACIÓN OPERATIVA	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1 - 2	1	0,50	Mejora
RENDICIÓN DE CUENTAS	DEFICIENTE	0 - 1	1	0,00	Debilidad
ÉTICA	SATISFACTORIO	2 - 3	1	1,00	Fortaleza
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEFICIENTE	0 - 1	1	0,00	Debilidad
FORMACIÓN POSGRADO	31 - 60	46,67	8	5,04	Mejora
DOCTORES TC	24 - 50	37,04	6,50	3,25	Mejora
POSGRADO EN FORMACIÓN	0,8 - 1	0,93	1,60	1,60	Fortaleza
TITULARIDAD TC	0 - 50	37,04	2	0,00	Debilidad
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	SATISFACTORIO	2 - 3	1,50	1,00	Fortaleza
TOTAL	12,89	No Aceptable			

Figura 88: Reporte pdf.



Sistema Modelos de Evaluación

A B		C	D	E	F	
MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015						
	PERIODO 2	015				
1	INFORME PRELI	MINA	R			
INDICADOR	REFERENCIA	VALOR	PONDERACIÓN	UTILIDAD	CUALIFICACIÓN	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	(1-2)	1	0,5	Mejora	
PLANIFICACIÓN OPERATIVA MEDIANAMENTE SATISFACTORIO		(1-2)	1	0,5	Mejora	
RENDICIÓN DE CUENTAS	DEFICIENTE	(0-1)	1	0	Debilidad	
ÉTICA	SATISFACTORIO	(2-3)	1	1	Fortaleza	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEFICIENTE	(0-1)	1	0	Debilidad	
FORMACIÓN POSGRADO	(31-60)	46,67	8	5,04	Mejora	
DOCTORES TC	(24-50)	37,04	6,5	3,25	Mejora	
POSGRADO EN FORMACIÓN	(0,8-1)	0,93	1,6	1,6	Fortaleza	
TITULARIDAD TC	(0-50)	37,04	2	0	Debilidad	
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	SATISFACTORIO	(2-3)	1,5	1	Fortaleza	
TOTAL	12,89	No Aceptable				

Figura 89: Reporte Excel.

4.3. SUBMENÚ INFORME FINAL

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones pdf y Excel (1). Se elige el modelo, la unidad y el periodo, se da clic en el botón del formato que deseamos.



Figura 91: Reporte pdf.



Sistema Modelos de Evaluación

A B C MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 PERIODO 2015

INFORME FINAL

INDICADOR	VALOR	UTILIDAD
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	(1-2)	0,5
PLANIFICACIÓN OPERATIVA	(1-2)	0,5
RENDICIÓN DE CUENTAS	(0-1)	0
ÉTICA	(2-3)	1
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	(0-1)	0
FORMACIÓN POSGRADO	46,67	5,04
DOCTORES TC	37,04	3,25
POSGRADO EN FORMACIÓN	0,93	1,6
TITULARIDAD TC	37,04	0
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	(2-3)	1
TOTAL		12,89

Figura 92: Reporte Excel.

4.4. SUBMENÚ INFORME RECOMENDACION

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones pdf y Excel (1). Se elige el modelo, la unidad, el periodo, tipo y escala, se da clic en el botón del formato que deseamos.

	Inicio	Informe Recomendacion ×					
$\left(\right)$	Modelo Periodo Escala	MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 V PERIODO 2015 V TODOS V	Unidad I Tipo 1	TODOS V PDF EXCEL			
		Figura 93: Subme	nú Inform	e Recomendaciones			
		rigura 55. Subine		le Recomendaciones.			
Universidad Estatal Península de Santa Elena Unidad Operativa de Acreditación							
MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 PERIODO 2015							
		INFORI	ME DE RECO	MENDACIONES			
		INDICADOR	CUALIFICACIÓN	RECOMENDACIONES			
		PLANIFICACIÓN ESTRATÓGICA	Mejora	kjkjkk			
		PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Mejora				
		RENDICIÓN DE CUENTAS	Debilidad				

PLANIFICACIóN OPERATIVA Mejora	
Debilidad	
Fortaleza	
Debilidad	
Mejora	
Mejora	
Fortaleza	
Debilidad	
Fortaleza	
	Mejora Debilidad Fortaleza Debilidad Mejora Fortaleza Debilidad Fortaleza

Figura 94: Reporte pdf.



Sistema Modelos de Evaluación

A B C MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 PERIODO 2015

INFORME DE RECOMENDACIONES

INDICADOR	CUALIFICACIÓN	RECOMENDACIONES
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Mejora	kjkjkjkk
PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Mejora	
RENDICIÓN DE CUENTAS	Debilidad	
ÉTICA	Fortaleza	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Debilidad	
FORMACIÓN POSGRADO	Mejora	
DOCTORES TC	Mejora	
POSGRADO EN FORMACIÓN	Fortaleza	
TITULARIDAD TC	Debilidad	
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	Fortaleza	

Figura 95: Reporte Excel.

4.5. SUBMENÚ INFORME OBSERVACION

Cuando se selecciona se muestra un panel con las opciones pdf y Excel (1). Se elige el modelo, la unidad, el periodo y responsable, se da clic en el botón del formato que deseamos.

Inicio Informe Observacion ×				
Modelo MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2015 🗸	Unidad	INSTITUCION UPSE	~
Periodo PERIODO 2015	~	Responsable	TODOS	~
PDF	EXCEL			J

Figura 96: Submenú Informe Observación.



MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015 PERIODO 2015

INFORME DE OBSERVACIONES

EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
PLAN ESTRATÉGICO	VICERECTORA	djsj sdjsdjf asdjsdj asdasjd asdaksdkd sdskadkss sadksd asdkasdkskd jadjwad i		
POA INSTITUCIONAL	RECTOR	hasa sajdjasd jakjdas dsakdksad sakdask asdkaskdas daskdd sadksakds dsamdaskd		

Figura 97: Reporte pdf.



INFORME DE OBSERVACIONES

EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		djsj sdjsdjf asdjsdj asdasjd asdaksdkd sdskadkss sadksd
PLAN ESTRATÉGICO	VICERECTORA	asdkasdkskd jadjwad í
		hasa sajdjasd jakjdas dsakdksad sakdask asdkaskdas daskdd
POA INSTITUCIONAL	RECTOR	sadksakds dsamdaskd

Figura 98: Reporte Excel.



Tecnologías de la Información y Comunicación Sistema Modelos de Evaluación