



# **Manual de Usuario**

## **Sistema Modelo de Evaluación**

# **Rol de Administrador**

### 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).



Figura 1: Acceso a la aplicación SME.

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).

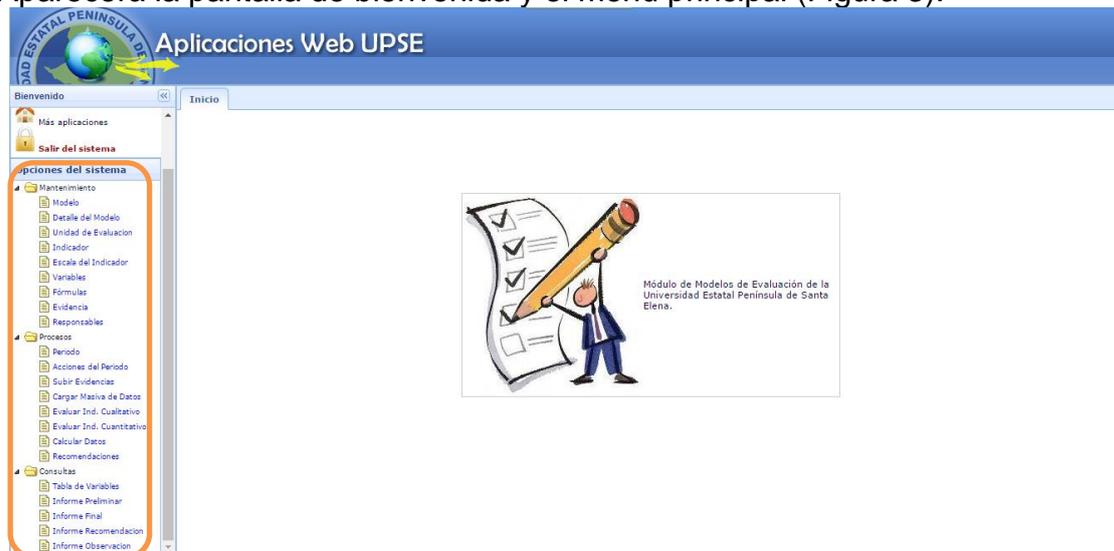


Figura 3: Opciones del Menú de la Aplicación.

### 2. MENÚ MANTENIMIENTO

Está formado por los submenús (Figura 4).

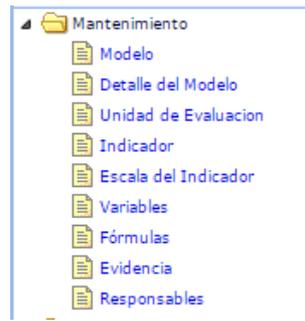


Figura 4: Ítems del menú Mantenimiento.

### 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).

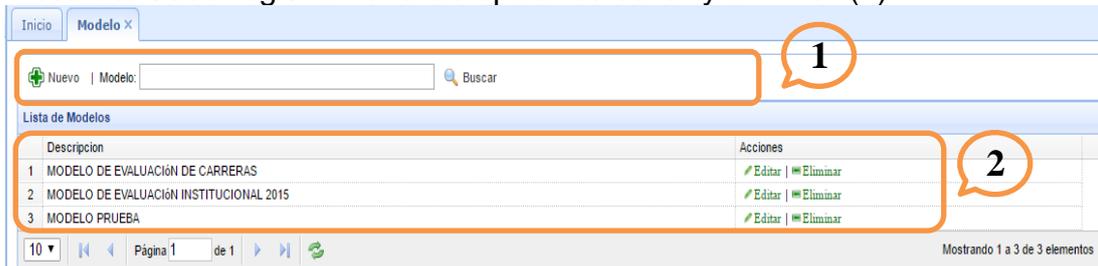


Figura 5: Submenú Modelo.

#### 3.1.1. NUEVO MODELO

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



Figura 6: Botón nuevo.



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

**Descripción:** Ingresar 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).

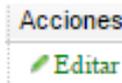


Figura 8: Botón editar.

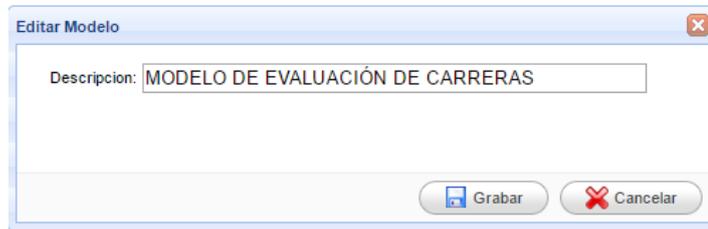


Figura 9: Formulario para la Edición de un modelo.

### 3.1.3. ELIMINAR MODELO

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).



Figura 10: Botón Eliminar.



Figura 11: El botón Eliminar cambia ha Validando

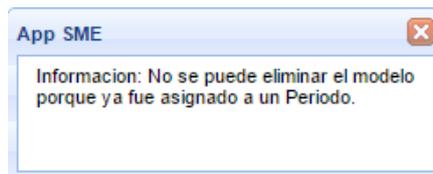


Figura 12: Mensaje cuando el modelo está asignado a un periodo

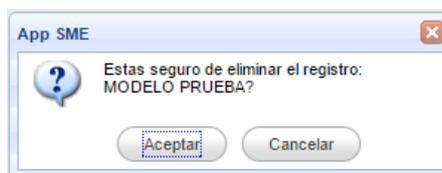


Figura 13: Mensaje de confirmación de eliminación

**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

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

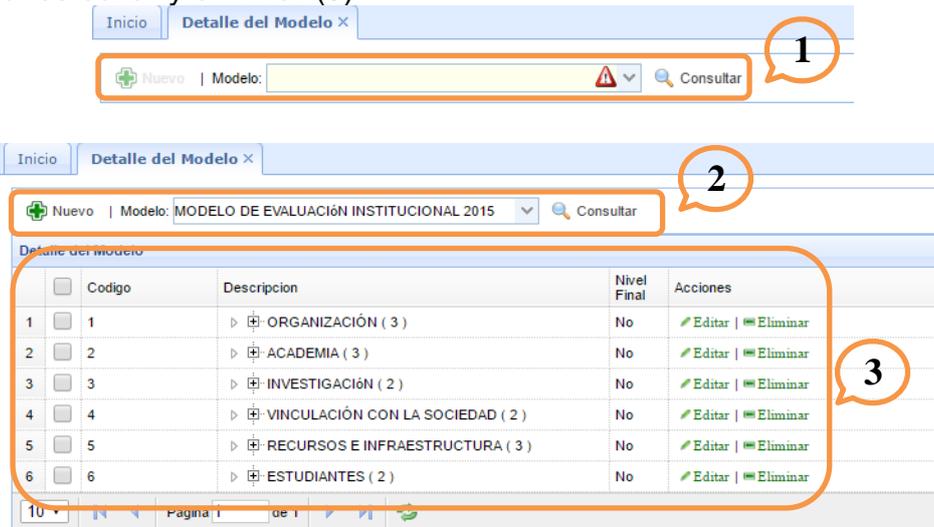
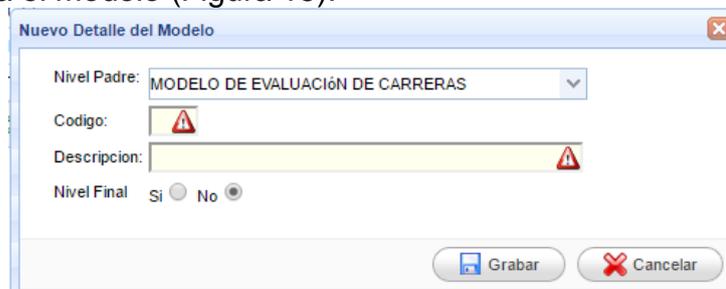


Figura 14: Submenú Detalle del Modelo.

### 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).



The screenshot shows the 'Nuevo Detalle del Modelo' form. It has the following fields: 'Nivel Padre' (dropdown menu with 'MODELO DE EVALUACIÓN DE CARRERAS'), 'Codigo' (text input with a warning icon), 'Descripcion' (text input with a warning icon), and 'Nivel Final' (radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected). At the bottom, there are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons.

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).

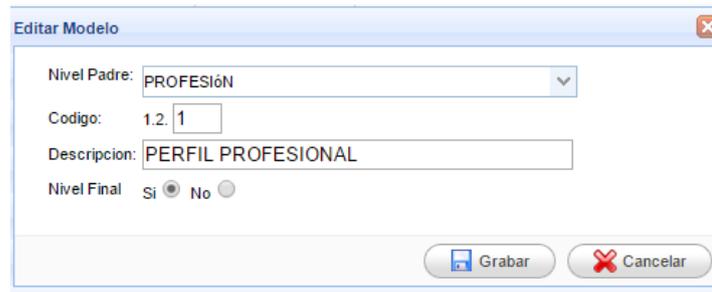


Figura 16: Formulario para la Edición de un detalle.

### 2.2.3 ELIMINAR DETALLE

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

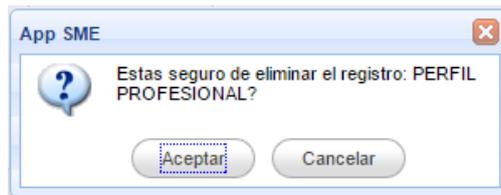
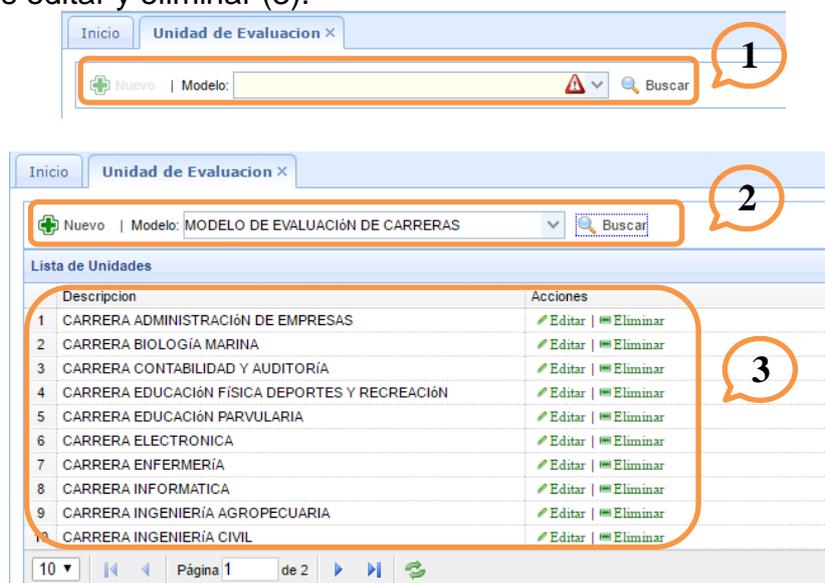


Figura 17: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).



Descripcion	Acciones
1 CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Editar   Eliminar
2 CARRERA BIOLOGÍA MARINA	Editar   Eliminar
3 CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Editar   Eliminar
4 CARRERA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN	Editar   Eliminar
5 CARRERA EDUCACIÓN PARVULARIA	Editar   Eliminar
6 CARRERA ELECTRONICA	Editar   Eliminar
7 CARRERA ENFERMERÍA	Editar   Eliminar
8 CARRERA INFORMÁTICA	Editar   Eliminar
9 CARRERA INGENIERÍA AGROPECUARIA	Editar   Eliminar
10 CARRERA INGENIERÍA CIVIL	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).

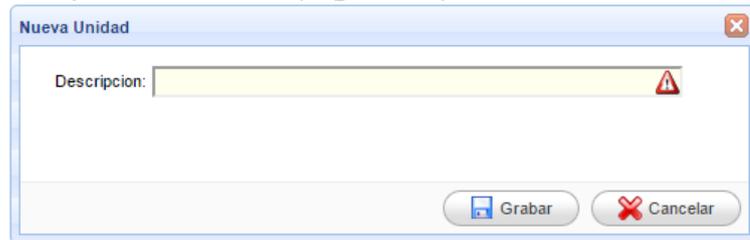


Figura 19: Formulario para el Ingreso de una nueva unidad.

**Descripción:** Ingresar 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).

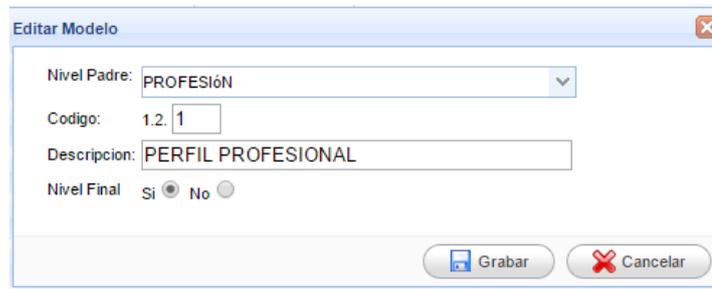


Figura 20: Formulario para la Edición de una unidad.

### 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).

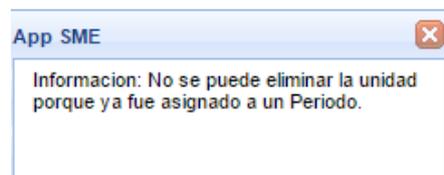


Figura 21: Mensaje cuando la unidad está asignada a un periodo

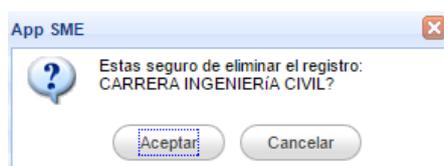


Figura 22: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).

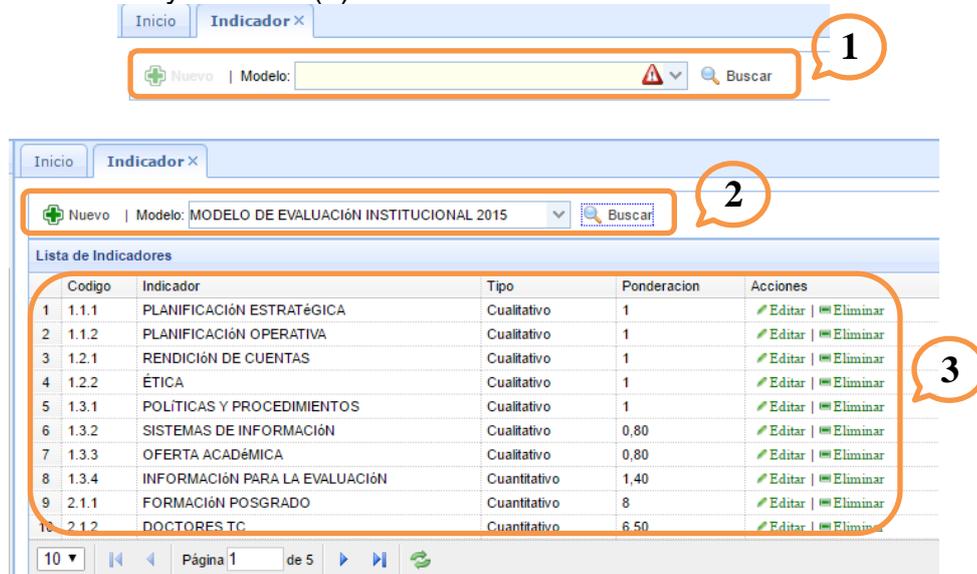


Figura 23: Submenú Indicador.

#### 2.4.1. NUEVO INDICADOR

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

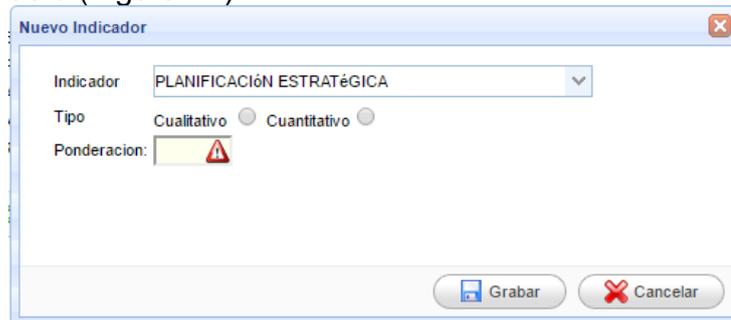


Figura 24: Formulario para el Ingreso de un nuevo indicador.

**Indicador:** Selecciona el detalle o nivel final.

**Tipo:** Indica el tipo de indicador (Cualitativo o Cuantitativo).

**Ponderación:** Ingresas 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).

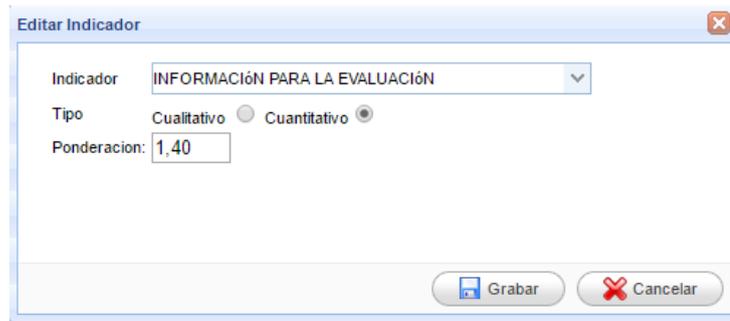


Figura 25: Formulario para la Edición de un indicador.

### 2.4.3. ELIMINAR INDICADOR

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

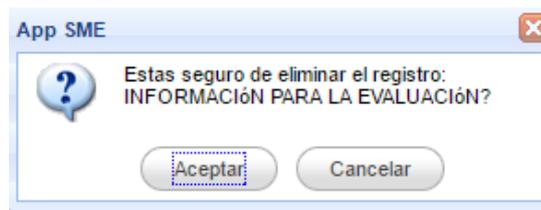


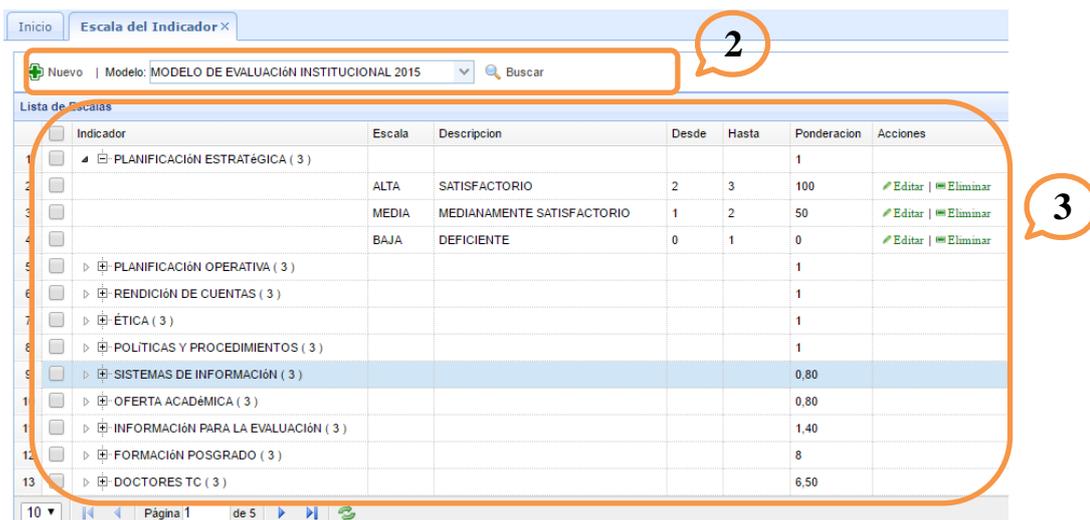
Figura 26: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).

Indicador	Escala	Descripción	Desde	Hasta	Ponderación	Acciones
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ( 3 )					1	
	ALTA	SATISFACTORIO	2	3	100	✓ Editar   ✖ Eliminar
	MEDIA	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	1	2	50	✓ Editar   ✖ Eliminar
	BAJA	DEFICIENTE	0	1	0	✓ Editar   ✖ Eliminar
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ( 3 )					1	
RENDICIÓN DE CUENTAS ( 3 )					1	
ÉTICA ( 3 )					1	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ( 3 )					1	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN ( 3 )					0,80	
OFERTA ACADÉMICA ( 3 )					0,80	
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN ( 3 )					1,40	
FORMACIÓN POSGRADO ( 3 )					8	
DOCTORES TC ( 3 )					6,50	

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).

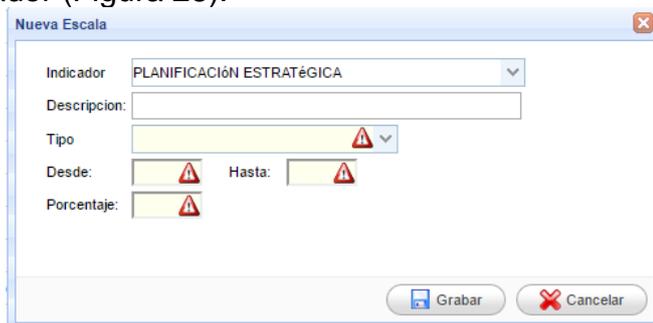


Figura 28: Formulario para el Ingreso de una nueva escala.

**Indicador:** Selecciona el indicador.

**Descripción:** Ingresas el nombre de la escala.

**Tipo:** Selecciona el tipo Alta, Media o Baja.

**Desde:** Ingresas el valor bajo de la escala.

**Hasta:** Ingresas el valor alto de la escala.

**Porcentaje:** Ingresas 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).

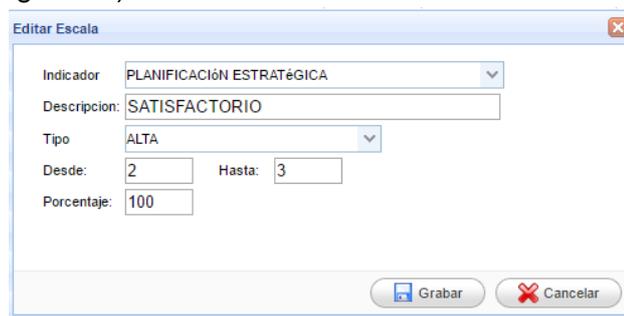


Figura 29: Formulario para la Edición de una escala.

### 2.5.3. ELIMINAR ESCALA

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

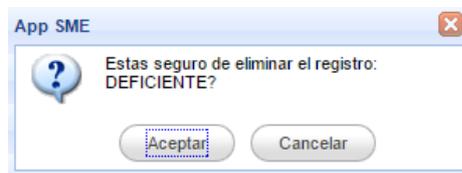


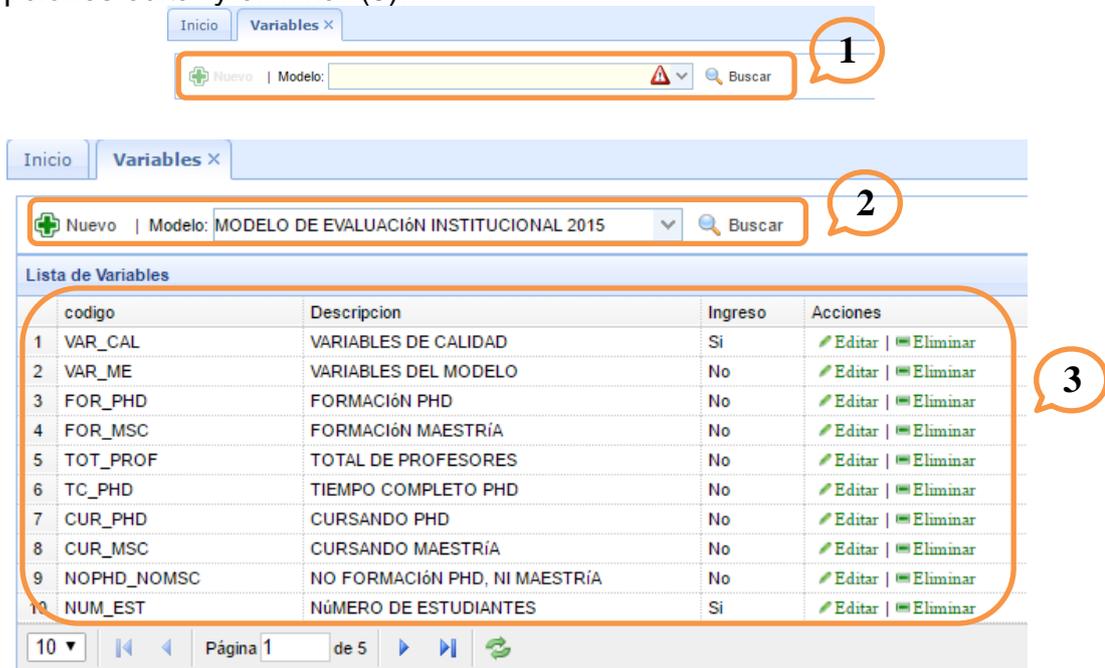
Figura 30: Mensaje de confirmación de eliminación

**Aceptar:** Elimina la escala.

**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).



codigo	Descripcion	Ingreso	Acciones
1 VAR_CAL	VARIABLES DE CALIDAD	Si	Editar   Eliminar
2 VAR_ME	VARIABLES DEL MODELO	No	Editar   Eliminar
3 FOR_PHD	FORMACIÓN PHD	No	Editar   Eliminar
4 FOR_MSC	FORMACIÓN MAESTRÍA	No	Editar   Eliminar
5 TOT_PROF	TOTAL DE PROFESORES	No	Editar   Eliminar
6 TC_PHD	TIEMPO COMPLETO PHD	No	Editar   Eliminar
7 CUR_PHD	CURSANDO PHD	No	Editar   Eliminar
8 CUR_MSC	CURSANDO MAESTRÍA	No	Editar   Eliminar
9 NOPHD_NOMSC	NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA	No	Editar   Eliminar
10 NUM_EST	NÚMERO DE ESTUDIANTES	Si	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).



Figura 32: Formulario para el Ingreso de una variable.

**Código:** Ingresa el 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).

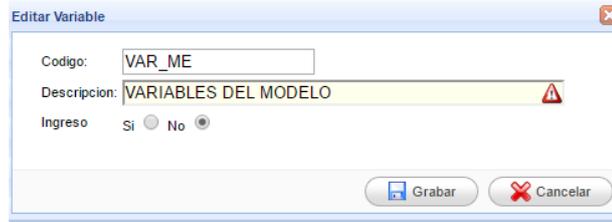


Figura 33: Formulario para la Edición de una variable.

### 2.6.3. ELIMINAR VARIABLE

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

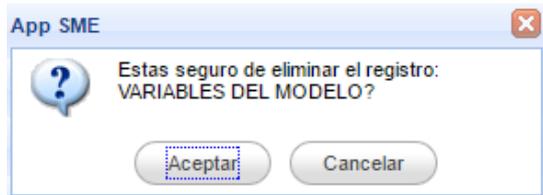


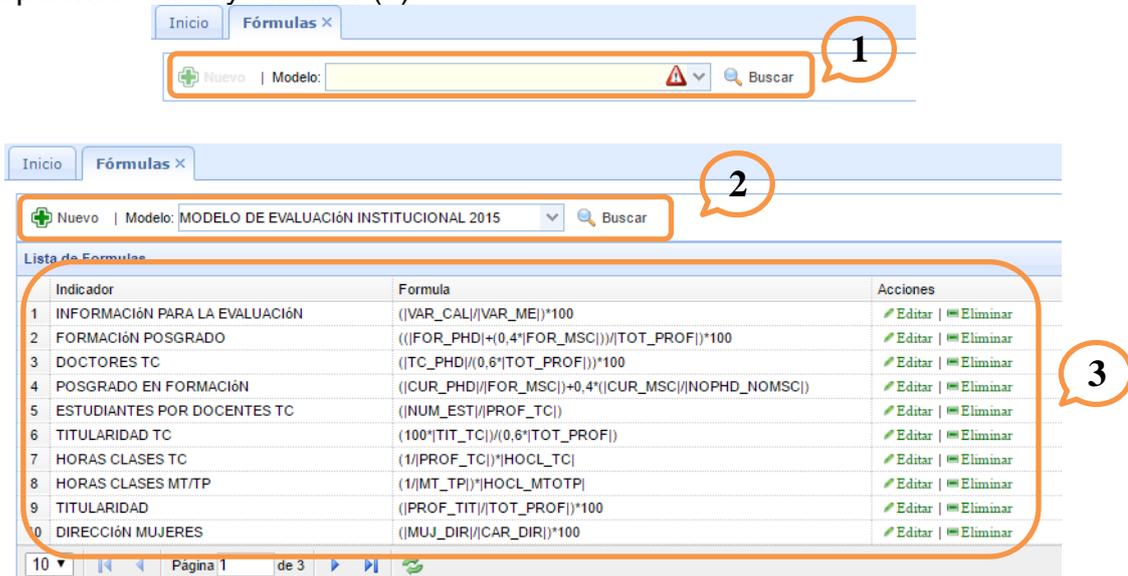
Figura 34: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).



Indicador	Formula	Acciones
1 INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	$((VAR\_CAL)/(VAR\_ME))*100$	Editar   Eliminar
2 FORMACIÓN POSGRADO	$((FOR\_PHD)+(0,4*FOR\_MSC))/(TOT\_PROF))*100$	Editar   Eliminar
3 DOCTORES TC	$(TC\_PHD)/(0,6*TOT\_PROF))*100$	Editar   Eliminar
4 POSGRADO EN FORMACIÓN	$(CUR\_PHD)/(FOR\_MSC)+0,4*((CUR\_MSC)/(NOPHD\_NOMSC))$	Editar   Eliminar
5 ESTUDIANTES POR DOCENTES TC	$(NUM\_EST)/(PROF\_TC)$	Editar   Eliminar
6 TITULARIDAD TC	$(100*(TIT\_TC))/(0,6*TOT\_PROF)$	Editar   Eliminar
7 HORAS CLASES TC	$(1/(PROF\_TC))*HOCL\_TC$	Editar   Eliminar
8 HORAS CLASES MT/TP	$(1/(MT\_TP))*HOCL\_MTOTPI$	Editar   Eliminar
9 TITULARIDAD	$(PROF\_TIT)/(TOT\_PROF))*100$	Editar   Eliminar
0 DIRECCIÓN MUJERES	$(MUJ\_DIR)/(CAR\_DIR))*100$	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).

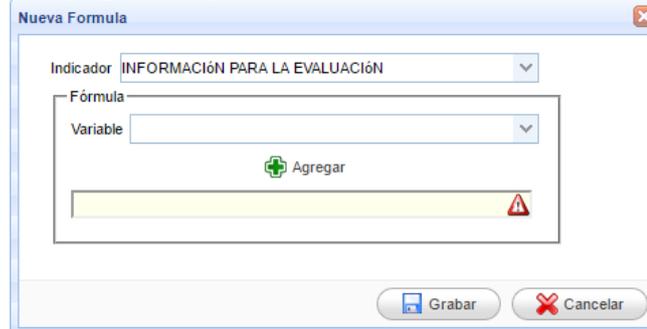


Figura 36: Formulario para el Ingreso de una formula.

**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).

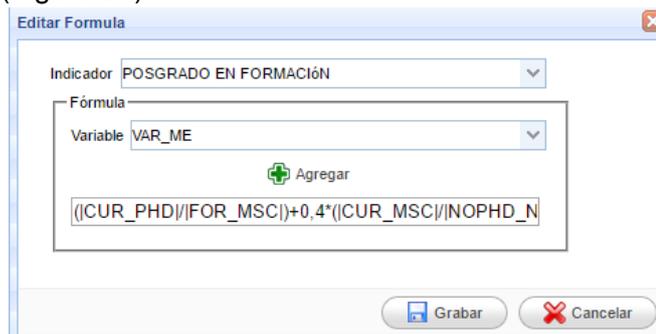


Figura 37: Formulario para la Edición de una formula.

### 2.7.3. ELIMINAR FORMULA

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

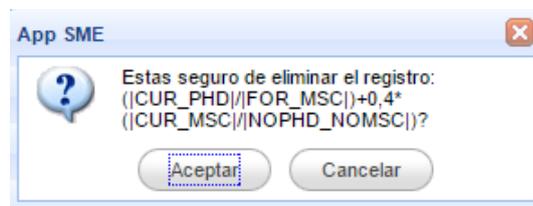


Figura 38: Mensaje de confirmación de eliminación

**Aceptar:** Elimina la formula.

**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).

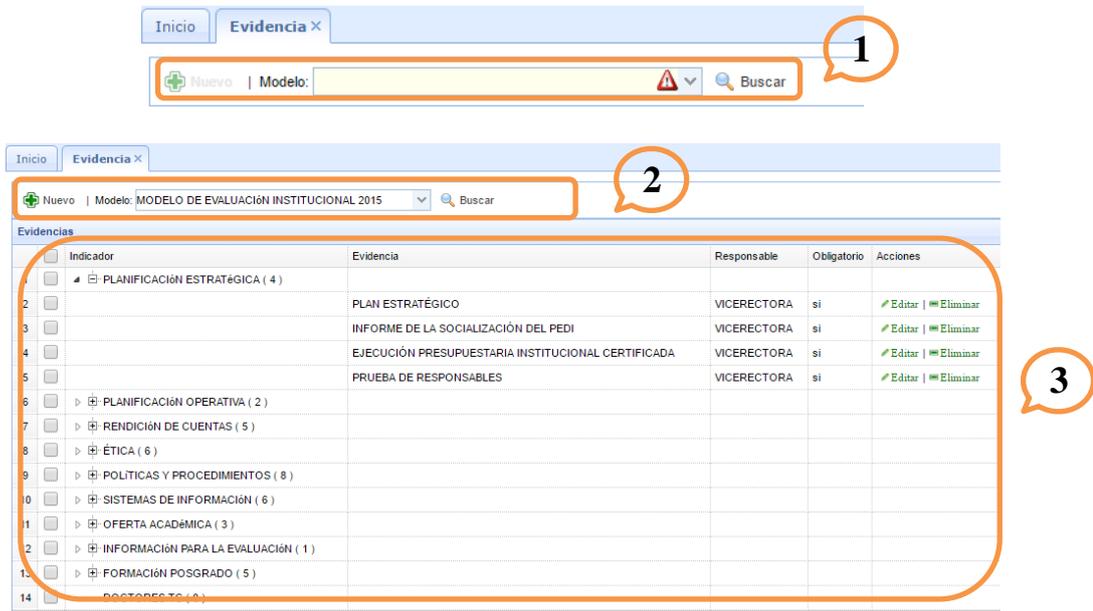


Figura 39: Submenú Evidencias.

### 2.9.1. NUEVA EVIDENCIA

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

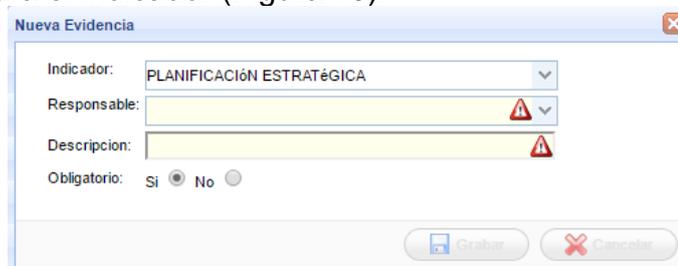


Figura 40: Formulario para el Ingreso de una nueva evidencia.

**Indicador:** Selecciona el indicador.

**Responsable:** Selecciona el responsable.

**Descripción:** Ingresas el nombre de la evidencia.

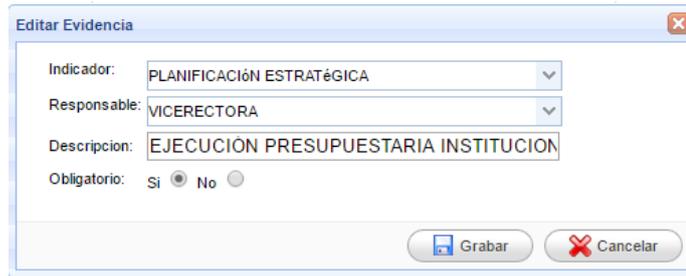
**Obligatorio:** Indica si la evidencia es obligatoria o adicional.

**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

Indicador: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: VICERECTORA

Descripción: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCION

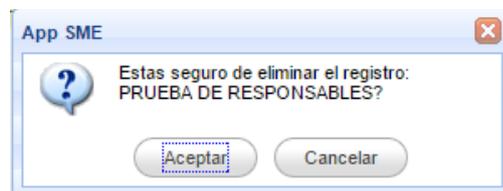
Obligatorio:  Sí  No

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 Cancelar

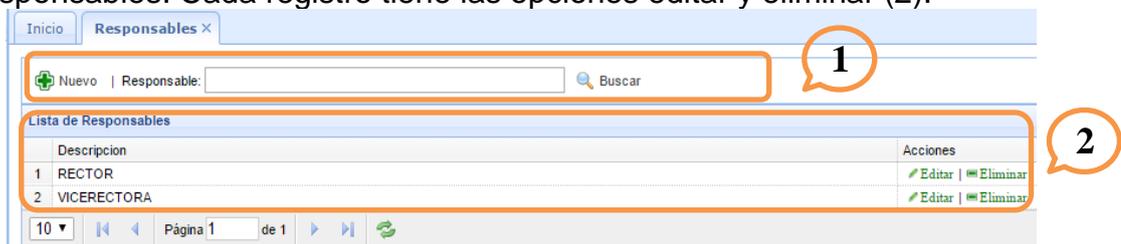
Figura 42: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).



Inicio Responsables x

Nuevo | Responsable:  | Buscar

Lista de Responsables

Descripción	Acciones
1 RECTOR	Editar   Eliminar
2 VICERECTORA	Editar   Eliminar

10 | Página 1 de 1

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).

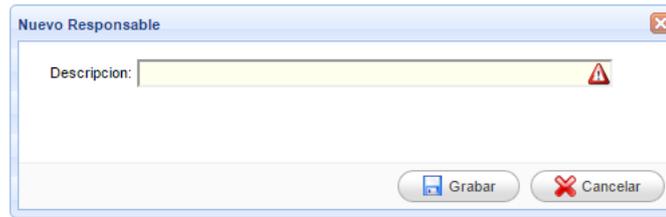


Figura 44: Formulario para el Ingreso de un nuevo responsable.

**Descripción:** Ingresar 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).

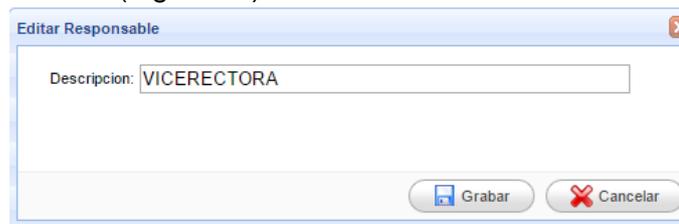


Figura 45: Formulario para la Edición de un responsable.

### 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).

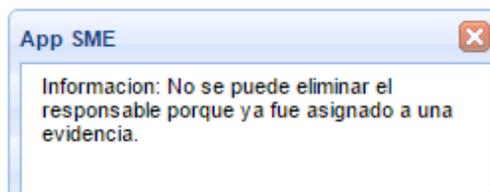


Figura 46: Mensaje cuando el responsable está asignado a una evidencia

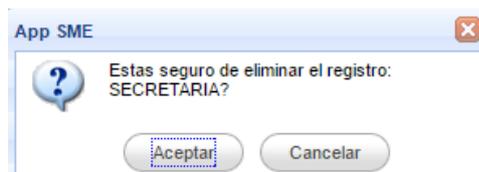


Figura 47: Mensaje de confirmación de eliminación

**Aceptar:** Elimina el responsable.

**Cancelar:** Cierra el mensaje.

### 3. MENÚ PROCESOS

Está formado por los submenús (Figura 48).

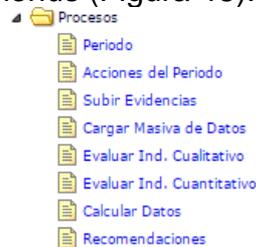


Figura 68: Ítems del menú Procesos.

#### 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).

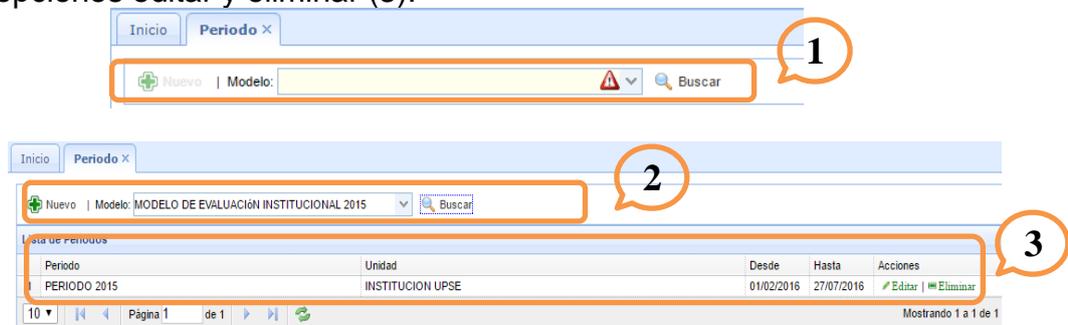


Figura 49: Submenú Periodo.

##### 3.1.1. NUEVO PERIODO

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

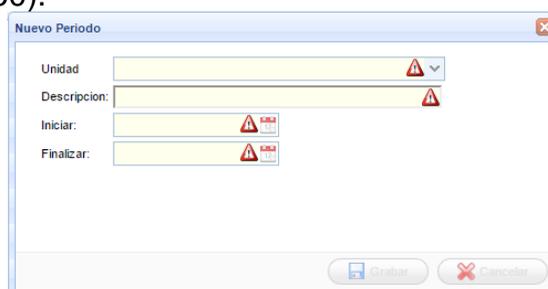


Figura 50: Formulario para el Ingreso de un nuevo periodo.

**Unidad:** Selecciona la unidad.

**Descripción:** Ingresas el nombre del periodo.

**Iniciar:** Fecha de inicio del periodo.

**Finalizar:** Fecha de fin del periodo.

**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).

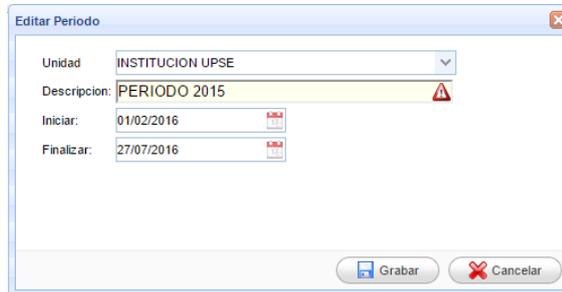


Figura 51: Formulario para la Edición de un periodo.

### 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).

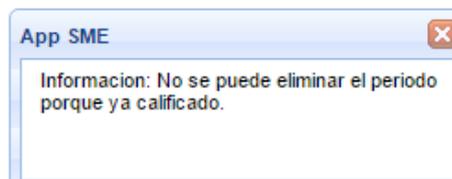


Figura 52: Mensaje cuando el periodo fue evaluado

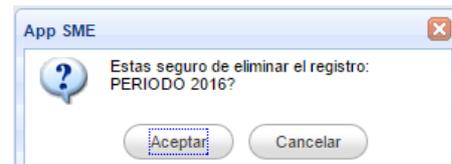


Figura 53: Mensaje de confirmación de eliminación

**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 registros con las opciones editar y eliminar (3).



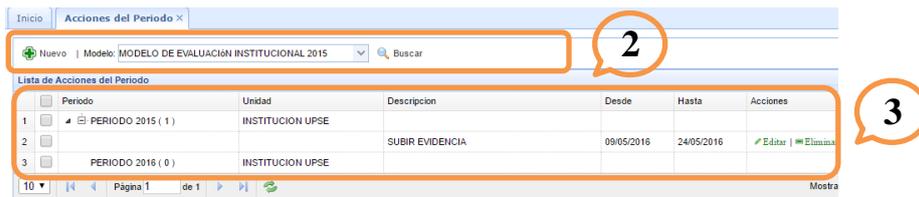


Figura 54: Submenú Acciones del Periodo.

### 3.8.1. NUEVA ACCION DEL PERIODO

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

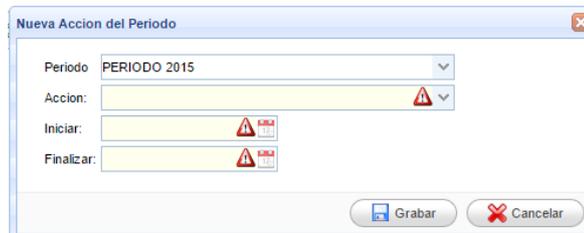


Figura 55: Formulario para el Ingreso de una nueva acción.

- 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).

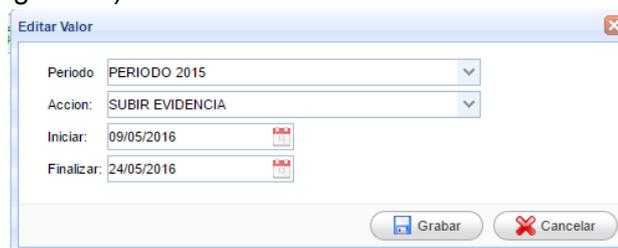


Figura 56: Formulario para la Edición de una acción.

### 3.8.3. ELIMINAR ACCION

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

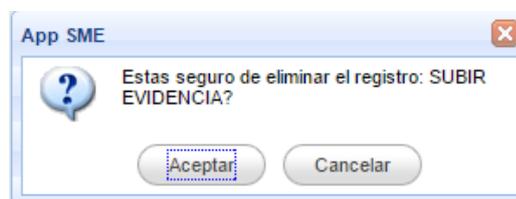
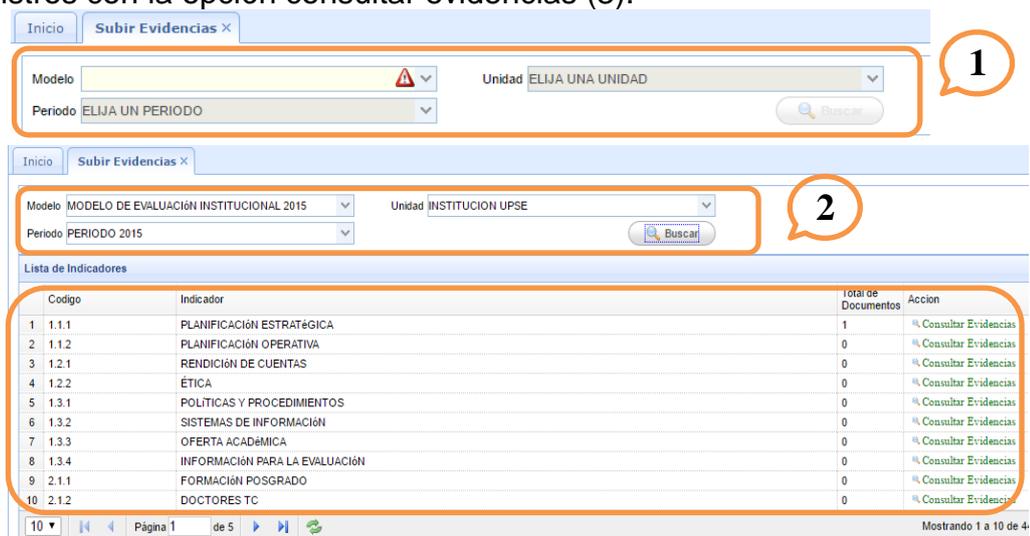


Figura 57: Mensaje de confirmación de eliminación

**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).



The screenshot shows the 'Subir Evidencias' sub-menu interface. It includes search filters for 'Modelo', 'Unidad', and 'Periodo', a 'Buscar' button, a table of indicators, and an 'Acción' column with 'Consultar Evidencias' links. Circled numbers 1, 2, and 3 highlight the search filters, the indicator list, and the 'Consultar Evidencias' button respectively.

Codigo	Indicador	Total de Documentos	Acción
1 1.1.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1	Consultar Evidencias
2 1.1.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	0	Consultar Evidencias
3 1.2.1	RENDICIÓN DE CUENTAS	0	Consultar Evidencias
4 1.2.2	ÉTICA	0	Consultar Evidencias
5 1.3.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	0	Consultar Evidencias
6 1.3.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Consultar Evidencias
7 1.3.3	OFERTA ACADÉMICA	0	Consultar Evidencias
8 1.3.4	INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	0	Consultar Evidencias
9 2.1.1	FORMACIÓN POSGRADO	0	Consultar Evidencias
10 2.1.2	DOCTORES TC	0	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).

[Consultar Evidencias](#)

Figura 59: Botón Consultar Evidencias.

[Subir](#) | [Observación](#)

Figura 60: Botones Subir y Observación.

[Editar](#) | [Descargar](#)

Figura 61: Botones Editar y Descargar.

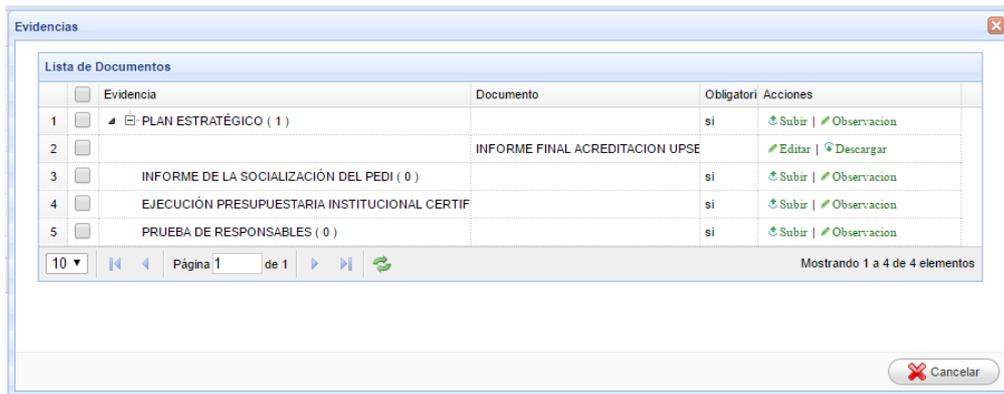


Figura 62: Panel de evidencias

### 3.5.2. SUBIR DOCUMENTO

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

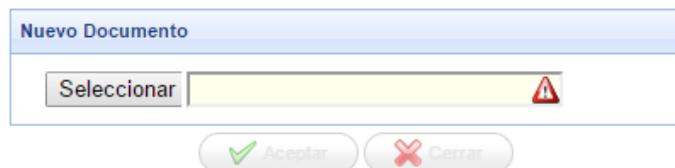


Figura 63: Formulario para subir documentos.

**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).

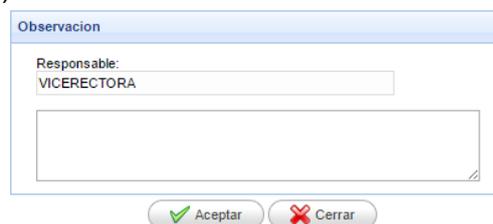


Figura 64: Formulario para las observaciones.

**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).

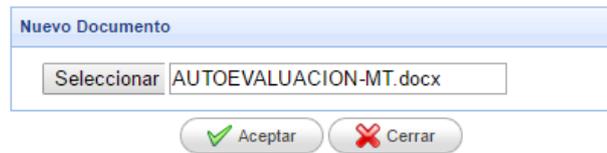


Figura 65: Formulario para editar documentos.

#### 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).



Figura 66: Formulario para la carga masiva.

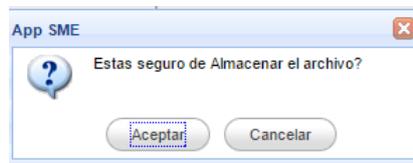


Figura 68: Mensaje de confirmación para subir .csv o .txt.

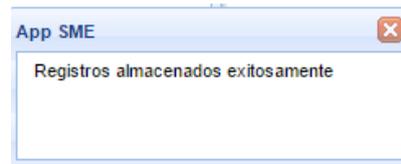
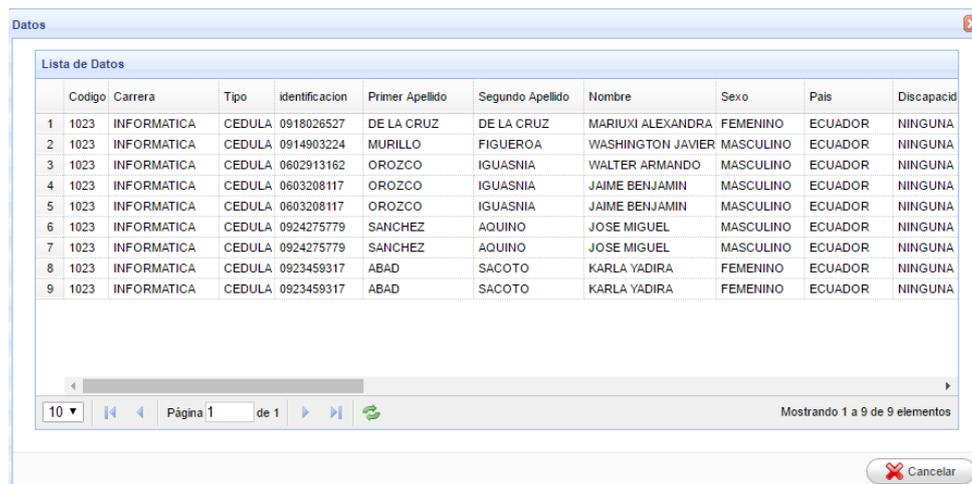


Figura 69: Mensaje cuando los datos se almacenan correctamente.



	Codigo	Carrera	Tipo	Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Pais	Discapacit
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	NINGUNA
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	NINGUNA
8	1023	INFORMATICA	CEDULA	0923459317	ABAD	SACOTO	KARLA YADIRA	FEMENINO	ECUADOR	NINGUNA
9	1023	INFORMATICA	CEDULA	0923459317	ABAD	SACOTO	KARLA YADIRA	FEMENINO	ECUADOR	NINGUNA

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).

1

2

3

Codigo	Indicador	Total de Documentos	Referencia	Valor	Utilidad	Acción
1 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   Actualizar
5 1.3.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	( 0 )	DEFICIENTE	0 - 1	0,00	Calificar   Actualizar
6 1.3.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	( 0 )				Calificar
7 1.3.3	OFERTA ACADÉMICA	( 0 )				Calificar
8 2.3.2	EVALUACIÓN DOCENTE	( 0 )				Calificar
9 3.1.1	PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	( 0 )				Calificar
10 3.1.2	GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN	( 0 )				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.

Calificar

Calificar: MEDIANAMENTE SATISFACTORIO ( 1 - 2 )

Observación:

Aceptar

Evidencia	Documento	Obligatorio	Acciones
1	PLAN ESTRATÉGICO ( 1 )	si	
2	INFORME FINAL ACREDITACION UPS		Descargar

Cancelar

Figura 73: Formulario para calificar Indicador

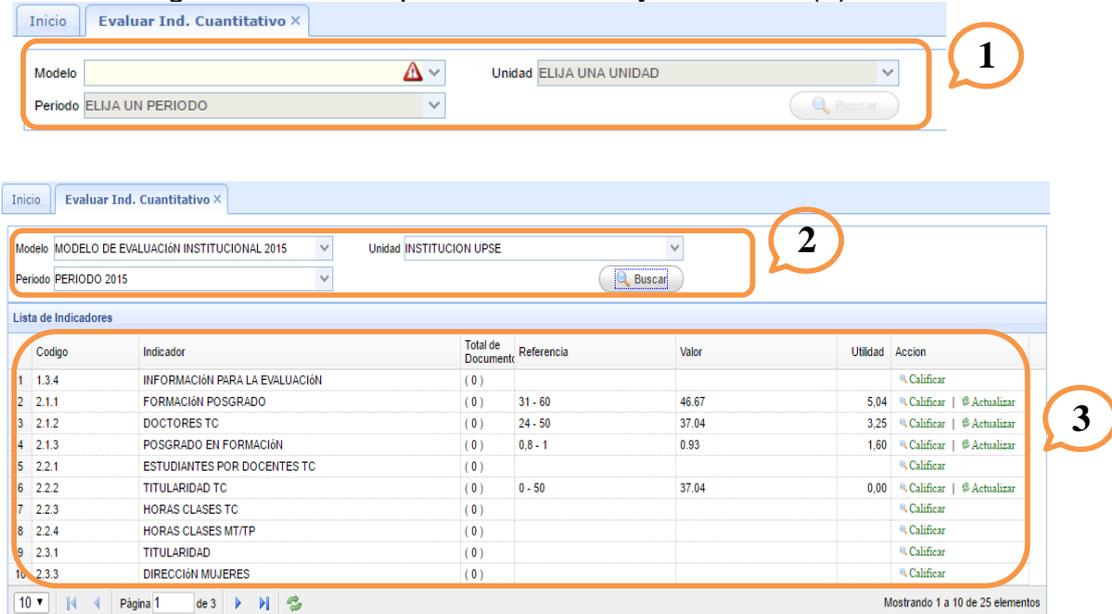
**Calificar:** Selecciona las escalas del indicador  
**Observación:** Ingresar información del indicador.  
**Aceptar:** Permite almacenar la calificación.

Codigo	Indicador	Total de Documentos	Referencia	Valor	Utilidad	Acción
1 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
6 1.3.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	( 0 )				Calificar
7 1.3.3	OFERTA ACADÉMICA	( 0 )				Calificar
8 2.3.2	EVALUACIÓN DOCENTE	( 0 )				Calificar
9 3.1.1	PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	( 0 )				Calificar
10 3.1.2	GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN	( 0 )				Calificar

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).



The screenshot shows the 'Evaluar Ind. Cuantitativo' sub-menu. It features search filters for 'Modelo', 'Unidad', and 'Periodo', with a 'Buscar' button. Below the filters is a table of indicators with columns for 'Codigo', 'Indicador', 'Total de Document', 'Referencia', 'Valor', 'Utilidad', and 'Acción'. The table lists 10 indicators, each with a 'Calificar' and 'Actualizar' button. A 'Página 1 de 3' indicator and 'Mostrando 1 a 10 de 25 elementos' are also visible.

Codigo	Indicador	Total de Document	Referencia	Valor	Utilidad	Acción
1 1.3.4	INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN	(0)				Calificar
2 2.1.1	FORMACIÓN POSGRADO	(0)	31 - 60	46.67	5.04	Calificar   Actualizar
3 2.1.2	DOCTORES TC	(0)	24 - 50	37.04	3.25	Calificar   Actualizar
4 2.1.3	POSGRADO EN FORMACIÓN	(0)	0.8 - 1	0.93	1.60	Calificar   Actualizar
5 2.2.1	ESTUDIANTES POR DOCENTES TC	(0)				Calificar
6 2.2.2	TITULARIDAD TC	(0)	0 - 50	37.04	0.00	Calificar   Actualizar
7 2.2.3	HORAS CLASES TC	(0)				Calificar
8 2.2.4	HORAS CLASES MT/TP	(0)				Calificar
9 2.3.1	TITULARIDAD	(0)				Calificar
10 2.3.3	DIRECCIÓN MUJERES	(0)				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).



The screenshot shows the 'Calificar' form. It includes a 'Calificar' field with the value '46.67' and a 'Calcular' button. Below it is an 'Observación' text area and an 'Aceptar' button. At the bottom, there is a 'Lista de Documentos' table with columns for 'Evidencia', 'Documento', 'Obligatorio', and 'Acciones'.

Evidencia	Documento	Obligatorio	Acciones
1	RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO CO	si	
2	ESTADÍSTICAS DOCENTES-FORMACIÓN, DEDICACIÓN Y G	si	

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).

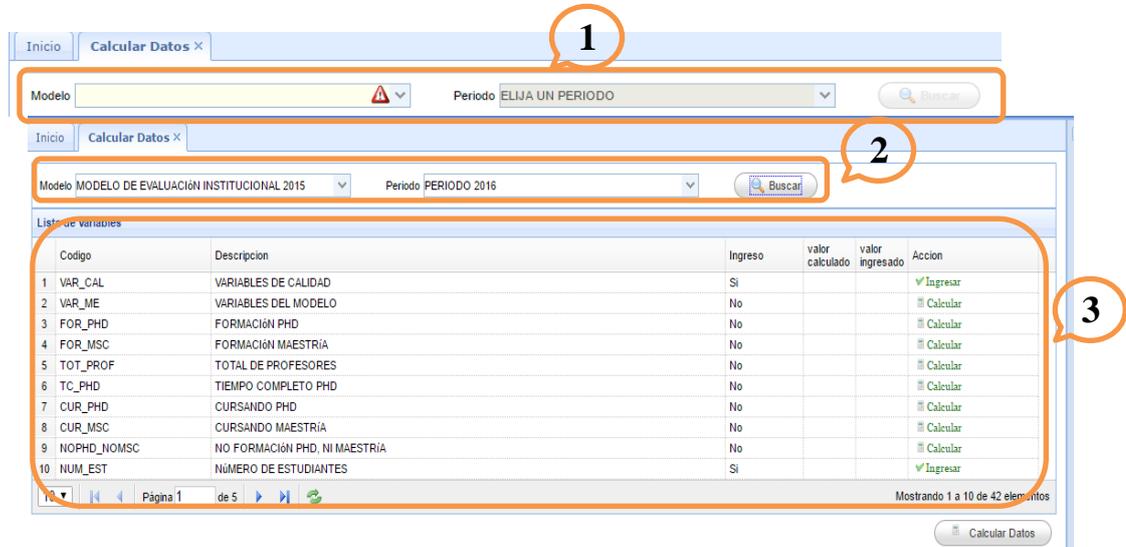


Figura 77: Submenú Calcular datos.

#### 3.7.1. CALCULAR VARIABLE

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

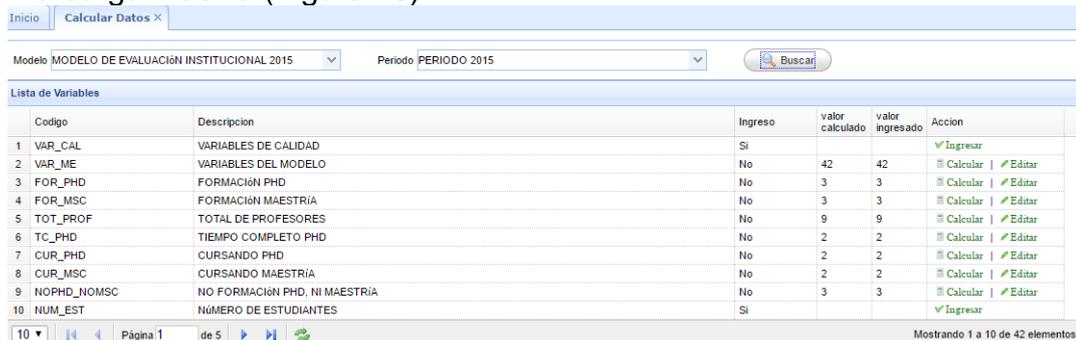


Figura 78: Variables calculadas

#### 3.7.2. INGRESAR

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

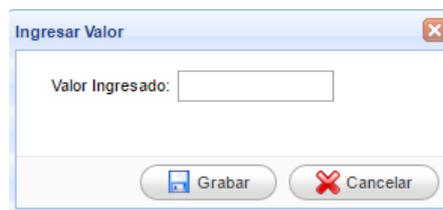


Figura 79: Formulario de ingreso de Valor a la variable

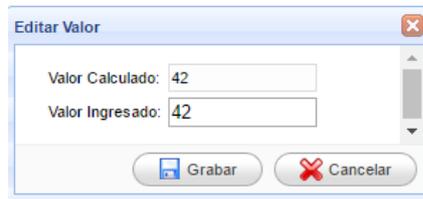
**Valor Ingresado:** Ingresar valor.

**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).



Formulario de edición de Valor de la variable. Muestra dos campos de texto: 'Valor Calculado: 42' y 'Valor Ingresado: 42'. En la parte inferior hay dos botones: 'Grabar' (con un ícono de disco) y 'Cancelar' (con un ícono de una X roja).

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).



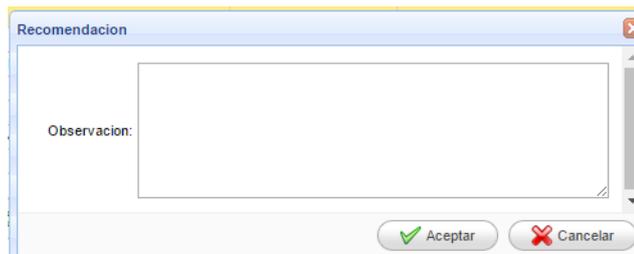
Submenú Acciones del Periodo. Muestra un formulario de búsqueda con los siguientes campos: 'Modelo' (MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015), 'Unidad' (INSTITUCION UPSE) y 'Periodo' (PERIODO 2015). Hay un botón 'Buscar' con un ícono de lupa. Debajo hay una tabla de indicadores con columnas: 'Codigo', 'Indicador', 'Cualificación', 'Recomendación' y 'Acción'. Cada fila de la tabla tiene un botón 'Edita' con un ícono de una X verde.

Codigo	Indicador	Cualificación	Recomendación	Acción
1 1.1.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Mejora	Mejora	✓ Edita
2 1.1.2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Mejora		✓ Edita
3 1.2.1	RENDICIÓN DE CUENTAS	Debilidad		✓ Edita
4 1.2.2	ÉTICA	Fortaleza		✓ Edita
5 1.3.1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Debilidad		✓ Edita
6 2.1.1	FORMACIÓN POSGRADO	Mejora		✓ Edita
7 2.1.2	DOCTORES TC	Mejora		✓ Edita
8 2.1.3	POSGRADO EN FORMACIÓN	Fortaleza		✓ Edita
9 2.2.2	TITULARIDAD TC	Debilidad		✓ Edita
10 5.3.1	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).



Formulario para el Ingreso de recomendaciones. Muestra un campo de texto grande etiquetado como 'Observación:'. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' (con un ícono de una X verde) y 'Cancelar' (con un ícono de una X roja).

Figura 82: Formulario para el Ingreso de recomendaciones.

**Observación:** Ingreso de información.

**Aceptar:** Permite almacenar la recomendación.

**Cancelar:** Cierra el formulario.

#### 4. MENÚ CONSULTAS

Está formado por los submenús (Figura 83).

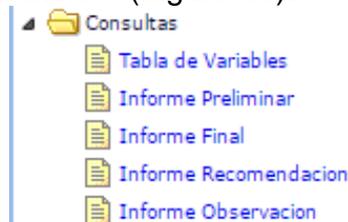


Figura 83: Ítems del menú Consultas.

#### 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.

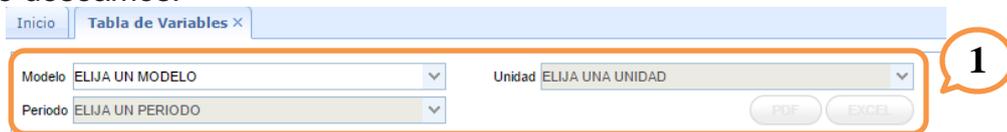


Figura 84: Submenú Tabla de variables.



MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015  
PERIODO 2015

UNOPAC Unidad Operativa de Acreditación

MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015  
PERIODO 2015

TABLA DE VARIABLES

VARIABLES	VALOR
ARTICULOS PUBLICADOS EN REVISTAS INCLUIDAS EN BASE REGIONALES	0
CAPITULOS DE LIBROS PUBLICADOS POR PROFESOR DE LA INSTITUCIÓN	0
CARGOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	0
CURSANDO MAESTRIA	2
CURSANDO PHD	2
FORMACIÓN MAESTRIA	3
FORMACIÓN PHD	3
HORAS CLASE POR SEMANA MT Y TP	0
HORAS CLASE POR SEMANA TC	13,38
LIBROS PUBLICADOS POR PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN	0
MUJERES DIRECCIÓN ACADÉMICA	0
NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRIA	3
PROFESORAS TITULARES	0
PROFESORES MT	0
PROFESORES MT O TP	0
PROFESORES TC	0

Figura 85: Reporte pdf.

MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	
PERIODO 2015	
TABLA DE VARIABLES	
VARIABLES	VALOR
ARTICULOS PUBLICADOS EN REVISTAS INCLUIDAS EN BASE REGIONALES	0
CAPITULOS DE LIBROS PUBLICADOS POR PROFESOR DE LA INSTITUCIÓN	0
CARGOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	0
CURSANDO MAESTRÍA	2
CURSANDO PHD	2
FORMACIÓN MAESTRÍA	3
FORMACIÓN PHD	3
HORAS CLASE POR SEMANA MT Y TP	0
HORAS CLASE POR SEMANA TC	13,38
LIBROS PUBLICADOS POR PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN	0
MUJERES DIRECCIÓN ACADÉMICA	0
NO FORMACIÓN PHD, NI MAESTRÍA	3
PROFESORAS TITULARES	0
PROFESORES MT	0
PROFESORES MT O TP	0

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** ×

Modelo	MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015	Unidad	INSTITUCION UPSE
Periodo	PERIODO 2015	Tipo	TODOS
Escala	TODOS	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="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
POLÍTICAS 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

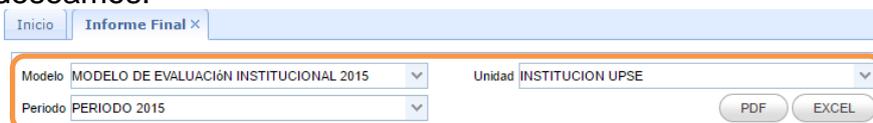
Figura 88: Reporte pdf.

A	B	C	D	E	F
<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>					
<b>PERIODO 2015</b>					
<b>INFORME PRELIMINAR</b>					
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
<b>TOTAL</b>				<b>12,89</b>	<b>No Aceptable</b>

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.



Inicio Informe Final x

Modelo: MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015    Unidad: INSTITUCION UPSE

Periodo: PERIODO 2015    PDF    EXCEL

Figura 90: Submenú Informe Final



**MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015**  
**PERIODO 2015**  
**INFORME FINAL**

INDICADOR	VALOR	UTILIDAD
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1 - 2	0,50
PLANIFICACIÓN OPERATIVA	1 - 2	0,50
RENDICIÓN DE CUENTAS	0 - 1	0,00
ÉTICA	2 - 3	1,00
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	0 - 1	0,00
FORMACIÓN POSGRADO	46,67	5,04
DOCTORES TC	37,04	3,25
POSGRADO EN FORMACIÓN	0,93	1,60
TITULARIDAD TC	37,04	0,00
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	2 - 3	1,00
<b>TOTAL</b>		<b>12,89</b>

Figura 91: Reporte pdf.

A	B	C
<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>		
<b>PERIODO 2015</b>		
<b>INFORME FINAL</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>12,89</b>

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.

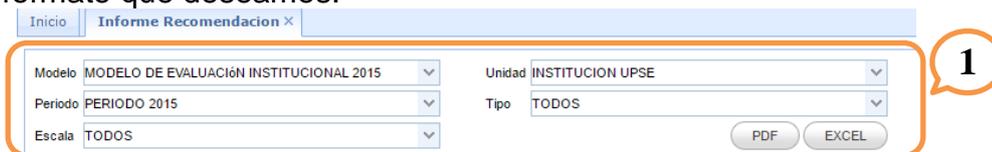


Figura 93: Submenú Informe Recomendaciones.

<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>		
<b>PERIODO 2015</b>		
<b>INFORME DE RECOMENDACIONES</b>		
INDICADOR	CUALIFICACIÓN	RECOMENDACIONES
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Mejora	kjkjkjk
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 94: Reporte pdf.

A	B	C
<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>		
PERIODO 2015		
<b>INFORME DE RECOMENDACIONES</b>		
INDICADOR	CUALIFICACIÓN	RECOMENDACIONES
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Mejora	kjkjkjk
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.



Figura 96: Submenú Informe Observación.

<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>		
PERIODO 2015		
<b>INFORME DE OBSERVACIONES</b>		
EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PLAN ESTRATÉGICO	VICERECTORA	djsj sdjsdj asdsdj asdasjd asdaksdkd sdskskds sadksd asdkasdkkd jadjwad i
POA INSTITUCIONAL	RECTOR	hasa sajdsjd jakjdas dsakdsad sakdask asdkaskdas daskdd sadksakds dsamdaskd

Figura 97: Reporte pdf.

A	B	C
<b>MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b>		
PERIODO 2015		
<b>INFORME DE OBSERVACIONES</b>		
EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PLAN ESTRATÉGICO	VICERECTORA	djsj sdjsdj asdsdj asdasjd asdaksdkd sdskskds sadksd asdkasdkkd jadjwad i
POA INSTITUCIONAL	RECTOR	hasa sajdsjd jakjdas dsakdsad sakdask asdkaskdas daskdd sadksakds dsamdaskd

Figura 98: Reporte Excel.

