

**LISTA DE EVIDENCIAS Y AVANCE DEL REQUERIMIENTO
DE DATOS.**

**EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS INSTITUTOS
SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**

ABRIL 2014

INTRODUCCIÓN:

Para hacer una apropiada evaluación institucional es necesario disponer de información verídica, estandarizada, comprensible y suficiente que nutra el cálculo de los indicadores cuantitativos o la valoración de los indicadores cualitativos incluidos en los modelos de evaluación.

La esencia del procedimiento de evaluación es la validación de información que presentan los institutos superiores técnicos y tecnológicos (ISTT) sobre los aspectos objeto de evaluación. Ese proceso de validación es el que permite lograr que la información que se utilice para la determinación de los indicadores reúna las cuatro cualidades anteriormente indicadas.

El recurso principal que se utiliza en la validación de la información es el contraste de los **datos** requeridos por el CEAACES y declarados por la IES, con los documentos que se han generado como resultado del funcionamiento habitual de la IES. A estos últimos se les denomina **evidencias**. De tal manera, un componente fundamental del proceso de evaluación es el contraste sistematizado de los **datos** con las **evidencias**.

Los **datos** llegan al CEAACES a través del aplicativo informático desarrollado para el proceso de evaluación. Las **evidencias** pueden llegar por diferentes vías. Gran parte de ellas se captan a través del citado aplicativo informático, pero en otros casos las evidencias se constatan a través de la observación directa *in situ* o mediante la revisión de documentos en su soporte original.

El documento que se presenta a continuación tiene tres partes:

- 1) Clasificación de la información que se utilizará en la evaluación.
- 2) Lista de las **evidencias** a entregar por los ISTT,
- 3) Avance de los **datos** que deberán acopiar y organizar los ISTT para posteriormente ingresarlos en el aplicativo informático.

I CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE UTILIZARÁ EN LA EVALUACIÓN

1.1 Información obtenida en la verificación *in situ* por parte del equipo de evaluadores. Este tipo de información **siempre funciona como evidencia, pero en algunos casos es también dato.**

Ejemplos:

a) Información sobre el proceso de evaluación de los docentes captada mediante revisión de los formularios llenados por los estudiantes para evaluarlos.

Esta información captada *in situ* es solo evidencia de los datos que el ISTT ingresó anteriormente en el aplicativo sobre el proceso de evaluación de los docentes y que en la lista de evidencias (aparece más adelante) está definida como información que se capta a través del aplicativo.

b) Información sobre el estado de los servicios higiénicos captada mediante observación *in situ*. Esta información **es dato y evidencia simultáneamente** y en la lista de evidencias (aparece más adelante) está definida como información que se obtiene por verificación *in situ*. El propio objeto de evaluación (servicios higiénicos) es la evidencia.

c) Información sobre la suficiencia de puestos de trabajo para docentes TC.

Esta información **es dato y evidencia simultáneamente** y en la lista de evidencias (aparece más adelante) está definida como información que se obtiene por verificación *in situ*. El propio objeto de evaluación (puestos de trabajo para docentes TC) es la evidencia.

d) Información, mediante observación directa, sobre un dispositivo tecnológico creado por un docente del ISTT.

Esta información captada *in situ* es solo evidencia de los datos que el ISTT ingresó anteriormente en el aplicativo sobre producciones técnicas de los docentes y que en la lista de evidencias (aparece más adelante) está definida como información que se capta a través del aplicativo. En este ejemplo, como sucede en otros casos, esta evidencia es opcional o complementaria y puede ser sustituida con documentos, material fotográfico, videos, etc.

1.2 Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente la institución carga en el aplicativo informático. **Siempre son datos.**

Ejemplos:

a) Datos de los estudiantes matriculados en el ISTT.

b) Inventario de libros de la biblioteca.

c) Datos de las facturas de pago a docentes TP.

d) Datos de los docentes contratados.

1.3 Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz. Siempre son datos.

Ejemplos:

- a) Datos de las carreras.
- b) Malla curricular.
- c) Datos de los proyectos de vinculación.
- d) Datos de los proyectos de investigación o innovación.

1.4 Documentos que el ISTT carga en el aplicativo informático en diferentes formatos (PDF, imágenes, etc.). Siempre funcionan como evidencia.

Ejemplos:

- a) Resoluciones de aprobación de las carreras con las debidas firmas.
- b) Planillas mensuales con aportes al IESS.
- c) Facturas de pago a docentes TP.
- d) Hojas de Excel con datos que son impresas, certificadas y escaneadas.
- e) Informes institucionales.
- f) Plan estratégico de desarrollo institucional.
- g) Documento oficial de la malla curricular.
- h) Documento con la estructura de investigación.

Los ejemplos f, g y h son también casos en los que el objeto de evaluación y la evidencia coinciden (Ver indicadores 1, 7 y 27 respectivamente).

1.5 Objetos entregados por el ISTT al CEAACES fuera del aplicativo informático. Siempre funcionan como evidencia.

Ejemplos:

- a) Libros voluminosos escritos por los docentes de los que el ISTT no tiene versión digital compatible con la capacidad del aplicativo.
- b) Videos no compatibles con la capacidad del aplicativo.

II.-LISTA DE EVIDENCIAS

Introducción:

La matriz que se presenta a continuación tiene como objetivo orientar a los ISTT, con el mayor detalle posible, en el acopio y preparación de la documentación que debe sustentar la información que proporcionen al CEAACES para la determinación de su desempeño institucional.

Bajo el concepto de los Métodos de Decisión Multicriterio (MDM) la calificación del desempeño institucional del ISTT será el resultado de la agregación de la calificación obtenida por la institución en cada uno de los 50 **indicadores** que integran el modelo. El indicador es entonces la **unidad mínima de medición de calidad** en la evaluación.

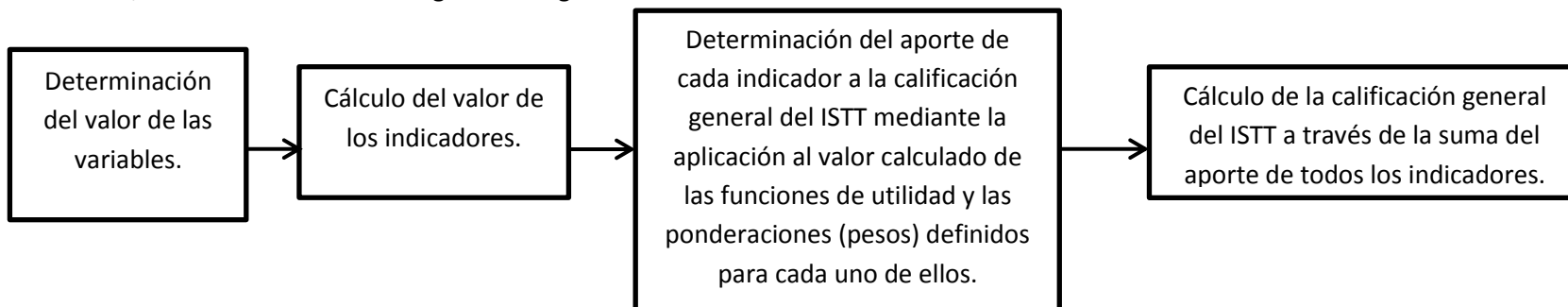
Los valores que toman los **indicadores** cuantitativos del modelo de evaluación son el resultado de aplicar las fórmulas diseñadas para cada uno de ellos. Las fórmulas son en esencia relaciones matemáticas entre **variables**. De tal manera, dos categorías fundamentales del modelo de evaluación son los **indicadores** y las **variables**. Veamos el ejemplo del indicador Títulos (en biblioteca):

Títulos = $[N^{\circ}$ de títulos + $(0,4 * \text{Números de publicaciones periódicas especializadas relacionadas con el perfil del instituto})$] / Número de carreras vigentes.

El valor que tomará el **indicador** Títulos va a depender de los valores que tomen las siguientes **variables**:

- a) Número de títulos.
- b) Números de publicaciones periódicas especializadas relacionadas con el perfil del instituto.
- c) Número de carreras vigentes.

Como es posible suponer entonces, la determinación práctica del desempeño institucional del ISTT comienza con la determinación del valor de las **variables**, tal como se indica en el siguiente diagrama:



Al estar las **variables** en la base del proceso, los valores que ellas tomen se convierten en un factor decisivo para el resultado final. Es por eso que las evidencias tienen como misión sustentar el valor de las variables. Si como se dijo el indicador es la **unidad mínima de medición de calidad** en la evaluación, la variable es la **unidad mínima de verificación**.

Obviamente, en estricto rigor matemático, el indicador es una variable dependiente que es función del valor que toman las variables independientes incluidas en su fórmula de cálculo. La utilización de los términos **indicador** y **variable** tiene el único objetivo de hacer más sencillo el lenguaje¹.

Dos comentarios más:

- 1) En el caso de los indicadores cualitativos, el indicador tiene una determinación directa y se convierte de hecho en la variable a evidenciar.
- 2) Una misma variable puede formar parte de la fórmula de varios indicadores. Por ejemplo, la variable Número total de docentes está presente en la fórmula de los indicadores “Afinidad formación-docencia”, “Título de tercer nivel”, etc.

La estructura de columnas de la matriz de evidencias, que se presenta a continuación, está construida avanzando de lo general a lo particular, de izquierda a derecha:

1. **Primera columna:** Numeración consecutiva del indicador en el modelo de evaluación.
2. **Segunda columna:** Criterio al que pertenece el indicador.
3. **Tercera columna:** Subcriterio (Subcriterio 1) al que pertenece el indicador.
4. **Cuarta columna:** Sub sub criterio (Subcriterio 2) al que pertenece el indicador.
5. **Quinta columna:** Nombre del indicador.
6. **Sexta columna:** Nombre de la variable. En el caso de los indicadores cuantitativos, en las distintas subfilas que se forman a nivel de esta columna, aparecen los nombres de las variables que determinan el indicador. Un indicador cuantitativo nunca está compuesto por menos de dos variables. En el caso de los indicadores cualitativos, en los que el indicador es a su vez variable, a nivel de esta columna no hay todavía subfilas y como nombre de la variable aparece solamente la expresión “Indicador cualitativo”.
7. **Séptima columna:** Nombre de la evidencia. A nivel de esta columna, dentro de la subfila correspondiente a una variable, pueden aparecer otras subfilas según el número de evidencias que deben presentarse para sustentar el valor informado para la variable.

¹ Para más información sobre teoría de modelos de evaluación ver:

CONEA. (2009). Mandato constituyente 14. Modelo de evaluación de desempeño institucional de las instituciones de educación superior.

8. **Octava columna:** Descripción o explicación de la evidencia. En ella se detalla la información necesaria para que el ISTT pueda aportar la evidencia cumpliendo con todos los requisitos exigidos para que sea validada. Como ya fue mencionado, en algunos casos se describen varias opciones para evidenciar el valor de la variable y por tanto no debe interpretarse que todas las opciones son obligatorias. Al final del texto descriptivo o explicativo de esta columna, se indica cómo deberá llegar la información al CEAACES. Para lograr agilidad en el proceso de evaluación y que sus resultados reflejen realmente el desempeño de la institución es imprescindible que los ISTT se atengan con el mayor cuidado posible a las indicaciones que en esta columna aparecen.

N°	CRITERIO	SUBCRITERIO	SUBCRITERIO 2	INDICADOR	VARIABLE DEL INDICADOR	EVIDENCIAS	DESCRIPCIÓN O EXPLICACIÓN DE LA EVIDENCIA
1	PERTINENCIA			Proyecto Institucional	Indicador cualitativo	Documento oficial de la creación del ISTT	Según el momento de creación del ISTT, puede ser un documento del Ministerio de Educación o del CONESUP. En el caso de las instituciones que fueron creadas oficialmente en su momento por el Ministerio de Educación y que posteriormente tuvieron un registro en el CONESUP, deben escanearse y subirse ambos documentos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Plan estratégico de desarrollo institucional (PEDI).	En un plan estratégico de desarrollo institucional aparecen como componentes básicos: misión, visión, modelo educativo y pedagógico, políticas y objetivos; sectores socioeconómicos y procedencia geográfica de sus estudiantes, y la fundamentación de la pertinencia institucional. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						POA 2013 y POA 2014	Documentos del POA 2013 y del POA 2014. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Documentos del proceso de elaboración de la planificación estratégica.	* Se deben adjuntar como anexos: los estudios, estadísticas, instrumentos utilizados para el levantamiento de información y demás documentos complementarios que sustentan la planificación estratégica institucional * Actas de talleres del proceso de construcción participativa de la planificación estratégica. * Documentos con propuestas de miembros de la comunidad del instituto, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO

						Mecanismos de control y evaluación.	Se trata de los documentos que establecen el mecanismo de control y seguimiento de la planificación y de las evidencias de la ejecución de dicho proceso como son informes de control sobre el avance del cumplimiento de la planificación, informes de evaluación del cumplimiento, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
2	PERTINENCIA			Seguimiento implementado	Indicador cualitativo	Normativa del proceso de seguimiento a egresados y graduados.	La normativa puede ser un reglamento, parte de un reglamento o un documento técnico oficial de la institución, que describa cómo se realiza el seguimiento a egresados y graduados. Ésta debe establecer los procedimientos en cuanto a registro (base de datos), bolsa de empleo, encuentros con egresados y graduados, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Base de datos de egresados y graduados.	Se solicitará de cada egresado o graduado información de identificación, carrera, mención, modalidad de estudio (presencial, semipresencial o a distancia), fechas de egresamiento y graduación, datos de contacto (mail, teléfono), ocupación actual y su vinculación con el perfil profesional, estudios posteriores, etc. Deben aparecer todos los egresados y graduados desde la promoción del 2010, como mínimo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Lista certificada de los egresados y graduados en los años 2010 al 2013	La matriz Excel con la información sobre los egresados y graduados debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Actas de grado de los años 2010 al 2013.	Documentos que certifican que los alumnos han culminado su formación de tecnicatura o tecnología, lo que los hace acreedores del título correspondiente. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .

					<p>Documentos de la bolsa de empleo.</p>	<p>El funcionamiento apropiado de una bolsa de empleo puede ser evidenciado a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Base de datos de empresas empleadoras inscritas en la bolsa de empleo con información sobre ofertas, ubicación, representante, etc. * Base de datos de estudiantes, egresados y graduados inscritos en la bolsa de empleo. La información básica que generalmente aparece en este tipo de base de datos es: nombres y apellidos, teléfono, correo electrónico, carrera, año de egresamiento o graduación, o nivel matriculado, fecha de nacimiento, sector de residencia, intereses profesionales, fecha de inscripción en la bolsa, etc. Para los casos en los que ya obtuvieron empleo a través de la bolsa debe aparecer además el cargo, empresa, fecha de inicio del empleo, etc. * Comunicaciones (pueden ser mails) de las empresas al instituto y viceversa. * Informes institucionales en los que se evalúen el funcionamiento y los resultados de la bolsa de empleo. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Actas de los encuentros con egresados y graduados.</p>	<p>Las actas deben evidenciar los siguientes datos de la reunión: fecha, lugar, registro de asistencia, texto de los acuerdos tomados, especialmente aquellos referidos a propuestas para mejorar el diseño curricular; resumen de las intervenciones realizadas por los participantes en la reunión, etc.</p> <p>En los registros de asistencia se debe indicar sobre los asistentes: nombres y apellidos, número de cédula, firma, condición (egresado, autoridad), etc.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Informes de evaluación.</p>	<p>Informes institucionales que describen y valoran el trabajo realizado en el seguimiento a egresados y graduados.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>

					Documentos de retroalimentación de los procesos.	<p>Documentos que evidencien cómo la relación con los egresados y graduados retroalimenta la planificación curricular y el proceso de enseñanza –aprendizaje en sentido general. Estos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actas de reuniones de los órganos de dirección o de los equipos técnicos en las que se acuerda introducir modificaciones en los procesos de formación en correspondencia con las propuestas de egresados y graduados. * Planes de mejora u otros documentos de planificación institucional que reflejen las acciones encaminadas a incorporar los cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje. * Documentos del proceso de planificación curricular que reflejen los cambios introducidos. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					Documento que designa al responsable del proceso de seguimiento a graduados.	<p>El documento puede ser el contrato de trabajo, una acción de personal u otro documento oficial de la institución, mediante el cual se designa al responsable del proceso de seguimiento a graduados.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>

3	PERTINENCIA	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		Proyectos de vinculación	Número de proyectos unicarrera que cumplen con los requisitos exigidos Número de proyectos multicarrera que cumplen con los requisitos exigidos	Documentos que amparan el proyecto de vinculación.	Puede ser un convenio formal suscrito con la entidad beneficiaria y/o con la entidad asociada para la ejecución del proyecto, o un documento que establezca las responsabilidades de las partes en la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto de vinculación, cronograma de trabajo, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
---	-------------	-----------------------------	--	--------------------------	--	--	--

						<p>Documento del proyecto de vinculación.</p>	<p>Es el documento en el que aparece formulado el proyecto de vinculación ejecutado o en ejecución en el periodo de evaluación. El proyecto de vinculación debe contener, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título b) Descripción general c) Justificación d) Objetivos y resultados e) Docente responsable y participantes, y estudiantes participantes, con las horas de trabajo en el proyecto oficialmente asignadas. f) Nombre de la institución u organización beneficiaria y su responsable. g) Si existiere una organización o institución asociada debe constar el nombre de la institución y de la persona responsable. h) Fecha de inicio y de conclusión del proyecto. i) Plan de trabajo o cronograma de actividades. En las actividades deben incluirse también las relacionadas con el seguimiento y evaluación del proyecto. El plan de trabajo o cronograma debe indicar sobre cada actividad su denominación, responsable y participantes, carrera que cursan los estudiantes participantes, fecha de ejecución, recursos, etc. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

					<p>Informes de seguimiento o informe final del proyecto.</p>	<p>En el informe de seguimiento se detalla el estado de avance del proyecto de acuerdo a lo planificado, las actividades realizadas, los resultados parciales del proyecto.</p> <p>Si se trata de un informe final, debe contener un análisis de los resultados relevantes del proyecto.</p> <p>Los informes deben describir la participación de estudiantes y docentes en la ejecución del proyecto.</p> <p>Los informes de seguimiento y especialmente el informe final, deben tener como un componente la ejecución presupuestaria. Ésta se puede evidenciar a través de certificaciones presupuestarias, asignaciones de partidas, libros contables, facturas, etc.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Material audio visual que evidencie la ejecución de las actividades del proyecto.</p>	<p>Pueden ser fotos, videos, objetos, etc.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, CON EXCEPCIÓN DE:</p> <p>a) Objetos. Se verificarán <i>in situ</i>.</p> <p>b) Videos de larga duración, los que podrán ser enviados en CD o DVD adecuadamente identificados. NO SE DEBEN INCLUIR OTROS DOCUMENTOS EN DICHS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.</p>
				<p>Número de carreras vigentes</p>	<p>Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.</p>	<p>Los documentos de respaldo pueden ser resoluciones y/o acuerdos ministeriales, resoluciones del CONESUP y resoluciones del CES.</p> <p>En todos los casos debe tenerse en cuenta que las carreras del instituto hayan cumplido los aspectos correspondientes del REGLAMENTO DE REGULACIÓN DE CARRERAS DE NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR emitido por el CES, el 13 de febrero de 2013 con reforma el 09 de octubre de 2013.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>

4	PERTINENCIA	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Actividades de vinculación.	Número de actividades de vinculación, afines al área académica del instituto, realizadas durante el período de evaluación.	Material audio visual que registre la actividad y participación	Pueden ser fotos, videos, objetos, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, CON EXCEPCIÓN DE: a) Objetos. Se verificarán <i>in situ</i> . b) Videos de larga duración, los que podrán ser enviados en CD o DVD adecuadamente identificados. NO SE DEBEN INCLUIR OTROS DOCUMENTOS EN DICHS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.
					Registro donde conste la asistencia de los participantes.	Si procede por el tipo de actividad, se pueden tener registros de asistencia de los participantes, con información de contacto como: nombres y apellidos, número de cédula, dirección de correo electrónico, teléfono, institución a la que pertenece, firma, rol (facilitador, participante, dirigente comunitario, etc.) En cualquier caso debe contarse con las referencias del responsable por parte de la entidad beneficiaria. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
				Número de carreras vigentes.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.
5	CURÍCULO		Perfiles de egreso	Número de perfiles de egreso con valor ALTO, número de perfiles de egreso	Planificación macro curricular de cada carrera.	La planificación macrocurricular de la carrera contiene, entre otros aspectos, la visión, misión, objetivos, <u>perfil de egreso</u> y propuesta metodológica general de la carrera. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

				con valor MEDIO, número de perfiles de egreso con valor BAJO.	Documentos para la difusión de los perfiles de egreso.	Pueden ser folletos, tríptico o similares, que permitieron dar a conocer a la comunidad del instituto y a la población interesada la oferta académica de la carrera, especialmente el perfil de egreso. Si la información se difunde a través de internet, proporcionar el link del sitio web correspondiente. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
				Número de carreras vigentes.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.
6	CURRÍCULO		Perfiles consultados	Número de perfiles consultados con valor ALTO, número de perfiles consultados con valor MEDIO, número de perfiles	Estudio y análisis de las necesidades del entorno.	Uno o varios documentos que reflejan los resultados del estudio y análisis de las necesidades del entorno, la planificación nacional o regional, criterios de los empleadores y graduados; y de qué manera estos fueron tomados en cuenta e incorporados en los perfiles de egreso. El documento debe contener las citas bibliográficas y la bibliografía de los documentos consultados. Otras evidencias pueden ser resultados de encuestas aplicadas, entrevistas realizadas, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

				consultados con valor BAJO.	Registros de asistencia y/o actas de las reuniones con empleadores, graduados. organismos públicos, etc	Las actas deben evidenciar los siguientes datos de la reunión: fecha, lugar, registro de asistencia, texto de los acuerdos tomados, especialmente aquellos referidos a propuestas para mejorar el diseño curricular; resumen de las intervenciones realizadas por los participantes en la reunión, etc. En los registros de asistencia se debe indicar sobre los asistentes: nombres y apellidos, número de cédula, firma, condición (egresado, graduado, funcionario del instituto, representante de instituciones públicas, etc). Las actas de encuentros con egresados y graduados, ya mencionadas en el indicador seguimiento a egresados y graduados, pueden ser utilizadas como evidencia en este indicador <u>siempre y cuando en dichos encuentros se hayan recogido planteamientos relacionados específicamente con propuestas de cambios al perfil de egreso de la carrera en cuestión.</u> ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Planificación macro curricular de cada carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 5.
				Número de carreras vigentes.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.
7	CURRÍCULO		Plan curricular	Número de planes con valor ALTO, número de planes con valor MEDIO, número de planes con valor BAJO.	Documento del plan curricular de cada carrera vigente.	El plan curricular detalla las asignaturas y actividades del currículo a ser desarrolladas durante la formación profesional. Un componente principal del plan curricular es la matriz de la malla curricular. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Planificación macro curricular de cada carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 5.
				Número de carreras vigentes	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.

8	CURRÍCULO		Programas de estudios de las asignaturas (PEA)	Número de PEA completos.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3..
					Programas de estudio de las asignaturas de las carreras vigentes.	Es el documento oficial de la institución que establece las bases para el desarrollo de la docencia en una asignatura prevista en el plan curricular de una carrera, con independencia de factores circunstanciales como número de semanas del período lectivo, horas semanales de clase, modalidad de estudio, etc. En algunas instituciones se le denomina sílabo. Se ingresan al aplicativo los programas de todas las asignaturas incluidas en los planes curriculares vigentes durante el período de evaluación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Planificación macro curricular de cada carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 5.
				Número total de asignaturas revisadas.	Documento del plan curricular de cada carrera vigente.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 7.
9	CURRÍCULO		Prácticas pre profesionales.	Indicador cualitativo.	Normativa vigente sobre las prácticas pre profesionales.	Documento donde se establecen las normas para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes, incluidas las pasantías, en lo referente a la organización, seguimiento y evaluación de las mismas. Los documentos de la planificación macrocurricular y el plan curricular establecen cómo las prácticas se incorporan en el proceso de formación de cada carrera (número de horas en el plan de estudio; objetivos, semestre, etc). ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Documento que designa al responsable académico de las prácticas pre profesionales.	Documento que permita evidenciar la designación formal del o los responsable(s) académico(s) del proceso de prácticas pre profesionales, incluidas las pasantías. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

					<p>Convenios o acuerdos con entidades receptoras que amparan el desarrollo de las prácticas pre profesionales.</p>	<p>Puede ser un convenio formal suscrito entre el instituto y la empresa, organismo gubernamental, no gubernamental, etc., receptor de estudiantes para la realización de prácticas, o un documento de otro tipo que establezca formalmente las responsabilidades de las partes en la ejecución, seguimiento y evaluación de las prácticas pre profesionales. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Informes técnicos de los estudiantes sobre su trabajo y resultados en las prácticas pre profesionales.</p>	<p>Informe de las actividades desarrolladas por el estudiante durante la práctica, revisado y aprobado por el docente responsable y/o por el responsable académico de este proceso dentro del instituto, y por el responsable directo en la empresa o institución donde se realizó la práctica. SE VERIFICA <i>IN SITU</i></p>
					<p>Informes institucionales sobre el desarrollo de las prácticas pre profesionales.</p>	<p>Informes institucionales que describen y valoran el desarrollo de las prácticas pre profesionales en un período lectivo determinado. Estos informes deben haber sido aprobados en el órgano colegiado de dirección o la máxima autoridad del ISTT. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Productos técnicos elaborados por los estudiantes.</p>	<p>Si en el desarrollo de la práctica el estudiante elaboró productos técnicos, se debe adjuntar una certificación firmada por el estudiante en la que de fe de que el producto es resultado de su labor durante la práctica pre profesional correspondiente. La certificación debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título del producto. * Breve descripción del producto. * Breve argumentación de su importancia. * Empresa o institución y fecha de realización de la práctica. * En adjunto información audiovisual del producto. <p>La presentación de productos técnicos elaborados por los estudiantes <u>no es una condición</u>, sino una opción adicional para evidenciar efectividad de esta actividad del proceso de formación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO. LOS PRODUCTOS QUE SON OBJETOS PODRÁN SER VERIFICADOS <i>IN SITU</i>.</p>

						Documento del plan curricular de cada carrera vigente.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 7.
10	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE		Suficiencia Docentes TC/MT.	Número de estudiantes presenciales, semi presenciales y a distancia.	Certificado de matrícula del estudiante.	Documento que certifica que el estudiante se encuentra matriculado en el instituto en una carrera, mención, modalidad de estudio y nivel determinados, en un periodo académico determinado, transcurrido total o parcialmente durante el periodo de evaluación. <i>SE VERIFICA IN SITU.</i>
						Lista certificada de los estudiantes	La matriz Excel con la información sobre los estudiantes debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

					<p>Número total de docentes TC; número total de docentes MT.</p>	<p>Contratos de los docentes.</p>	<p>El contrato del docente debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Código del Trabajo, mismos que incluyen los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Identificación clara de las partes, incluyendo nombres completos y número de cédula del docente. 2.-Objeto 3.-Vigencia (fecha de inicio y de conclusión). 4.-Tipo de docente: titular (auxiliar, agregado o principal), no titular ocasional. 5.-Condición de la relación laboral (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial) 6.-Tareas concretas a asumir por el docente. 7.-Remuneración mensual o por hora de clase según el caso. 8.-Firmas de responsabilidad de las partes y sello institucional. 9.-Fecha en la que se firma el documento. 10.-Lugar en el que se realizará la prestación del servicio. <p>Los contratos de trabajo de los docentes y empleados de los ISTT particulares deben estar legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la legislación ecuatoriana (código del trabajo); mismos que se detallan en el párrafo anterior.</p> <p>En el caso de los ISTT públicos donde trabajan docentes del colegio anteriormente asociado a él, en condición de prestación de servicios pagados por el colegio, el contrato se reemplaza por el <u>nombramiento del Ministerio de Educación en el colegio más el documento oficial del acuerdo entre ambas instituciones (colegio e ISTT) para que el docente en cuestión labore en el ISTT, por el número de horas semanales y con las tareas que se indiquen en el acuerdo, a cuenta del salario que recibe en el colegio.</u></p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---

					Lista certificada de los docentes	La matriz Excel con la información sobre los docentes debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Planillas de aportes al IESS.	Planillas mensuales de aportes al IESS, correspondientes al periodo de evaluación,. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
11	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE	Carga Horaria TC.	Número total de horas clase estandarizadas a 60 minutos de duración, dictadas por los docentes TC durante el periodo de evaluación.	Distributivos de horas de clase de todos los docentes en los periodos académicos transcurridos durante el período de evaluación.	<p>Contiene la asignación de las horas de clase por cada asignatura para cada docente en el período de evaluación. El distributivo no es un simple horario de clases y por tanto debe revelar, en el formato establecido por la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Nombres y apellidos del docente. 2.-Nº de cédula 3.-Nombre oficial de las asignaturas asignadas al docente en el período de evaluación. El nombre de la asignatura debe coincidir con el utilizado para ingresar la malla curricular. Deben indicarse los códigos de las asignaturas utilizados para ingresar la malla. 4.- Carrera, nivel y paralelos a los que debe impartirse cada asignatura. 5.- Período académico (semestre, trimestre, etc.) en el que deberán impartirse (fecha inicial y final). 6.-Número de semanas efectivas de clase en el período indicado. 7.- Número total de horas de clase por asignatura y paralelo en el período indicado. ES MUY IMPORTANTE QUE EL ISTT REPORTE CUÁL ES LA DURACIÓN NETA (SIN INCLUIR RECESOS) EN MINUTOS DE LA HORA DE CLASE QUE SE INDICA EN EL DISTRIBUTIVO. NO SE DEBE HACER EN EL DISTRIBUTIVO LA CONVERSIÓN A 60 MINUTOS SI LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE REAL TUVIERA OTRO VALOR EN EL ISTT, SOLO SE REQUIERE LA DURACIÓN REAL EN EL ISTT <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
				Número de docentes TC en el período de	Contratos de los docentes	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>

				evaluación.	Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
12	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE	Carga Horaria MT.	Número total de horas clase estandarizadas a 60 minutos de duración dictadas por los docentes MT durante el periodo de evaluación (un año).	Distributivos de horas de clase de todos los docentes en los períodos académicos transcurridos durante el período de evaluación.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 11.</i>
				Número de docentes MT en el periodo de evaluación.	Contratos de los docentes	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>

13	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE	Selección de docentes	Número de docentes titulares que adquirieron esa condición en el período de evaluación y que fueron seleccionados por concurso de méritos y oposición. Número de docentes no titulares que fueron contratados por primera vez en la institución durante el período de evaluación y que fueron objeto de evaluación de su trayectoria y capacidades.	Normativa de selección docente.	El documento puede ser un reglamento, parte de un reglamento u otro documento oficial de la institución, que describa cómo se realiza el concurso para la selección de los docentes titulares o la selección de los docentes no titulares. Deben anexarse los formatos (formularios, matrices, etc.) establecidos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Divulgación de la convocatoria del concurso de merecimientos y oposición.	Puede ser a través de un medio impreso (periódicos, revistas), cuñas radiales, en cuyo caso se deben presentar las publicaciones respectivas y/o las facturas de contratación. Incluir el link de la web en caso de divulgación por esa vía. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Documentos de las carpetas de todos los aspirantes a titulares y no titulares.	Concurso para titulares: Por cada concurso se deben presentar las carpetas de todos los aspirantes al cargo de docente titular. En la carpeta debe estar el CV del aspirante, las evidencias que sustentan el CV y los puntajes y conclusiones del concurso. No titulares: En las carpetas de los docentes no titulares que ingresaron deben aparecer igualmente el CV y sus sustentos y la valoración hecha por la institución para decidir su contratación. En el caso de los no titulares que no ingresaron deben estar el CV y sus sustentos. VERIFICACIÓN <i>IN SITU</i> .

					Documentación de trabajo de la comisión de selección en el concurso de méritos y oposición.	Actas de reuniones de la comisión durante el proceso de selección; puntajes obtenidos por todos los aspirantes; acta mediante la cual se declara el ganador o los ganadores del cargo de docente titular. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
				Número de docentes titulares que adquirieron esa condición en el	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>

					<p>período de evaluación Número de docentes no titulares contratados por primera vez en la institución durante el periodo de evaluación</p>	<p>Facturas de pago de los docentes TP.</p>	<p>Facturas de pago a docentes TP que corresponden a horas de clases y otras actividades desarrolladas por ellos en el período de evaluación. Las facturas contribuyen a evidenciar la existencia, tiempo de permanencia en la institución, tipo de trabajo y la remuneración por hora de clase del docente TP. Cada factura debe ser explícita en cuanto al número de horas de clase con las que se corresponde el valor pagado, así como si dichas horas están ajustadas a horas naturales (60 minutos) o son horas de clase con la duración establecida en el ISTT (40, 45 ó 50 minutos). En el caso de que la factura no sea explícita en cuanto al número de horas de clase al que corresponde el valor pagado, período que abarca o incluya, sin diferenciarlo adecuadamente, el pago por otras actividades, deberá adjuntarse a la factura una certificación firmada por el responsable financiero y sellada en la que se indique: 1) Monto que corresponde al pago de horas de clase y cuántas y de qué duración son éstas. 2) Si fuera el caso, cuáles otras actividades están incluidas en la factura y el monto pagado por ellas. 3) Período (intervalo de fechas) al que corresponden las clases cuyo pago sustenta la factura. La certificación debe estar identificada con el número de la factura a la que corresponde. Las facturas presentadas deben corresponderse con la información sobre las facturas anteriormente indicada. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
14	CALIDAD DE LA DOCENCIA CUERPO DOCENTE		Evaluación de docentes.	Indicador cualitativo.	Normativa para el proceso de evaluación.	<p>El documento puede ser un reglamento, parte de un reglamento u otro documento oficial de la institución, que describa cómo se realiza el proceso de evaluación docente. Deben anexarse los formatos (formularios, matrices, etc.) establecidos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>	

					Datos primarios de los procesos evaluativos desarrollados en el período de evaluación.	Formularios de evaluación llenos correspondientes al período de evaluación. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> . Matrices con tabulaciones y consolidados de datos ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Constancia de la recepción por parte del docente de la información sobre sus resultados evaluativos.	Constancia de que cada docente fue informado de los resultados que obtuvo en la evaluación y de que se generaron medidas para el mejoramiento. Puede ser un acta o certificado con firmas de responsabilidad en el que se recojan los resultados, las valoraciones, propuesta de acciones, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Informes institucionales con los resultados de evaluación.	Documentos en los que se describe y analiza el proceso de evaluación realizado y se hacen recomendaciones para mejorar los procedimientos de evaluación en períodos posteriores y para mejorar el desempeño del conjunto de los docentes en el futuro. Los informes deben aportar igualmente información estadística sobre los resultados alcanzados por los docentes en la evaluación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
15	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE	Afinidad formación-docencia.	Número de docentes que poseen títulos profesionales o de postgrado, o experiencia profesional igual o mayor a 3 años, afines a su área de enseñanza.	Distributivo de horas de clase del docente.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 11.
					Títulos profesionales o de posgrado registrados en SENESCYT	

					<p>Certificados de actividad laboral para acreditar afinidad formación-docencia en los casos que lo requieran.</p>	<p>La certificación laboral debe tener la siguiente información y características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Estar impresa en hoja membretada de la institución o empresa. 2.- Indicar la fecha de emisión. 3.-Ser explícita en cuanto a la naturaleza de las funciones y las tareas desarrolladas y/o que desarrolla el docente en ese centro laboral, de tal manera que se pueda verificar su vínculo con el área de enseñanza. 4.-Fecha de inicio y finalización de la actividad profesional que se certifica. 5.-Nombre y firma de responsabilidad. 6.-Sello institucional. <p>La certificación debe tener los atributos formales propios de estos documentos.</p> <p>Este documento solo se exigirá en los casos en que la formación de tercer y cuarto nivel no se correspondan con el área de conocimiento de las asignaturas en las que el docente imparte clases.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
				Nº total de docentes.	Contratos de los docentes.	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i></p> <p>En el caso de los ISTT públicos donde trabajan docentes del colegio anteriormente asociado a él, en condición de prestación de servicios pagados por el colegio, el contrato se reemplaza por el <u>nombramiento del Ministerio de Educación en el colegio más el documento oficial del acuerdo entre ambas instituciones (colegio e ISTT) para que el docente en cuestión labore en el ISTT, por el número de horas semanales y con las tareas que se indiquen en el acuerdo, a cuenta del salario que recibe en el colegio.</u></p>
					Planillas de aportes al IESS.	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i></p>
					Facturas de pago de los docentes TP.	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i></p>

16	CALIDAD DE LA DOCENCIA	CUERPO DOCENTE	Ejercicio profesional de docentes MT/TP.	Número de docentes MT y TP que realizan ejercicio profesional en áreas afines a su cátedra en el instituto en el período de evaluación.	Certificados de actividad laboral para acreditar ejercicio profesional	La certificación laboral debe tener la siguiente información y características: 1.-Estar impresa en hoja membretada de la institución o empresa. 2.- Indicar la fecha de emisión. 3.-Ser explícita en cuanto a la naturaleza de las funciones y las tareas desarrolladas y/o que desarrolla el docente en ese centro laboral, de tal manera que se pueda verificar su vínculo con el área de enseñanza. 4.-Fecha de inicio y finalización de la actividad profesional que se certifica. 5.-Nombre y firma de responsabilidad. 6.-Sello institucional. La certificación debe tener los atributos formales propios de estos documentos. En el caso de docentes cuyo ejercicio profesional se ha desarrollado permanentemente o por períodos en condición de contratación por servicios profesionales (sin relación de dependencia), pueden obrar como evidencias del ejercicio profesional el contrato correspondiente a cada servicio prestado acompañado de la factura de pago por el mismo o el informe final del trabajo realizado con el recibido del contratante. Los contratos deben reunir los requisitos ya indicados para este tipo de documento, especialmente la descripción de las tareas objeto del mismo y las fechas que permitan determinar la duración del período de ejecución. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	
					Distributivo de horas de clase de los docentes.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 11.	
					Número total de docentes MT y TP del instituto, en el período de evaluación.	Contratos de los docentes.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
						Planillas de aportes al IESS.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
						Facturas de pago de los docentes TP.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.

17	CALIDAD DE LA DOCENCIA	REMUNERACIONES	Remuneración promedio mensual TC.	Masa salarial ejecutada en el periodo de evaluación (un año) para el pago de los docentes TC.	Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
				Nº total de docentes TC en el período de evaluación.	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>

18	CALIDAD DE LA DOCENCIA	REMUNERACIONES	Remuneración promedio por hora TP.	Valor total pagado a los docentes TP en el periodo de evaluación (un año).	Facturas de pago de los docentes TP.	Facturas de pago a docentes TP que corresponden a horas de clases y otras actividades desarrolladas por ellos en el período de evaluación. Las facturas contribuyen a evidenciar la existencia, tiempo de permanencia en la institución, tipo de trabajo y la remuneración por hora de clase del docente TP. Cada factura debe ser explícita en cuanto al número de horas de clase con las que se corresponde el valor pagado, así como si dichas horas están ajustadas a horas naturales (60 minutos) o son horas de clase con la duración establecida en el ISTT (40, 45 ó 50 minutos). En el caso de que la factura no sea explícita en cuanto al número de horas de clase al que corresponde el valor pagado, período que abarca o incluya, sin diferenciarlo adecuadamente, el pago por otras actividades, deberá adjuntarse a la factura una certificación firmada por el responsable financiero y sellada en la que se indique: 1) Monto que corresponde al pago de horas de clase y cuántas y de qué duración son éstas. 2) Si fuera el caso, cuáles otras actividades están incluidas en la factura y el monto pagado por ellas. 3) Período (intervalo de fechas) al que corresponden las clases cuyo pago sustenta la factura. La certificación debe estar identificada con el número de la factura a la que corresponde. Las facturas presentadas deben corresponderse con la información sobre las facturas anteriormente indicada. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
			Número total de horas de clase, estandarizadas a 60 minutos de duración, que correspondieron a ese valor.	Distributivos de horas de clase de todos los docentes en los períodos académicos transcurridos durante el período de evaluación.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 11.</i>	

						Facturas de pago a docentes TP.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.	
19	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO		Título de tercer nivel.	Número de docentes del instituto que poseen como mínimo un título profesional de tercer nivel, en el periodo de evaluación.	Títulos de tercer nivel registrados en SENESCYT	Evidencia citada anteriormente en el indicador 15.	
						Número total de docentes del instituto en el periodo de evaluación.	Contratos de los docentes.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
							Planillas de aportes al IESS.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
							Facturas de pago de los docentes TP.	Evidencia solicitada anteriormente 13.
20	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO	Docentes tecnólogos.	Nº de docentes que imparten asignaturas de perfil tecnológico que tienen un título de tecnólogo.	Títulos de tecnólogos registrados en SENESCYT	Evidencia citada anteriormente en el indicador 15.		
					Nº de docentes que imparten asignaturas de perfil tecnológico.	Distributivos de horas de clase de todos los docentes en los períodos académicos transcurridos durante el período de evaluación.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador11.	
						Documento del plan curricular de cada carrera vigente	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador7.	

					Programas de estudio de las asignaturas (PEA), aprobados y vigentes en el momento de la evaluación.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 8.</i>
21	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO	Formación de Posgrado.	Número de docentes con título de especialista; número de docentes con título de maestría; número de docentes con título de Ph.D.	Títulos de posgrado registrados en SENESCYT	<i>Evidencia citada anteriormente en el indicador 15.</i>
				Número total de docentes del instituto, en el periodo de evaluación.	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Facturas de pago de los docentes TP.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i>

22	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO		Entrenamiento o tecnológico pos graduación.	Nº de docentes de las asignaturas de perfil tecnológico que han desarrollado entrenamientos tecnológicos significativos.	Certificados obtenidos por el desarrollo de entrenamientos tecnológicos significativos.	<p>Certificados formales otorgados a los docentes por las instituciones organizadoras de los entrenamientos. Sin embargo, es frecuente que en un entrenamiento no participe simultáneamente un grupo significativo de personas, sino que se trate de procesos de capacitación relativamente individualizados. En correspondencia con eso puede suceder que no se hayan emitido certificados estandarizados clásicos. En esos casos son válidas certificaciones específicas emitidas por la institución organizadora del proceso, pero éstas deben tener la siguiente información y características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresa en hojas membretadas de la institución o empresa en la que se desarrolló el entrenamiento. Deben aparecer las referencias para la localización de la misma. 2.- Título del entrenamiento. 3.- Lugar específico en el que se desarrolló. 4.- Fechas de inicio y fin. 5.- Horas o en su defecto días de trabajo efectivo. 6.- Descripción de los objetivos y contenidos del proceso desarrollado y los resultados alcanzados, especialmente en términos de destrezas; así como su significación desde el punto de vista del desarrollo tecnológico. 7.- Firma(s) de responsabilidad, logo(s) y sello(s). <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
----	------------------------	------------------------	--	---	--	---	--

					<p>Avales de las entidades en las que se desarrollaron los entrenamientos.</p>	<p>Documentos que indiquen que son entidades de avanzada tecnológica en su campo de acción o preeminentes por su excelente desempeño. Pueden ser publicaciones técnicas, link de sitios web, artículos de prensa, certificaciones de acreditación nacionales o internacionales en el campo de acción de la empresa, etc. En el caso de que no se contare con evidencias de las señaladas anteriormente, la entidad en la que se desarrolló el entrenamiento puede emitir un documento en el que sustente su carácter de avanzada en la tecnología objeto del entrenamiento y/o su preminencia en la misma a partir de la excelencia de su desempeño. El documento emitido debe estar acompañado de sustentos como pudieran ser acuerdos o contratos mediante los que adquirió la tecnología, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
				<p>Nº total de docentes que imparten asignaturas de perfil tecnológico.</p>	<p>Distributivos de horas de clase de todos los docentes en los períodos académicos transcurridos durante el período de evaluación.</p>	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 11.</i></p>
					<p>Documento del plan curricular de cada carrera vigente.</p>	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 7.</i></p>
					<p>Programas de estudio de las asignaturas (PEA), aprobados y vigentes en el momento de la evaluación.</p>	<p><i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 8.</i></p>

23	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO	Formación académica en curso	Total de docentes que están cursando un programa de PhD; total de docentes que están cursado una maestría; total de docentes que están cursado una especialidad; total de docentes que están cursado tercer nivel.	Documento que certifique la formación académica en curso.	La certificación debe tener la siguiente información y características: 1.-Estar impresa en hoja membretada de la institución en la que realiza los estudios. 2.-Indicar la fecha de emisión. 3.-Nombre del programa que cursa. 4.-Indicar la fecha en la que inició los estudios. 5.-Indicar el nivel que se encuentra cursando o avance del proceso. 6.-Nombre y firma de responsabilidad. 7.-Sello institucional. 8.-Número de registro del documento en la institución emisora. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	
					Evidencias del apoyo institucional a la formación académica en curso.	Estos documentos pueden ser: * Acta, resolución, etc. de asignación de financiamiento. * Acta, resolución, etc. de otorgamiento de préstamo. * Acta, resolución, etc. de asignación de tiempo laboral, con o sin remuneración, para asistir a clase o realizar trabajos relacionados con el proceso de capacitación. Se incluyen licencias por períodos completos, días en la semana o partes de la jornada laboral diaria. * Acta, resolución, etc. de ajustes en los horarios de clases o laboral en general, para que pueda asistir a la capacitación. * Cartas de solicitud de inscripción por parte del instituto o de respaldo de éste a solicitud de inscripción en el evento presentada por el docente. * Convenio o acuerdo escrito formal entre el instituto y el docente, que establezca los compromisos entre las partes. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	
					Nº total de docentes	Contratos de los docentes.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
						Planillas de aportes al IESS.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.
						Facturas de pago de los docentes TP.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.

				Nº de docentes con título de Ph.D.	Títulos de Ph. D. registrados en SENESCYT	Evidencia citada anteriormente en el indicador 15.
24	CALIDAD DE LA DOCENCIA	FORMACIÓN Y DESARROLLO	Actualización Profesional.	Número de docentes en eventos de capacitación auspiciados por el instituto en el período de evaluación. Número de docentes que, financiados por el instituto, participaron en procesos de entrenamiento tecnológico en centros de avanzada durante el período de evaluación.	Certificaciones de las capacitaciones recibidas por los docentes.	<p>Certificados formales otorgados a los docentes por las instituciones organizadoras de los eventos de capacitación.</p> <p>En el caso específico de los eventos de capacitación que tuvieron las características de entrenamientos, que con frecuencia son procesos relativamente individualizados, puede suceder que no se hayan emitido certificados estandarizados clásicos. En esos casos son válidas certificaciones específicas emitidas por la institución organizadora del proceso, pero éstas deben tener la siguiente información y características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresa en hojas membretadas de la institución o empresa en la que se desarrolló el entrenamiento. Deben aparecer las referencias para la localización de la misma. 2.- Título del entrenamiento. 3.- Lugar específico en el que se desarrolló. 4.- Fechas de inicio y fin. 5.- Horas o en su defecto días de trabajo efectivo. 6.- Descripción de los objetivos y contenidos del proceso desarrollado y los resultados alcanzados, especialmente en términos de destrezas; así como su significación desde el punto de vista del desarrollo tecnológico o de la formación del docente, esto último especialmente si se tratare de un docente joven en proceso de formación. 7.- Firma de responsabilidad y sello. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>

					Evidencias del apoyo institucional a la actualización profesional.	<p>Estos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acta, resolución, etc. de asignación de financiamiento. * Acta, resolución, etc. de otorgamiento de préstamo. * Acta, resolución, etc. de asignación de tiempo laboral, con o sin remuneración, para asistir a clase o realizar trabajos relacionados con el proceso de capacitación. Se incluyen licencias por períodos completos, días en la semana o partes de la jornada laboral diaria. * Acta, resolución, etc. de ajustes en los horarios laboral o de clases para que pueda asistir a la capacitación. * Cartas de solicitud de inscripción por parte del instituto o de respaldo de éste a solicitud de inscripción en el evento presentada por el docente. * Convenio o acuerdo escrito formal entre el instituto y el docente, que establezca los compromisos entre las partes. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
				Nº total de docentes	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
					Facturas de pago de los docentes TP.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i>

25	CALIDAD DE LA DOCENCIA	PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO		Publicaciones.	<p>Número de libros publicados por los docentes del instituto en el período de evaluación.</p> <p>Número de artículos en revistas y capítulos de libros producidos por los docentes del instituto en el período de evaluación.</p> <p>Número de otras publicaciones (libros, capítulos de libros, manuales, monografías,</p>	Publicaciones.	<p>En el caso de los libros o capítulos de libros adjuntar la versión en formato PDF en los casos que se disponga de la misma. De no contarse con lo anterior enviar <u>el libro publicado (físico)</u>. Esto aplica también a títulos de la categoría Otras Publicaciones (guías, manuales, etc) cuyo número de páginas sea similar a las de un libro o capítulo de libro. Si es menor se trata como un artículo en lo que se refiere a forma de envío.</p> <p>En el caso de los artículos adjuntar la versión en formato PDF en los casos que se disponga de la misma. De no contarse con lo anterior <u>escanear la versión publicada (físico) y subir como imagen</u>.</p> <p>Es importante aclarar que en cualquier caso (PDF, escaneado, publicado) deben ser versiones de la publicación ya editorializada, o sea, tal como salió de imprenta. Para el caso de las publicaciones que tuvieron también, o únicamente, una publicación digital subida a la web institucional, indicar el link donde se puede ubicar la misma.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, CON EXCEPCIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN PAPEL CUANDO CORRESPONDA.</p>
----	------------------------	----------------------------	--	----------------	--	----------------	---

				catálogos y guías didácticas publicados por docentes del instituto, en el período de evaluación.	Evidencias del apoyo institucional a la publicación.	<p>Documento o documentos que evidencien que la publicación contó con apoyo institucional. Al respecto es fundamental que haya sido generada durante el periodo de permanencia del docente en la institución. Las vías para el apoyo institucional a las publicaciones pueden ser diversas.</p> <p>En los casos que no se cuente con documentos históricos concluyentes (ejemplo: facturas de pago de la edición o impresión de la publicación a nombre de la institución, contrato del docente en el que aparece como tarea la redacción de la publicación, etc) se puede emitir una certificación firmada por él o los docentes autores de la publicación y el rector, en la que se declara el período en que se generó la publicación y se describe el apoyo concreto que brindó la institución a la misma.</p> <p>La certificación debe tener los atributos formales propios de estos documentos, o sea, impresa en hojas membretadas de la institución y las firma de responsabilidad y sello.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
				Número total de docentes del instituto en el período de evaluación 1 de julio de 2011- 30 de junio de 2014.	Información certificada sobre los docentes históricos (1 de julio de 2011 - 30 de junio de 2013).	<p>Imprimir, certificar, escanear y subir al aplicativo la información sobre docentes históricos indicada en la matriz de datos.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO</p>

26	CALIDAD DE LA DOCENCIA	PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO		Producción técnica.	Número de producciones técnicas sin premios realizadas por los docentes del instituto en el periodo de evaluación. Número de producciones técnicas realizadas por los docentes del instituto en el periodo de evaluación que han recibido premios nacionales. Número de	Producciones técnicas.	Pueden ser el documento con la descripción del procedimiento, cuando éste último es la producción técnica, fotos o videos de la producción, reseñas de medios masivos y publicaciones on-line (no blogs) sobre la producción, registro en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO. Si el peso de un video desborda las posibilidades del aplicativo puede ser entregado directamente. En el caso de objetos (máquinas, dispositivos, productos, etc.) se verificará <i>in situ</i> .
----	------------------------	----------------------------	--	---------------------	---	------------------------	---

				<p>producciones técnicas realizadas por los docentes del instituto en el periodo de evaluación que han recibido premios internacionales.</p>	<p>Evidencias del apoyo institucional a la producción técnica.</p>	<p>Documento o documentos que evidencien que la producción contó con apoyo institucional. Al respecto es fundamental que haya sido generada durante el periodo de permanencia del autor como docente en la institución. Las vías para el apoyo institucional a la producción técnica pueden ser diversas.</p> <p>En los casos que no se cuente con documentos históricos concluyentes (ejemplo: facturas de pago de insumos para la producción a nombre de la institución, contrato del docente en el que aparece como tarea la creación de la producción, etc.) se puede emitir una certificación firmada por él o los docentes autores de la producción y el rector, en la que se identifica la producción, se declara el período en que se generó y se describe el apoyo concreto que brindó la institución a la misma. La certificación debe tener los atributos formales propios de estos documentos.</p> <p>Cuando la producción técnica de un docente contó con la participación de uno o varios estudiantes, por la vía de sus trabajos de titulación, deberá acompañarse la propuesta con una certificación específica, firmada por el/los estudiantes, el docente autor y el rector, en la que se declare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Título de la producción. 2.-Nombres completos del o los estudiantes y del docente autor. 3.-Nombre de la línea o del proyecto de investigación o innovación institucional en el que se inscribió el trabajo de titulación. 4.-Nivel de participación del docente autor en la citada línea o proyecto (investigador, responsable, etc.) 5.-Que el tema del trabajo fue una propuesta institucional al o a los estudiantes. 6.-Que el o los estudiantes contaron con la dirección sistemática del docente autor para la realización del trabajo. 7.-Que el trabajo fue realizado con recursos aportados por la institución. <p>La certificación debe tener los atributos formales propios de estos documentos.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
--	--	--	--	--	--	---

					Evidencias de la socialización de la producción técnica.	Pueden ser impresos de divulgación del evento de socialización o documento oficial del programa del evento, siempre y cuando conste la presencia del producto, u oficio mediante el cual se hace entrega del producto al demandante o al usuario potencial, link de la web en la que se presenta el producto, etc ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Premios recibidos.	Documento oficial del premio, referido explícitamente a la producción técnica en cuestión. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
				Número total de docentes del instituto en el período de evaluación 1 de julio de 2011- 30 de junio de 2014.	Información certificada sobre los docentes históricos (1 de julio de 2011 - 30 de junio de 2013).	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 25.
27	CALIDAD DE LA DOCENCIA	PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO	Estructura de investigación e innovación.	Indicador cualitativo.	Documento que establece la estructura de investigación e innovación.	Éste incluye las políticas, procedimientos y líneas de investigación e innovación correspondientes. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Acta de la aprobación de la estructura de investigación e innovación.	Acta de la reunión del órgano colegiado de dirección del ISTT en la que se aprobó, o certificación de la autoridad al respecto. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Actas del proceso de construcción participativa de la estructura de investigación e innovación.	Puede ser un acta propiamente dicha u otra evidencia de que el colectivo de docentes pudo aportar en la construcción de la estructura de investigación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

						Documentos de la divulgación de la estructura de investigación e innovación.	Link de la web en la que está publicada, documento de difusión, acta de la reunión en que fue socializada, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
28	CALIDAD DE LA DOCENCIA	PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO	Proyectos de investigación o innovación.	Nº de proyectos de investigación o innovación.	Documentos de los proyectos de investigación o innovación.	Tal como se indica en la definición del indicador son elementos básicos de un proyecto de investigación o innovación: Título, objetivos, antecedentes, justificación, marco teórico (revisión bibliográfica, estado del arte, etc., según la terminología adoptada), metodología (materiales y métodos en otras terminologías), responsable y participantes, cronograma (plan de trabajo en otras metodologías), presupuesto, bibliografía y anexos si se requirieran. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	
					Reportes de avance y/o informes finales de proyectos de investigación o innovación.	Los reportes o informes deben ser explícitos en cuanto al cumplimiento de las actividades previstas y los resultados alcanzados con la ejecución del proyecto de investigación o innovación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	
			Nº de carreras vigentes	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.		
29	INFRAESTRUCTURA	Biblioteca	Títulos	Número de títulos.	Existencia de los títulos en la biblioteca.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i>	
					Facturas y otros documentos de adquisición.	Facturas y otros documentos que evidencien que, <u>especialmente los títulos en formato digital</u> , han sido adquiridos con recursos financieros de la institución o son fruto de donaciones o intercambio en el marco de convenios o acuerdos nacionales o internacionales. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.	

					Número de carreras vigentes.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.
30	INFRAESTRUCTURA	Biblioteca	Espacios en biblioteca.	Número de estudiantes presenciales y semi presenciales en el momento de la verificación <i>in situ</i> .	Lista certificada de los estudiantes presenciales y semipresenciales en el momento de la verificación <i>in situ</i>	La matriz Excel con la información sobre los estudiantes presenciales y semipresenciales matriculados en el momento de la verificación <i>in situ</i> debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, PERO SE LO HACE DURANTE LA VERIFICACIÓN <i>IN SITU</i> UNA VEZ QUE HA SIDO REVISADA.	
				Número de sitios de trabajo para estudiantes en las bibliotecas con acceso a internet; número de sitios de trabajo para estudiantes en las bibliotecas sin acceso a internet.	Verificación de los puestos de trabajo en biblioteca.	Deben estar bien delimitados los puestos de trabajo que cuentan con una computadora que es propiedad de la institución con acceso a internet y los que no cuentan con este recurso. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	
					Inventario de equipos de la biblioteca	El inventario de equipos de la biblioteca, adecuadamente oficializado, debe indicar cuántos y cuáles son los PC ubicados en la sala de trabajo de los estudiantes. Los equipos deben contar con las identificaciones oficiales del caso y éstas deben corresponderse con el inventario. El inventario se imprime, certifica, escanea y se sube en el aplicativo ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO	
31	INFRAESTRUCTURA	Biblioteca	Funcionalidad de la biblioteca.	Indicador cualitativo.	Verificación de la funcionalidad del sistema y del acceso de estudiantes y docentes.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	

					<p>Carpetas del personal técnico de la biblioteca.</p>	<p>Las hojas de vida y los documentos específicos correspondientes de las carpetas del personal de la biblioteca deben indicar y evidenciar la formación recibida en relación con el trabajo que realizan en ella. Los avales de dichos procesos de capacitación deben regirse por lo indicado en la evidencia correspondiente del indicador 24 Actualización profesional, cuando no se trate de títulos profesionales o de posgrado.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p> <p>Nota: Solo se suben el CV y los documentos específicos de la carpeta que evidencian la formación recibida para el trabajo que realizan en la biblioteca.</p>
					<p>Títulos del encargado de la biblioteca registrado en la SENESCYT.</p>	<p>Datos del registro en SENESCYT según lo indicado para los docentes.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Nombramiento, contrato o cualquier otro documento que acredite la relación laboral del personal de la biblioteca con el instituto.</p>	<p>El documento debe indicar la función asignada al funcionario en la biblioteca.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Documentos de la relación entre los equipos técnicos de las carreras y de las asignaturas con el equipo técnico de la biblioteca.</p>	<p>* Actas de reuniones de coordinación del equipo técnico de la biblioteca con los coordinadores o equipos de docentes de las carreras, especialmente para decidir sobre adquisición de nuevos fondos bibliográficos.</p> <p>* Solicitudes a la biblioteca para que adquiera textos requeridos por carreras o asignaturas</p> <p>* Documentos del proceso de coordinación entre los docentes de las asignaturas y el equipo técnico de la biblioteca para organizar el desarrollo de trabajos de consulta o investigación específicos por parte de los estudiantes.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>

32	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA	Puestos de trabajo docentes.TC	Número de docentes TC que cuentan con un puesto de trabajo que cumple el estándar.	Verificación de los puestos de trabajo de los docentes TC	Los puestos de trabajo de los docentes TC deben estar claramente identificados. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
				Número total de docentes TC en el periodo de evaluación (<i>in situ</i>).	Inventario de activos fijos de los locales en los que laboran los docentes TC.	El inventario de activos fijos, adecuadamente oficializado, debe indicar cuál es el computador asignado a cada docente TC y cuáles otros equipos están asignados a los locales en los cuales ellos trabajan. Los equipos deben contar con las identificaciones oficiales del caso, y éstas deben corresponderse con el inventario de activos fijos. El inventario se imprime, certifica, escanea y se sube en el aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO
					Información certificada sobre los docentes TC contratados en el momento de la verificación <i>in situ</i> ..	La matriz Excel con la información sobre los docentes TC contratados en el momento de la verificación <i>in situ</i> , indicada en la matriz de datos, debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, PERO SE LO HACE DURANTE LA VERIFICACIÓN <i>IN SITU</i> UNA VEZ QUE HA SIDO REVISADA.
33	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA	Seguridad.	Indicador cualitativo.	Normas de seguridad.	Documento oficial de la institución, con la aprobación correspondiente, que establece normas y manuales de seguridad. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Cumplimiento de las normas de seguridad	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .

34	INFRAESTRUCTURA INFRAESTRUCTURA BÁSICA		Accesibilidad	Indicador cualitativo.	Verificación de las condiciones de accesibilidad	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
35	INFRAESTRUCTURA INFRAESTRUCTURA BÁSICA		Aulas.	Número de aulas que tienen condiciones adecuadas.	Verificación de las condiciones de las aulas.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
				Número de aulas de la institución	Plano de las instalaciones del instituto.	Debe representar claramente todas las edificaciones institucionales: aulas, baños, oficinas, laboratorios, talleres, bares, espacios de recreación, etc., de tal manera que el evaluador pueda ubicarlos. De no existir un plano arquitectónico, se puede proporcionar un plano alternativo elaborado con alguna herramienta básica de dibujo. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
36	INFRAESTRUCTURA INFRAESTRUCTURA BÁSICA		Servicios higiénicos.	Indicador cualitativo.	Estado y suficiencia de los servicios higiénicos.	Verificación del estado de los servicios higiénicos. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .

37	INSFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA		Espacios de bienestar.	Indicador cualitativo.	Características y suficiencia de los espacios de bienestar.	Verificación del estado de los espacios de bienestar. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> . Permiso de funcionamiento de salud pública del bar. ESTA ÚLTIMA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
38	INSFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA		Ancho de banda.	Ancho de banda contratado.	Contratos del servicio de Internet durante el período de evaluación	Documentos mediante el cual se evidencia el servicio que se prestó a la institución por parte de la o las empresas que proveyeron el servicio de internet durante el período de evaluación. En los documentos se debe identificar claramente el periodo del servicio, el ancho de banda y las áreas de la institución cubiertas por el servicio. Los contratos deben estar a nombre de la institución. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Facturas de pago del servicio de internet durante el período de evaluación	Facturas de pago de los meses correspondientes al período de evaluación con independencia del proveedor del servicio. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
						Existencia y de velocidad de conexión.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
					Número de empleados administrativos.	Información certificada sobre los empleados administrativos usuarios potenciales de internet.	La matriz Excel con la información sobre los empleados administrativos usuarios potenciales de internet (usan computador en el cumplimiento de sus funciones laborales), contratados en el momento de la verificación <i>in situ</i> , indicada en la matriz de datos, debe ser impresa, certificada por la institución, escaneada y subida al aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO, PERO SE LO HACE DURANTE LA VERIFICACIÓN <i>IN SITU</i> UNA VEZ QUE HA SIDO REVISADA.

					Nº de docentes diferenciados por nivel de dedicación (TC, MT y TP).	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
						Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
						Facturas de pago de los docentes TP.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i>
					Total de estudiantes en cursos presenciales. Total de estudiantes en cursos semipresenciales.	Certificado de matrícula del estudiante.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
39	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA	Ambiente Virtual.	Indicador cualitativo.	Resultados acumulados del funcionamiento del sistema.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	
					Funcionamiento del sistema, capacidad de estudiantes y docentes para interactuar en el ambiente virtual.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	
40	INFRAESTRUCTURA	LABORATORIO INFORMÁTICA	Funcionalidad 1.	Número de computadores al servicio de los estudiantes, que cumplen con el estándar descrito en la definición del indicador.	Comprobación de las características técnicas de los computadores.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	
				Número total de computadores que	Existencia de computadores	SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .	

				son utilizados por los estudiantes.	Inventario de equipos de los laboratorios de informática.	de los de	El inventario de los equipos informáticos, adecuadamente oficializado, debe indicar cuántos y cuáles son los PC ubicados en cada laboratorio dedicado a la enseñanza de la informática. Los equipos deben contar con las identificaciones oficiales del caso y éstas deben corresponderse con el inventario. El inventario se imprime, certifica, escanea y se sube en el aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Facturas, convenios, actas de donación, etc.		Son los documentos que evidencian la pertenencia de los equipos a la institución por la vía de compra, donaciones, intercambio, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
41	INFRAESTRUCTURA	LABORATORIO DE INFORMÁTICA	Suficiencia 1	Número de computadores funcionales en el laboratorio.	Comprobación de la funcionalidad de los computadores		SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
					Inventario de equipos de los laboratorios de informática.		Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 40.

				Número promedio de estudiantes que deben asistir a las clases de informática.	Registro de asistencia de los estudiantes a las clases de informática.	Es el registro que lleva la institución de la asistencia de los estudiantes a las diferentes clases impartidas, en este caso a las clases de informática. El registro puede tener diversidad de formatos, pero al menos debe tener la siguiente información básica: 1.-Nombre de la materia. 2.-Fechas de las clases. 3.-Identificación del curso (paralelo). 4.-Lista de los estudiantes que lo integran y registro de la asistencia de cada uno de ellos a cada clase. 5.-Firma de responsabilidad del docente o ser un documento que esté bajo su custodia. En el caso de registros digitales se deben imprimir, certificar y escanear antes de subir. <i>SE VERIFICA IN SITU.</i>
42	INFRAESTRUCTURA LABORATORIOS Y/O INSTALACIONES PRACTICA		Funcionalidad 2.	Indicador cualitativo.	Inventario de laboratorios y otras instalaciones de prácticas.	El inventario se imprime, certifica, escanea y se sube en el aplicativo. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO
					Verificación de las características del equipamiento de los laboratorios y talleres	<i>SE VERIFICA IN SITU.</i>

					<p>Manuales y guías para el desarrollo de actividades prácticas.</p>	<p>Se refiere a los manuales o guías que utilizan los estudiantes para prepararse previamente y guiarse en el desarrollo de las prácticas en los laboratorios o talleres.</p> <p>Adjuntar estas publicaciones en formato PDF en los casos de que se disponga de la misma.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p> <p>SI NO SE DISPONE DE VERSIONES EN PDF, ENVIAR LA PUBLICACIÓN EN SOPORTE PAPEL. SI SON POCO VOLUMINOSAS ESCANEARLAS Y SUBIR COMO IMAGEN.</p>
					<p>Contratos, facturas, convenios.</p>	<p>Son los documentos que evidencian la pertenencia o en su defecto el derecho de uso de los equipos de los laboratorios y talleres. Estos documentos permiten conocer también los años de uso que tienen los equipos y tener una idea de cuál es su nivel de obsolescencia.</p> <p>Pueden ser facturas de pago, contratos o convenios para uso de equipos o para la realización de prácticas en empresas e instituciones, <u>cuando se requiera la utilización temporal de equipamiento o instalaciones de alto valor.</u></p> <p>En el caso de contratos o convenios para uso deben haber estado vigentes y ejecutándose durante al menos 9 de los 12 meses correspondientes al período de evaluación.</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.</p>
					<p>Plan de mantenimiento de los equipos</p>	<p>El documento establece para cada equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fechas, tipo y responsables del mantenimiento que debe recibir o ha recibido. * Condiciones de conservación. <p>SE VERIFICA <i>IN SITU</i>.</p>

43	INFRAESTRUCTURA	LABORATORIOS Y/O INSTALACIONES DE PRÁCTICA	Suficiencia 2.	Indicador cualitativo.	Verificación de las características técnicas de los laboratorios y talleres y su equipamiento.	SE VERIFICA <i>IN SITU</i>
					Lista de estudiantes que reciben materias que se dictan en los laboratorios, talleres y demás instalaciones de prácticas especializados.	Es el registro que lleva la institución de la asistencia de los estudiantes a las diferentes clases impartidas. El registro puede tener diversidad de formatos, pero al menos debe tener la siguiente información básica: 1.-Nombre de la materia. 2.-Fechas de las clases. 3.-Identificación del curso. 4.-Lista de los estudiantes que lo integran. 5.-Registro de la asistencia de cada uno de ellos a cada clase y firma de responsabilidad del docente o ser un documento que esté bajo su custodia. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
					Horarios de clase de los laboratorios o talleres.	El horario establece los días de la semana e intervalo de horas en que acceden a los laboratorios o talleres para hacer prácticas, los diferentes paralelos de estudiantes, ya sea íntegramente o subdivididos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO

44	AMBIENTE INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA L	Rendición de Cuentas	Indicador cualitativo	Informe de rendición de cuentas sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y los avances en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y sobre la ejecución presupuestaria del 2013	Se refiere a los documentos preparados por la autoridad institucional para socializar el cumplimiento de la planificación institucional y la ejecución presupuestaria. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO
					Actas de reuniones para analizar el informe de rendición de cuentas y otros documentos del proceso.	Actas de reuniones con docentes, estudiantes y empleados, para analizar el informe de rendición de cuentas. El acta recoge las intervenciones, conclusiones y acuerdos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Mecanismos de socialización del informe de rendición de cuentas.	Folletos y similares, publicación en la página web, etc. Si la información está vigente en la web indicar el link. Incluye los recursos didácticos utilizados para el proceso de rendición de cuentas como presentaciones, resúmenes, etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
45	AMBIENTE INSTITUCIONAL	GESTIÓN	Acción afirmativa.	Indicador cualitativo	Políticas de acción afirmativa.	Documento de políticas y normas orientadas a eliminar toda forma de discriminación de género, etnia, condición social, orientación sexual; y a garantizar la igualdad de oportunidades de los grupos humanos tradicionalmente discriminados y excluidos. La acción afirmativa trasciende la no discriminación. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO

					Evidencia de la aplicación de las políticas de acción afirmativa	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos de otorgamiento de becas y ayudas económicas * Actas de concursos, designaciones de cargos, registro de personas con discapacidad reconocida que laboran en la institución. * Otros documentos que evidencien la aplicación de políticas de acción afirmativa. <p>ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO</p>	
46	AMBIENTE INSTITUCIONAL	GESTIÓN ACADÉMICA	DERECHOS DE LOS DOCENTES	Equidad de género en dirección.	Número de mujeres que ocuparon cargos de dirección académica en el período de evaluación.	Contratos, nombramientos, actas, acciones de personal u otro documento legal que acredite la designación y la salida de las mujeres de los cargos de dirección académicos.	Son los documentos que permiten establecer con precisión y veracidad el tiempo que permanecieron mujeres ocupando cargos de dirección académica contemplados en el organigrama del ISTT. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Número de cargos de dirección académica ocupados en el instituto en el período de evaluación.	Organigrama estructural del instituto.	Debe tener carácter oficial. Mediante el organigrama se pueden conocer cuántos y cuáles son los cargos de dirección de la institución. Puede ser parte de un reglamento o norma que incluya otros aspectos. Deben enviarse todos los organigramas que han estado vigentes en el período de evaluación, indicando para cada caso el número de meses que estuvo vigente. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

						Contratos, nombramientos, actas, acciones de personal u otro documento legal que acredite la designación y la salida de los cargos de dirección académicos.	Son los documentos que permiten establecer con precisión y veracidad el tiempo que permaneció cada persona ocupando un cargo de dirección académica contemplado en el organigrama del ISTT. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
47	AMBIENTE INSTITUCIONAL	GESTIÓN ACADÉMICA	DERECHOS DE LOS DOCENTES	Equidad de género en docencia.	Número de docentes mujeres en el período de evaluación.	Contratos de las docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
						Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>
						Facturas de pago de los docentes TP.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i>
				Número total de docentes en el período de evaluación	Contratos de los docentes.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>	
					Planillas de aportes al IESS.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 10.</i>	
					Facturas de pago de los docentes TP.	<i>Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 13.</i>	
48	AMBIENTE INSTITUCIONAL	GESTIÓN ACADÉMICA		Eficiencia Terminal.	Número de estudiantes de la cohorte ingresada en el 2009 (2010 para el caso de técnico superior) que se graduaron hasta el 2013	Actas de grado de los estudiantes de la cohorte analizada.	Documentos que certifican que los alumnos han culminado su formación de tecnicatura o tecnología, lo que los hace acreedores del título correspondiente. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .

				Número total de estudiantes matriculados en el primer nivel de la carrera en el 2009 (2010 en el caso de técnico superior).	Certificados de matrícula de los estudiantes de dicha cohorte.	Documento que certifica que el estudiante pertenece a la cohorte indicada. SE VERIFICA <i>IN SITU</i> .
49	AMBIENTE INSTITUCIONAL	Gestión Académica	Admisión de Estudiantes.	Indicador cualitativo.	Normativa de admisión de estudiantes.	Documento que contiene la normativa y los procedimientos para la admisión de estudiantes. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO
					Normativa de orientación vocacional.	Documento que contiene la normativa y los procedimientos para el trabajo de orientación vocacional. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO
					Evaluaciones de los estudiantes que siguieron el procedimiento de admisión.	Esta documentación puede tener diferentes formatos. Debe aportar evidencias, especialmente, de los siguientes aspectos: * Como fueron valorados los candidatos. * Conclusiones en cada caso. * Un ejemplar de cada instrumento utilizado en el proceso de selección (encuesta, test, pruebas, guías de entrevistas, etc.). ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO. Pueden ser verificadas <i>in situ</i> formularios, test, encuestas llenados por los candidatos
					Documentos del trabajo de orientación vocacional.	Puede incluir: * Actas de encuentros con aspirantes. * Informes institucionales del trabajo realizado. * Material impreso. * Información en web. Link correspondiente o capturas de pantalla. * Registros de asistencia a charlas de orientación vocacional y otras actividades. * Material audiovisual sobre casas abiertas desarrolladas. Etc. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.

50	AMBIENTE INSTITUCIONAL	Gestión Académica	Convenios vigentes.	Nº de convenios.	Documentos de los convenios.	Texto completo y legal de los convenios. Tener en cuenta las restricciones establecidas en la definición del indicador para la validación de los convenios. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
					Informes de seguimiento o evaluación de los convenios en ejecución o ejecutados, respectivamente.	Los informes deben ser explícitos acerca de cómo se han ejecutado o se ejecutan las actividades previstas en el convenio y cómo se han alcanzado o se están alcanzando los objetivos previstos. ESTA INFORMACIÓN SE CAPTA A TRAVÉS DEL APLICATIVO.
				Nº de carreras vigentes.	Documentos que avalan el funcionamiento legal de la carrera.	Evidencia solicitada anteriormente en el indicador 3.

III.-AVANCE DE LOS DATOS QUE DEBERÁN ACOPIAR Y ORGANIZAR LOS ISTT PARA POSTERIORMENTE INGRESARLOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO.

Esta información, una vez validada por el CEAACES, es una de las bases principales para el cálculo de los indicadores cuantitativos y la valoración de los indicadores cualitativos. En algunos casos se utiliza para preparar la verificación *in situ*.

La información que se describe genéricamente en la siguiente matriz es la indicada en 2.1, o sea, son los datos que, una vez validados por el CEAACES, se utilizarán para el cálculo de indicadores cuantitativos o la valoración de indicadores cualitativos, o para preparar la verificación *in situ*.

Nota: Como claramente se indica, se trata de un avance. Su envío en estos momentos tiene como objetivo que los ISTT puedan adelantar el acopio de información. Cuando esté listo el aplicativo se tendrán las precisiones necesarias. A partir de ese momento, como ya se ha informado, las instituciones recibirán capacitación sobre la subida de la información.

Nº	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	VÍA PROBABLE DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN
1	Información sobre las carreras.	1.- Deberán aparecer todas las carreras que reportó el instituto en el formato CES-CEAACES en enero de 2014. 2.-Nombrar las menciones de la carrera si las tiene. 3.-Indicar si es nivel técnico o tecnológico. 4.-MUY IMPORTANTE: Indicar si tuvo alumnos matriculados en el período de evaluación (1 de julio de 2013- 30 de junio 2014).	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
2	Información sobre los egresados o graduados desde el 2010 al 2013.	Deben aparecer todos los estudiantes que egresaron o graduaron en el los años 2010 al 2013. Se solicitará, en sentido general, información sobre identificación, nº de cédula/pasaporte, sexo, carrera, mención, modalidad de estudio, mes y año en que egreso, mes y año en el que se graduó, si fuera el caso. Además de su subida al aplicativo en su condición original, esos formatos deberán también ser impresos, certificados, escaneados y subidos como imagen.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
3	Información sobre los proyectos de vinculación.	Información sobre cada proyecto de vinculación desarrollado o en desarrollo por el instituto en el período de evaluación, afín a su área académica. Se solicitará información en sentido general sobre título, sinopsis descriptiva, objetivos, docente responsable y participantes, estudiantes	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.

		participantes, nombre de la institución u organización beneficiaria y su responsable, si existiere una organización o institución asociada debe constar el nombre de la institución y la persona responsable, fecha de inicio y conclusión, etc.	
4	Información sobre las actividades de vinculación.	Se solicitará, en sentido general, Información sobre nombre de la actividad, área académica del instituto a la que la actividad es afín, objetivos, fecha de ejecución, lugar, beneficiarios, participación de docentes y estudiantes, resultados, etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una interfaz.
5	Información sobre los estudiantes matriculados durante el período de evaluación.	<p>Deben aparecer todos los estudiantes matriculados en cada período académico transcurrido total o parcialmente durante el período de evaluación. Se solicitará, en sentido general, información sobre identificación, nº de cédula/pasaporte, sexo, carrera, mención, modalidad de estudio, nivel, paralelo, fechas de entrada y salida de la institución, datos sobre el desarrollo de las prácticas pre profesionales y pasantías (fechas de inicio y fin, duración, empresa o institución, sinopsis de los objetivos, docente tutor,), etc.</p> <p>La información anterior se solicitará sobre los estudiantes matriculados en cada uno de los períodos lectivos que transcurrieron total o parcialmente durante el período de evaluación (1 de julio del 2013 al 30 de junio del 2014).</p> <p>Además de su subida al aplicativo en su condición original, esos formatos deberán también ser impresos, certificados, escaneados y subidos como imagen.</p>	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
6	Información sobre los estudiantes matriculados en el momento de la verificación <i>in situ</i> .	<p>El formulario Excel, con los datos de estos estudiantes se subirá al aplicativo <u>durante la verificación <i>in situ</i></u>.</p> <p>Si la verificación <i>in situ</i> se desarrollara durante el período de vacaciones del ISTT se tomarán como estudiantes matriculados los correspondientes al período lectivo recién concluido.</p> <p>Esta información se utilizará en los indicadores que se verifican <i>in situ</i> y que incluyan la variable número de estudiantes.</p> <p>Además de su subida al aplicativo en su condición original, estos formatos deberán también ser impresos, certificados, escaneados y subidos como imagen.</p>	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.

7	Información sobre los docentes contratados durante el período de evaluación.	<p>Sobre los docentes se solicitará, en sentido general, información sobre identificación, n° de cédula/pasaporte, sexo, fecha de nacimiento, auto identificación étnica, títulos de estudios con sus registros en SENESCYT, entrenamientos tecnológicos significativos pos graduación, experiencia profesional afín a su actividad docente, contratos, ingresos y salidas de la institución, titularidad o no, nivel de dedicación, remuneraciones, asignaturas impartidas o que imparte en el período de evaluación, con las correspondientes horas de clase totales por cada una de ellas, selección y evaluación, formación académica en curso, cargos de dirección académica ocupados, responsabilidades asignadas oficialmente (ejemplo: vinculación con la sociedad, investigación e innovación, etc.) eventos de capacitación durante el período de evaluación, publicaciones y producciones técnicas en el período de evaluación, etc.</p> <p>La información anterior se solicitará sobre los docentes que estuvieron contratados en cualquier condición en el ISTT durante el período de evaluación (1 de julio del 2013 al 30 de junio del 2014).</p>	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
8	Información sobre los docentes históricos (1 de julio de 2011 -30 DE junio de 2013).	Docentes que formaron parte del instituto entre el 1 de julio de 2011 -30 de junio de 2013. Se solicitará información relacionada solamente con los indicadores que tienen período de evaluación extendido.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
9	Información sobre los docentes TC contratados en el momento de la verificación <i>in situ</i> .	<p>El formulario Excel con los datos de estos docentes TC, se subirá al aplicativo <u>durante la verificación in situ</u>. Contendrá fundamentalmente información de identificación, fecha de contratación, etc.</p> <p>Si la verificación in situ se desarrollara durante el período de vacaciones del ISTT se tomarán como docentes TC los que aparecen en el rol de pagos del último mes de clases del año lectivo recién concluido.</p> <p>Se parte de la base de que los puestos de trabajo para docentes TC deben responder a la demanda real en cada momento.</p> <p>Además de su subida al aplicativo en su condición original, esos formatos deberán también ser impresos, certificados, escaneados y subidos</p>	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.

		como imagen.	
10	Información sobre las facturas.	Relación de todas las facturas de pagos hechos a docentes por tareas correspondientes al período de evaluación. Sobre las facturas se solicitará, en sentido general, número, fecha de emisión, docente beneficiario, valor total pagado, valor pagado por impartición de clases, número de horas de clase a las que corresponde el pago, duración neta (sin contar recesos) en minutos de la hora de clase en el instituto, período en el cual se impartieron esas clases, valor pagado por otras tareas, tareas a las que corresponde el valor pagado, etc.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
11	Información sobre los eventos de actualización profesional.	Se solicitará en sentido general información sobre Título del evento, carácter de la certificación (asistencia, aprobado) centro organizador, fechas de inicio y fin, horas o en su defecto días de trabajo efectivo, tipo de apoyo brindado por el ISTT etc.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
12	Información sobre las publicaciones.	Se solicitará información sobre título, tipo de publicación (libro, capítulo de libro, artículo publicado en revista, guía didáctica, etc.), nombres y apellidos del o los docentes autores, fecha de publicación, nombre, institución editora, volumen (si lo hubiera) y edición (número) de la revista en el caso de artículos publicados, nombre y país de la editorial en el caso de libros, tipo de apoyo brindado por el ISTT a la elaboración y/o la publicación del documento.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
13	Información sobre las producciones técnicas.	Se solicitará información sobre título de la producción, resumen descriptivo, nombres y apellidos del o los docentes autores, período en que fue producida, breve argumentación de su importancia, lugar, fecha y breve descripción del evento o la vía por la que fue divulgada, tipo de apoyo brindado por el instituto para la creación de la producción, premios y reconocimientos recibidos por la producción técnica. Son producciones técnicas, entre otras, software, prototipos, nuevos procedimientos tecnológicos, consultorías o asesorías técnicas significativas, producción radial o televisiva, nuevos genotipos animales y vegetales y otros.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
14	Información sobre los proyectos de investigación o	Se solicitará información en sentido general sobre título, línea de investigación institucional a la que pertenece, docente responsable, docentes	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo

	innovación.	participantes, estudiantes participantes, carrera que cursan, fecha de inicio, fecha de finalización, presupuesto, etc.	informático mediante una interfaz.
15	Catálogo de títulos y de números de publicaciones periódicas de la biblioteca.	Se incluirán todos los títulos (libros, audios, videos originales) y números de publicaciones periódicas (generalmente revistas) existentes en la biblioteca. En el caso de los libros y videos se solicitará, en sentido general, información sobre título de la obra, autores, editorial, año de publicación, si está ingresado en la base de datos del software utilizado para la gestión de la biblioteca etc. En el caso de las publicaciones periódicas se solicitará, en sentido general, título, volumen, número, período, etc. Se deben tener en cuenta las restricciones establecidas en la definición del indicador.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
16	Información sobre los empleados administrativos usuarios potenciales de internet (usan computador en el cumplimiento de sus funciones laborales), contratados en el momento de la verificación <i>in situ</i> .	Se solicitarán, en sentido general, los datos de identificación, función que desempeña en el ISTT, etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una interfaz.
17	Información sobre laboratorios y talleres especializados.	Se solicitará información sobre nombre del laboratorio o taller, breve descripción (taller abierto, laboratorio propiamente dicho, área de campo, etc.), sinopsis descriptiva de los tipos de prácticas de carácter docente y otras que en el mismo se desarrollan, carreras y asignaturas que lo utilizan, principales equipos de que dispone, incluyendo los de seguridad, sesiones en las que se utiliza, etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una interfaz.
18	Información sobre los estudiantes de la cohorte ingresada en el 2009 (2010 para el caso de técnico superior) que se graduaron hasta el 2013.	Se solicitará información específicamente sobre carrera de la que se graduó, fecha de la presentación del trabajo de titulación, número de registro del título en SENESCYT (tecnólogos), etc.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
19	Información sobre	Se solicitará información específicamente sobre	Datos ingresados por

	<u>todos</u> los estudiantes que ingresaron a primer nivel en el 2009 (2010 para el caso de técnico superior).	carrera y mención matriculada, fecha y número del certificado de matrícula, etc.	el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
20	Información sobre los convenios.	Se solicitará información sobre título del convenio, institución con la que está suscrito, objeto, objetivos, período de ejecución, etc. Atender restricciones establecidas en la definición del indicador.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
21	Información sobre la biblioteca	Se solicitará información sobre número de puestos con conexión y sin conexión a internet. Respecto del personal que atiende la biblioteca se solicitará información sobre , Identificación , cargo, títulos y capacitación específica etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
22	Aulas	Se solicitará información de cada aula sobre ubicación, área, cantidad de puestos, dotación permanente de equipos si fuera el caso, etc.	Datos ingresados por el ISTT en formatos Excel establecidos por el CEAACES y que posteriormente carga en el aplicativo informático.
23	Laboratorios de informática	Se solicitará información sobre ubicación, carreras que lo utilizan, datos fundamentales del hardware y software de cada computadora instalada, número de puestos totales, etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.
24	Otros laboratorios y talleres	Se solicitará información sobre nombre del laboratorio o taller, ubicación, carreras y asignaturas que lo utilizan, denominación de los principales equipos existentes, fecha de adquisición o condición de uso, año de fabricación, utilización del equipo, etc.	Datos ingresados por el ISTT directamente en el aplicativo informático mediante una inter faz.