

Ministerio  
de **Educación**

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA**

## **GUÍA DE OPERATIVIDAD DE LA BOLETA ELECTRÓNICA DE DEL ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS “AMIE”**

**Tutor: Armando Reyes**  
**Analista Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa**

**Edición: Nathalie Robalino**  
**Analista Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa**

**Quito, Enero 2018**

# ÍNDICE

---

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>Módulo Introducción</b> .....	<b>4</b>
Historia de AMIE.....	4
Especificaciones de AMIE.....	4
Ingreso a la Boleta Electrónica AMIE .....	5
<b>Módulo 1: Institución Educativa</b> .....	<b>9</b>
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS GENERALES .....	9
SUBMENU DATOS GENERALES.....	9
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	12
SUBMENU UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	12
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL.....	15
SUBMENU OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL .....	15
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS.....	21
SUBMENU CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES.....	21
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA .....	22
SUBMENU INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.....	22
<b>Módulo 2: Infraestructura</b> .....	<b>27</b>
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	27
SUBMENU CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	27
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS AULAS DE CLASE.....	28
SUBMENU AULAS DE CLASE .....	28
INGRESO DE LOS DATOS A SERVICIOS BÁSICOS.....	29
SUBMENU SERVICIOS BÁSICOS .....	29
INGRESO DE LOS DATOS SERVICIO DESTINADO AL ASEO .....	31
SUBMENU SERVICIO DESTINADO AL ASEO .....	31
INGRESO DE LOS DATOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN.....	33
SUBMENU ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN .....	33
<b>Módulo 3: Docentes y Administrativos</b> .....	<b>33</b>



INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS DE DOCENTES.....	34
SUBMENU FICHA DE DATOS GENERALES.....	34
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS DE DOCENTES.....	38
SUBMENU FICHA DE MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE .....	38
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ADMINISTRATIVOS.....	39
SUBMENU DATOS GENERALES.....	39
<b>Módulo 3: Estudiantes .....</b>	<b>41</b>
INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	41
SUBMENU FICHA DE DATOS GENERALES.....	41
INGRESO DE INFORMACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES.....	44
ESPECIFICACIONES DE BOLETA ELECTRÓNICA SUBMENU ESTUDIANTES .....	44
INGRESO FINALIZAR ACTUALIZACIÓN .....	46
ESPECIFICACIONES PARA FINALIZAR ACTUALIZACIÓN.....	46

---

# Módulo Introducción

---

## Historia de AMIE

El Censo Nacional de Instituciones Educativas, 2007 –2008, desarrollado entre octubre del 2007 y junio del 2008, permitió construir el Archivo Maestro de Instituciones Educativas – AMIE, como uno de sus principales resultados.

Éste contiene amplia información validada sobre los diversos temas investigados en cada institución educativa pública o privada del país, agrupada por variables relacionadas con estudiantes, docentes y administrativos; y categorías como datos generales, ubicación geográfica, oferta educativa e infraestructura física.

La “**Guía de la Boleta Electrónica para la actualización del AMIE**”, que se adjunta al presente tutorial, contiene las definiciones de cada uno de los aspectos indagados (variables) en cada módulo y capítulo así como las clasificaciones correspondientes a cada uno.

Aspiramos y esperamos que el instructivo además de permitir avanzar con el proceso de actualización de la información del AMIE, fundamental para la gestión educativa, sirva también a la comunidad académica, a los medios de comunicación y a la sociedad en general para conocer en detalle los conceptos que permiten caracterizar correctamente a las instituciones educativas y a todos los recursos involucrados en el quehacer educativo.

## Especificaciones de AMIE

Previo a las directrices para ingresar a la boleta AMIE, es importante hacer dos puntualizaciones:

**1.- El código AMIE**, es único para cada institución.

Para aquellas instituciones educativas nuevas éste código lo asigna la Coordinación Zonal de Educación, Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil, conjuntamente con la resolución de funcionamiento, así como, concede el usuario y la clave institucional.

Para aquellas instituciones antiguas seguirán con sus códigos y claves asignadas anteriormente.

**2.- En el Acuerdo 020-12, del 25 de enero de 2012**, en el Art. 45, numeral 2, de las atribuciones y responsabilidades de la unidad de Planificación del Distrito.....

**En el Literal j.-** Dice: Proporcionar soporte y asistencia técnica a las instituciones educativas y circuitos educativos en la generación de la estadística educativa de calidad en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas AMIE, y otros sistemas de información del Ministerio de Educación.

**Y en el literal "n" dice:** Elaborar y consolidar informes de planificación sobre la base de la información de las sedes circuitales, para la asignación de partidas docentes, la reorganización de la oferta educativa, apertura y cierre de instituciones educativas, que garantice el acceso, la cobertura y la calidad educativa.

En este contexto las Coordinaciones Zonales de Educación, Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil se encargan de:

- Poner en estado de excepción
- Crear nuevo código, usuario y clave del AMIE
- Cambiar estado, de activo a inactivo o viceversa
- Unificación de códigos
- Cambio de jurisdicción, de Hispana a Intercultural Bilingüe o viceversa
- Habilitar para reimpresión
- Resetear entrega de usuario y clave
- Cambiar la contraseña o clave
- Cambio de sostenimiento
- Cambio de Régimen Escolar

Las unidades distritales se encargan de:

- Habilitar para reimpresión
- Resetear entrega de usuario y clave
- Cambiar la contraseña o clave
- Cambio de sostenimiento
- Cambio de Régimen Escolar

Con estas acotaciones, iniciamos con las indicaciones para el ingreso o actualización de información en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas AMIE,

Recomendación para el funcionamiento de la boleta; utilizar siempre el navegador Firefox ya que el desarrollo de la boleta AMIE se lo hizo para este programa, por lo tanto no utilice google chrome, internet Explorer u otros ya que las acciones y registros tendrán problemas debido a la incompatibilidad con la boleta AMIE.

## Ingreso a la Boleta Electrónica AMIE

Tenemos dos formas para ingresar a la boleta AMIE:

#### LA PRIMERA:

- 1.- ingrese a la boleta AMIE, desde la página web del Ministerio de Educación <https://educacion.gob.ec/>
- 2.- Clic en Información Educativa
- 3.- Clic en el ícono AMIE
- 4.- Clic en Actualización AMIE\_ Archivo Maestro de Instituciones Educativas
- 5.- En Tipo: por defecto, usted visualizará **Institución Educativa**, caso contrario tiene que seleccionar de la lista desplegable.
- 6.- Usuario: ingrese el código AMIE, asignado a su institución educativa.
- 7.- Clave: ingrese la clave, asignada a su institución educativa, tome en cuenta que la sexta posición de la clave no es una letra sino un número.
- 8.- Clic en ingresar
- 10.- En caso de demorar la visualización de la boleta, haga clic en cualquier parte de la pantalla

#### LA SEGUNDA FORMA DE INGRESAR

Con el siguiente link, <https://amie.educacion.gob.ec/> copiando o digitando en la franja de escritura de la pantalla de firefox, parte superior izquierda donde se lee: "Término de Búsqueda o Dirección", usted ingresará directamente al aplicativo, y proceda.

1. En Tipo: por defecto, usted visualizará **Institución Educativa**, caso contrario tiene que seleccionar de la lista desplegable.
2. Usuario: ingrese el código AMIE, asignado a su institución educativa.
3. Clave: ingrese la clave, asignada a su institución educativa, tome en cuenta que la sexta posición de la clave no es una letra si no un número
4. Clic en ingresar
5. En caso de demorar la visualización de la boleta, haga clic en cualquier parte de la pantalla

Como podrán notar, las dos formas nos llevan hasta la boleta AMIE, también es importante decir que con el mismo usuario y clave pueden trabajar hasta 5 computadoras diferentes, esto será útil para aquellas instituciones consideradas grandes desde el punto de vista del número de estudiantes, años/grados/cursos, paralelos y jornadas que tenga.

Como ustedes notarán existen algunos íconos, pestañas y franjas de color celeste para el ingreso de datos, así como alertas que sirven como guías y criterios para el registro de los datos. Además, se cuenta con un ícono CERRAR SESIÓN, este nos sacará del aplicativo.

En la parte superior se visualiza el título “AÑO LECTIVO 2017-2018 INICIO SIERRA”, este nos indica el período de la toma o actualización que se está llevando a cabo, en caso que su boleta AMIE, no coincida con el período que corresponde, por favor indicar esta novedad al distrito educativo al que pertenece su institución, para poder canalizar la solución del problema con la unidad pertinente.

**Referencia Gráfica:** nos indica el tipo de selección, cuando encontremos alguno de los casilleros en la Boleta AMIE, con un círculo estos son de selección única (sólo 1) y cuando encontremos un cuadrado es de selección múltiple (1, 2 o más)

En esta sección encontramos, filas de menús y en la parte inferior los submenús.

#### 1.- MENÚ INSTITUCIÓN EDUCATIVA

##### SUBMENÚ:

- Datos Generales
- Ubicación Geográfica
- Oferta Institucional
- Consolidado Estudiantes e;
- Infraestructura Educativa

#### 2.- MENÚ INFRAESTRUCTURA

##### SUBMENU:

- Datos Generales
- Aulas de Clase
- Servicios Básicos
- Servicios Destinados al Aseo y;
- Espacios Deportivos y Recreación

#### 3.- MENÚ DOCENTES

##### SUBMENÚ:

- Datos Generales y;
- Materia que dicta el docente

#### 4.- MENÚ ADMINISTRATIVOS

##### SUBMENÚ:

- Datos Generales

#### 5.- MENÚ ESTUDIANTES

##### SUBMENÚ:

- Datos Generales

## 6.- MENÚ BONIFICADOS

### SUBMENÚ:

Datos Generales

Materia que dicta el bonificado

En la LOEI, no contempla a este tipo de docentes.

7 MENÚ\_FINALIZAR ACTUALIZACIÓN, en este existe una advertencia la misma que debe leer y comprender antes de finalizar y enviar a imprimir.

# Módulo 1: Institución Educativa

---

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

### SUBMENU DATOS GENERALES

Esta sección permite conocer variables que identifican plenamente a nuestra institución educativa.

**Código AMIE**, este código es único para cada institución educativa, es alfanumérico, donde los dos primeros dígitos identifican la provincia la letra H o B es la jurisdicción (Hispana o Bilingüe), y los 5 dígitos siguientes es un número secuencial, lo asigna la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, la Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil y las coordinaciones zonales y/o los Distritos, conjuntamente con la clave de acceso.

Para instituciones educativas antiguas hay casos en que se procede al cambio de jurisdicción bilingüe a jurisdicción hispana o viceversa, en estos casos es conveniente mantener el mismo código AMIE, de no ser así se perdería el historial de la institución, al momento en que le asignan un código nuevo, significaría que la institución recién empieza sus actividades.

Inmediatamente en la parte derecha usted divisará un número asignado, éste es secuencial y está atado al código AMIE.

**Código SINEC**, Era un número asignado secuencialmente por el sistema anterior a AMIE, y este último se ató el código SINEC, este sistema funcionó hasta el período 2006-2007 y solo se registraba datos de la institución y numéricamente, matrícula al inicio del período y descomposición de matrícula en la toma final.

**Nombre de la Institución**, en esta sección se registrará el nombre que identifica a la institución educativa tal como consta en la última resolución, no utilice abreviaturas.

**Nombre del representante legal**, para realizar este registro infórmese de la leyenda del recuadro de color amarillo y proceda como se indica, en caso que no le permita ingresar a un nuevo docente o administrativo, tiene que solicitar al Distrito Educativo que le validen la cédula del representante legal; en caso que al ingresar el número de cédula no corresponda al nombre o viceversa, debe solicitar la corrección del dato adjuntando una copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte del docente o administrativo al distrito educativo y desde este se canalizará a la unidad pertinente.

**Cédula de ciudadanía del representante**, ingresar el dato como consta en el documento de identidad en caso de error proceder tal como indicamos anteriormente en el caso del representante legal.

Es importante aclarar que el número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal debe ingresarlos por el bloque de docentes.

**Dispone de línea telefónica, SI / NO**

**Teléfonos de la institución**, en caso de ser afirmativa la respuesta del ítem anterior, rellene los campos, estos le permite ingresar hasta 3 número diferente, inicie poniendo los dos primeros dígitos identificadores, por ejemplo para llamar a pichincha 02 o para llamar a Guayaquil 04 posterior utilice el número asignado que contiene 7 dígitos, en caso que sea líneas satelitales ingrese primero 00 y posterior el número asignado, aquí no permite el ingreso de telefonía celular, en caso de no contar con ningún servicio telefónico digite cero.

**Fax de la institución**, este dato se pondrá cuando cuente con línea telefónica y a esta se encuentre instalada un equipo telefónico con fax.

**Correo electrónico Institucional**, esta variable se ingresa cuando la institución es propietaria del dominio, ejemplo: **educación.gob.ec**, el dominio es todo lo que está posterior al signo de arroba @.

No utilice correos personales, ya que en el futuro pueden cambiar la función o estado de la persona que prestó su correo personal, en tal caso utilice el código AMIE, para crear uno para la institución ejemplo: [17H00864@yahoo.com](mailto:17H00864@yahoo.com), con esto se logra que se mantenga el correo y lo que debe hacer la autoridad institucional es administrar o delegar la administración de este correo y si cambian de administrador solicitar la clave de ingreso al correo a la autoridad o delegado saliente y proceder al cambio inmediato de la misma.

**Dispone de página Web, SI / NO**

**Página Web**, Si la respuesta es positiva digite la página web

Las variables: **Es unidad Ejecutora, Código de Unidad Ejecutora es para instituciones educativas de sostenimiento fiscal** actualmente no se usa, **el RUC es para las instituciones fiscomisionales y particulares no obligatorio, actualmente esta variable se encuentra deshabilitada.**

**Documento de creación**, de la lista desplegable, seleccione la que corresponde al documento de creación o de inicio de actividades de la institución educativa.

**Número de documento de creación**, digite el número que consta en el documento de creación o de inicio de actividades de la institución educativa.

**Fecha de creación**, para ingresar este dato utilice el calendario digital, no ingrese el dato digitando.

Como recomendación, ponga cuidado al ingresar los datos de las tres variables anteriores.

**Responsable de la Actualización**, para realizar este registro infórmese de la leyenda del recuadro de color amarillo y proceda como se indica, en caso que no le permita ingresar a un nuevo docente o administrativo, tiene que solicitar al Distrito Educativo que le validen la cédula del representante legal; en caso que al ingresar el número de cédula no corresponda al nombre o viceversa, debe solicitar la corrección del dato adjuntando una copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte del docente o administrativo al distrito educativo y desde este se canalizará a la unidad pertinente.

**Cédula de ciudadanía del responsable**, ingresar el dato como consta en el documento de identidad en caso de error proceder tal como indicamos anteriormente en el caso del representante legal.

Es importante aclarar que el número de cédula de identidad o pasaporte del responsable de la actualización del AMIE debe ingresarlos por el bloque de docentes o administrativo, según corresponda, ejemplo si el responsable es docente ingresará por este bloque en caso de ser administrativos lo propio es ingresar por el bloque de administrativos.

**Lugar de Actualización**, seleccione uno de los campos que identifique en qué lugar realizó la actualización.

Por favor revise cuidadosamente los datos ingresados y proceda a **guardar**, es posible que inmediatamente no le actualice, en este caso cierre el aplicativo y vuelva a ingresar.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL SUBMENU DATOS GENERALES

Referencia Gráfica	
<input checked="" type="radio"/> Selección Única <input type="radio"/> Selección Múltiple	
INFRAESTRUCTURA    DOCENTES    ADMINISTRATIVOS    ESTUDIANTES    BONIFICADOS    FINALIZAR ACTUALIZACIÓN	
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA    OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL    CONSOLIDADO ESTUDIANTES    INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
CAPÍTULO 1 - DATOS GENERALES	
Código AMIE :	14B00487 - 39545
Código SINEC v2:	0
Nombre de la Institución :	CECIB SANTA CRISTINA
Nombre del Representante Legal:	CHURAL PITIUR ANTUNISH DANIEL <small>HOMBRE y CEDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo: "DOCENTES", "ADMINISTRATIVOS" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>
Cédula de ciudadanía del Representante:	1400196372 <input checked="" type="checkbox"/> DIGITO VERIFICADOR CORRECTO
Dispone de línea telefónica :	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Teléfonos de la Institución:	1 0 2 073049569 3 0
Fax de la Institución:	1 0
Correo electrónico institucional :	GALOMAN12@HOTMAIL.COM
Dispone de página web :	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Página web :	
Es Unidad Ejecutora :	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> <small>Si su código de Unidad Ejecutora no es correcto, comuníquese con el dirección de Gestión de Información al teléfono 023961304 o al correo electrónico gestion.informacion@educacion.gob.ec</small>
Código de Unidad Ejecutora :	
Número de RUC :	
Documento de creación :	Resolución Dirección Provincial
Número de documento de creación :	0089
Fecha de creación :	03/08/2010
Datos de la persona que realiza la actualización	
Responsable de la actualización :	CHURAL PITIUR ANTUNISH DANIEL <small>HOMBRE y CEDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo: "DOCENTES", "ADMINISTRATIVOS" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>
Cédula de ciudadanía del Responsable:	1400196372 <input checked="" type="checkbox"/> DIGITO VERIFICADOR CORRECTO
Lugar de actualización :	<input type="radio"/> LABORATORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN <input type="radio"/> INSTITUCIÓN EDUCATIVA <input type="radio"/> CONFEDEC/CONFEDERAL/CORPECUADOR <input type="radio"/> MUNICIPIO <input checked="" type="radio"/> OTRO LUGAR
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de ubicación geográfica, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en institución educativa y otro clic en ubicación geográfica

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS UBICACIÓN GEOGRÁFICA

### SUBMENU UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Para llenar las variables **provincia, cantón y parroquia**, se utiliza la lista desplegable de cada una y se selecciona donde se ubica la institución educativa, el dato se encuentra en el acuerdo de creación o el último que tenga, este proceso es realizado por el Distrito Educativo.

**Zona (INEC)**, esta se ubicará automáticamente, de acuerdo a la División Política y Administrativa realizada por el INEC., ya que, reconoce cuando ubicamos provincia, cantón y parroquia.

Zona I.E.: es para seleccionar la zona urbana o rural en que la institución educativa se considera. Ya que, existen instituciones que están en el borde de la parroquia urbana y el desarrollo no es el mismo en esta opción puede autodefinirse como rural

**Calle principal**, ingrese el dato tomando en cuenta la entrada principal de la institución educativa.

**Número del inmueble**, ingrese el dato tomando en cuenta el número asignado por la municipalidad del cantón donde se ubica la institución educativa.

**Calle transversal**, ingrese el dato tomando en cuenta la calle, avenida que cruza por la entrada principal de la institución educativa, es conveniente que antes de digitar la calle transversal antepone la letra ( y ), ejemplo: si la calle que cruza con la calle de la entrada principal de la institución educativa es Pedro Carbo, entonces digitamos: **y Pedro Carbo**.

**Referencia rural**, actualmente no se utiliza

**Coordenada Geográfica**, para esta variable, se realizará un video explicativo de georeferenciación que servirá de guía para proporcionar el dato.

Una opción sencilla de conseguir las coordenadas es con la ayuda de whatsapp web, ingresaremos por uno de los buscadores, no se olvide que para este ejercicio Ud. necesita acceso a internet, en el computador y en su dispositivo móvil.

Una vez en la aplicación se deberá seguir las instrucciones que se presentan dependiendo del sistema operativo que maneje su dispositivo móvil (celular), sea este IOS o Android.

Para este ejercicio Ud. deberá solicitar a cualquier persona de su institución educativa que maneje Whatsapp, que se ubique en preferiblemente en el patio más grande y desde este punto le envíe la ubicación a su móvil.

Con esta acción Ud. recibirá en Whatsapp Web la ubicación exacta de su IE.

Este espacio le llevará a 'Google Maps', esta página le permitirá ver las coordenadas exactas de su IE, en la locación, en la barra de herramientas.

Para su mayor seguridad puede ubicar en el mapa su IE, en este caso dar clic derecho '¿Qué hay aquí?' Este le generará la misma información al igual que con la ubicación de Whatsapp Web.

Si al ingresar en la imagen del mapa en la conversación de Whatsapp Web no le envía a ninguna página, haga clic derecho 'Abrir en otra pestaña', esta acción le llevará hacia

'Google Maps' donde encontrará las coordenadas como se ha explicado anteriormente.

Una vez ubicadas las coordenadas cópielas, con el fin de llenar en la boleta electrónica.

No se olvide de cerrar sesión,

**Tenencia del Inmueble**, esta variable refleja el cómo estamos usufructuando del inmueble, debe seleccionar y activar cualquier ítem que refleje su condición, estos datos deben encontrar en los archivos institucionales y son documentos legales que respaldan la tenencia del inmueble.

Instituciones educativas que comparten el edificio o inmueble, este tiene dos partes nombre de la institución y código de la institución, pues bien en la segunda parte hacemos un clic en la lupa y se desplegará una ventana en la que tendrá que localizar el código AMIE y el nombre de la institución educativa con la que comparte o utiliza las mismas instalaciones o edificación.

Esta acción la repetirá para cada institución con la que comparte el inmueble.

**Riesgo principal y riesgo Institucional**, se refiere al hecho que podría poner en riesgo a la infraestructura de la institución educativa, así como, a las personas que se encuentran en la misma, por favor seleccione los que afectarían

**Se ha inundado el año anterior, SI / NO**

Esta información la podrá obtener del informe de riesgos institucional, tome en cuenta que esta información servirá para la priorización de las instituciones educativas en caso de desastres naturales.

**Forma de acceso**, Se refiere a cómo llegamos a la institución educativa, desde el punto de vista de la administración central y zonal, seleccione uno de ellos.

**Tipo de vía terrestre**, Se refiere a la infraestructura vial para llegar a la institución educativa.

Por favor revise cuidadosamente los datos ingresados y proceda a **guardar**.

HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL SUBMENU UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Referencia Gráfica	
<input checked="" type="radio"/> Selección Única	<input type="radio"/> Selección Múltiple
INSTITUCIÓN EDUCATIVA   INFRAESTRUCTURA   DOCENTES   ADMINISTRATIVOS   ESTUDIANTES   BONIFICADOS   FINALIZAR ACTUALIZACIÓN	
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS	
DATOS GENERALES   UBICACIÓN GEOGRÁFICA   OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL   CONSOLIDADO ESTUDIANTES   INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
Provincia :	SANTA ELENA
Cantón :	LA LIBERTAD
Parroquia :	LA LIBERTAD
Área IIEC	Urbana
Zona I.E. :	<input checked="" type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural
Calle principal :	CALLE 10
Número del Inmueble:	0
Calle (s) transversal (es):	AVENIDA 5 Y 7
Referencia rural :	0
Coordenada geográfica:	(Latitud): S 02 ° 13 ' 21 . 4 " (Longitud): W 80 ° 55 ' 10 . 3 "
UTE o zona educativa :	UTE 1
Nombre de Coordinador de UTE:	LCDO FREDDY TIGRERO SUREZ
Tenencia del inmueble :	<input checked="" type="radio"/> Propio <input type="radio"/> Arriendo <input type="radio"/> Comodato <input type="radio"/> Cesión de derechos <input type="radio"/> Invasión <input type="radio"/> No Conoce <input type="radio"/> Prestado
Instituciones educativas que comparten el edificio o inmueble:	Nombre de la Institución
	Código Institución
Riesgo principal :	<input type="checkbox"/> Erupción Volcánica <input type="checkbox"/> Terremoto <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Deslaves <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
Riesgo institucionales :	<input type="checkbox"/> Elevado tránsito vehicular <input type="checkbox"/> Zona roja <input type="checkbox"/> Deslaves/Precipicios <input type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
Se ha inundado el año anterior:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Forma de acceso :	<input checked="" type="radio"/> Terrestre <input type="radio"/> Aérea <input type="radio"/> Fluvial
Tipo de vía terrestre :	<input type="radio"/> No Aplica <input checked="" type="radio"/> Calle <input type="radio"/> Carretera <input type="radio"/> Sendero <input type="radio"/> Verano <input type="radio"/> Herradura
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Oferta Institucional, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en institución educativa y otro clic en oferta institucional

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL

### SUBMENU OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL

**Escolarizado**, SI / No, para seleccionar esta variable, debe tomar en cuenta que la educación escolarizada tiene características como, currículo, 200 días de asistencia a clases, niveles etc., y son legalizados por el Ministerio de Educación, por otro lado la educación no escolarizada se refiere a curso específicos que se imparten en centros de capacitación y estos no son legalizados por este ministerio, actualmente los

certificados los reconoce el SETEC. Esta información es ingresada por el Distrito Educativo o Coordinación Zonal de Educación.

**Tipo de Educación**, se refiere al tipo de educación escolarizada que oferta la institución, tomar en cuenta que: Educación Regular e igual a Educación Ordinaria, Educación Especial es igual a Educación Especializada, Educación Popular Permanente es igual a Educación Inconclusa, la Educación Artística actualmente pasa a ser parte de educación técnica como una figura profesional.

Educación regular: para estudiantes que asisten regularmente a clases y están en la edad en correspondencia al curso o grado.

Educación especial: para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad, esto lo determina el CONADIS, a través de una evaluación, no importa la edad y grado en el que se encuentren.

Educación Popular Permanente: para estudiantes con rezago escolar superior a dos años de la edad correspondiente y principalmente es una oferta direccionada para jóvenes y adultos que no han podido culminar sus estudios a tiempo.

Formación Artística, estudiantes que se inclinan por la música, teatro, danza y artes plásticas, puede ser colegio instituto o conservatorio, para éste último la condición era que estudie en otra institución educativa regular.

El tipo de oferta es ingresada por el Distrito Educativo o Coordinación Zonal de Educación, respaldándose en el documento legal de funcionamiento.

#### **Hagamos clic en educación regular,**

**Educación Inicial**, se debe considerar los siguientes casos:

Si la institución oferta solo de 0 a menores de 3 años y no va a expandir su oferta debe reportar en el MIES y no al MINEDUC

Si la institución oferta de 0 a menores de 3 años y planea a futuro ofertar 3 y 4 años debe reportar al MINEDUC.

Si la institución oferta solo de 3 y 4 años en adelante debe reportar al MINEDUC donde se debe seleccionar si la institución educativa está autorizada para atender a los niños de los grupo 3 y/o 4 año, el dato lo puede tomar del acuerdo de creación y/o funcionamiento, la activación de estos campos lo hace el distrito o zona.

En caso de no tener marque la casilla **no tiene**.

Tome en cuenta que si la institución tiene autorización de funcionamiento para el grupo de 3 años, para poder matricular a los niños del grupo de 4 años en el siguiente período, debe tener la autorización de funcionamiento para este grupo, así como, estar activa en la boleta la oferta.

**Institución patrocinadora, ( : ), tipo de atención**, de las listas desplegables seleccionar la que se ajusta a su institución educativa.

**Educación Básica**, se debe seleccionar si la institución educativa está autorizada para atender a los estudiantes de los niveles/grados/ cursos de 1ro. EGB A a 10mo de EGB, el dato lo puede tomar del acuerdo de creación y/o funcionamiento, la activación de estos campos lo hace el distrito o zona.

En caso de no tener marque la casilla **no tiene**

Tome en cuenta que si la institución tiene autorización para ofertar de 1ro EGB a 7mo EGB, para poder matricular a los estudiantes que aprobaron el 7mo año EGB, en el 8vo año de EGB, en el siguiente período, debe tener la autorización de funcionamiento para este nivel/grado/curso, así como, estar activa en la boleta la oferta.

**Tipo de institución**, seleccione la que corresponda; **unidocente**, se refiere aquella institución que un solo profesor imparte cátedra en los niveles/años/grados 2do EGB A 7mo EGB, simultáneamente, **pluridocente** es aquella institución que tiene oferta de 2do EGB A 7mo EGB, con máximo 5 profesores, **completa** es la institución educativa que oferta de 2do EGB A 7mo EGB y tiene un profesor por cada grado/nivel.

**Post básico**, actualmente no se usa.

**Bachillerato**, se debe seleccionar si la institución educativa está autorizada para atender a los estudiantes de los niveles/grados/ cursos de 1ro, 2do y 3ro. de Bachillerato, el dato lo puede tomar del acuerdo de creación y/o funcionamiento, la activación de estos campos lo hace el distrito o zona.

En caso de no tener marque la casilla **no tiene**

Tome en cuenta que si la institución tiene autorización para ofertar de 1ro de bachillerato, para poder matricular a los estudiantes que aprobaron este año, en el 2do de bachillerato, debe tener la autorización de funcionamiento para este nivel/grado/curso, así como, estar activa en la boleta la oferta.

Si la institución educativa cuenta o se creó el 1ro de bachillerato entonces se activará el tipo de bachillerato

Tipo de bachillerato, seleccione ciencias y/o técnico esto depende de la autorización de la oferta educativa institucional.

**No utilice** arte, carreras cortas y unificado, los dos primeros de acuerdo a la nueva ley ya no existen y el unificado no nos permite diferencias el número de estudiantes en ciencias y en técnico.

Si activamos Ciencias se despliega una ventana donde muestra la especialidad del bachillerato, seleccione ciencias, porque las otras especialidades en la nueva ley ya no están contempladas.

Importante notar que en este apartado se puede seleccionar el bachillerato internacional para las instituciones que han sido certificadas por la Organización de Bachillerato Internacional - OBI.

Si seleccionó Técnico, se despliega una ventana donde muestra las especialidades del bachillerato, técnico, estas especialidades en la nueva ley ya no están contempladas, pero debe seleccionar la que más se identifique con su oferta de figuras profesionales.

Si selecciona artes se despliega una ventana donde muestra las especialidades del bachillerato artístico.

Recuerde que los tipos de bachillerato y las especialidades son de selección múltiple, lo que quiere decir que una institución educativa puede ofertar tipo de bachillerato técnico y ciencias y cada una de estas con sus especialidades, tomando en consideración la explicación anterior.

*Como dato adicional y con el fin de aclarar el tema de Bachillerato internacional, para las instituciones que ofertan bachillerato internacional, previamente deben contar con la autorización por la acreditadora Internacional de la oferta educativa mientras esta sea Ordinaria (Regular).*

*La activación de la oferta de BI, lo hará el Distrito o la Zonal correspondiente, para ello deberá visualizar en la boleta que esté marcado tipo de bachillerato Ciencias y en las especialidades ciencias e internacional.*

*Para aquellas instituciones educativas con tipo de educación regular, que están autorizadas a brindar la oferta de educación flexible para jóvenes y adultos, tienen que activar Ciclo Básico flexible 1 para estudiantes de Alfabetización (1ro a 4to de EGB), Ciclo Básico Flexible 2 para estudiantes de Post alfabetización (5to a 7mo EGB), Ciclo Básico Flexible 3 para estudiantes de Básica Superior Flexible o intensiva (8vo a 10mo EGB) y por último Ciclo Básico Flexible 4 para estudiantes de Bachillerato Intensivo (1ro a 3ro de Bachillerato).*

**Post Bachillerato**, SI / NO, oferta educativa posterior a los 3 años de bachillerato. **Esta variable ya no se usa**

**Tipo de establecimiento**, de la lista desplegable seleccione el que corresponda a su institución educativa.

**Unidad de producción**, SÍ / NO, si la institución educativa, dentro de sus actividades tiene contemplado la producción de bienes o servicios para consumo externo de ésta y así generar ingresos de autogestión.

**Régimen escolar**, seleccionar uno de estos dependiendo de lo contemplado en la resolución de funcionamiento, seleccione costa cuando las actividades escolares se realizan entre los meses de mayo y enero del siguiente año calendario, Serra cuando las actividades empiezan en septiembre y terminan en junio del próximo año

calendario y permanente este régimen es utilizado por las instituciones no escolarizadas. Esta información es ingresada por el Distrito Educativo o Coordinación Zonal de Educación.

**Sostenimiento**, seleccionar uno de estos, dependiendo de lo estipulado en la resolución de funcionamiento, estos dependen de donde provienen los recursos que financian las actividades de la institución educativa. Esta información es ingresada por el Distrito Educativo o Coordinación Zonal de Educación.

**Principal fuente de financiamiento**, debe seleccionar la o las fuentes de financiamiento que cubrirán el presupuesto para las operaciones o actividades institucionales.

**Otras fuentes de financiamiento**, debe seleccionar una u otras fuentes de financiamiento que ayudarán a cubrir el presupuesto para las operaciones o actividades institucionales.

**Administración**, de la lista desplegable seleccionar una de las entidades que se hará cargo de la administración de la institución educativa.

**Forma de Gestión**, de la lista desplegable, seleccione autónoma ya que, los otros ítem ya no contemplan en la nueva ley.

**Nombre del CEM, RA, R-CECIB y Es matriz de red**, estas variables en la nueva ley no contemplan, déjelo como esté.

**Jurisdicción**, seleccionar uno de estos, de acuerdo a lo estipulado en la resolución de funcionamiento. En esta variable se identifica la educación intercultural bilingüe. Esta información es ingresada por el Distrito Educativo o Coordinación Zonal de Educación.

**Modalidad**, seleccionar el que corresponda de la lista desplegable, dependiendo de lo estipulado en la resolución de funcionamiento, estos dependen de la o las modalidades que oferta la institución educativa.

**Jornada**, de la lista desplegable seleccionar el que corresponda a su institución, también, depende de lo estipulado en la resolución de funcionamiento.

**Oferta educativa por género**, depende de lo estipulado en la resolución de funcionamiento, y corresponde al género de los estudiantes que asisten a la institución educativa.

**Étnia predominante**, seleccione aquella que en su mayoría corresponde al sector donde está ubicada la institución educativa.

**Nacionalidad predominante, Pueblo predominantes**, esta información será utilizada principalmente por las instituciones educativas de la jurisdicción bilingüe, además, a este manual se anexa el listado de estas variables.

**Lengua predominante, lengua secundaria,** De la lista desplegable se seleccionará la variable que identifica a su institución educativa, estas serán identificadas en la boleta tomando en cuenta el sector donde está ubicada la institución, así como una lengua secundaria que se note en esta circunscripción.

#### **POPULAR PERMANENTE**

*Tienen que activar Ciclo Básico flexible 1 para estudiantes de Alfabetización (1ro a 4to de EGB), Ciclo Básico Flexible 2 para estudiantes de Post alfabetización (5to a 7mo EGB), Ciclo Básico Flexible 3 para estudiantes de Básica Superior Flexible o intensiva (8vo a 10mo EGB) y por último Ciclo Básico Flexible 4 para estudiantes de Bachillerato Intensivo (1ro a 3ro de Bachillerato) dependiendo de la oferta que tenga la institución.*

Especialidad **ya no se maneja**

Carreras cortas **ya no se maneja**

Artesanal **ya no se maneja**

**Extensión:** Centro de apoyo tutorial, ejemplo una IE matriz tiene un centro de apoyo en otras provincias (lugares lejanos).

#### **FORMACIÓN ARTÍSTICA**

Es un tipo de bachillerato complementario en artes, como un adicional no obligatorio, y debe ir paralelamente con lo que es educación regular, tomando en cuenta la especialidad de cada estudiante.

**Tipo de formación artística:** Escoja únicamente conservatorio, los otros tipos ya no se utilizan

**Modalidad artística:** no use teatro este ya no se contempla en la ley

#### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

**Todas las variables están consideradas**

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

Si su institución oferta tipo de educación diferente a la regular demos clic en educación especial.

**HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL SUBMENU OFERTA EDUCATIVA**

Referencia Gráfica

Selección Única | Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA | INFRAESTRUCTURA | DOCENTES | ADMINISTRATIVOS | ESTUDIANTES | BONIFICADOS | FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVAS

DATOS GENERALES | UBICACIÓN GEOGRÁFICA | OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL | CONSOLIDADO ESTUDIANTES | INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL**

Escolarizado:  SI  NO

Tipo de Educación:  Educación Regular  Educación Especial  Popular Permanente  Formación Artes/Bellas

Información Específica

Educación Inicial:  Primer año  Grupo 2 año  Grupo 1 año  Grupo 3 años  Grupo 4 años

Institución patrocinadora:  Otros  INFA

Tipo de atención:  Centro de Educación Inicial (CEI)

Educación Básica:

Año 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Año 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Año 8	<input type="checkbox"/>	Año 9	<input type="checkbox"/>	Año 10	<input type="checkbox"/>
Ciclo Básico Flexible 1	<input type="checkbox"/>	Ciclo Básico Flexible 2	<input type="checkbox"/>	Ciclo Básico Flexible 3	<input type="checkbox"/>	Ciclo Básico Flexible 4	<input type="checkbox"/>	Post Básico	<input type="checkbox"/>

Tipo de institución:  Unidocente  Pluridocente  Completa

Post básico:  SI  No

Bachillerato:  Año 1  Año 2  Año 3  No tiene

Tipo de Bachillerato:  Ciencias  Tecnología  Artes  Carreras Cortas  Unificado

Post bachillerato:  SI  No

Tipo de establecimiento:  Convencional  No convencional

Información Común

Unidad de producción:  SI  No

Régimen escolar:  Costa  Sierra  Permanente

Sostenimiento:  Fiscoel  Fiscoesional  Municipal  Particular Laico  Particular Religioso

Principal fuente de financiamiento:  Gobierno Central  Consejo Provincial  Municipio  Privado  Org. No Gubernamental

Otras fuente de financiamiento:  Gobierno Central  Consejo Provincial  Municipio  Privado  Org. Gubernamental

Administración:  Gobierno Central  Local

Forma de gestión:  Autónoma  No Autónoma

Nombre de CEM, RA, R-CECIB:

Es matriz de red:  SI  NO

Jurisdicción:  Hispana  Intercultural Bilingüe

Modalidad:  Presencial  Virtual

Jornada:  Matutina  Vespertina

Oferta Educativa por Género:  Femenino  Masculino  Mixto

Etnia predominante:  Indígena  Mestiza  Afroecuatoriano  Blanco  Montubio

Nacionalidad predominante:  Kichwa  Chibuleo

Pueblo predominante:  Chibuleo

Lengua predominante:  Español  Otro

Lengua secundaria:  Ninguno

Buscar | Atender | Seguimiento

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Consolidado de estudiantes, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en institución educativa y otro clic en Consolidado de estudiantes.

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS

### SUBMENU CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES

Para poder realizar la actualización de estos datos, primeramente debemos contar cuántos estudiantes tenemos por grado/año/curso, así como, paralelos por cada uno de estos, recuerde que, estas variables, no se acumulan automáticamente, tienen que ser digitadas.

El dato lo tomará desde el capítulo ESTUDIANTES, haciendo clic en ícono de la lupa. Para actualizar estos datos usted debe contar con las variables de; año/grado/curso, modalidad, jornada, género del estudiante, número de paralelos en los que están distribuidos los estudiantes por cada año/grado/curso, además para el bachillerato debe contar con el tipo de bachillerato y la especialidad.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

Como dato adicional, en la parte inferior visualizaremos el consolidado por nivel académico o título obtenido por el personal docente y administrativo, esta información si se consolida automáticamente, luego de actualizar los capítulos DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL SUBMENU CONSOLIDADO ESTUDIANTES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		INFRAESTRUCTURA		DOCENTES		ADMINISTRATIVOS		ESTUDIANTES		BONIFICADOS		FINALIZAR ACTUALIZACIÓN																									
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS																																					
DATOS GENERALES		UBICACIÓN GEOGRÁFICA		OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL				CONSOLIDADO ESTUDIANTES				INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																									
<b>CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES</b>																																					
Referencia gráfica																																					
<input type="radio"/> Selección única <input type="checkbox"/> Selección Múltiple																																					
<b>EDUCACIÓN REGULAR</b>																																					
<b>Educación Básica</b>																																					
Modalidad	Jornada	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Año 6				Año 7											
		M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P				
Presencial	Matutina	0	0	0	0	67	48	115	4	57	74	131	4	57	78	135	4	64	88	152	4	48	88	136	4	64	60	124	4								
Presencial	Vespertina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Modalidad	Jornada	Año 8				Año 9				Año 10				Ciclo Básico Flexible 1				Ciclo Básico Flexible 2				Ciclo Básico Flexible 3				Ciclo Básico Flexible 4				Post Básico							
		M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P	M	F	T	N.P
Presencial	Matutina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Presencial	Vespertina	34	29	63	2	19	16	35	2	7	25	32	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>																																					

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Infraestructura Educativa, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en institución educativa y otro clic en Infraestructura Educativa.

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### SUBMENU INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Esta sección permitirá conocer datos relevantes de la infraestructura que se pone a disposición de los estudiantes para el desarrollo de las capacidades y competencias de estos.

**Aulas especiales,** Usted visualizará una variable, escribirá cuantas tiene desagregándolas por su estado, bueno, regular y malo, ejemplo: tenemos un total de 5 aulas especiales de música, de estas 2 están en buen estado y en uso 2, 1 en estado regular y en uso 1 y 2 en estado malo y en uso 1.

Entonces usted digitará los siguiente en el área de bueno; en número digitará 2 en uso 2, en estado regular digite 1 en número y 1 en uso, en estado malo digite 2 y en uso 1.

Para las variables del grupo de **laboratorios y talleres**, utilice el mismo criterio

**Dispone de Biblioteca la I.E, SÍ / NO**, Espacio destinado a la conservación de un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones

**Tiene aula de apoyo, SI / NO**, estas sirven para el mejoramiento psicopedagógico de los estudiantes. Así como, es el conjunto de servicios, estrategias y recursos que ofrecen los establecimientos educativos para brindar los soportes que permitan la atención integral de los estudiantes con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales.

**Tiene departamento de bienestar estudiantil, SI / NO**, Lo que actualmente se conoce como DECE. Este se encarga de mantener una comunicación directa con los estudiantes, padres y madres de familia, representantes, docentes y comunidad educativa, con el fin de darles a conocer sobre las dificultades académicas, disciplinarias y de comportamentales de los educandos.

**Dispone de computadoras, SI / NO**, es una máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos, se considerará una unidad de computadora cuando cuente con CPU, teclado y monitor, también se tomará en cuenta las denominadas Laptops.

**Las computadoras están conectada al área local, SI / NO**, Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de Local Área Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.

**Dispone de laboratorio de computación, SI / NO**, es un espacio físico y equipado con computadoras que apoyan a la innovación educativa, con un objetivo claro: que los educadores y estudiantes compartan experiencias de enseñanza aprendizaje con el apoyo de tecnologías digitales.

**Dispone de acceso a internet en la I.E, SÍ / NO**, es el sistema de enlace con que el computador, dispositivo móvil o red de computadoras cuenta para conectarse a Internet, lo que les permite visualizar las páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece Internet, como correo electrónico, mensajería instantánea, protocolo de transferencia de archivos (FTP), etcétera. Se puede acceder a Internet desde una conexión por línea conmutada, banda ancha fija (a través de cable coaxial, cables de fibra óptica o cobre), vía satélite, banda ancha móvil y teléfonos celulares o móviles con tecnología 2G/3G/4G/5G. Las empresas que otorgan acceso a Internet reciben el nombre de proveedores de servicios de Internet (Internet Service Provider, ISP)

El ejemplo más claro es que usted para actualizar y visualizar la boleta electrónica AMIE, debe existir una conexión a internet.

**Dispone de material didáctico**, Sí / NO, es un instrumento que facilita la enseñanza-aprendizaje, se caracteriza por despertar el interés del estudiante adaptándose a sus características, por facilitar la labor docente y, por ser sencillo, consistente, adecuado y pertinente.

**Dispone de servicios de asistencia tecnológica**, Sí / NO, se considera el soporte por parte de un técnico cualificado, para resolver cualquier problema en la utilización de un ordenador.

**Número de computadoras conectadas a internet, número de computadoras para uso de la comunidad, número de computadoras del área administrativa y número de computadoras destinadas a la enseñanza / aprendizaje**, usted digitará el número real de equipos informáticos para cada una de las variables, es recomendable poner el dato por el número de equipos que funcionan.

**Dispone de software educativo en la I.E.**, es una herramienta pedagógica o de enseñanza que, por sus características, ayuda a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, usted seleccionará el o los software con los que cuenta.

**Utiliza internet con fines**, usted seleccionará el o los fines para los que usa el internet.

**Herramientas de ofimática en la I.E.** La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar y mejorar el trabajo diario, seleccione la herramienta con la que cuenta Microsoft Office (Word, Excel, power point) Y Open Office es una suite ofimática **libre**, de código abierto, que incluye procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos. Soporta numerosos formatos de archivo.

**La I.E cuenta con enseñanza asistida**, de la lista desplegable, seleccione la variable que con frecuencia utilizan los docentes para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Recibe beneficios educativos**, SI / NO, seleccione lo que corresponda

**Beneficios recibidos por el estado en el presente año**, marque las casillas que identifiquen la o las variables que recibió.

**Laboratorios y talleres**, Estas variables, ya fueron explicadas anteriormente, conjuntamente con la sección de aulas especiales en este mismo capítulo.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

Hemos finalizado el capítulo 1 sobre las variables que intervienen en las Institución Educativa.

HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL SUBMENU INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Referencia Gráfica																																																															
<input checked="" type="radio"/> Selección Única	<input type="radio"/> Selección Múltiple																																																														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA   INFRAESTRUCTURA   DOCENTES   ADMINISTRATIVOS   ESTUDIANTES   BONIFICADOS   FINALIZAR ACTUALIZACIÓN																																																															
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS																																																															
DATOS GENERALES   UBICACIÓN GEOGRÁFICA   OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL   CONSOLIDADO ESTUDIANTES   INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																																																															
<																																																															
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																																																															
Aulas Especiales :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Bueno</th> <th colspan="2">Regular</th> <th colspan="2">Malo</th> </tr> <tr> <th>Número</th> <th>En Uso</th> <th>Número</th> <th>En Uso</th> <th>Número</th> <th>En Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aulas de Música</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Audiovisuales</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Inglés</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Manualidades</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Cocina</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Hogar</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Artes Plásticas</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Bueno		Regular		Malo		Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso	Aulas de Música	0	0	0	0	0	0	Aulas de Audiovisuales	1	1	0	0	0	0	Aulas de Inglés	0	0	0	0	0	0	Aulas de Manualidades	1	0	0	0	0	0	Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0	Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0	Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0
	Bueno		Regular		Malo																																																										
	Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso																																																									
Aulas de Música	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Audiovisuales	1	1	0	0	0	0																																																									
Aulas de Inglés	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Manualidades	1	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0																																																									
Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0																																																									
Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0																																																									
Dispone de Biblioteca en la I.E. :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Tiene aula de Apoyo :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Tiene departamento de bienestar estudiantil :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>																																																												
SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>																																																														
Dispone de Computadoras :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Las computadoras estan conectadas al area local :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Dispone de laboratorio de computación :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Dispone de Acceso a Internet en la I.E. :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Dispone de material didáctico :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Dispone de servicios de asistencia tecnológica :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Número de Computadoras conectadas a Internet:	30																																																														
Número de Computadoras para el uso de la Comunidad:	0																																																														
Número de computadores del área administrativa:	3																																																														
Número de computadores destinadas a enseñanza/aprendizaje:	34																																																														
Dispone de software educativo en la I.E. :	Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>																																																													
	Matemática	<input type="checkbox"/>																																																													
	Entorno Natural y Social	<input type="checkbox"/>																																																													
	Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>																																																													
	Estudios Sociales	<input type="checkbox"/>																																																													
	Cultura Estética	<input type="checkbox"/>																																																													
	Lengua Extranjera	<input type="checkbox"/>																																																													
Diccionario / Enciclopedia	<input checked="" type="checkbox"/>																																																														
Utiliza Internet con fines :	<table border="1"> <tr> <td>Pedagógicos <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Administrativos <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No utiliza <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Pedagógicos <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativos <input checked="" type="checkbox"/>	No utiliza <input type="checkbox"/>																																																											
Pedagógicos <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativos <input checked="" type="checkbox"/>	No utiliza <input type="checkbox"/>																																																													
Herramientas de ofimática en la I.E. :	<table border="1"> <tr> <td>MS Office <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Open Office <input type="checkbox"/></td> <td>Ninguno <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MS Office <input checked="" type="checkbox"/>	Open Office <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>																																																											
MS Office <input checked="" type="checkbox"/>	Open Office <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>																																																													
La I.E. cuenta con enseñanza asistida :	No Registrado																																																														
BENEFICIOS RECIBIDOS EN EL PRESENTE AÑO ESCOLAR																																																															
Recibe beneficios educativos :	<table border="1"> <tr> <td>SI <input checked="" type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																												
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																																																														
Beneficios recibidos por el Estado en el presente año :	Textos escolares	<input checked="" type="checkbox"/>																																																													
	Programa de Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>																																																													
	Intervención DIN SE	<input type="checkbox"/>																																																													
	Bono de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>																																																													
	Uniformes	<input type="checkbox"/>																																																													

Laboratorios :	Bueno		Regular		Malo	
	Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso
Agroindustrias	0	0	0	0	0	0
Aguas	0	0	0	0	0	0
Biología	1	1	0	0	0	0
Botánica	0	0	0	0	0	0
Ciencias Naturales	0	0	0	0	0	0
Composición y creación artística	0	0	0	0	0	0
Computación	1	1	1	1	0	0
Física	0	0	1	1	0	0
Idiomas	0	0	0	0	0	0
Integrado(Físico-Químico-Biología)	0	0	0	0	0	0
Mecanografía	0	0	0	0	0	0
Metrología	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0
Plagas y enfermedades	0	0	0	0	0	0
Química	1	1	0	0	0	0
Suelos	0	0	0	0	0	0
Topografía	0	0	0	0	0	0
Talleres :	Bueno		Regular		Malo	
	Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso
Aire acondicionado	0	0	0	0	0	0
Ambiente preparación de balanceo	0	0	0	0	0	0
Aplaro	0	0	0	0	0	0
Apriscos	0	0	0	0	0	0
Aula-Hogar	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de agro jardinería	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de cocina	0	0	0	0	0	0
Carpintería	0	0	1	1	0	0
Cerámica	0	0	0	0	0	0
Diseño y Moda	0	0	0	0	0	0
Electricidad	0	0	0	0	0	0
Electrónica	0	0	0	0	0	0
Establos	0	0	0	0	0	0
Estación meteorológica	0	0	0	0	0	0
Industria de alimentos	0	0	0	0	0	0
Invernaderos	0	0	0	0	0	0
Lavado, preparación y planchado de ropa	0	0	0	0	0	0
Mecánica Industrial	0	0	1	1	0	0
Manualidades	0	0	0	0	0	0
Matrickería	0	0	0	0	0	0
Mecánica Agrícola	0	0	0	0	0	0
Mecánica Automotriz	0	0	0	0	0	0
Mecanografía	0	0	0	0	0	0
Metaimecánica	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0
Pintura	0	0	0	0	0	0
Planificación	0	0	0	0	0	0
Plantel Avícola	0	0	0	0	0	0
Planteles cunícola y cobajo	0	0	0	0	0	0
Porquerizas	0	0	0	0	0	0
Refrigeración	0	0	0	0	0	0
Sala de artes plásticas	0	0	0	0	0	0
Sala de audiovisuales	0	0	1	1	0	0
Sala de conciertos	0	0	0	0	0	0
Sala de danza	0	0	0	0	0	0
Sala de ensayo-teatro	0	0	0	0	0	0
Sala de Música	0	0	0	0	0	0
Sala de Orfeño	0	0	0	0	0	0
Taller de balleta	0	0	0	0	0	0
Taller reparación de instrumentos	0	0	0	0	0	0
Taller Rural	0	0	0	0	0	0
Vivero	0	0	0	0	0	0

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Infraestructura correspondiente al capítulo 2, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en infraestructura y otro clic en características generales.

## Módulo 2: Infraestructura

---

### INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### SUBMENU CARACTERÍSTICAS GENERALES

**Área total del terreno m<sup>2</sup>**, digite el número de metros cuadrados que tiene el predio donde se asienta la institución educativa, solo utilice números enteros no use puntos ni comas para separar los miles en caso que tengan otros terrenos que se identifiquen en otro lugar proceda a sumar los terrenos y ubiquen el total, este dato lo puede obtener del Registro de la Propiedad o Municipalidad del cantón donde está ubicada la Institución Educativa.

**Área total de construcción m<sup>2</sup>**, digite el número de metros cuadrados que tiene construido la institución educativa, solo utilice números enteros no use puntos ni comas para separar los miles en caso que tengan otras construcciones en terrenos que se identifiquen en otro lugar proceda a sumar los metros de construcción y ubiquen el total, este dato lo puede obtener de los planos de construcción autorizados los mismos que deben reposar en los archivos institucionales o en la Municipalidad del cantón donde está ubicada la Institución Educativa.

Tome en cuenta que se refiere a todas las áreas construidas.

**Área total de construcción de aulas m<sup>2</sup>**, digite el número de metros cuadrados que tiene construido la institución educativa, solo utilice números enteros no use puntos ni comas para separar los miles en caso que tengan otras construcciones en terrenos que se identifiquen en otro lugar proceda a sumar los metros de construcción y ubiquen el total, este dato lo puede obtener de los planos de construcción autorizados los mismos que deben reposar en los archivos institucionales o en la Municipalidad del cantón donde está ubicada la Institución Educativa, recuerde que este dato es exclusivamente de la construcción de aulas.

**Número total de pupitres en la I.E**, digite el número de pupitres con los que cuenta la institución educativa, tome en cuenta que un pupitre es una unidad para cada estudiante, si los pupitres son vipersonales, deben ser contados cada uno por dos, ejemplo. 10 pupitres vipersonales es igual a 20 unipersonales, entonces usted digitará 20.

**Diseño arquitectónico y específico**, SI / NO, entiéndase que la construcción educativa, tiene estándares que permitan el normal funcionamiento y desarrollo de las

actividades tanto administrativas como las de docentes – estudiantes, es decir la construcción fue hecha para institución educativa.

**Dispone de cerramiento la institución, S/ NO**, tome en cuenta que el cerramiento puede ser con cerca de alambre sobre puesta con postes de hierro y base de cemento, adobe, ladrillo, bloque o mixtos, que sirvan de protección a la parte interna de la institución educativa.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INFRAESTRUCTURA EN EL SUBMENU DATOS GENERALES



CAPÍTULO 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Área total del terreno m² :	20652
Área total de construcción m² :	3060
Área total de construcción de aulas m² :	3060
Terreno para cultivo m² :	0
Número total de pupitres en la I.E. :	1020
Disel %o Arquitectónico específico :	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Dispone de cerramiento la institución :	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiete"/>	

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Infraestructura, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en infraestructura y otro clic en aulas de clase.

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS AULAS DE CLASE

### SUBMENU AULAS DE CLASE

**Número total de aulas**, usted digitará el número de aulas que tiene la institución, las mismas que se utilizan para el proceso de enseñanza aprendizaje no tome en cuenta aulas especiales, solo aquellas que se utilizan para año/grado/cursos.

**Largo y ancho**, digite el dato resultante de la medición que realice, este dato también lo puede obtener en los planos de construcción.

**Estado, tipo de construcción, año/grado/cursos, paralelo, jornada**, para actualizar estos datos tiene que utilizar la lista desplegable de cada una de estas variables.

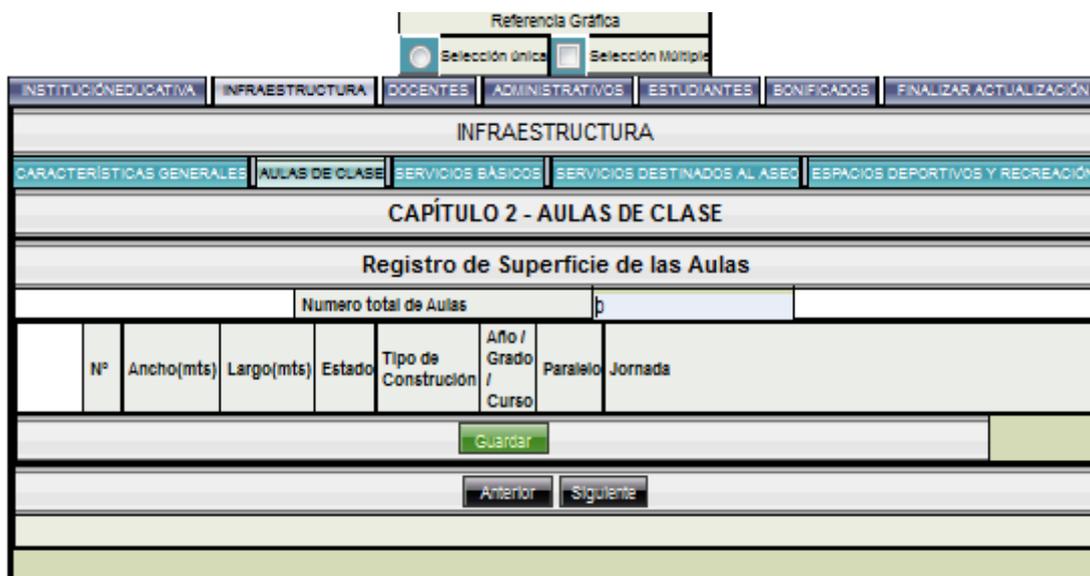
En el caso de paralelo hay que tomar en cuenta que, el paralelo 1 es igual "A", el 2 es igual a "B", el 3 es igual a "C" etc., tener mucho cuidado al ingresar estos datos, es muy

común el equivocarse y pensar que en la jornada matutina hay paralelos 1,2,3 de 8vo año y para la jornada vespertina hay paralelos del mismo 8vo año con paralelos 4,5,6.

Lo antes expuesto nos llevaría a un error en el conteo de aulas ya que sumariamos 6, en lugar de 3 que es lo correcto.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INFRAESTRUCTURA EN EL SUBMENU AULAS DE CLASE



Referencia Gráfica

Selección Única  Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA | INFRAESTRUCTURA | DOCENTES | ADMINISTRATIVOS | ESTUDIANTES | BONIFICADOS | FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

INFRAESTRUCTURA

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

CAPÍTULO 2 - AULAS DE CLASE

Registro de Superficie de las Aulas

Numero total de Aulas: [ ]

Nº	Ancho(mts)	Largo(mts)	Estado	Tipo de Construcción	Año / Grado / Curso	Paralelo	Jornada

Guardar

Anterior Siguiete

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de servicios básicos, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en infraestructura y otro clic en servicios básicos.

## INGRESO DE LOS DATOS A SERVICIOS BÁSICOS

### SUBMENU SERVICIOS BÁSICOS

Servicios necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de la institución educativa, contempla

**Dispone de fuente de abastecimiento, SÍ / NO.**

**Fuente de abastecimiento de agua – estado de la infraestructura y uso,** la fuente se refiere al cómo nos proveemos de agua en la institución educativa y el estado de la infraestructura de recepción, usted seleccionará una o dos opciones predominantes que corresponda a su institución y no se olvide también de seleccionar si está en uso o no.

**Dispone de energía eléctrica permanente, SI / NO.**

**Fuente de energía – tipo de energía**, la fuente se refiere al cómo nos proveemos de energía en la institución educativa y el tipo de energía el voltaje que ingresa a nuestras instalaciones, las instituciones pueden tener los dos tipos de energía principalmente aquellas que ofertan bachillerato técnico industrial. no se olvide también de seleccionar si está en uso o no.

**Dispone de eliminación de aguas servidas, SÍ / NO.**

**Eliminación de Aguas servidas – estado de la infraestructura y uso**, la eliminación se refiere al cómo eliminamos las aguas que hemos usado en la institución educativa y el estado de la infraestructura de eliminación, usted seleccionará lo que corresponda a su institución y no se olvide también de seleccionar si está en uso o no.

Enunciamos lo siguiente para que sea tomado en cuenta y aclare alguna duda en la selección de las variables de fosa séptica y pozo de absorción.

**Fosa Séptica.**- Cámara subterránea, cubierta en forma hermética para recoger las aguas residuales de una vivienda o grupo de viviendas donde se produce la putrefacción de materias orgánicas por acción bacteriana, antes de ser tratada.

**Pozo Absorción.**- es un hoyo excavado en el suelo, relleno con piedras, que facilita la infiltración del agua en el suelo. ... No debe emplearse para aguas residuales (aguas grises + aguas negras procedentes de letrinas o servicios) porque contaminarían directamente la capa freática.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INFRAESTRUCTURA EN EL SUBMENU SERVICIOS BÁSICOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INFRAESTRUCTURA	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS	ESTUDIANTES	BONIFICADOS	FINALIZAR ACTUALIZACIÓN
<b>INFRAESTRUCTURA</b>						
CARACTERÍSTICAS GENERALES		AULAS DE CLASE	SERVICIOS BÁSICOS	SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO		ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN
<b>CAPÍTULO 3 - SERVICIOS BÁSICOS</b>						
Dispone de Fuente de Abastecimiento :		Si				
Fuente de Abastecimiento de Agua		Estado de la infraestructura y uso				
		Bueno	Regular	Malo	En Uso	
Red Pública		SI				SI
Entubada						
Pozo						
Vertiente						
Rio - Acequia						
Tanquero						
Dispone de Energía Eléctrica Permanente :		Si				
Fuentes de Energía		Tipo de energía en uso				
		110 V	220 V	En Uso		
Planta Eléctrica :						
Red Pública :		SI				SI
Energía Solar :		NO				
Dispone de Eliminación de aguas servidas :		Si				
Eliminación de aguas servidas		Estado de la infraestructura y uso				
		Bueno	Regular	Malo	En Uso	
Alcantarillado		SI				SI
Fosa Séptica						
Pozo Absorción						
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>						

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de servicios destinados para aseo, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en infraestructura y otro clic en servicios destinados para aseo.

## INGRESO DE LOS DATOS SERVICIO DESTINADO AL ASEO

### SUBMENU SERVICIO DESTINADO AL ASEO

Estas variables nos permiten conocer la infraestructura en servicios que se han destinado para el uso de estudiantes, personal docente y administrativo, así como el estado de estos.

**Inodoros**, Lugar donde las personas realizan sus necesidades biológicas estos son para uso individual, digite la cantidad y estado de estos.

**Letrinas**, Lugar donde las personas realizan sus necesidades biológicas estos son para uso individual, normalmente usados en lugares apartados de zonas urbanas, digite la cantidad y estado de estas.

**Lavamanos o grifo**, Lugar que las personas utilizan para el aseo elemental, estos son para uso individual, y debe constar de lavamanos y una llave, digite la cantidad y estado de estos.

**Lavamanos colectivo**, Lugar que las personas utilizan para el aseo elemental, estos son para uso de varios entes simultáneamente, y debe constar de un lavamanos y dos o más llave de agua, digite la cantidad y estado de estos.

**Urinarios unitarios**, Lugar donde las personas usan para esta necesidad biológicas estos son para uso individual, digite la cantidad y estado de estos.

**Urinario colectivo**, Lugar que las personas utilizan para orinar, estos son para uso de varios entes simultáneamente, digite la cantidad y estado de estos.

**No tiene**, en caso que la institución educativa no cuente con ninguno de estos servicios.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

## HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INFRAESTRUCTURA EN EL SUBMENU SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO

Cambios

Referencia Gráfica

Selección Única  Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA											
INFRAESTRUCTURA		DOCENTES		ADMINISTRATIVOS		ESTUDIANTES		BONIFICADOS			
INFRAESTRUCTURA											
CARACTERÍSTICAS GENERALES			AULAS DE CLASE		SERVICIOS BÁSICOS		SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO		ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN		
CAPÍTULO 4 - SERVICIOS											
SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO											
Espacios	Número según estado										
	Bueno			Regular			Malo				
Inodoros :		4			0			0			
Letrinas :		0			0			0			
Lavamanos o grifo :		0			0			0			
Lavamanos colectivo :		2			0			0			
Urinarios unitarios :		0			0			0			
Urinarios colectivos :		1			0			0			
No tiene :	<input type="checkbox"/>										
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>											

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de espacios deportivos y recreación, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en infraestructura y otro clic en espacios deportivos y recreación.

## INGRESO DE LOS DATOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

### SUBMENU ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

De igual manera que en la página de servicios destinados al ase, usted debe actualizar estas variables, pero tomado en cuenta que los datos referentes a espacios deportivos, estos deben tener las medidas reglamentarias para ser considerados como tales.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

### HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU INFRAESTRUCTURA EN EL SUBMENU ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

Selección única     Selección Múltiple

INSTITUCIÓN EDUCATIVA							INFRAESTRUCTURA							DOCENTES							ADMINISTRATIVOS							ESTUDIANTES							BONIFICADOS							FINALIZAR ACTUALIZACIÓN						
INFRAESTRUCTURA																																																
CARACTERÍSTICAS GENERALES							AULAS DE CLASE							SERVICIOS BÁSICOS							SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO							ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN																				
CAPÍTULO 5 - ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN																																																
Espacios														Número según estado																																		
														Bueno				Regular				Malo																										
Patio de recreo :														0				0				0																										
Cancha Múltiple :														0				0				0																										
Fútbol :														0				0				0																										
Gimnasio :														0				0				0																										
Piscina :														0				0				0																										
Baloncesto :														0				0				0																										
Voleibol :														0				0				0																										
Coliseo :														0				0				0																										
Estadio :														0				0				0																										
Juegos Infantiles :														0				0				0																										
Pista Atlético :														0				0				0																										
Espacios Verdes :														0				0				0																										
No tiene :														<input checked="" type="checkbox"/>																																		

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de docentes, correspondiente al capítulo 3, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en Docentes y otro clic en Datos generales.

## Módulo 3: Docentes y Administrativos

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS DE DOCENTES

### SUBMENU FICHA DE DATOS GENERALES

Esta información nos permite conocer variables que identifican al docente como persona y su actividad dentro de la institución educativa.

Datos Generales, en esta sección encontraremos datos personales o lo que en estadística se conoce como microdatos, nivel de educación del docente, referente a este último no todos los docentes tienen formación académica en docencia como bachiller en ciencias de la educación o licenciatura y doctorado en ciencias de la educación, hay que tomar en cuenta que también existen docentes con formación en otras profesiones pero que imparten cátedra, como sea su formación académica tiene que ser registrado en este capítulo.

**Documento de identificación**, seleccione pasaporte o cedula, pasaporte para aquellos docentes que son de otra nacionalidad diferente a la ecuatoriana y que aún no tengan cédula de identidad, cuando obtengan este documento hay que registrarlo y borrar el número de pasaporte esto se realiza, solicitando al Distrito Educativo para que se proceda a la sustitución del número de documento y desde este se canalizará a la unidad correspondiente. Cédula para aquellos docentes principalmente de nacionalidad ecuatoriana.

Posiblemente al momento de registrar un docente, el sistema lo rechace, esto sucede cuando los datos del docente no han sido validados en el aplicativo que manejan los distritos, subsecretarías de educación, coordinaciones zonales de educación, por lo tanto, debe dirigirse a ellos para la validación de datos y posteriormente podrá ingresar ese docente. Recordar que la validación de los datos se realiza solamente para docentes y administrativos.

Como nota adicional, los docentes, administrativos y estudiantes cuentan con un número de documento de identidad, asegúrese que cada uno tenga su registro.

**Apellidos y nombres completos**, usted digitará tal como consta en el documento de identidad.

**Fecha de nacimiento**, utilice el calendario que muestra la boleta seleccione día, mes y año, no digite la fecha.

**Sexo**, identificación hombre o mujer, seleccione el que corresponde al docente.

**Nacionalidad**, contamos con la selección de ecuatoriana, peruana, colombiana, otros países de américa y otros continentes, seleccione el que corresponda al docente.

**Provincia donde reside, cantón donde reside, parroquia donde reside, dirección**, son microdatos estos identifican un lugar geográfico donde el docente reside y puede

cumplir normalmente con las actividades en la institución educativa, si usted pone atención no se refiere al lugar de nacimiento, usted elegirá de la lista desplegable lo pertinente para cada docente.

**E\_mail, teléfono**, también son microdatos, estos permiten la localización con fines de comunicación de los docentes de su institución.

**Estado civil**, es el vínculo legal entre dos entes de la especie humana, debe seleccionar el que corresponda al docente.

**Autodefinición étnica**, seleccione según la autodefinición del docente.

Nacionalidad indígena y pueblo indígena, es un dato de autodefinición del docente, estos datos los podrá encontrar en el anexo de nacionalidades y pueblos indígenas que se anexa en la guía del AMIE.

**Tiene discapacidad**, se refiere aquellas personas que no tienen las capacidades que en nuestro medio se consideran como normales, para registrar este dato el docente debe contar con el carnet del CONADIS, seleccione el que corresponda al docente.

**Tipo de discapacidad**, este dato debe tomarlo del carnet del CONADIS. y marcar lo correspondiente.

Recuerde que el sistema AMIE, no registra el porcentaje de discapacidad.

**Tipo de formación**, con la explicación dada anteriormente sobre los títulos profesionales seleccione lo que corresponde a la formación del docente que está actualizando, puede seleccionar uno o los dos tipos de formación académica.

Usted podrá verificar los títulos por nivel en el anexo de títulos profesionales adjunto a la guía para la actualización del AMIE.

**Nivel de educación para tipo docente y no docente.** Tome en cuenta que en su institución educativa existen algunos docentes que tienen formación académica docente como no docente, usted podría llenar los campos correspondientes a las dos formaciones académicas, pero por tratarse del capítulo de docentes es conveniente utilizar la titulación de formación docente más alta.

**ejemplos:**

**a)** si el docente Armando Reyes tiene título de 4to nivel en docencia y otro de 4to nivel en no docencia, lo lógico es ubicar el de cuarto nivel docente.

**b)** si la docente Nathaly Robalino tiene un título de bachiller en ciencias de la educación y tercer nivel en formación no docente obviamente seleccionará el de tercer nivel, hay que procurar dar preferencia para el registro a los títulos de formación docente, ya que, estos son los que justifican su función dentro de la institución educativa.

### **Características laborales.**

**Año de ingreso al magisterio o institución,** digite el año en el que ingreso al magisterio.

**Antigüedad en el magisterio,** digite el número de años completos que tiene en el magisterio.

**Relación laboral,** vinculo jurídico que tiene el docente con la institución, seleccione de la lista desplegable el que corresponda al docente que está actualizando o ingresando, la información de esta relación podrá encontrar en el documento que justifica la presencia del docente en la institución, como contratos, nombramientos, acciones de personal etc.

**Fuente de financiamiento,** es de donde se provienen los recursos o dinero para el pago del docente, de la lista desplegable seleccione el que corresponde al financiamiento del docente.

**Función que desempeña,** seleccione de la lista desplegable la función que corresponda al docente que está actualizando o ingresando, la información de esta función podrá encontrar en el documento que justifica la presencia del docente en la institución, como contratos, nombramientos, acciones de personal etc.

**Comisión de servicio,** esta se produce cuando el docente sale o viene a laborar por períodos prolongados, por lo menos un período lectivo. Como recomendación revisar la LOEI, los artículos relacionados a comisión de servicio.

**Código de unidad ejecutora,** este era asignado por el Ministerio de Fianzas para aquellas instituciones que contaban con colecturías específicamente los denominados colegios y los docentes de inicial y primaria recibían sus haberes de las ex direcciones provinciales de educación que también eran unidades ejecutoras, actualmente los administradores de recursos para las instituciones educativas se llaman EOD's, en lo posible, registre el código de la EOD que acredita los haberes del docente.

**Categoría,** nivel que describe al docente por su formación académica, experiencia etc., y este está relacionado directamente a la remuneración mensual.

**Adicional a la décima categoría,** en la LOEI, no contempla esta variable.

**Tiempo en la última categoría,** ubique el número de años que tiene el docente en su última categoría posterior a la recategorización, ejemplo: el docente Juan Piguave fue ubicado en categoría F, y tiene 3 años en esta categoría entonces digite el número 3 en este campo.

**Jornada,** es la permanencia y relación profesional entre el docente y los estudiantes durante las jornadas de trabajo, usted cuenta con jornadas; matutina, vespertina y nocturna para los estudiantes, pero el docente puede trabajar en una, dos o tres

jornadas, entonces usted seleccionara la jornada individual o sus combinaciones, según sea el caso del docente que está actualizando.

**Porcentaje funcional**, en la LOEI, no contempla esta variable.

**Horas a la semana**, será el número de horas de carga horaria del docente en la semana, tomar en cuenta que son horas pedagógicas.

**Cargas familiares**, se refiere al número de personas de la familia del docente que dependen legalmente y económicamente de éste.

**Cargas educativas**, se refiere al número de personas de la familia del docente que dependen legalmente y económicamente de éste, pero que estudian en instituciones educativas escolarizadas y son menores a 18 años.

**Representante legal de la I.E.**, Sí / NO, en instituciones de sostenimiento fiscal y fiscoomisional normalmente el rector o director es el mismo representante legal.

Recuerde que en el capítulo 1, Institución Educativa – Datos Generales, existe un recuadro amarillo, que nos indica, porque bloque debemos ingresar al representante legal, pues es por este, además, las autoridades institucionales si bien realizan actividades de administración deben ingresarse en este bloque, no ingrese al representante legal por el bloque de administrativos.

El representante legal es el responsable de solicitar a la subsecretaría de educación o distrito la clave para el ingreso a la boleta AMIE, así como reseteo de clave o cambio de clave en caso de cambio del responsable de la actualización de datos, ya que este se convierte en responsable solidario de la información que se ingresa o actualiza en la Boleta AMIE.

**Responsable de la actualización**, Sí / NO, Recuerde que en el capítulo 1, Institución Educativa – Datos Generales, existe un recuadro amarillo, que nos indica, porque bloque debemos ingresar al Responsable de la actualización de la boleta AMIE, este depende del nombramiento y la ley que lo rige, LOEI O LOSEP, por lo tanto puede ser un docente o administrativo.

Si se realiza un cambio de Representante Legal de la IE y/o Responsable de la actualización, recordar que debe cambiar a NO en la ficha del ex Representante y/o Responsable, e indicar SI en la ficha del nuevo Representante y/o Responsable, de esta manera se evitan errores al guardar la información.

En este sentido, seleccionará esta variable por el bloque docente o bloque administrativo, el responsable de la actualización solicitará el usuario y clave al representante legal de la institución, también, es el responsable la información que se ingresa o actualiza en la Boleta AMIE.

En instituciones unidocentes, normalmente el mismo representante legal es el encargado de actualizar la información.

Le recordamos tanto al representante legal de la institución educativa como al responsable de la actualización del AMIE que con el mismo usuario y clave, pueden Trabajar hasta 5 computadoras simultáneamente, esto será útil para aquellas instituciones consideradas grandes; en el número de estudiantes, número de docentes y administrativos, años/grados/cursos, paralelos, jornadas etc.

Trabaja en institución superior, SI/NO, siempre y cuando la institución superior sea reconocida por LA SENECYT.

Nombre de la institución superior, digite el nombre de la institución superior en la que también presta sus servicios profesionales el docente.

Antigüedad en la institución superior, digite el dato en meses, ejemplo: si el docente trabaja 5 años en I.E superior usted digitará 60 porque (12 meses x 5 años) igual a 60 meses.

**En el proceso de enseñanza aprendizaje utiliza recursos cómo: radio, televisión, computadora o internet, SI / NO**

**Se ha certificado para la enseñanza a través de programas de educación a distancia o utilizando algún medio como: radio, televisión, computadora o internet, SI / NO**

Hacer clic en siguiente, esta acción nos ubicara en la hoja de materias que dicta o imparte el docente.

En el supuesto caso que tenga que salir del aplicativo o boleta AMIE, haga clic en siguiente y guarde los cambios.

Como recomendación es preferible terminar toda la actualización de un docente, guardar los cambios y salir del aplicativo.

Entonces haciendo clic en siguiente pasamos a las materias que dicta o imparte el docente, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en docentes y otro clic en materias que dicta el docente.

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS DE DOCENTES

SUBMENU FICHA DE MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE

**Educación Inicial**, seleccione la materia y al grupo de edad que imparte cátedra, en el caso que la materia que imparte no consta en el listado, solo ahí utilice otros.

**Educación Básica**, comprende 10 años de escolaridad, seleccione la materia y el año en el que imparte cátedra, en el caso que la materia que imparte no consta en el listado, solo ahí utilice otros.

**Bachillerato**, comprende 3 períodos lectivos, estos son posteriores a los 10 años de EGB, seleccione la o las materias que imparte, en el o los año correspondientes y el tipo o tipos de bachillerato en el que imparte cátedra, en el caso que la materia que imparte no consta en el listado, solo ahí utilice otros.

Absténgase de utilizar el tipo de bachillerato unificado, ya que, este no despliega ni muestra materias que se impartan.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de administrativos, correspondiente al capítulo 4, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en administrativos y otro clic en datos generales.

## INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ADMINISTRATIVOS

### SUBMENU DATOS GENERALES

Esta información nos permite conocer variables que identifican al personal administrativo como persona y su actividad dentro de la institución educativa.

Datos Generales, en esta sección encontraremos datos personales o lo que en estadística se conoce como microdatos, nivel de educación del administrativo, referente a esto último no todos los administrativos tienen formación académica en profesiones convencionales como médicos, abogados, arquitectos, secretarías, contadores, auxiliares de servicio, etc., también hay personal con formación docente, la diferencia radica en que estos últimos no imparten cátedra, por lo contrario se dedican a labores administrativas, esta información la puede tomar del nombramiento o contrato, otra característica es que están bajo la LOSEP.

Absténgase de registrar en esta sección a los directivos ya que ellos están bajo la LOEI, a pesar que realicen actividades de administración de la institución educativa.

Como ustedes podrán darse cuenta, este capítulo tiene las variables conocidas ya en el bloque de docente en datos generales, por lo tanto, proceda de la manera explicada en esa sección.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.



Ministerio  
de **Educación**

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
Guía de Operatividad de la Boleta Electrónica de 'AMIE'**

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de estudiantes, correspondiente al capítulo 4, si hemos tenido que ingresar nuevamente, hagamos un clic en estudiantes y otro clic en datos generales.

## Módulo 3: Estudiantes

---

### INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

#### SUBMENU FICHA DE DATOS GENERALES

Esta parte de la boleta nos permite obtener datos personales de los estudiantes, usted puede visualizar 4 íconos; lista de estudiantes registrados, agregar estudiante al registro, cancelar registro actual y ver resumen consolidado.

Si hacemos un clic en lista de estudiantes registrados, esta acción nos llevara a un recuadro donde se puede ver; nivel, año, género, total estudiantes y las letras que puede apreciar es la que contiene los apellidos y nombres de los estudiantes,

En caso que el estudiante sea de ingreso o por error lo eliminó, tiene que proceder de la siguiente manera, haga un clic en el icono de agregar estudiante al registro.

**Cédula o pasaporte**, digite el número que consta en el documento de identificación si es cédula de ciudadanía o identificación tiene 10 dígitos este es numérico, en cambio los pasaportes son alfanuméricos,

Actualmente todos los estudiantes tienen un número de documento de identificación, que también consta en el documento partida de nacimiento, no es necesario el documento como tal, también el dato lo puede verificar en el aplicativo de consulta en línea del Registro Civil, para poder realizar la consulta, debe contar con la información de apellidos y nombres completos y fecha de nacimiento.

En caso de que al digitar el número de cédula del estudiante y guardar su información, este número se convierte en 0000000000, usted debe acercarse al distrito educativo con la copia de la cédula legible del estudiante y desde este se canalizará a la unidad correspondiente.

**Apellidos completos, nombres completos**, digite tal como consta en el documento de identificación, no ponga abreviaturas ni use tildes.

En relación a estas dos últimas variables, es imprescindible que ponga mucho cuidado en el ingreso de estos datos, así como, para corrección de los mismos tiene que ponerse en contacto con el Distrito Educativo, adjuntando copia del documento de identificación, antes de anexar el documento mencionado verifique que sea visible e identificable los datos.

**Nivel de Educación, educación Inicial, Educación Básica, Bachillerato, Tipo de Bachillerato y Especialidad del Bachillerato**, usted seleccionará de la lista desplegable para ubicar al estudiante, lógicamente dependiendo el nivel y año, debe cerciorarse

que en el bloque de oferta educativa, ya esté activado el nivel, año y demás datos a ingresar, caso contrario no va a recibir la información peor aún guardarla.

*Como dato adicional y con la finalidad de aclarar el registro especialmente en el bachillerato. la institución educativa, previamente contará con el documento que acredite que puede ofertar el Bachillerato Ciencias o técnico o los dos tipos en algunos casos.*

*Para los estudiantes que opten por ciencias seleccione de la lista desplegable tipo de bachillerato, ciencias y para los técnicos el bachillerato técnico.*

*En la variable especialidad del bachillerato, si usted seleccionó ciencias entonces también debe seleccionar ciencias, las otras especialidades por ley ya no existen de la misma forma si seleccionó técnico, en este caso en las especialidades seleccione la que más se ajuste a la figura técnico profesional*

*Un caso especial es el Bachillerato Internacional, recuerde que este bachillerato no es una especialidad de bachillerato, sino un reconocimiento o certificación internacional, adicional al tipo de bachillerato en ciencias.*

*El bachillerato Internacional se oferta a partir del 2do año de bachillerato, pero recuerde que no todos los estudiantes lo toman, por tal razón usted registrará solo en especialidad del bachillerato en ciencias aquellos netamente de ciencias y en especialidad internacional aquellos estudiantes que han tomado esta opción.*

*Solo por razones de registro y control de estos estudiantes, se ubicó al BI como una especialidad de bachillerato.*

*Para aquellos estudiantes, que optan por la oferta de educación flexible para jóvenes y adultos, tienen que hacer clic en nivel y seleccionar según el siguiente criterio; Ciclo Básico flexible 1 para estudiantes de Alfabetización (1ro a 4to de EGB), Ciclo Básico Flexible 2 para estudiantes de Post alfabetización (5to a 7mo EGB), Ciclo Básico Flexible 3 para estudiantes de Básica Superior Flexible o intensiva (8vo a 10mo EGB) y por último Ciclo Básico Flexible 4 para estudiantes de Bachillerato Intensivo (1ro a 3ro de Bachillerato).*

**Paralelo**, estos deben ser seleccionados de la lista desplegable y son numéricos, recuerde que el 1 es igual a "A", 2 es igual a "B".... etc., no deje con el número cero ya que este indicaría que no hay paralelo por ende no existe ese nivel.

**Jornada**, es la permanencia del estudiante durante las horas de la relación de Enseñanza Aprendizaje, seleccione una de ellos que corresponda al estudiante.

**Modalidad**, Seleccione de la lista desplegable el tipo de modalidad de estudio que el estudiante a elegido.

**Matrícula del estudiante**, seleccione si es nuevo o repetidor, tome en cuenta que nuevo no quiere decir que el estudiante llega por primera vez a la institución, por el contrario, entiéndase como nuevo en ese año / grado / curso. y esto irá a la par con primera matrícula, y si es repetidor debe ser que no alcanzó el mínimo puntaje para ser promovido de año, sea de la misma institución o que provenga de otra, esto ira a la par con el número de matrícula.

**Número de matrícula**, número de veces matriculado en ese año / grado / curso, usted visualizará que sólo hay para dos matrículas, esto debe verse desde el punto de vista de educación escolarizada, tipo de educación regular, modalidad presencial y el año / grado / curso, que corresponde a la edad.

Ejemplo:

1ro de EGB edad 5 años, 2do EGB edad 6 años..... hasta 3ro Bachillerato edad 17 años.

En el caso de ser el estudiante nuevo, la matrícula es la primera por lo tanto el sistema no tiene para registrar primera matricula, en cambio, sí existe de 2da y 3ra matrícula ya que el estudiante, puede haber repetido el año o haber desertado, hay que tener cuidado con el asunto de deserción, ya que, por asuntos personales puede el estudiante haber abandonado la institución educativa pero sí está asistiendo y aprobando en otra institución educativa, es preferible cerciorarse que este estudiante asiste a otra institución educativa y procedemos a eliminarlo.

**Fecha de nacimiento**, ingrese la fecha de nacimiento del estudiante a través del calendario digital, este dato debe tomarlo del documento de identificación, no digite directamente en el espacio la fecha, en edad digite la edad en años que tiene en el momento de la matrícula, ejemplo: 10, 12, 15, etc.

**Sexo**, seleccione hombre o mujer

**Inscrito en el registro civil**, SÍ / NO, seleccione el dato o la condición del estudiante.

**Nacionalidad**, usted podrá identificar la nacionalidad en la cédula de ciudadanía, identificación o pasaporte, el aplicativo no cuenta con toda la diversidad de países, pero nos ofrece las variables de ecuatoriana, colombiana, peruana, otros países de América y otros continentes.

**Provincia de nacimiento**, dato que será seleccionado por los estudiantes de nacionalidad ecuatoriana, seleccione de la lista desplegable la provincia donde nació el estudiante, este dato lo puede verificar en el documento de identificación.

**Autodefinición Étnica**, seleccione el que corresponda al estudiante, este dato le será proporcionado por el estudiante o sus representantes.

**Nacionalidad Indígena y Pueblo indígena**, de la misma forma, seleccione el que corresponda al estudiante, este dato le será proporcionado por el estudiante o sus representantes.

**Tiene discapacidad Sí / NO, tipo de discapacidad y número de carnet**, en caso de ser afirmativa la respuesta, este dato será proporcionado por el estudiante a través del reconocimiento de su discapacidad y tipo por el CONADIS, por lo tanto seleccione de la lista desplegable el tipo de discapacidad del estudiante, cabe indicar que el sistema no registra las necesidades educativas especiales no asociadas a una discapacidad, también digite el número de carnet del CONADIS.

**El detalle de la discapacidad**, no actualice este dato ya que existe internamente en el sistema la explicación en caso de seleccionar un tipo de discapacidad.

**Estudia en otra institución educativa, Sí / NO**, seleccione lo que corresponda al estudiante.

**Trabaja, Sí / NO**, seleccione lo que corresponda al estudiante.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

## INGRESO DE INFORMACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES

### ESPECIFICACIONES DE BOLETA ELECTRÓNICA SUBMENU ESTUDIANTES

Recuerde usted, que tenemos dos tomas para el período lectivo, una Inicial que corresponde a la matrícula y la final donde se describe la descomposición de la matrícula.

**Toma inicial**, el sistema automáticamente carga los datos de la toma final del período inmediato anterior, haciendo clic en el ícono con forma de lupa, ahí usted encontrará el listado de estudiantes, ahora usted puede visualizar el nivel, año/grado/curso, género y total de estudiantes, así como letras, estas representan el orden alfabético de los apellidos y nombres de los estudiantes, al hacer un clic en una de las letras en la parte inferior se despliega el listado.

Antes de matricular a los estudiantes, verifique que esté activado el año / grado / curso al que van a pasar estos.

Ahora bien, usted localizará un recuadro en el que dice **seleccionar todo**, marque ese recuadro e inmediatamente realice clic en matricular, en caso que exista estudiantes que son nuevos en la institución tiene que realizar la acción de matricular de uno en uno, y también proceda a eliminar aquellos que ya no están en período de matrícula, incluyen los estudiantes de 3ro de bachillerato, los estudiantes que no aprobaron el año y vuelven a matricularse en la institución tiene que realizar el trabajo de uno en

uno desde la ficha individual, si por error matriculó en el año inmediato superior a un estudiante que no aprobó el año, ingrese a la ficha individual y matricúlelo desde ahí.

Cuando el trabajo debe hacerse de uno en uno, en el apellido y nombre de estudiante existe un ícono en forma de lápiz, este permite ir a la ficha individual y actualizar, también existe un ícono en forma de basurero este hará la acción de eliminar el registro, por lo tanto, tiene que concentrarse al actualizar la boleta AMIE.

La acción de matrícula en bloque nos permite realizar el trabajo rápidamente, pero en ocasiones el sistema no permite hacer esto, ahí proceda a matricular de uno en uno.

Cuando el estudiante ha sido matriculado usted verá un icono de color verde con un signo de visto.

**Toma final**, el sistema automáticamente carga los datos de la toma Inicial del período lectivo que estamos actualizando, ahí usted encontrará el listado de estudiantes, haciendo clic en el ícono con forma de lupa, ahora usted puede visualizar el nivel, año/grado/curso, género y total de estudiantes, así como letras, estas representan el orden alfabético de los apellidos y nombres de los estudiantes que se matricularon al inicio del año lectivo, al hacer un clic en una de las letras, en la parte inferior se despliega el listado, ahí usted localizará un recuadro en el que dice **seleccionar todo**, este usará en caso que todos los estudiantes se promovieron de año, es preferible marcar los recuadros individuales para cada estudiante y proceder según sea el caso, promovidos, no promovidos, desertores, absténgase de seleccionar no registrado o pendiente, ya que, por la fecha de la toma o actualización, ya sabemos si el estudiante aprobó o no aprobó el año.

A los estudiantes en la toma final no se los promueve al siguiente año / grado / curso, ellos quedan con la condición de la descomposición de la matrícula, hasta la toma inicial del siguiente año lectivo en la que podrá matricularles en el curso / año / grado, superior según su condición.

Haga un clic en el ícono **Ver resumen consolidado**, este nos lleva al recuadro de datos consolidados de los estudiante, este resumen no es acumulativo ni está enlazado con la nómina de estudiantes, por lo tanto, la persona encargada de la actualización debe llenarlo digitando todos los valores y datos requeridos.

Por favor no se olvide de guardar los cambios y actualizaciones realizadas.

**HOJA PARA EL INGRESO DE DATOS DEL MENU ESTUDIANTES EN EL SUBMENU DATOS GENERALES**

ESTUDIANTES	
DATOS GENERALES	
Cédula o Pasaporte :	
Apellidos completos :	
Nombres completos :	
Nivel de Educación :	No definido
Educación Inicial :	Grupo menor a 1 año
Educación Básica :	Post Básico
Bachillerato :	Año 3
Tipo de bachillerato :	Unificado
Especialidad de bachillerato :	
Paralelo :	0
Jornada :	Matutina <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna <input checked="" type="checkbox"/>
Modalidad :	Seleccione aquí
Fecha de nacimiento :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Edad <input type="text"/>
Sexo :	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/>
Inscrito Registro Civil :	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Nacionalidad :	Otros Continentes
Provincia donde nació :	PICHINCHA
Auto Definición étnica :	Indígena <input type="checkbox"/> Mestiza <input type="checkbox"/> Afroecuatoriano <input type="checkbox"/> Blanca <input type="checkbox"/> Montubio <input type="checkbox"/>
Nacionalidad Indígena :	Actualizar
Pueblo Indígena :	Chibuleo
Tiene discapacidad? :	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> No carnet CONADIS: <input type="text"/>
Tipo discapacidad :	Seleccione
Detalle discapacidad :	
Estudia en Otra IE :	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Trabaja :	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Promoción Estudiantil	
Descomposición de la matrícula :	Promovido <input type="checkbox"/> No Promovido <input type="checkbox"/> Desertor <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/>
Causa de no promoción o deserción :	Pedagógicas <input type="checkbox"/> Personales <input type="checkbox"/> De salud <input type="checkbox"/> Geográficas <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Luego de haber guardado, podemos hacer clic en siguiente, al realizar esta acción nos ubicará en la página de Bonificados, en la Ley Orgánica de Educación intercultural LOEI, ya no contempla este tipo de personal, por lo tanto abstenerse de realizar cambios, actualizaciones en esta sección.

## INGRESO FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

### ESPECIFICACIONES PARA FINALIZAR ACTUALIZACIÓN

Por último, hagamos clic en **FINALIZAR ACTUALIZACIÓN**, en caso de haber salido del sistema, ingrese nuevamente, haga clic en **finalizar actualización**, en esta sección usted visualizará una leyenda la misma que leerá con mucha atención, hagamos clic en vista previa, en caso de errores podrá ver un listado de los mismos y proceda a corregir, pero en caso de no tener errores presione el ícono de impresora para imprimir el reporte, el mismo que debe entregar en la Dirección Distrital en la Unidad de Planificación.

Como dato adicional, en caso que usted realizó la impresión, ya no podrá realizar cambios en la boleta, pero si usted desea realizar alguna actualización, puede solicitar al Distrito, Zona o a esta Dirección la habilitación de la boleta, posterior vuelva a imprimir y entregue en el Distrito de Educación correspondiente, la acción de habilitación solo surte efecto durante el período de actualización.