



Portoviejo, 26 de junio de 2018
No. 0681 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 276-SO-04-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz, Mg. Inf.
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las distintas unidades académicas y administrativas para la respectiva ejecución.

Los manuales son los siguientes:


- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Ing. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente




26-Jun-2018
15:51



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0161 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061-SO-01-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Of. No. 2018 011 D TICS UTM de enero 24/18, remitiendo varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:


- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente

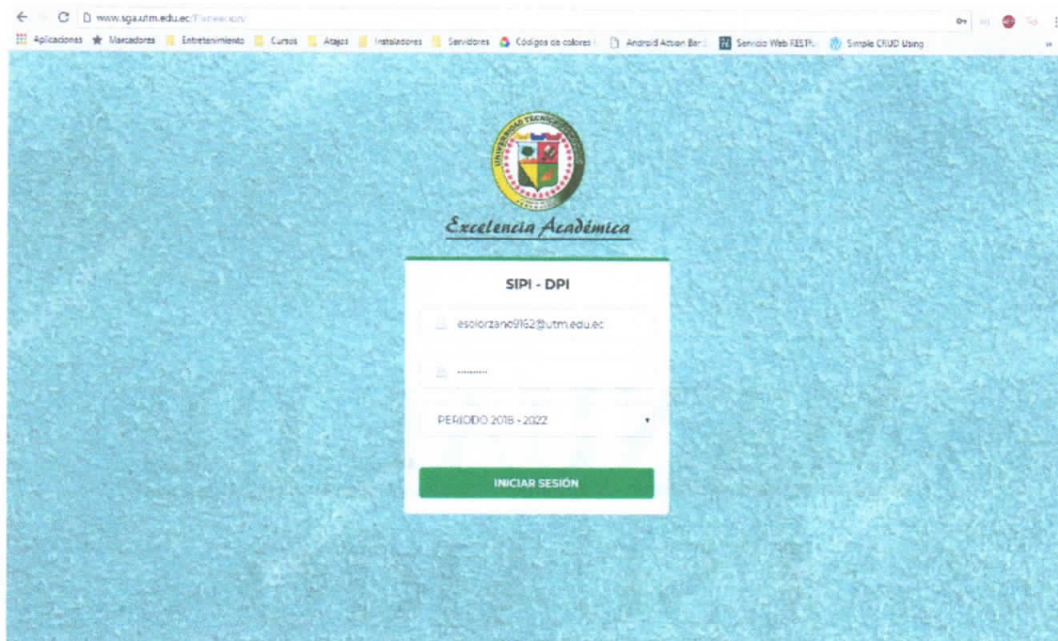



20-feb-2018
15:51

MANUAL DE **USUARIO**

1. Para iniciar sesión en el sistema, usted usará su correo institucional y la clave del Sistema de Gestión Académica (SGA), además deberá escoger el periodo de Planificación en el que desea trabajar.

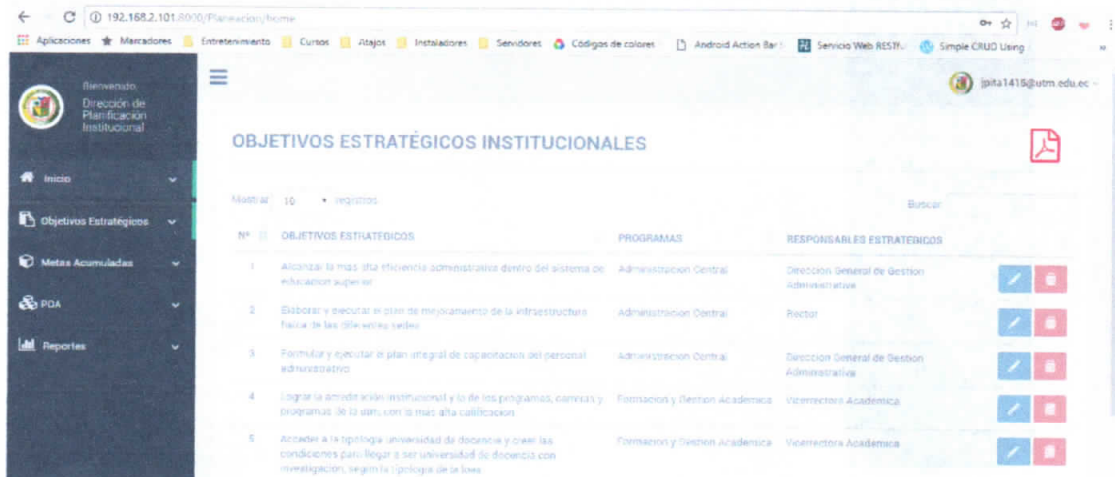
Nota: solo se mostrarán los periodos que se encuentren en ejecución y evaluación.



2. Al iniciar sesión, el sistema validará el perfil del usuario y mostrará la ventana principal con sus respectivas opciones en el menú, al ser usted un usuario que pertenece a una Unidad Académica o Administrativa en el sistema tendrá las opciones para realizar la gestión de su Plan Operativo Anual y un conjunto de reportes personalizados.

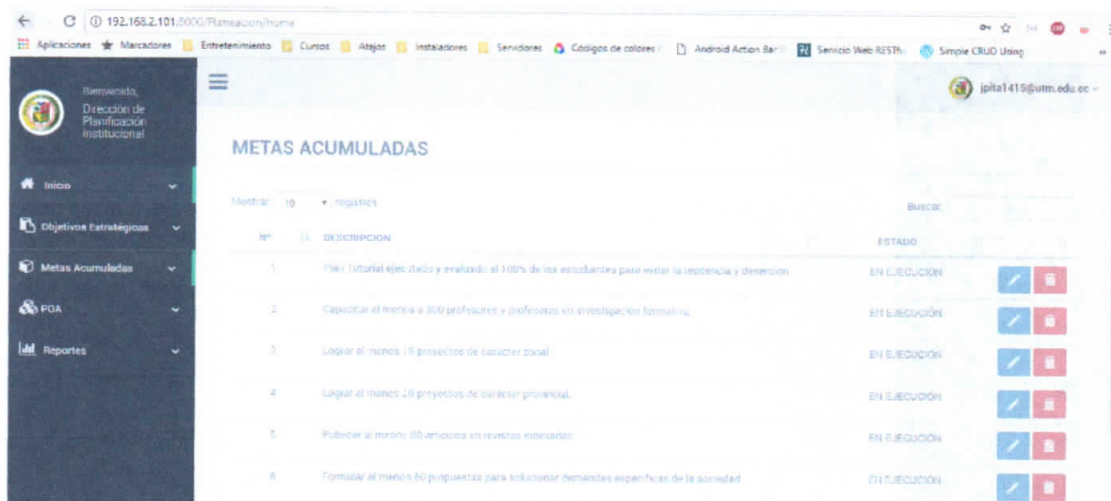


3. Para acceder a la gestión de las Objetivos Estratégicos, se dirige al menú **Objetivos Estratégicos** y escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los objetivos estrategicos institucionales existentes. En esta ventana solo se podrán observar cuales son los objetivos que han sido agregadas por la Dirección de Planificación.



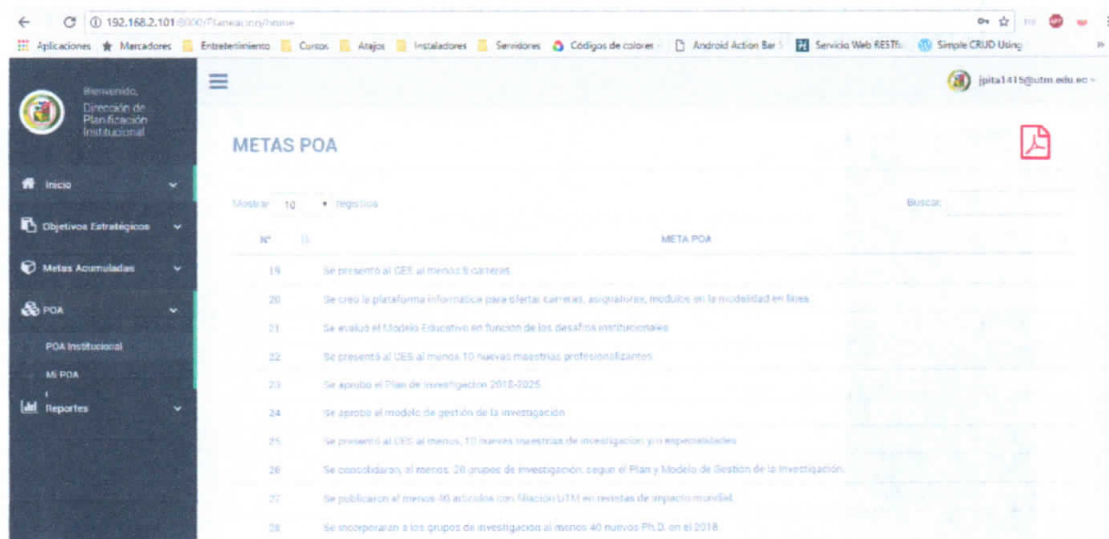
N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATÉGICOS
1	Alcanzar la más alta eficiencia administrativa dentro del sistema de educación superior	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
2	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento de la infraestructura física de las diferentes sedes	Administración Central	Rector
3	Formular y ejecutar el plan integral de capacitación del personal administrativo	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
4	Lograr la acreditación institucional y la de los programas, carreras y programas de la sede con la más alta calificación	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
5	Acceder a la categoría universidad de docencia y crear las condiciones para llegar a ser universidad de docencia con investigación, según la categoría de la sede	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica

4. Para acceder a la gestión de las metas acumuladas, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas acumuladas existentes. En esta ventana solo se podrán observar cuales son las metas que han sido agregadas por el Departamento de Planificación

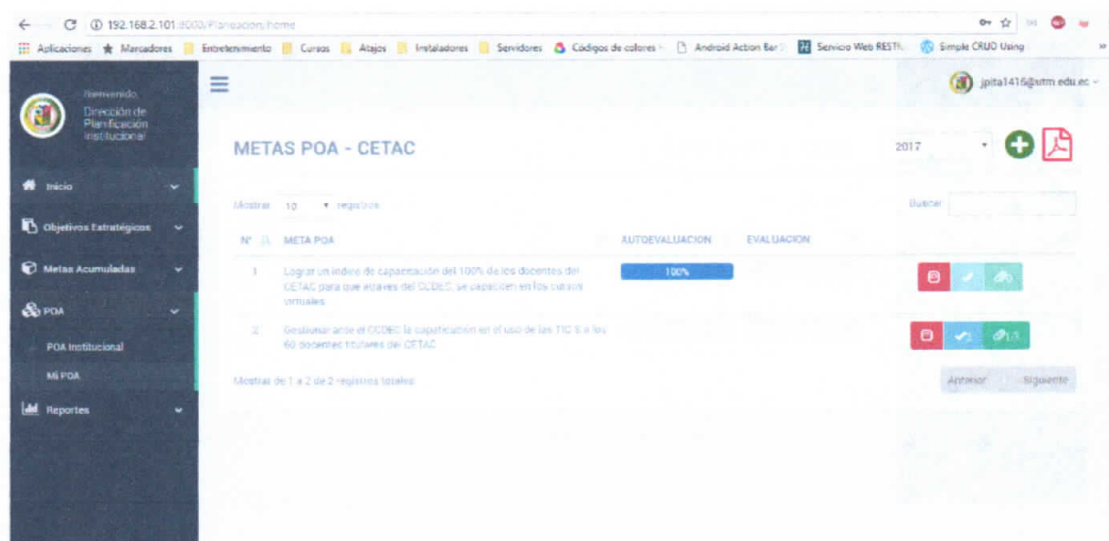



N°	DESCRIPCION	ESTADO
1	Plan tutorial ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la rependencia y deserción	EN EJECUCIÓN
2	Capacitar al menos a 300 profesores y profesoras en investigación formativa	EN EJECUCIÓN
3	Llevar al menos 10 proyectos de carácter local	EN EJECUCIÓN
4	Llevar al menos 20 proyectos de carácter provincial	EN EJECUCIÓN
5	Publicar al menos 50 artículos en revistas indexadas	EN EJECUCIÓN
6	Formular al menos 60 propuestas para solucionar demandas específicas de la sociedad	EN EJECUCIÓN

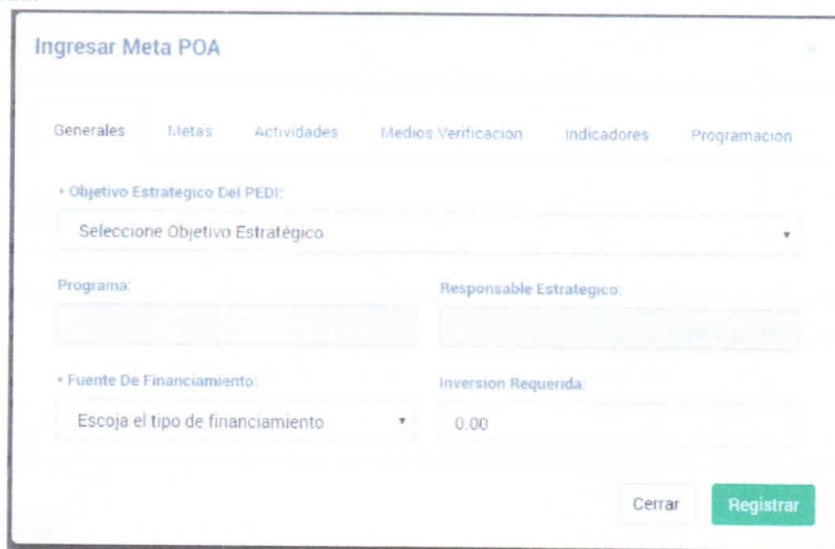
5. Para acceder a la gestión de metas POA, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **POA Institucional**, con lo cual se cargará una venta donde se muestran las metas agregadas por el Departamento de Planificación.



6. Para gestionar metas POA de la misma Unidad Administrativa, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Mi POA** y seleccionamos el año en el que se va a registrar la meta, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas POA agregadas por la misma Unidad y se podrá gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.



6.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual al ser un formulario demasiado grande está dividido en pestañas, cada una con campos que deben ser registrados de acuerdo a su definición; se deberá escoger un objetivo estratégico del PEDI, fuente de financiamiento e ingresamos la inversión requerida.

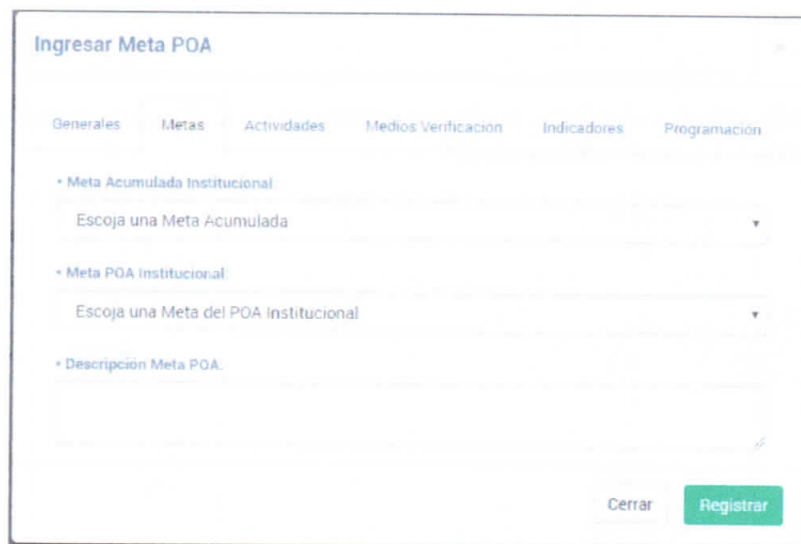


The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Generales' tab selected. The form contains the following fields:

- Objetivo Estratégico Del PEDI:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione Objetivo Estratégico'.
- Programa:** A text input field.
- Responsable Estratégico:** A text input field.
- Fuente De Financiamiento:** A dropdown menu with the placeholder text 'Escoja el tipo de financiamiento'.
- Inversion Requerida:** A text input field with the value '0.00'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Registrar' (green).

En el apartado Metas debemos escoger la Meta Acumulada Institucional, Meta POA Institucional e ingresamos la descripción de la Meta POA.



The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Metas' tab selected. The form contains the following fields:

- Meta Acumulada Institucional:** A dropdown menu with the placeholder text 'Escoja una Meta Acumulada'.
- Meta POA Institucional:** A dropdown menu with the placeholder text 'Escoja una Meta del POA Institucional'.
- Descripción Meta POA:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Registrar' (green).

Cabe recalcar a partir del segundo año del PEDI al registrar una meta del POA no será necesario utilizar las metas del POA Institucional, por lo que la creación del mismo será en base a la meta acumulada institucional

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Meta Acumulada Institucional:

Escoja una Meta Acumulada

* Descripción Meta POA:

Cerrar Registrar

En el apartado Actividades Ingresamos la información de la o las actividades de la meta y hacemos clic en añadir

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Actividades De La Meta:

Añadir

Descripción

Cerrar Registrar

En el apartado Métodos de Verificación ingresamos una o varias descripciones de los medios de verificación y hacemos clic en añadir

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Medios De Verificación:

Añadir

Descripción



Cerrar Registrar


En el apartado Indicadores ingresamos una o varias descripciones y hacemos clic en añadir

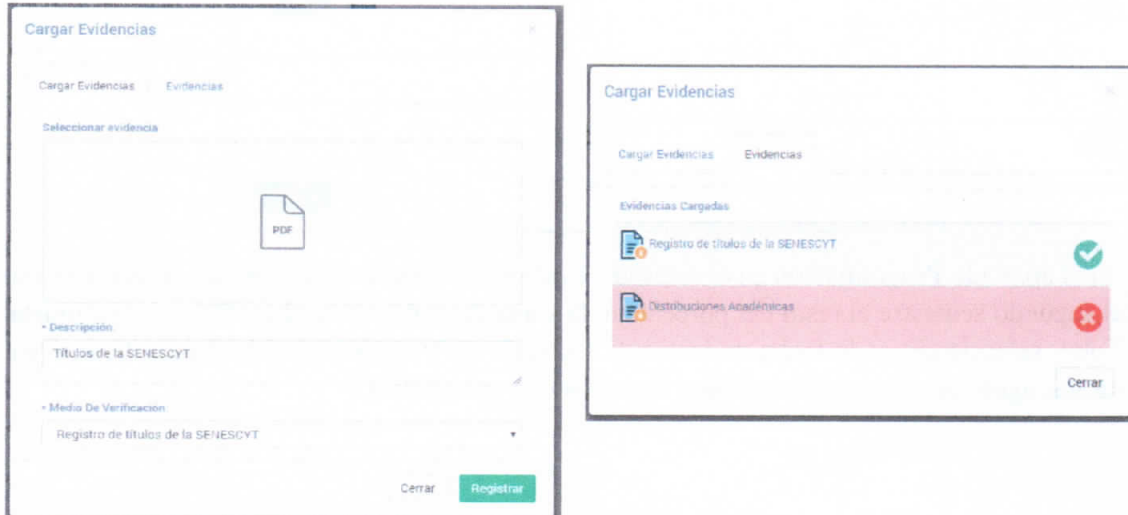
The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Indicadores' tab selected. The form includes a 'Generales' tab, a 'Metas' tab, and an 'Actividades' tab. The 'Indicadores' tab contains a text input field labeled '* Indicadores:' with a blue 'Agregar' button to its right. Below this is a 'Descripción' text area. At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.



En el apartado Programación en el semestre 1 debemos ingresar el porcentaje de avance y en el segundo semestre el resto del porcentaje, la suma de ambos debe dar 100% en la etiqueta Total, seleccionamos la fecha de inicio, la fecha de fin y el sistema calculara el tiempo en meses, agregamos una observación y hacemos clic en registrar.


The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Programación' tab selected. The form includes a 'Generales' tab, a 'Metas' tab, an 'Actividades' tab, a 'Medios Verificación' tab, and an 'Indicadores' tab. The 'Programación' tab contains three input fields: '* Semestre 1:' with a value of '0', '* Semestre 2:' with a value of '0', and 'Total:' with a value of '0'. Below these are two date input fields: '* Fecha Inicio:' with the value '01/01/2017' and '* Fecha Fin:' with the value '01/01/2017'. To the right of these is a 'Tiempo En Meses:' input field. Below the dates is an 'Observación:' text area. At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

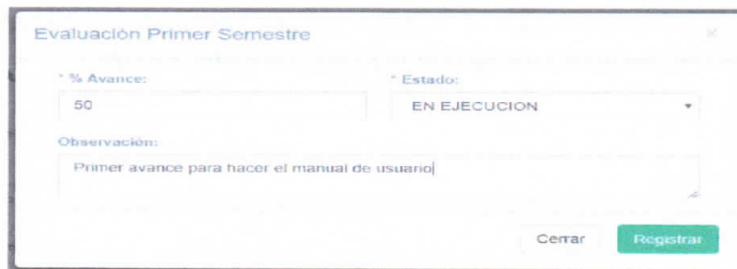
- 6.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 6.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

6.4. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para la carga de las evidencias de la meta del POA, se podrán adjuntar un máximo de 5 evidencias con un tamaño de 2MB cada una, la evidencia será un archivo PDF y debe llevar su respectiva descripción.



6.4.1. En la pestaña evidencias el botón  indicará que la evidencia fue revisada y aprobada, mientras que cuando la fila esté marcada de color rojo y se muestre el botón  significa que la evidencia fue revisada pero no cumple con lo que se determina en la meta, por lo cual deberá ser eliminada y reemplazada con un archivo corregido.

6.5. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para realizar la auto evaluación de la meta, esta se realiza 2 veces y consiste en ingresar un porcentaje en cada periodo de evaluación, escoger el estado y si es necesario añadir una observación.



El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema Integrado de Planificación Institucional- Manual de Usuario-01, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018

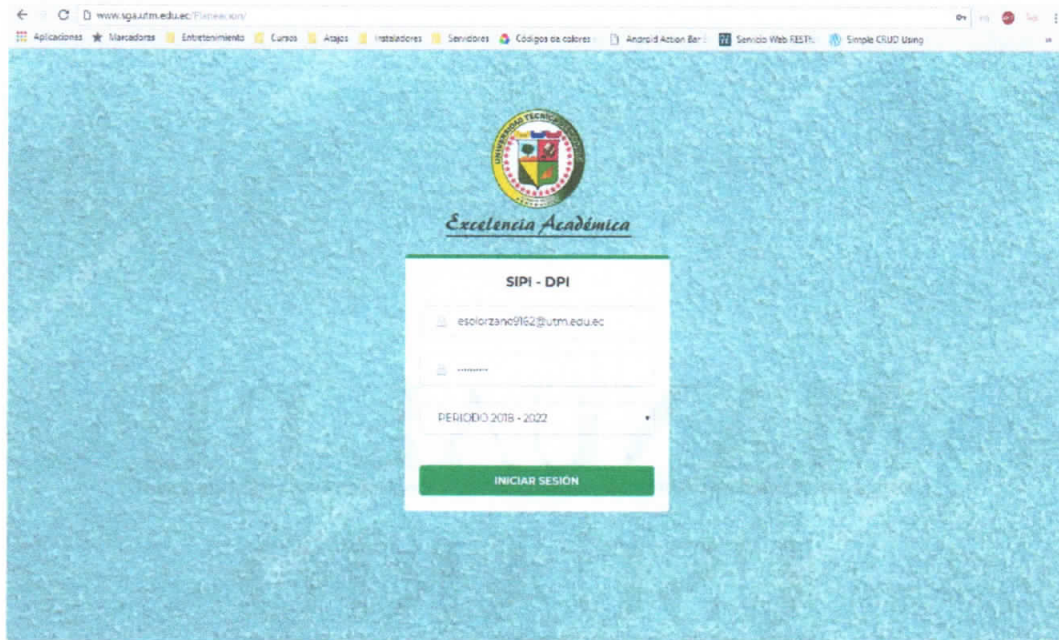

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



MANUAL DE **USUARIO**

1. Para iniciar sesión en el sistema, usted usará su correo institucional y la clave del Sistema de Gestión Académica (SGA), además deberá escoger el periodo de Planificación en el que desea trabajar.

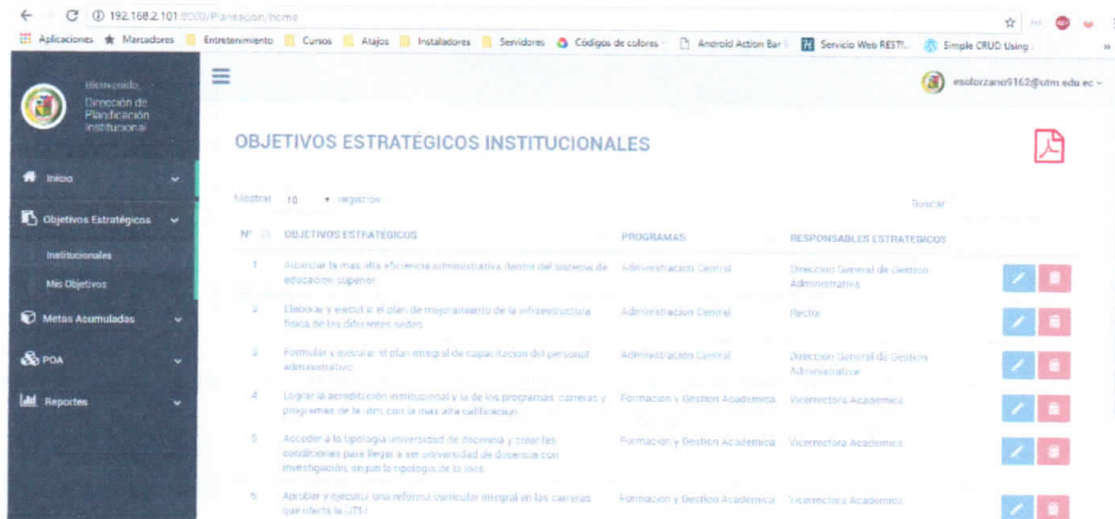
Nota: solo se mostrarán los periodos que se encuentren en ejecución y evaluación.



2. Al iniciar sesión, el sistema validará el perfil del usuario y mostrará la ventana principal con sus respectivas opciones en el menú, al ser usted un usuario que pertenece a una Unidad Académica o Administrativa en el sistema tendrá las opciones para realizar la gestión de su Plan Operativo Anual y un conjunto de reportes personalizados.

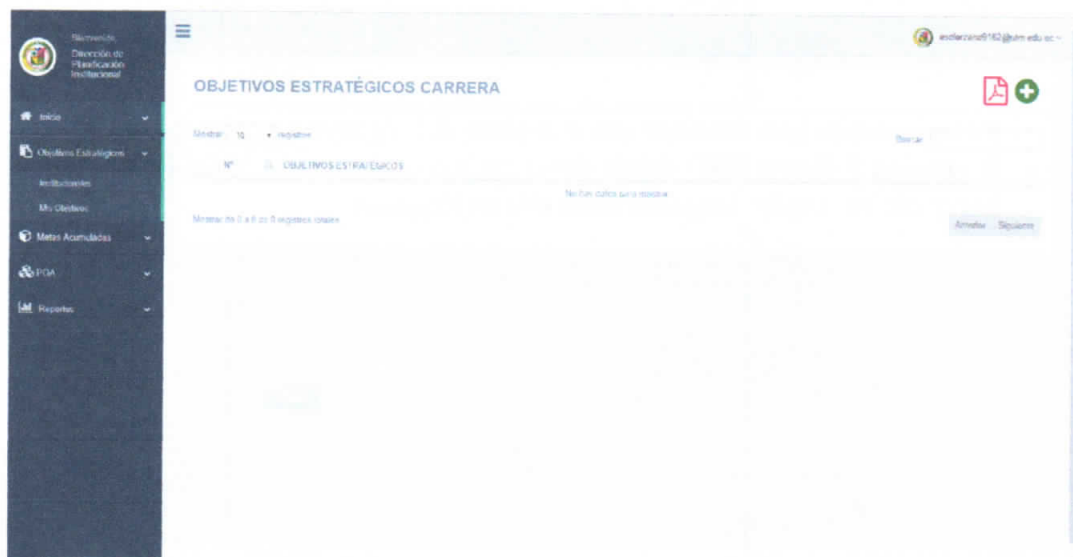


- Para acceder a la gestión de las Objetivos Estratégicos, se dirige al menú **Objetivos Estratégicos** y escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los objetivos estrategicos institucionales existentes. En esta ventana solo se podrán observar cuales son los objetivos que han sido agregadas por la Dirección de Planificación.




Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATÉGICOS
1	Alcanzar la más alta eficiencia administrativa dentro del sistema de educación superior	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
2	Utilizar y ejecutar el plan de mejoramiento de la infraestructura física de los diferentes sedes	Administración Central	Rector
3	Formular y ejecutar el plan integral de capacitación del personal administrativo	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
4	Lograr la acreditación institucional y la de los programas, carreras y programas de la UTM con la más alta calificación	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
5	Acceder a la topología universitaria de docencia y crear las condiciones para llegar a ser universidad de docencia con investigadores, según la topología de la UTM	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
6	Aprobar y ejecutar una reforma curricular integral en las carreras que afecta la UTM	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica

- Para gestionar objetivos estrategicos de la misma Unidad Academica, se dirige al menú **Objetivos Estratégicos** y escoge la opción **Mis objetivos**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los objetivos estrategicos agregados por la misma Unidad y se podrá gestionar las objetivos de su Carrera.

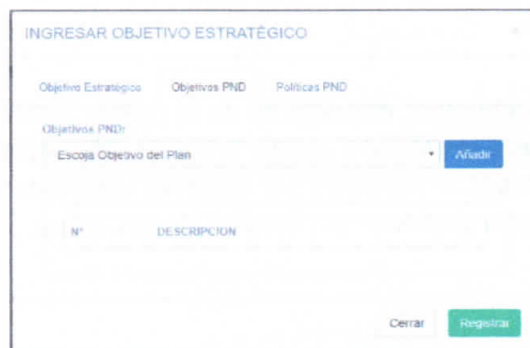


Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
No hay datos que se muestren	

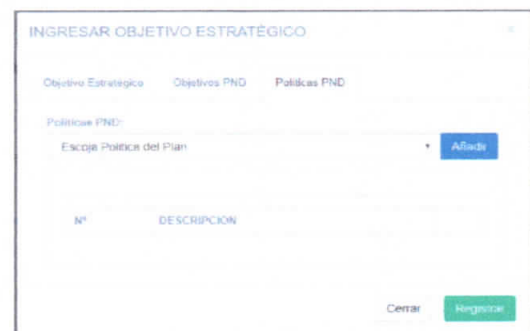
4.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción del objetivo estratégico, en el primer año no se podrá escoger un programa ya que aún no existen programas, así también deberá escoger un responsable.





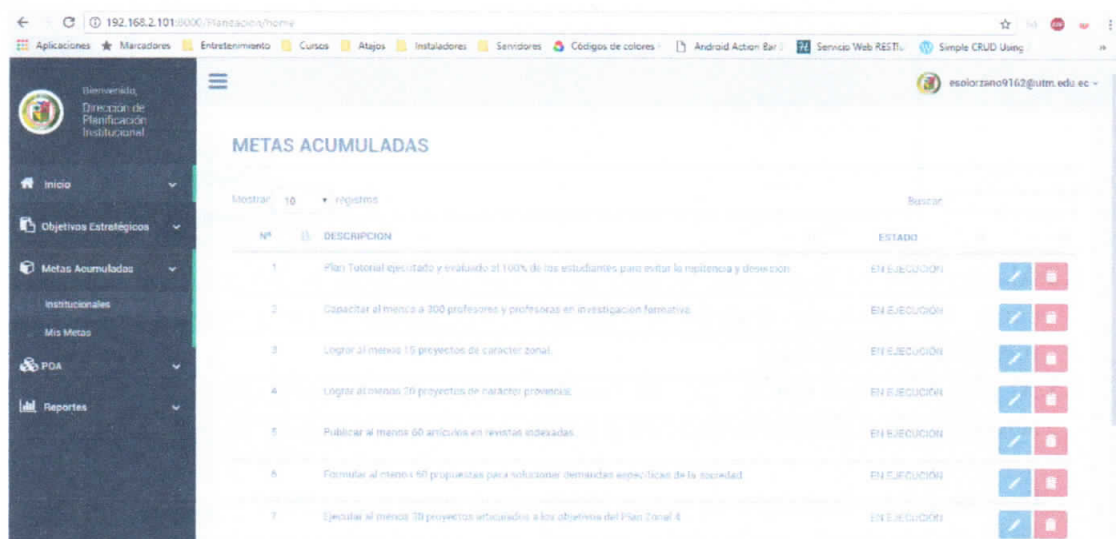
Luego nos dirigimos a la sección Objetivos PND donde deberemos escoger uno o varios Objetivos PND y hacer clic en Añadir



Posteriormente para terminar con el registro del objetivo estratégico nos dirigimos a la sección Políticas PND donde deberemos escoger uno o varias Políticas PND y hacer clic en Añadir, luego hacemos clic en Registrar



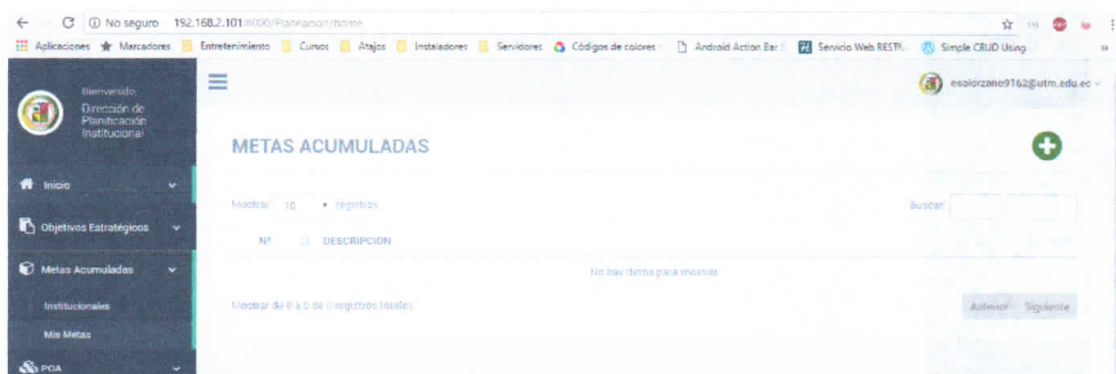
- 4.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 4.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.
5. Para acceder a la gestión de las metas acumuladas, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas acumuladas existentes. En esta ventana solo se podrán observar cuales son las metas que han sido agregadas por el Departamento de Planificación



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas' (selected), 'Institucionales', 'Mis Metas', 'PGA', and 'Reportes'. The main content area is titled 'METAS ACUMULADAS' and displays a table of goals. The table has columns for 'Nº', 'DESCRIPCION', and 'ESTADO'. There are 7 rows of data, each with a blue edit icon and a red delete icon to its right. A search bar and a 'Mostrar 10 registros' dropdown are at the top of the table.


Nº	DESCRIPCION	ESTADO
1	Plan Tutorial ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la repitencia y desercion	EN EJECUCION
2	Capacitar al menos a 300 profesores y profesoras en investigación formativa	EN EJECUCION
3	Lograr al menos 15 proyectos de carácter zonal	EN EJECUCION
4	Lograr al menos 20 proyectos de carácter provincial	EN EJECUCION
5	Publicar al menos 60 artículos en revistas indexadas	EN EJECUCION
6	Formular al menos 60 propuestas para solucionar demandas específicas de la sociedad	EN EJECUCION
7	Ejecutar al menos 20 proyectos articulados a los objetivos del Plan Zonal 4	EN EJECUCION

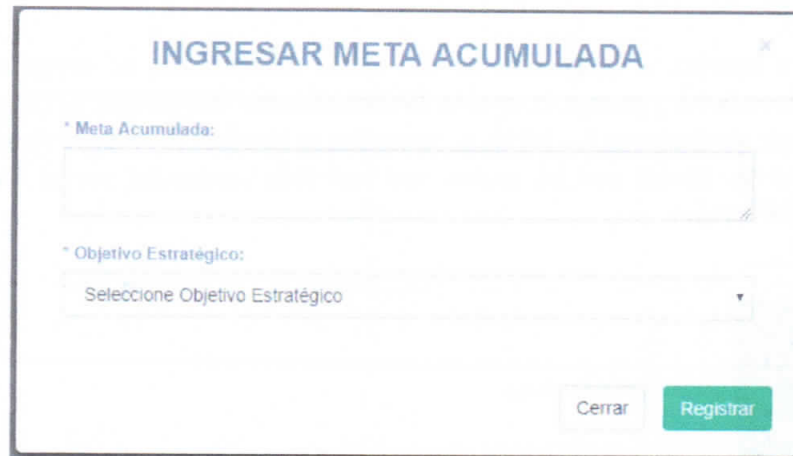
6. Para gestionar metas acumuladas de la misma Unidad Académica o Unidad Administrativa, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Mis metas**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas acumuladas agregadas por la misma Unidad y se podrá gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.



The screenshot shows the same web application interface, but the 'Mis metas' option is selected in the sidebar. The main content area is titled 'METAS ACUMULADAS' and shows a message 'No hay datos para mostrar' (No data to show) below the table header. The table structure is the same as in the previous screenshot, but it is currently empty. A green plus icon is visible in the top right corner of the main area, and a search bar is present.

Nº	DESCRIPCION	ESTADO
No hay datos para mostrar		

- 6.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción de la meta acumulada, escoger un objetivo estratégico e ingresar el año inicial y final de la meta, con lo cual automáticamente se calculará la duración de la meta.





INGRESAR META ACUMULADA

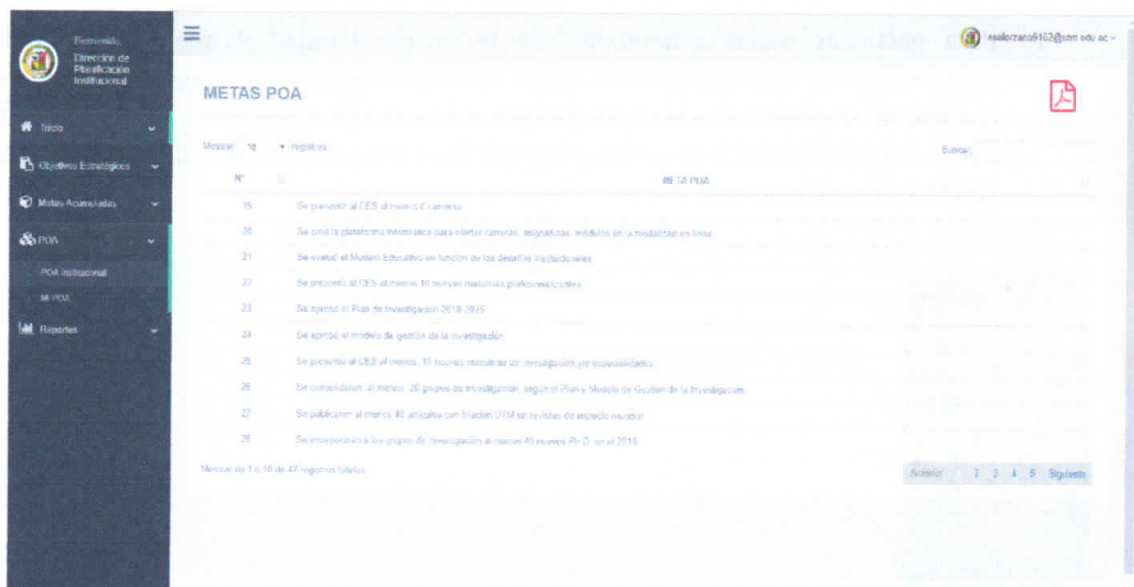
* Meta Acumulada:

* Objetivo Estratégico:

Seleccione Objetivo Estratégico

Cerrar Registrar

- 6.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 6.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.
7. Para acceder a la gestión de metas POA, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **POA Institucional**, con lo cual se cargará una venta donde se muestran las cuales son agregadas por el Departamento de Planificación.



Formulario, Dirección de Planificación Institucional

Inicio

Objetivo Estratégico

Metas Acumuladas

POA

POA Institucional

ME POA

Reportes

METAS POA

Mostrar: 10 registros

Borrar:

N°	Meta POA
19	Se presentará al CES el informe de avances
20	Se creó la plataforma tecnológica para ofrecer cámaras, asignaturas, módulos en la modalidad en línea
21	Se evalúa el Modelo Educativo en función de los desafíos institucionales
22	Se presenta al CES el informe, 10 nuevos magistrados profesionales docentes
23	Se aprueba el Plan de Investigación 2019-2025
24	Se aprueba el modelo de gestión de la investigación
25	Se presenta al CES el informe, 10 nuevos magistrados de investigación por especialidades
26	Se convoca a un mínimo 20 grupos de investigación según el Plan y Modelo de Gestión de la Investigación
27	Se publicaron al menos 40 artículos con filiación UTM en revistas de impacto mundial
28	Se incorporaron a los grupos de investigación al menos 40 nuevos Ph.D. en el 2019

Muestra de 1 a 10 de 27 registros totales

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Procesamiento de Documentos PDF: 1/1

8. Para gestionar metas **+** POA de la misma Unidad Académica o Unidad Administrativa, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Mi POA** y seleccionamos el año en el que se va a registrar la meta, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas POA agregadas por la misma Unidad y se podrá gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.

The screenshot displays a web application for managing POA (Plan de Operación Anual) goals. The main section is titled 'METAS POA - LABORATORIO CLINICO' and shows a list of 5 goals. Each goal has a progress bar indicating its completion status. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', and 'Reportes'. The 'POA' section is currently selected, showing a list of goals with their respective progress bars and status icons.

- 8.1. Al presionar el botón **+** se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual al ser un formulario demasiado grande está dividido en pestañas, cada una con campos que deben ser registrados de acuerdo a su definición; se deberá escoger un objetivo estratégico del PEDI, seleccionamos el Objetivo estratégico de carrera, fuente de financiamiento e ingresamos la inversión requerida.

The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form. The form is divided into tabs: 'Generales', 'Metas', 'Actividades', 'Medios Verificación', 'Indicadores', and 'Programación'. The 'Generales' tab is active, showing fields for 'Objetivo Estratégico Del PEDI', 'Objetivo Estratégico De Carrera', 'Programa', 'Responsable Estratégico', 'Fuente De Financiamiento', and 'Inversión Requerida'. The 'Objetivo Estratégico Del PEDI' and 'Objetivo Estratégico De Carrera' fields are dropdown menus. The 'Programa' field is a text input. The 'Responsable Estratégico' field is a text input. The 'Fuente De Financiamiento' field is a dropdown menu. The 'Inversión Requerida' field is a text input. The form also includes 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

En el apartado Metas debemos escoger la Meta Acumulada Institucional, Meta Acumulada de Carrera, Meta POA Institucional e ingresamos la descripción de la Meta POA.

Ingresar Meta POA

Generales **Metas** Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Meta Acumulada Institucional:
Escoja una Meta Acumulada

* Meta Acumulada Carrera:
Escoja una Meta Acumulada de Carrera

* Meta POA Institucional:
Escoja una Meta del POA Institucional

* Descripción Meta POA:

Cerrar Registrar

Cabe recalcar a partir del segundo año del PEDI al registrar una meta del POA no será necesario utilizar las metas del POA Institucional, por lo que la creación del mismo será en base a la meta acumulada institucional

Ingresar Meta POA

Generales **Metas** Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Meta Acumulada Institucional:
Escoja una Meta Acumulada

* Meta Acumulada Carrera:
Escoja una Meta Acumulada de Carrera

* Descripción Meta POA:

Cerrar Registrar

En el apartado Actividades Ingresamos la información de la o las actividades de la meta y hacemos clic en añadir

Ingresar Meta POA

Generales Metas **Actividades** Medios Verificación Indicadores Programación

* Actividades De La Meta:

Añadir

Descripción

Cerrar Registrar

En el apartado Métodos de Verificación ingresamos una o varias descripciones de los medios de verificación y hacemos clic en añadir


The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Medios Verificación' tab selected. It features a text area for '* Medios De Verificación:', a blue 'Añadir' button, and a 'Descripción' field. At the bottom are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.


En el apartado Indicadores ingresamos una o varias descripciones y hacemos clic en añadir


The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Indicadores' tab selected. It features a text area for '* Indicadores:', a blue 'Añadir' button, and a 'Descripción' field. At the bottom are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

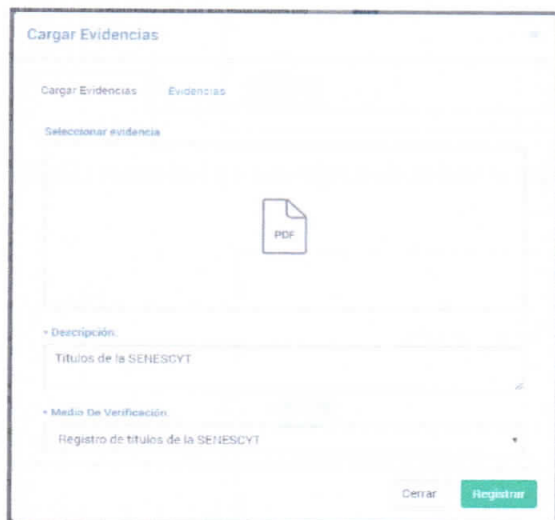
En el apartado Programación en el semestre 1 debemos ingresar el porcentaje de avance y en el segundo semestre el resto del porcentaje, la suma de ambos debe dar 100% en la etiqueta Total, seleccionamos la fecha de inicio, la fecha de fin y el sistema calculara el tiempo en meses, agregamos una observación y hacemos clic en registrar.

The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Programación' tab selected. It includes input fields for '* Semestre 1:', '* Semestre 2:', and 'Total:', each with a value of '0'. Below these are fields for '* Fecha Inicio:' (01/01/2017), '* Fecha Fin:' (01/01/2017), and 'Tiempo En Meses:'. There is also a text area for 'Observación:'. At the bottom are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

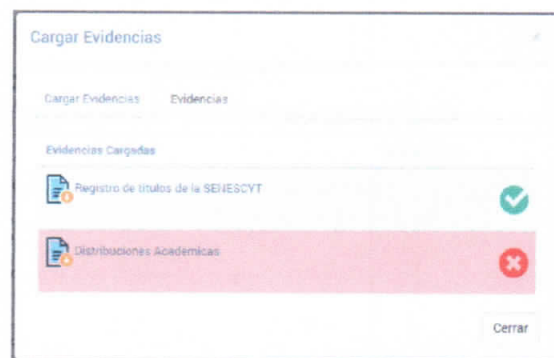
8.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

8.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

8.4. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para la carga de las evidencias de la meta del POA, se podrán adjuntar un máximo de 5 evidencias con un tamaño de 2MB cada una, la evidencia será un archivo PDF y debe llevar su respectiva descripción.





Formulario "Cargar Evidencias" con pestañas "Cargar Evidencias" y "Evidencias". Sección "Seleccionar evidencia" con un ícono de PDF. Campos: "Descripción:" con el texto "Títulos de la SENESCYT" y "Medio De Verificación:" con el texto "Registro de títulos de la SENESCYT". Botones "Cerrar" y "Registrar".




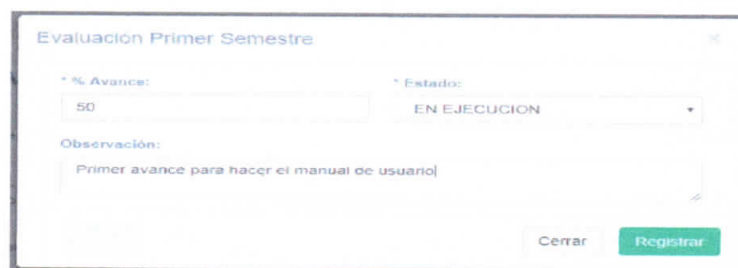
Formulario "Cargar Evidencias" con pestañas "Cargar Evidencias" y "Evidencias". Sección "Evidencias Cargadas" con una lista de evidencias:

Evidencia	Estado
Registro de títulos de la SENESCYT	✓
Distribuciones Académicas	✗

Botón "Cerrar" en la parte inferior derecha.

8.4.1. En la pestaña evidencias el botón  indicará que la evidencia fue revisada y aprobada, mientras que cuando la fila esté marcada de color rojo y se muestre el botón  significa que la evidencia fue revisada pero no cumple con lo que se determina en la meta, por lo cual deberá ser eliminada y reemplazada con un archivo corregido.

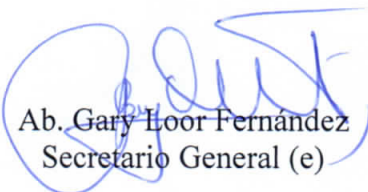
8.5. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para realizar la auto evaluación de la meta, esta se realiza 2 veces y consiste en ingresar un porcentaje en cada periodo de evaluación, escoger el estado y si es necesario añadir una observación.



Formulario "Evaluación Primer Semestre". Campos: "% Avance:" con el valor "50" y "Estado:" con el valor "EN EJECUCION". Sección "Observación:" con el texto "Primer avance para hacer el manual de usuario". Botones "Cerrar" y "Registrar".

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema Integrado de Planificación Institucional-Manual de Usuario-02, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



MANUAL DE **USUARIO**

www.sg.utms.edu.ec/UTMS/2022/

Aplicaciones ★ Marcadores Entrenamiento Cursos Atajos Instaladores Servidores Códigos de colores Android Action Bar 2 Servicio Web RESTful Simple CRUD Using

UNIVERSIDAD TECNICA DE QUITO
Excelencia Académica



SIPI - DPI

INICIAR SESION


-

3. Para acceder a la gestión de los programas, se dirige al menú **PEDI** y escoge la opción **Programas**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los programas existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.

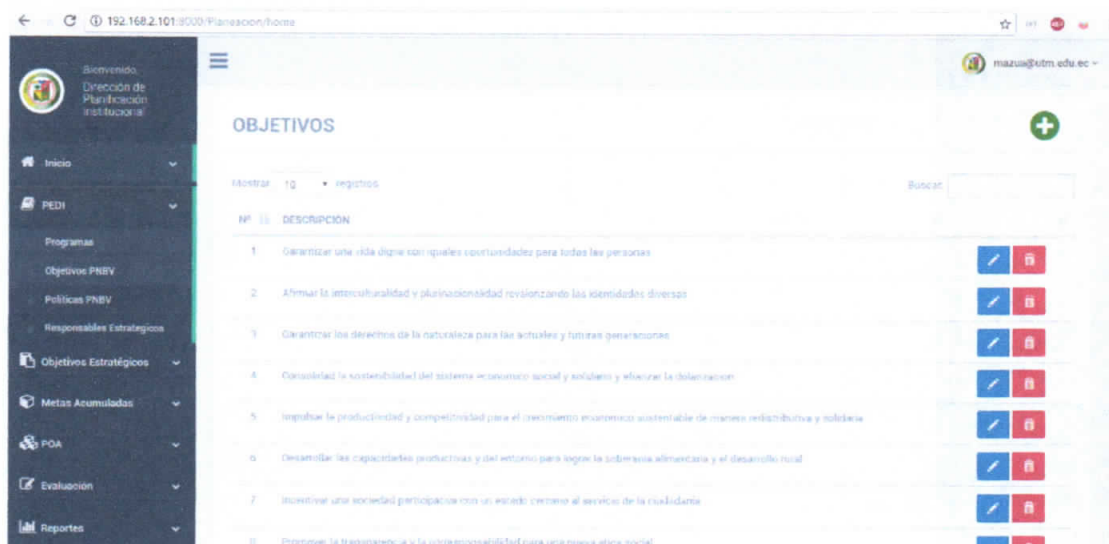




- 3.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción del programa.
- 3.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

The modal form is titled 'Ingresar Programa'. It contains a label '* Descripción Programa:' followed by a text input field with the placeholder 'Ingrese Descripción del Programa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Registrar' (green).


- 3.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

4. Para acceder a la gestión de las Objetivos del PNBV, se dirige al menú **PEDI** y escoge la opción **Objetivos PNBV**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los Objetivos del PNBV existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.

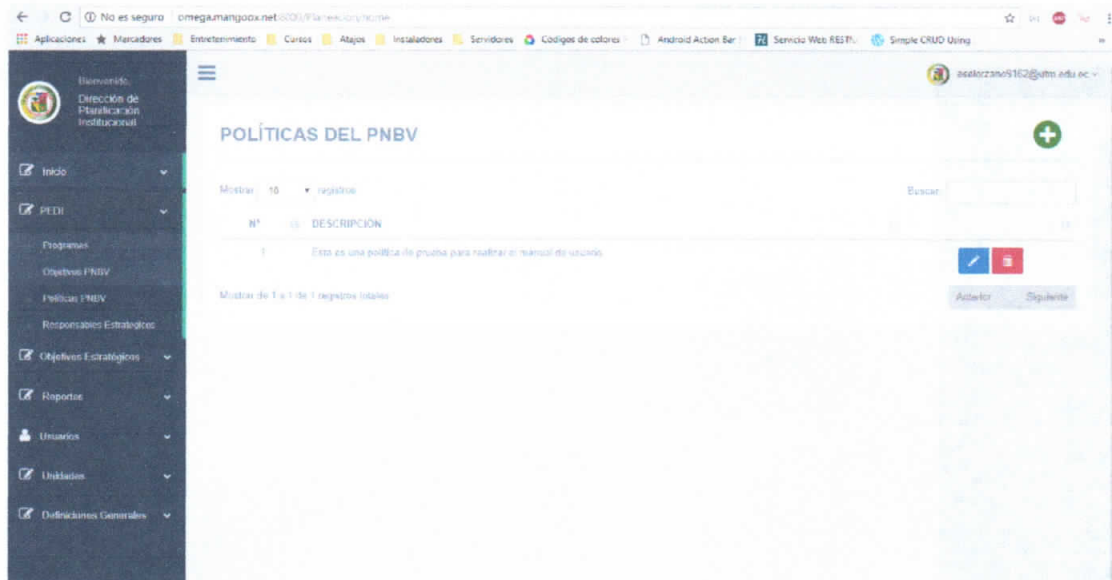




- 4.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción del objetivo del PNBV y escoger su respectivo eje.
- 4.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

The screenshot shows a modal form titled 'Ingresar Objetivos del PNBV'. It contains two primary input fields. The first, labeled '* Eje PNBV:', is a dropdown menu currently displaying 'DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA LA VIDA'. The second, labeled '* Objetivo Del PNBV:', is a text input field containing the text 'AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZAN'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a light gray 'Cerrar' button and a green 'Registrar' button.


- 4.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

5. Para acceder a la gestión de las Políticas del PNBV, se dirige al menú **PEDI** y escoge la opción **Políticas PNBV**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las Políticas del PNBV existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.

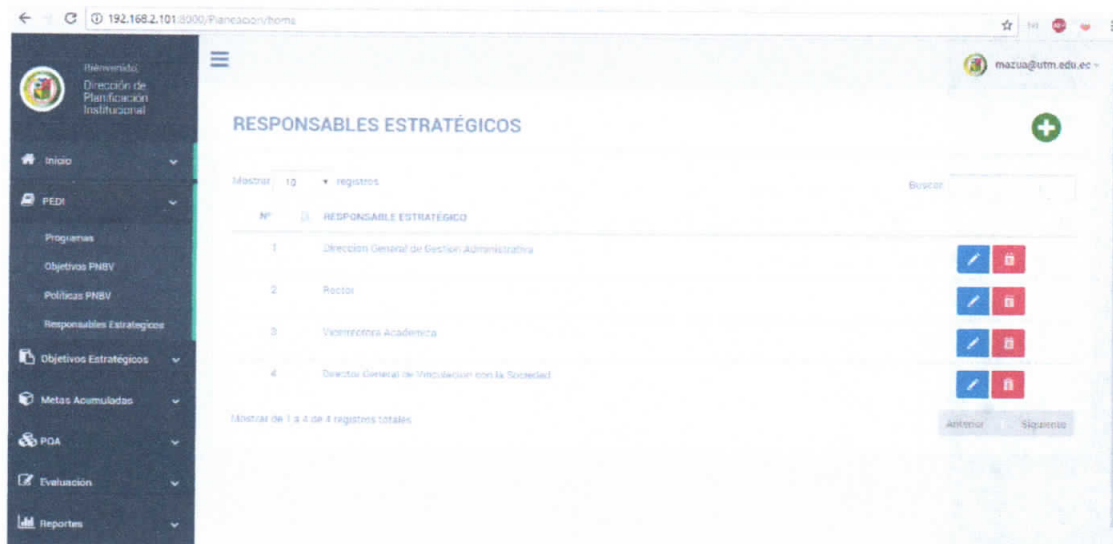


- 5.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción de la Política del PNBV.
- 5.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

The modal form has a title 'Ingresar Política del PNBV'. It contains a label '* Política Del PNBV:' followed by a text input field. The input field contains the text 'Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cerrar' and 'Registrar'.

- 5.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

6. Para acceder a la gestión de los Responsables Estratégicos, se dirige al menú **PEDI** y escoge la opción **Responsables Estratégicos**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los Responsables Estratégicos existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.



- 6.1. Al presionar el botón **+** se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción del rol del Responsable Estratégico.
- 6.2. Al presionar el botón **[edit]** se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

Ingresar Responsable Estratégico

* Responsable Estratégico:

RECTOR




Cerrar Registrar

- 6.3. Al presionar en el botón **[delete]** el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

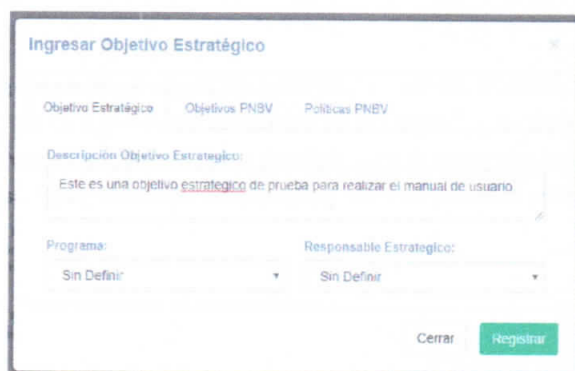
7. Para acceder a la gestión de las Objetivos Estratégicos Institucionales, se dirige al menú **Objetivos Estratégicos** y luego en el submenú se escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los objetivos estratégicos institucionales existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.



Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATÉGICOS
1	Alcanzar la más alta eficiencia administrativa dentro del sistema de educación superior	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
2	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento de la infraestructura física de las diferentes sedes	Administración Central	Rector
3	Formular y ejecutar el plan integral de capacitación del personal administrativo	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
4	Lograr la acreditación institucional y la de los programas, carreras y programas de la sede, con la más alta calificación	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
5	Acceder a la tipología universidad de docencia y crear las condiciones para llegar a ser universidad de docencia con investigación, según la tipología de la sede	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
6	Aprobar y ejecutar una reforma curricular integral en las carreras que oferta la UTS	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica

- 7.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual al ser un formulario demasiado grande está dividido en pestañas, cada una con campos que deben ser registrados de acuerdo a su definición; se deberá ingresar la descripción del objetivo estratégico, escoger el programa al que pertenece y el responsable estratégico; se deberán agregar también los objetivos y políticas del PNBV que se encuentran alineados a dicho objetivo.
- 7.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada; para hacer efectiva la actualización de los datos se debe adjuntar un acta que certifique que se están realizando cambios.
- 7.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

En la primera pestaña se ingresan los datos principales de el objetivo estratégico.



Ingresar Objetivo Estratégico

Objetivo Estratégico **Objetivos PNBV** Políticas PNBV

Descripción Objetivo Estratégico:

Este es un objetivo estratégico de prueba para realizar el manual de usuario

Programa: Sin Definir Responsable Estratégico: Sin Definir

Cerrar Registrar

En la segunda pestaña se añaden los objetivos del PNBV que se encuentran alineados a dicho objetivo.

The screenshot shows a web form titled "Ingresar Objetivo Estratégico" with three tabs: "Objetivo Estratégico", "Objetivos PNBV", and "Políticas PNBV". The "Objetivos PNBV" tab is active. It contains a section "Políticas PNBV:" with a dropdown menu "Seleccione un Objetivo" and an "Añadir" button. Below the dropdown is a blue button labeled "Elija Política del Plan". Underneath is a table with two columns: "N°" and "DESCRIPCION". The table contains one row with the number "1" and the description "Este es una política de prueba para realizar el manual de usuario". At the bottom right are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

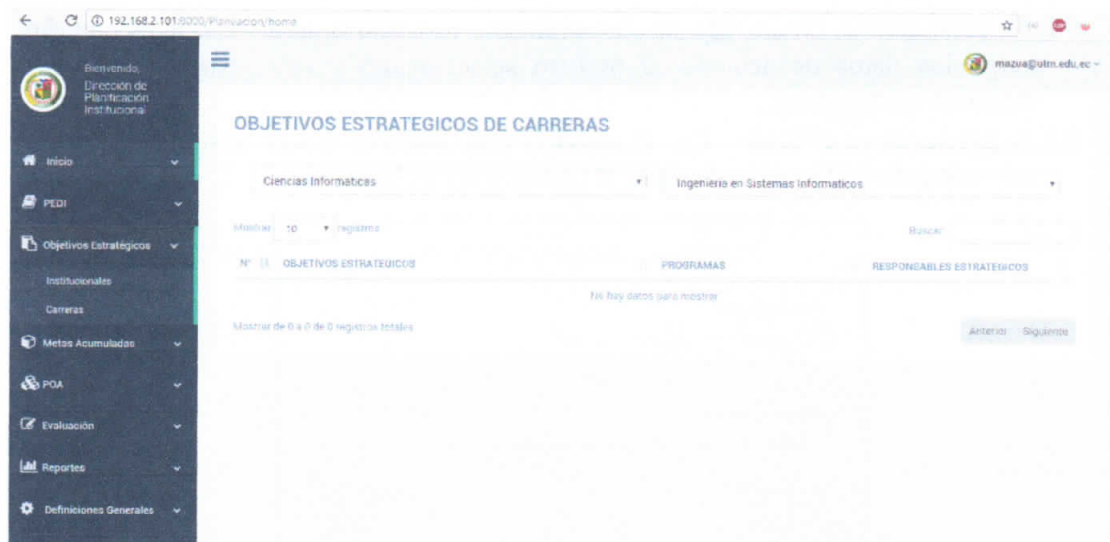
N°	DESCRIPCION
1	Este es una política de prueba para realizar el manual de usuario

En la tercera pestaña se añaden las políticas del PNBV que se encuentran alineadas a dicho objetivo.

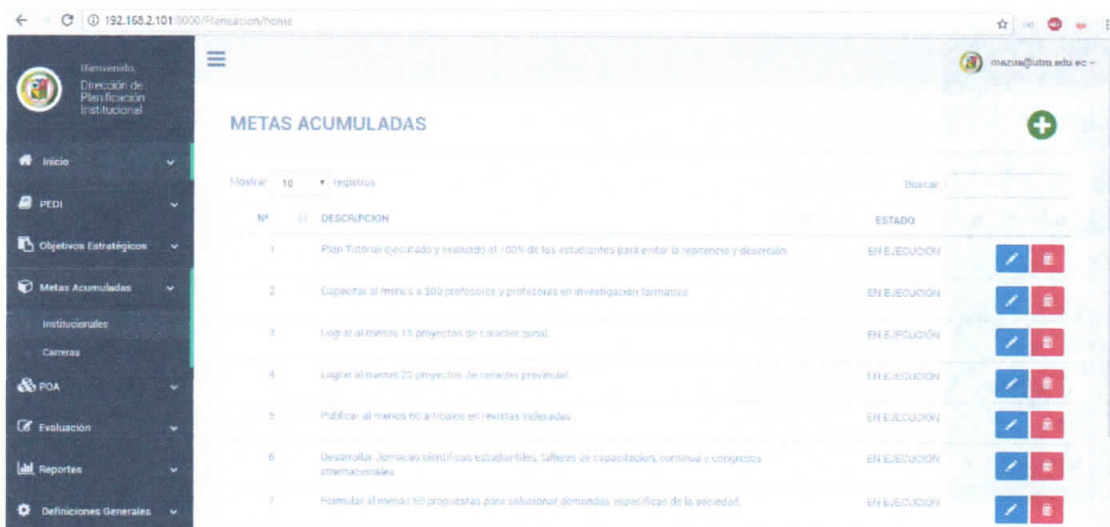
The screenshot shows the same web form, but with the "Políticas PNBV" tab active. The dropdown menu "Seleccione un Objetivo" is now populated with the text "Elija Objetivo del Plan". Below it is a blue button labeled "Elija Objetivo del Plan". Underneath is a table with two columns: "N°" and "DESCRIPCION". The table contains one row with the number "1" and the description "AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZANDO LAS ACTIVIDADES DIVERSAS". At the bottom right are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

N°	DESCRIPCION
1	AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZANDO LAS ACTIVIDADES DIVERSAS



8. Para acceder a la gestión de las Objetivos Estratégicos de Carreras, se dirige al menú **Objetivos Estratégicos** y luego en el submenú se escoge la opción Carreras, con lo cual se cargará una ventana donde deberá seleccionar la carrera y esta mostrará los objetivos de carreras existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.



9. Para acceder a la gestión de las metas acumuladas institucionales, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Institucionales**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas acumuladas existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.



- 9.1. Al presionar el botón **+** se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción de la meta acumulada, escoger un objetivo estratégico e ingresar el año inicial y final de la meta, con lo cual automáticamente se calculará la duración de la meta.

- 9.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 9.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

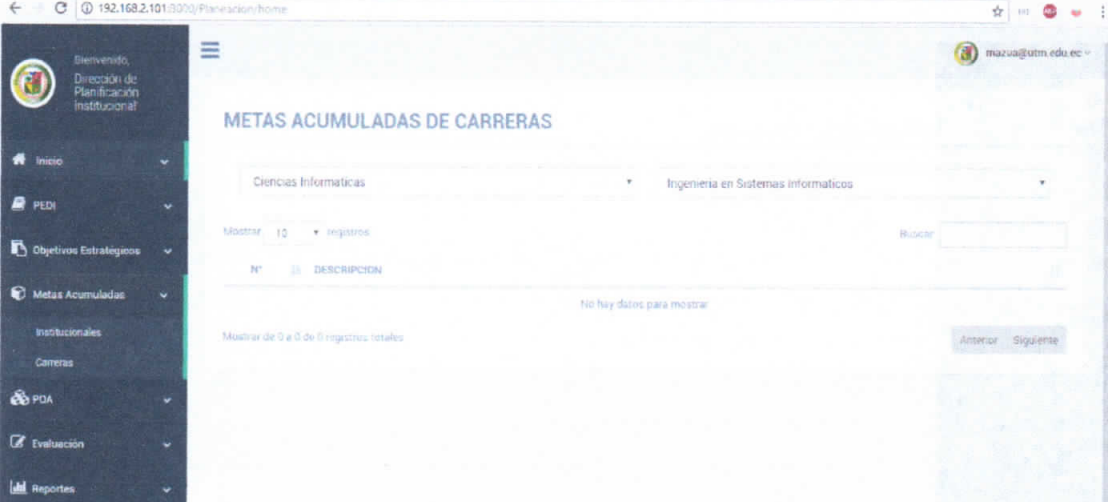


The form is titled "INGRESAR META ACUMULADA". It contains the following fields:

- * Meta Acumulada:** A text area containing the placeholder text "Esta es una meta acumulada de prueba".
- * Objetivo Estratégico:** A dropdown menu with the selected option "Incrementar la publicación de artículos en revistas de alto impacto, tipo Scopus".
- * Año De Inicio:** A text input field with the value "2018".
- * Año De Fin:** A text input field with the value "2022".
- Duración De Meta:** A text input field with the value "4".

At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Registrar" (green).

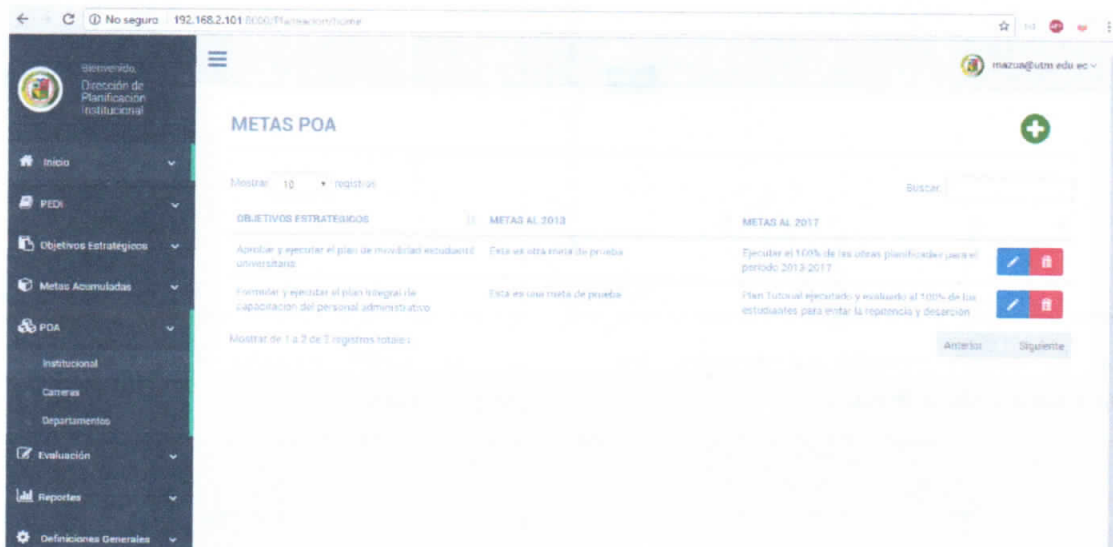
10. Para acceder a la gestión de las metas acumuladas de carreras, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Carreras**, con lo cual se cargará una ventana donde deberá seleccionar una carrera y se mostrarán las metas acumuladas existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.




The screenshot shows a web application interface for "METAS ACUMULADAS DE CARRERAS".

- Header:** Includes a navigation menu on the left with options like "Inicio", "PEDI", "Objetivos Estratégicos", "Metas Acumuladas", "Institucionales", "Carreras", "PDA", "Evaluación", and "Reportes". The main header area shows the user's email "mazua@utm.edu.ec".
- Form:** At the top, there are two dropdown menus for selecting a career: "Ciencias Informáticas" and "Ingeniería en Sistemas Informáticos". Below these is a "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a "Buscar" text input field.
- Table:** A table with columns "N°" and "DESCRIPCION". The table is currently empty, displaying the message "No hay datos para mostrar".
- Footer:** At the bottom, it says "Mostrar de 0 a 0 de 0 registros totales" and includes "Anterior" and "Siguiente" buttons.

11. Para acceder a la gestión del POA Institucional, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Institucional**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas del POA Institucional existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.



- 11.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual al ser un formulario demasiado grande está dividido en pestañas, cada una con campos que deben ser registrados de acuerdo a su definición; se deberá escoger un objetivo estratégico, el tipo de meta e ingresar un presupuesto, además se deberá escoger una meta acumulada y describir su meta del POA Institucional y de ser necesario una observación; se deberán agregar Medios de Verificación, Actividades e Indicadores y finalmente se debe establecer la programación de la meta.

En la primera pestaña, se escoge el objetivo estratégico y se define el tipo de meta y el presupuesto.


En la segunda pestaña se escoge la meta acumulada y se describe la meta del POA institucional; además se añade una observación de ser necesario.


En la tercera pestaña se agregan las actividades de la meta.

En la cuarta pestaña se agregan los medios de verificación de la meta.

En la quinta pestaña se agregan los indicadores de la meta.


En la sexta pestaña se ingresa la programación anual.

11.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

11.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.


12. Para acceder a la gestión del POA de Carrera, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Carreras**, con lo cual se cargará una ventana donde deberá escoger el año y la carrera y se muestran las metas del POA de la carrera seleccionada y las principales transacciones que se pueden realizar.

N°	DESCRIPCIÓN	AUTOEVALUACIÓN	EVALUACIÓN
1	Instalar la aplicación de la información curricular integral de la Carrera Sistemas de Informáticos	100%	100%
2	Crear y repetir sesiones complementarias del Consejo consultivo	100%	100%
3	Organizar un programa de muestra de investigación	100%	100%
4	Ejecutar mínimo 5 proyectos de investigación en la zona II	100%	100%
5	Realizar mínimo 70 prácticas por profesionales en la zona II	100%	100%
6	Exponer 1 artículo en un congreso internacional de informática	100%	100%

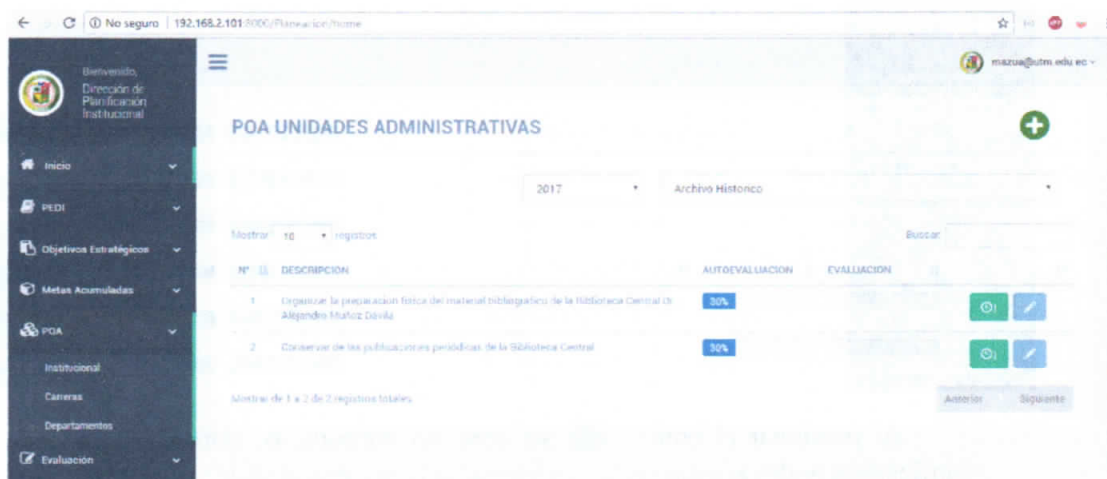
12.1. Al presionar el botón  se abre un formulario, donde un analista de planificación podrá aceptar reclamos y brindar la oportunidad de volver a evaluar una determinada meta.


En la primera pestaña se muestran los datos principales de la meta seleccionada y un formulario para seleccionar una fecha máxima para volver a realizar la evaluación.

En la siguiente pestaña se podrán observar las evidencias que han sido cargadas y el analista podrá marcar si están correctas o no.

12.2. Al presionar en el botón  se abre el mismo formulario que actualiza la meta del POA, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.


13. Para acceder a la gestión del POA de las Unidades Administrativas, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Departamentos**, con lo cual se cargará una ventana donde deberá escoger el año y el Departamento y se muestran las metas del POA del departamento seleccionado y las principales transacciones que se pueden realizar.



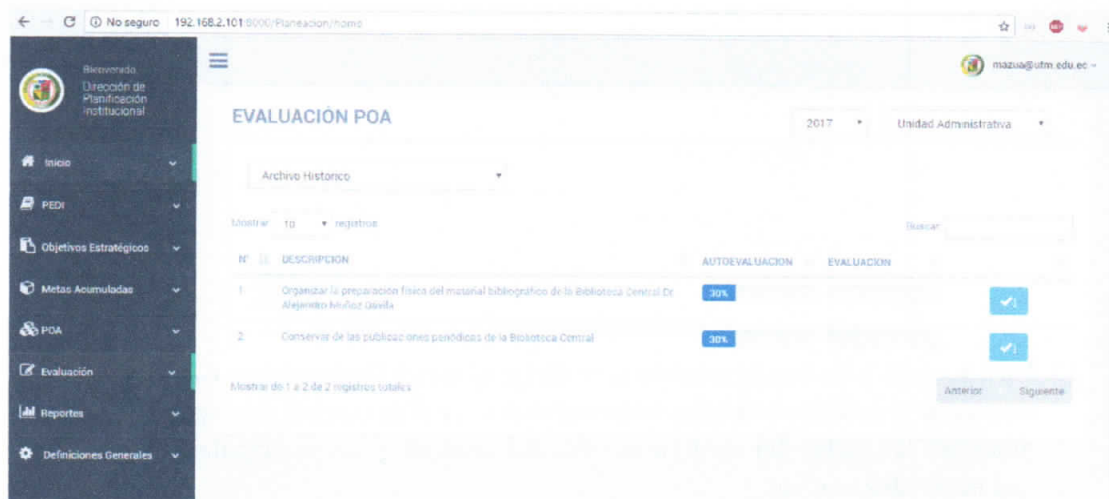
- 13.1. Al presionar el botón  se abre un formulario, donde un analista de planificación podrá aceptar reclamos y brindar la oportunidad de volver a evaluar una determinada meta.


En la primera pestaña se muestran los datos principales de la meta seleccionada y un formulario para seleccionar una fecha máxima para volver a realizar la evaluación.

En la siguiente pestaña se podrán observar las evidencias que han sido cargadas y el analista podrá marcar si están correctas o no.

- 13.2. Al presionar en el botón  se abre el mismo formulario que actualiza la meta del POA, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

14. Para acceder al proceso de evaluación, se dirige al menú **Evaluación**, con lo cual se cargará una ventana donde deberá escoger el año y la unidad académica o administrativa requerida, con lo cual se muestran las metas del POA existentes de la unidad académica o administrativa seleccionada, a las cuales se les realizará la respectiva evaluación; y las principales transacciones disponibles.



- 14.1. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para realizar la evaluación de la meta, esta se realiza 2 veces y consiste en ingresar un porcentaje en cada periodo de evaluación, escoger el estado y si es necesario añadir una observación, la evaluación se la hace de acuerdo a las evidencias cargadas por las unidades académicas o administrativas.

En la primera pestaña se muestra la información principal de la meta seleccionada y los respectivos campos para realizar la evaluación; además está la opción para enviar a corregir la meta, con lo que se establece una fecha máxima para realizar dicha tarea.

En la segunda pestaña se muestran las evidencias de la meta seleccionada y el analista de planificación tendrá la opción de marcar cuales están correctas y cuales no (al existir una evidencia incorrecta el sistema notificará que se debe hacer el proceso de corrección)

EVALUACIÓN TER SEMESTRE

Datos Evaluación Evidencias

Evidencias:

EVIDENCIAS

Cerrar Corregir

15. Para acceder a las configuraciones, se dirige al menú **Definiciones Generales**, luego se escoge el submenú **Configuraciones** con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas del configuraciones del sistema; y las principales transacciones que se pueden realizar.

CONFIGURACIONES




Muestra: 10 registros

Buscar:

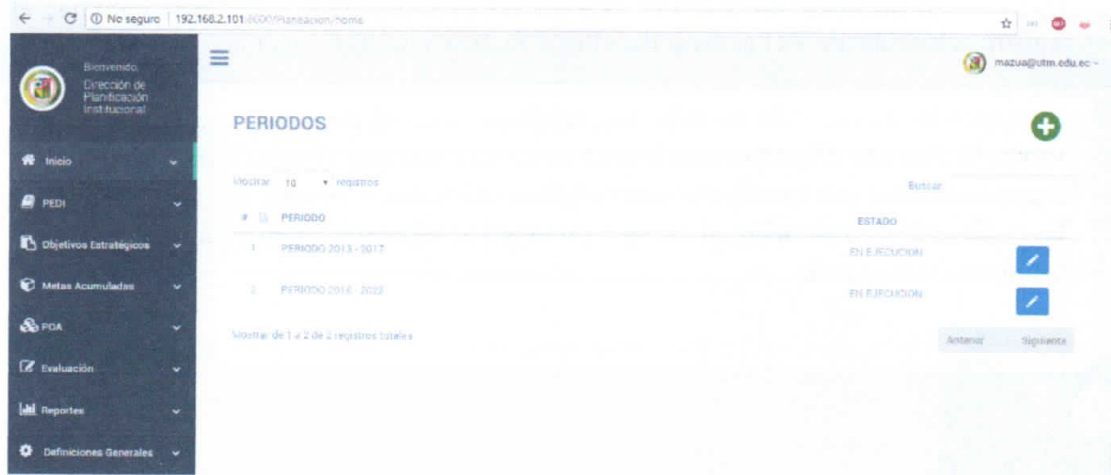
N°	AÑO	ELABORACION POA	Tema EVALUACION	1da EVALUACION	TAMAÑO ARCHIVOS
1	2017	Desde: 2016-01-01 Hasta: 2016-02-28	Desde: 2016-03-01 Hasta: 2016-03-31	Desde: 2016-04-01 Hasta: 2016-04-30	2 MB

Muestra de 1 a 1 de 1 registros totales

Anterior Siguiente

- 15.1. Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar las configuraciones principales del sistema.
- 15.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 15.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

16. Para acceder a la gestión de los periodos, se dirige al menú **Definiciones Genrales**, luego se escoge el submenú **Periodos** con lo cual se cargará una una ventana donde se muestran los periodos existentes; y las principales transacciones que se pueden realizar.



- 16.1. Al presionar el botón **+** se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en al cual se deberá ingresar los datos, tales como el año de inicio y fin, el tamaño de los archivos, el estado de periodo y luego se ingresa el usuario administrador y las configuraciones principales para el primer año de ejecución principales del sistema.

INGRESAR PERIODO

Periodo Administrador Configuraciones

Año Inicio:

Año Fin:

Estado:

Tamaño De Archivos (MB):

INGRESAR PERIODO

Periodo Administrador Configuraciones

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo:

Contraseña:

INGRESAR PERIODO

Periodo Administrador Configuraciones

Fecha de Inicio Elaboración PDA:

Fecha Fin Elaboración PDA:

Fecha de Inicio Tercer Evaluación:

Fecha Fin Tercer Evaluación:


Fecha de Inicio Tercer Evaluación:

Fecha Fin Tercer Evaluación:

Alc:

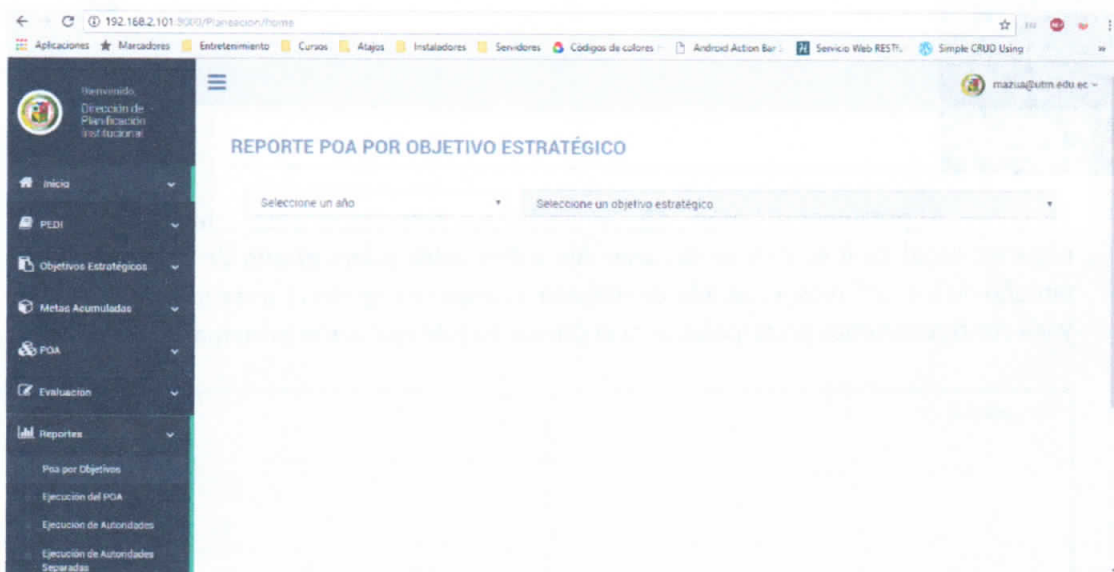
Tamaño Archivo PDF:

Número De Colecciones:

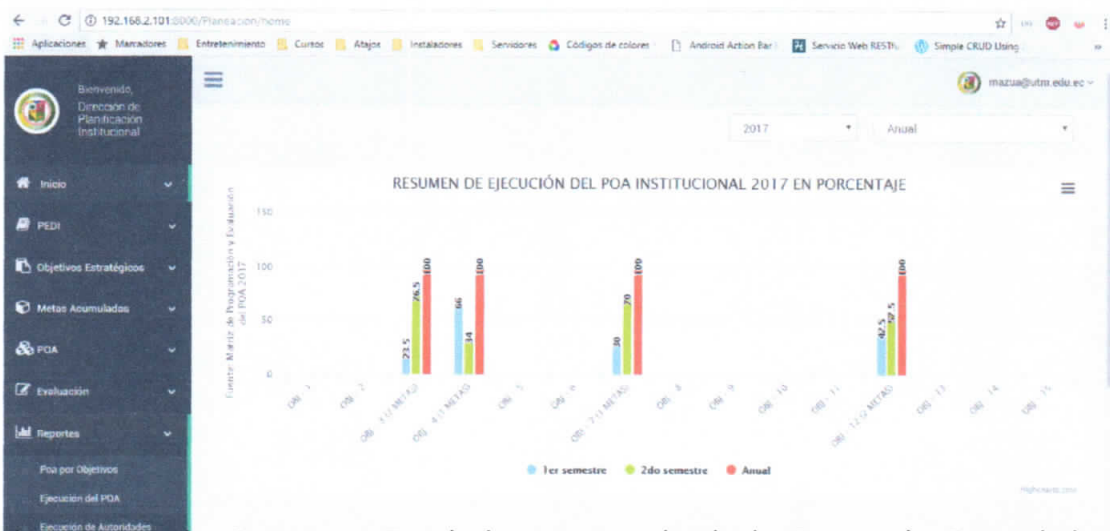
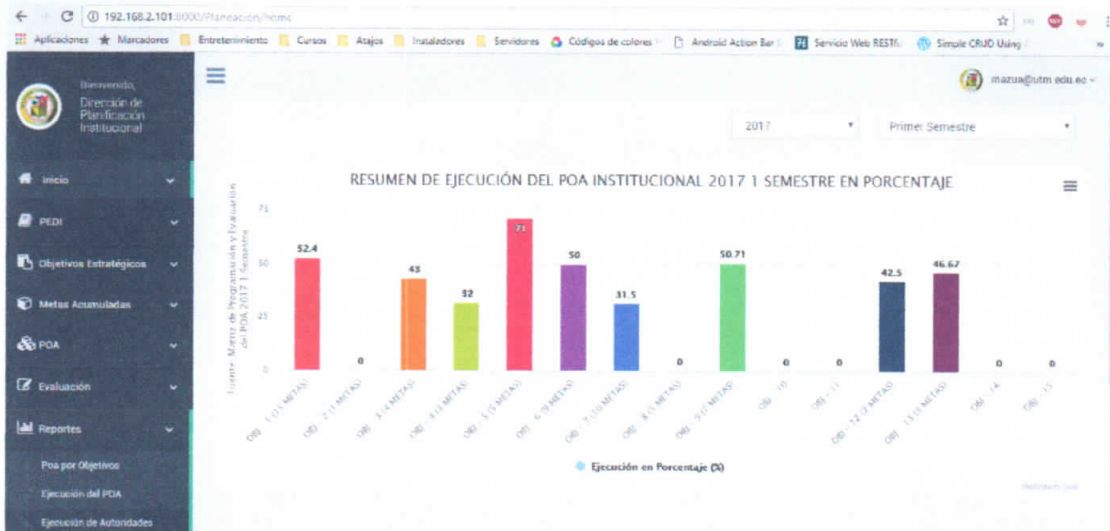
16.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

16.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

17. Para acceder a la sección de Reportes, se dirige al menú **Reportes**, luego se escoge el submenú **Poa por Objetivos** con lo cual se cargará una una ventana donde se muestran los unos combos con los objetivos estratégicos existentes y los años que está disponibles en el periodo seleccionado; al escoger un objetivo estratégico generará un PDF con la información necesaria.



18. En la siguiente ilustración se mostrará el procedimiento para generar un reporte con gráficos estadísticos con lo cual se cargará una una ventana donde se muestran los unos combos con los parámetros que se necesitan enviar; al seleccionar los parámetros se generará un cuadro estadístico con la información necesaria.



El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema Integrado de Planificación Institucional-Manual de Usuario-Administrativo, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



