



Portoviejo, 26 de junio de 2018  
No. o681 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



José Valencia Ruiz  
20-feb-2018  
13:51

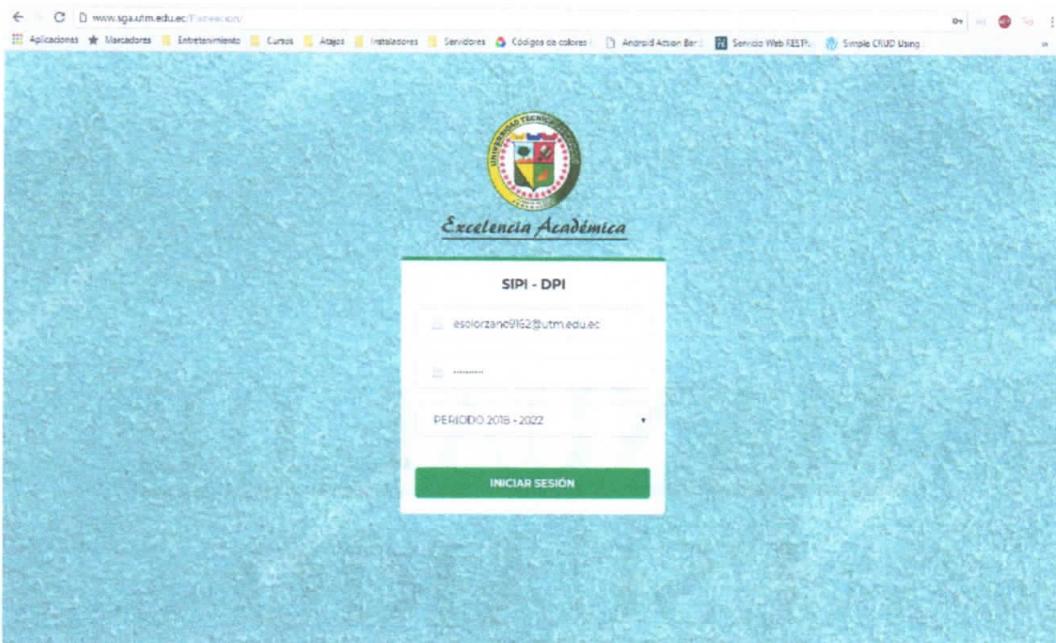


# MANUAL DE

# 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.

The screenshot shows a web application interface titled 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Inicio, Objetivos Estratégicos (selected), Metas Acumuladas, POA, and Reportes. The main content area displays a table with the following data:

Nº	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRÁTÉGICOS
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 lo de los programas, carreras y programas de la sede, con la más alta calificación.	Formación y Gestión Académica	Vicerrector Académica
5	Acceder a la tipología universidad de docencia y crear las condiciones para lograr a ser universidad de docencia con investigación, según la tipología de la Ies.	Formación y Gestión Académica	Vicerrector 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

The screenshot shows a web application interface titled 'METAS ACUMULADAS'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Inicio, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas (selected), POA, and Reportes. The main content area displays a table with the following data:

Nº	DESCRIPCION	ESTADO
1	Plan Tutorial ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la reincidencia y deserción.	EN EJECUCIÓN
2	Capacitar al menos a 300 profesores y profesoras en investigación formando.	EN EJECUCIÓN
3	Lograr al menos 15 proyectos de carácter social.	EN EJECUCIÓN
4	Lograr al menos 10 proyectos de carácter provincial.	EN EJECUCIÓN
5	Publicar al menos 100 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 las cuales son agregadas por el Departamento de Planificacion.

The screenshot shows a web application interface for managing institutional goals (POA). The left sidebar has a navigation menu with options like 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'POA Institucional' (which is currently selected), 'Mi POA', and 'Reportes'. The main content area is titled 'METAS POA' and displays a table with 28 rows, each representing a goal numbered from 18 to 35. The columns include 'Nº', 'META POA', 'MOTIVO', and 'DETALLE'. The first few rows are:

Nº	META POA	MOTIVO	DETALLE
18		Se presentó al CES al menos 8 carreras.	
20		Se creó la plataforma informática para ofrecer carreras, asignaturas, módulos en la modalidad en línea.	
21		Se evalúa el Modelo Educativo en función de los desafíos institucionales.	
22		Se presentó al CES al menos 10 nuevas maestrías profesionales.	
23		Se aprueba el Plan de Investigación 2015-2025.	
24		Se aprueba el modelo de gestión de la investigación.	
25		Se presentó al CES al menos 11 nuevas investigaciones y/o especialidades.	
26		Se consolidaron al menos 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 2018.	

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 podra gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.

The screenshot shows a web application interface for managing institutional goals (POA) specifically for the CETAC unit. The left sidebar has a navigation menu with options like 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'POA Institucional' (selected), 'Mi POA' (selected), and 'Reportes'. The main content area is titled 'METAS POA - CETAC' and displays a table with 2 rows, each representing a goal numbered 1 and 2. The columns include 'Nº', 'META POA', 'AUTODEVALUACION', and 'EVALUACION'. The first row has an 'AUTODEVALUACION' value of 100% and an 'EVALUACION' value of 100%. The second row has an 'AUTODEVALUACION' value of 0% and an 'EVALUACION' value of 0%. The table also includes icons for edit, delete, and details.

Nº	META POA	AUTODEVALUACION	EVALUACION
1	Lograr un índice de capatización del 100% de los docentes del CETAC para que estén del CUDIC, se capaciten en las nuevas verbenas.	100%	100%
2	Gestionar ante el OSDEC la capatización en el uso de las TIC's a los 60 docentes titulares del CETAC.	0%	0%

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 PED, fuente de financiamiento e ingresamos la inversión requerida.

Ingresar Meta POA

Generales    Metas    Actividades    Medios Verificación    Indicadores    Programación

\* Objetivo Estratégico Del PED:

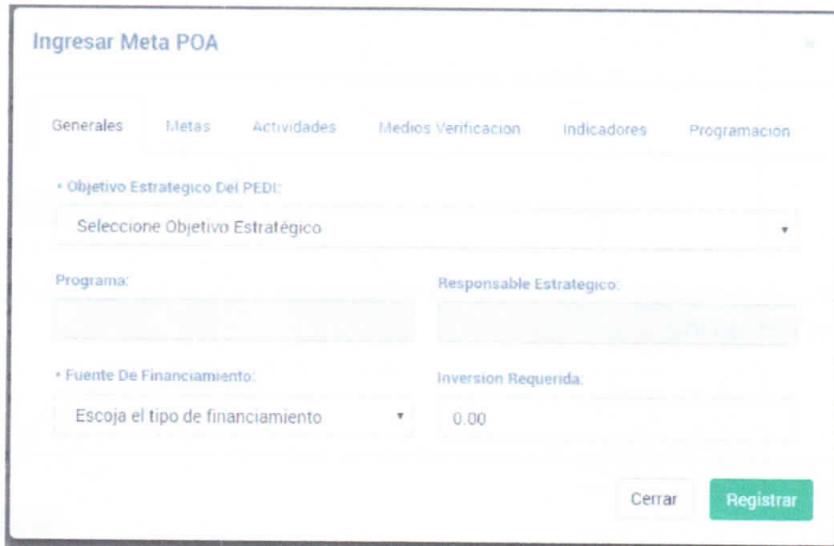
Seleccione Objetivo Estratégico

Programa: Responsable Estratégico:

\* Fuente De Financiamiento: Inversión Requerida:

Escoja el tipo de financiamiento 0.00

Cerrar    Registrar



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

Ingresar Meta POA

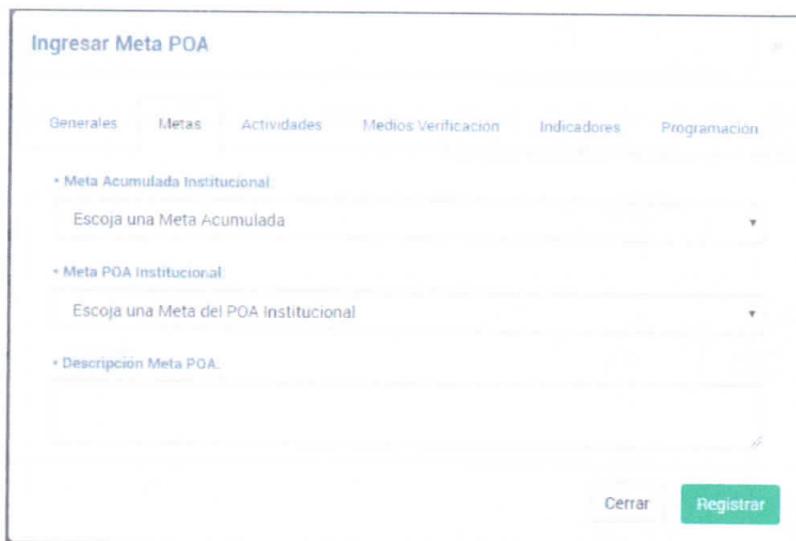
Generales    Metas    Actividades    Medios Verificación    Indicadores    Programación

\* Meta Acumulada Institucional:  
Escoja una Meta Acumulada

\* Meta POA Institucional:  
Escoja una Meta del POA Institucional

\* Descripción Meta POA:

Cerrar    Registrar



Cabe recalcar a partir del segundo año del PED 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:  
Escoga 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

Ingresar Meta POA

Generales	Metas	Actividades	Medios Verificación	Indicadores	Programación
* Indicadores:					
<input type="text"/> <input type="button" value="Añadir"/>					
Descripción					
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Registrar"/>					

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 calculará el tiempo en meses, agregamos una observación y hacemos clic en registrar.

Ingresar Meta POA

Generales	Metas	Actividades	Medios Verificación	Indicadores	Programación
* Semestre 1:		* Semestre 2:		Total:	
0		0		0	
* Fecha Inicio:		* Fecha Fin:		Tiempo En Meses:	
01/01/2017		01/01/2017		<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>	
Observación:					
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="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.

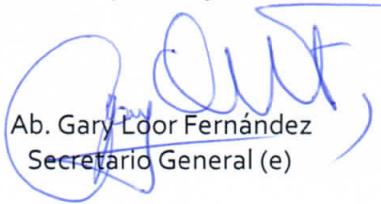
6.4.Al presionar en el botón el sistema se abrirá un formulario para la carga de las evidencias de la meta del POA, se podrán adjuntar un máximo de 5 evidencias con un tamaño de 2MB cada una, la evidencia será un archivo PDF y debe llevar su respectiva descripción.

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)

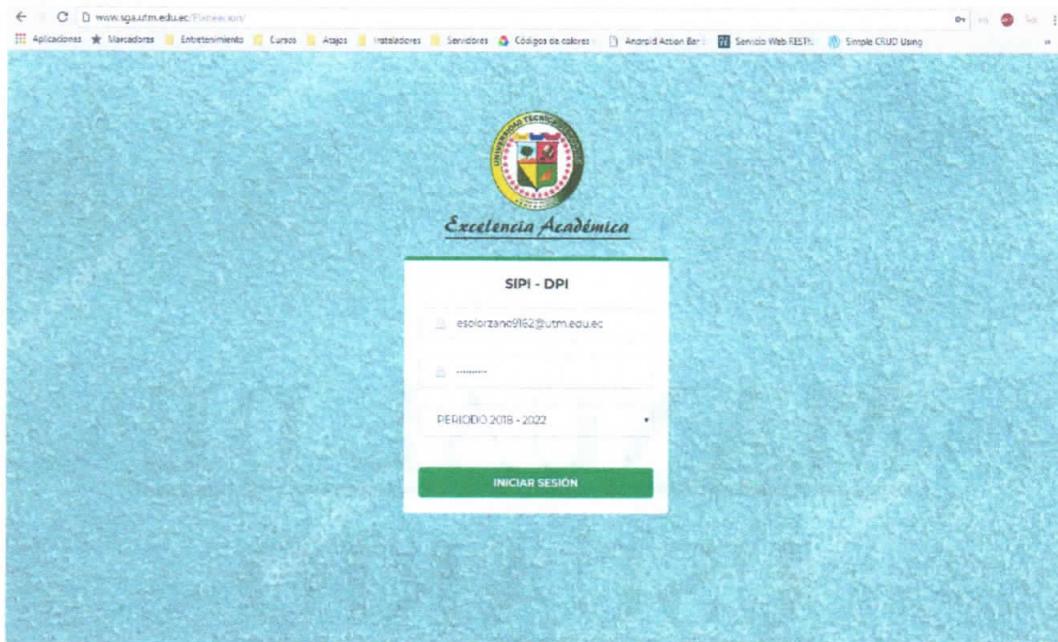


# MANUAL DE

# 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.

A screenshot of the SGA main dashboard. On the left, there is a dark sidebar menu with options: "Inicio", "Objetivos Estratégicos", "Metas Asimiladas", "POA", and "Reportes". At the top right, there is a user profile icon with the email "esolorzano9162@utm.edu.ec". In the center, there are two circular logos: the "UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ" logo and the "DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL" logo. Below the logos, the text "UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ" and "DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL" is displayed in blue. The background of the dashboard is white.

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 estratégicos institucionales existentes. En esta ventana solo se podrán observar cuales son los objetivos que han sido agregadas por la Dirección de Planificación.

The screenshot shows a web application interface for managing institutional strategic objectives. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes sections for 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos' (with 'Institucionales' and 'Mis Objetivos' options), 'Metas Acumuladas', 'POA', and 'Reportes'. The main content area has a light background. At the top, it says 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES'. Below that is a table with columns: 'Nº', 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS', 'PROGRAMAS', and 'RESPONSABLES ESTRÁTÉGICOS'. The table contains six rows of data, each with edit and delete icons. The data is as follows:

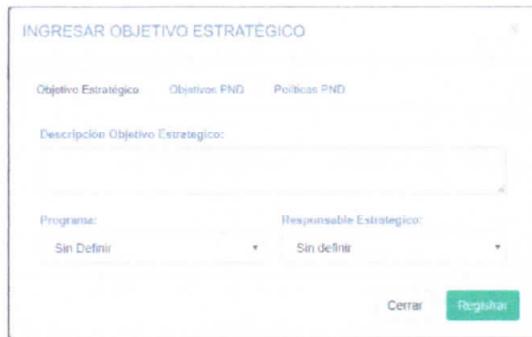
Nº	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRÁTÉGICOS
1	Aumentar la más alta eficiencia administrativa dentro del sistema de educación superior.	Administración Central	Dirección General de Gestión Administrativa
2	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento de la infraestructura física de las 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 UTM 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 investigadores, según la tipología de la recta.	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica
6	Aprobar y ejecutar una reforma curricular integral en las carreras que ofrece la UTM.	Formación y Gestión Académica	Vicerrectoría Académica

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

The screenshot shows a web application interface for managing career-specific strategic objectives. The left sidebar is identical to the previous one. The main content area shows a table titled 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS CARRERA'. The table has columns: 'Nº', 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS', and 'Notas'. There is a note at the top stating 'Muestra 0 a 8 de 8 registros totales'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The table data is as follows:

Nº	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	Notas
1	Objetivo 1	
2	Objetivo 2	
3	Objetivo 3	
4	Objetivo 4	
5	Objetivo 5	
6	Objetivo 6	
7	Objetivo 7	
8	Objetivo 8	

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.



INGRESAR OBJETIVO ESTRÁTÉGICO

Objetivo Estratégico    Objetivos PND    Políticas PND

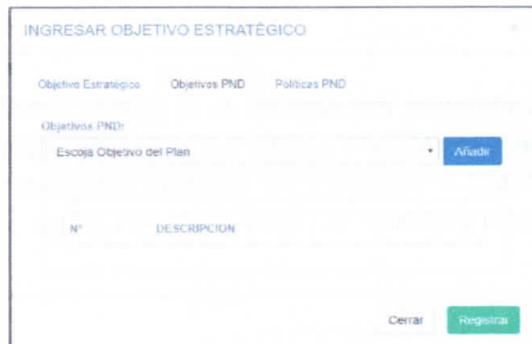
Descripción Objetivo Estratégico:

Programa: Responsable Estratégico:

Sin Definir    Sin definir

Cerrar    Registrar

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



INGRESAR OBJETIVO ESTRÁTÉGICO

Objetivo Estratégico    Objetivos PND    Políticas PND

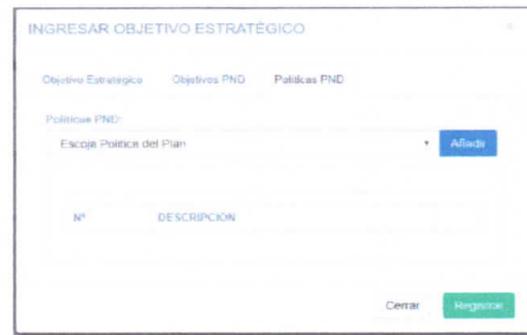
Objetivos PND:

Escoja Objeto del Plan    Añadir

Nº	DESCRIPCIÓN

Cerrar    Registrar

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



INGRESAR OBJETIVO ESTRÁTÉGICO

Objetivo Estratégico    Objetivos PND    Políticas PND

Políticas PND:

Escoja Política del Plan    Añadir

Nº	DESCRIPCIÓN

Cerrar    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

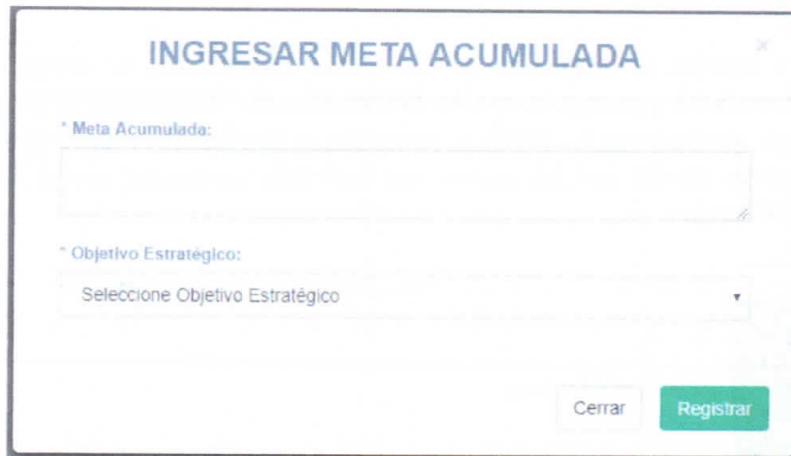
The screenshot shows a web application interface titled 'METAS ACUMULADAS'. On the left, there is a sidebar with a logo and navigation links: 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas' (which is currently selected), 'Institutionales', 'Mis Metas', 'POA', and 'Reportes'. The main content area has a header 'METAS ACUMULADAS' with a search bar. Below it is a table with columns: 'Nº', 'DESCRIPCION', and 'ESTADO'. The table contains 7 rows of data, each with a blue edit icon and a red delete icon in the last column. The rows are:

Nº	DESCRIPCION	ESTADO
1	Plan Tutorial ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la rezistencia y deseo con	EN EJECUCIÓN
2	Capacitar al menos a 300 profesores y profesoras en investigación formativa.	EN EJECUCIÓN
3	Llegar al menos 15 proyectos de carácter zonal.	EN EJECUCIÓN
4	Llegar al menos 20 proyectos de carácter provincial.	EN EJECUCIÓN
5	Publicar al menos 60 artículos en revistas indexadas.	EN EJECUCIÓN
6	Formular al menos 60 propuestas para solucionar demandas específicas de la sociedad.	EN EJECUCIÓN
7	Especiar al menos 30 proyectos articulados a los objetivos del Plan Zonal 4	EN EJECUCIÓN

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 podra gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but the sidebar shows 'Mis Metas' is selected instead of 'Metas Acumuladas'. The main content area displays a table with the same structure as before, but it shows a message: 'No hay datos para mostrar'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

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:

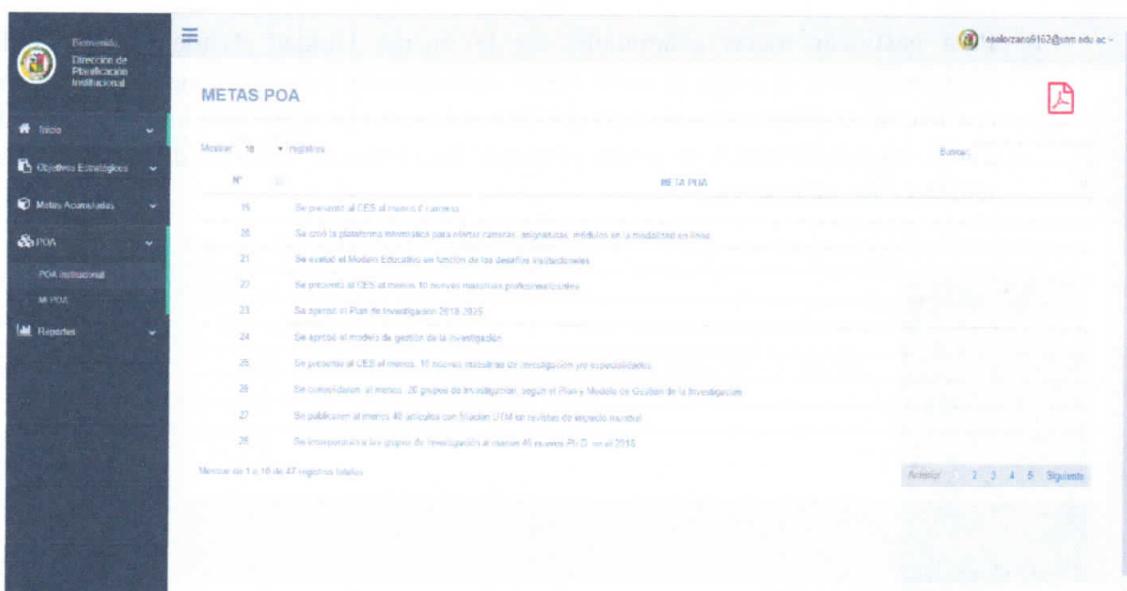
Seleccione Objetivo Estratégico

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 vista donde se muestran las las cuales son agregadas por el Departamento de Planificación.



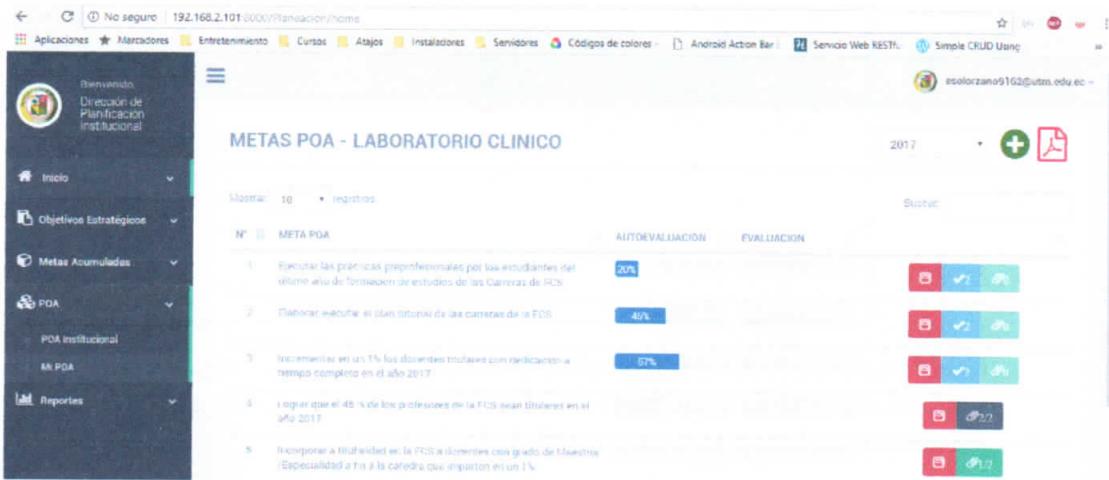
METAS POA

Nº	META POA	DETALLE
18	Se presentó al CES al menos 6 cámaras	
19	Se creó la plataforma interactiva para insertar cámaras, informar, medir en la modalidad en línea	
20	Se evalúo el Modelo Educativo en función de las demandas institucionales	
21	Se presentó al CES al menos, 10 nuevas materias profesionales/nuevas	
22	Se presentó al CES al menos, 10 nuevas materias profesionales/nuevas	
23	Se agrego al Plan de Investigación 2018-2019	
24	Se aprobó el modelo de gestión de la investigación	
25	Se presentó al CES al menos, 15 nuevas materias de investigación y/o especialización	
26	Se consolidaron al menos, 20 grupos de investigación, según el Plan y Modelo de Gestión de la Investigación	
27	Se publicaron al menos, 40 artículos con financiación UTM en revistas de impacto internacional	
28	Se incorporaron a los grupos de investigación al menos 40 nuevos PhD. en el 2018	

Muestra de 1 a 10 de 27 registros totales

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

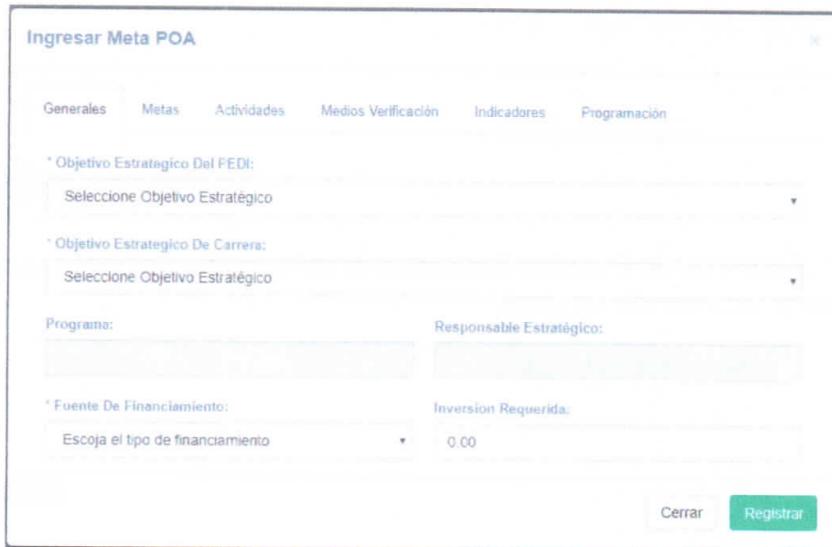
8. Para gestionar metas  POA de la misma Unidad Academica o Unidad Administrativa, se dirige al menú **POA** y escoge la opción **Mi POA** y seleccionamos el año en el que se va a registrar la meta, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas POA agregadas por la misma Unidad y se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



The screenshot shows a web application interface for managing POA (Plan of Action) goals. The main title is 'METAS POA - LABORATORIO CLINICO'. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'POA Institucional', 'Mi POA', and 'Reportes'. The main content area displays a table with the following data:

Nº	META POA	AUTODEVALUACION	EVALUACION
1	Ejecutar las prácticas preprofesionales por los estudiantes del último año del cronograma de estudios de las Carreras de PDI.	20%	
2	Elaborar e ejecutar el plan formativo de las carreras de la FDI.	40%	
3	Incrementar en un 1% los docentes titulares con dedicación a tiempo completo en el año 2017.	50%	
4	Lograr que el 45% de los profesores de la FDI sean titulados en el año 2017.	60%	
5	Introducir a titulidad en la FDI a docentes con grado de Maestría /Especialidad a fin de la cátedra que imparten en un 1%.	70%	

- 8.1.Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en al 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.



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:

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

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Indicadores:

Añadir

Descripción

Cerrar Registrar

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 calculará el tiempo en meses, agregamos una observación y hacemos clic en registrar.

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Semestre 1: \* Semestre 2: Total:

0 0 0

\* Fecha Inicio: \* Fecha Fin: Tiempo En Meses:

01/01/2017 01/01/2017

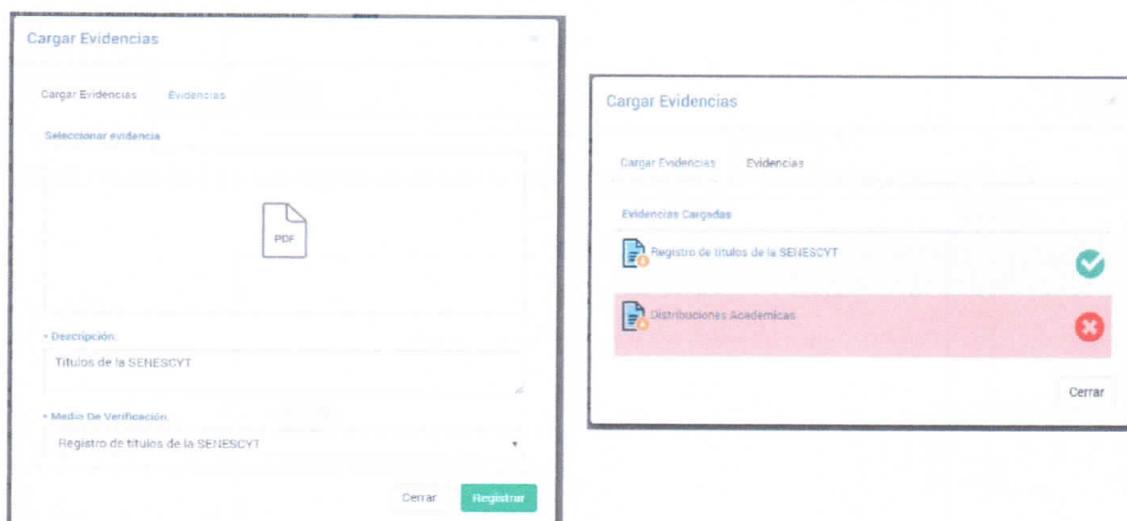
Observación:

Cerrar Registrar

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.

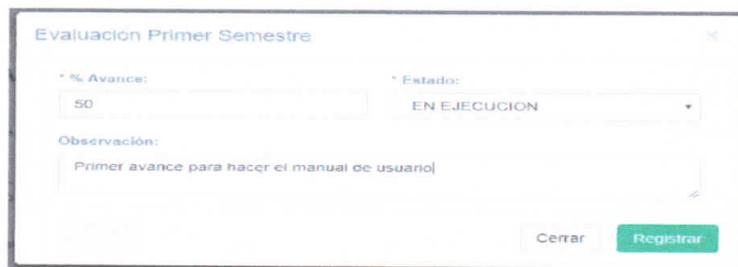
8.3.Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

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.



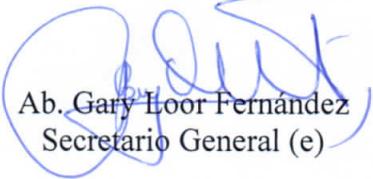
8.4.1. En la pestaña evidencias el botón  indicará que la evidencia fue revisada y aprobada, mientras que cuando la fila esté marcada de color rojo y se muestre el botón  significa que la evidencia fue revisada pero no cumple con lo que se determina en la meta, por lo cual deberá ser eliminada y reemplazada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



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)



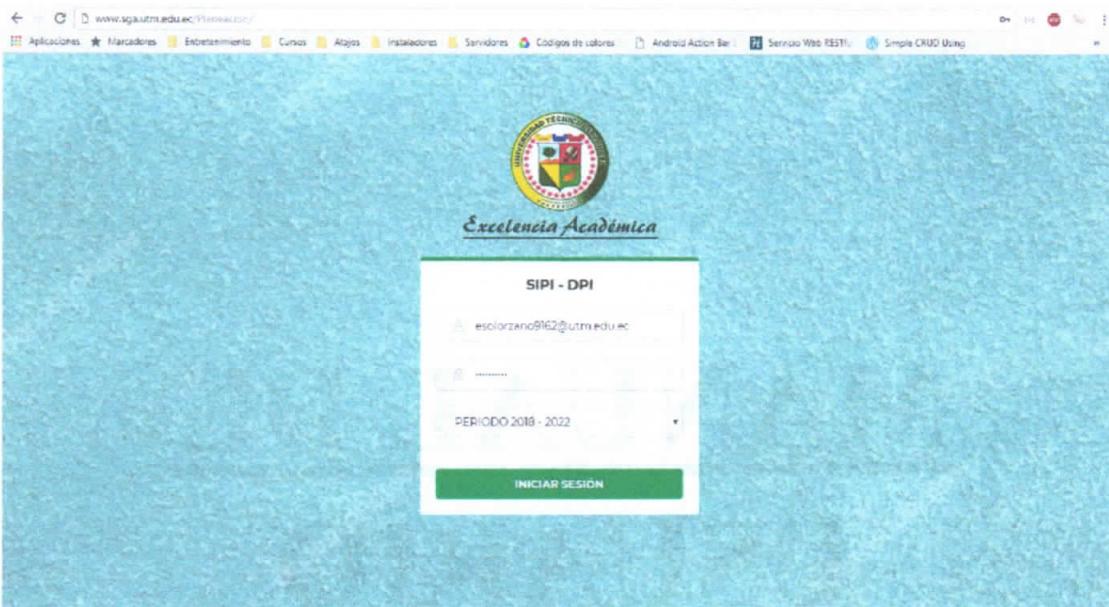


# MANUAL DE

# USUARIO

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 la Dirección de Planificación Institucional en el sistema tendrá las opciones para realizar la gestión del PEDI, los Planes Operativos Anuales y un conjunto de reportes personalizados.

A screenshot of the main dashboard for the Dirección de Planificación Institucional. The URL in the address bar is 192.168.2.101:8000/PlaneacionInstitucional. On the left, a sidebar menu lists: Inicio, PEDI, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas, POA, Evaluación (with a checked checkbox), Reportes, and Definiciones Generales. The main content area displays the university's logo and the text "UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL".

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.

Bienvenido, Dirección de Planeación Institucional  
192.168.2.101:8080/Planeacion/home  
mazua@utm.edu.ec

PROGRAMAS

Mostrar: 10 • registro

Nº	PROGRAMA	Ejecutar
1	Administración General	[Edit] [Delete]
2	Formación y Gestión Académica	[Edit] [Delete]
3	Gestión de la investigación	[Edit] [Delete]
4	Gestión de la vinculación con la colectividad	[Edit] [Delete]

Mostrar de 1 a 4 de 4 registros totales

Anterior | Siguiente

- 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.

Ingresar Programa

\* Descripción Programa:  
Ingrese Descripción del Programa

Cerrar Registrar

- 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.

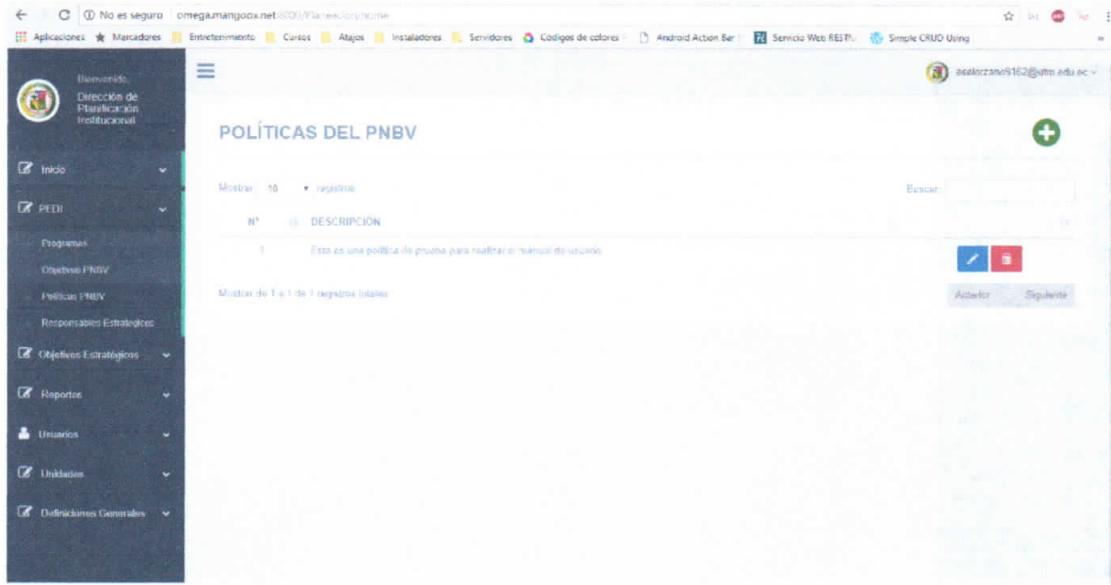
4. Para acceder a la gestión de las Objetivos del PNBV, se dirige al menú **PEDI** y escoge la opción **Objetivos PNBV**, con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los Objetivos del PNBV existentes y las principales transacciones que se pueden realizar.

Nº	DESCRIPCIÓN		
1	Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas		
2	Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas		
3	Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones		
4	Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario y elevar la calidad de vida		
5	Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sustentable de manera redistributiva y equitativa		
6	Desarrollar las capacidades productivas y del sector público para lograr la soberanía alimentaria y el desarrollo rural		
7	Incentivar una sociedad participativa con un sentido cívico al servicio de la ciudadanía		
8	Promover la transparencia y la responsabilidad para una nueva ética social		

- 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.

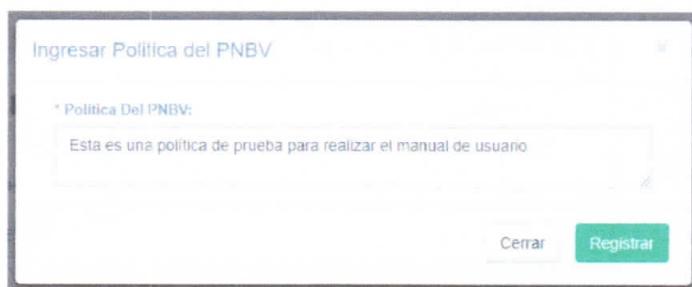
- 4.3. Al presionar en el botón el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

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.



The screenshot shows a web application interface titled 'POLÍTICAS DEL PNBV'. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, PEDI, Programas, Objetivos PNBV, Políticas PNBV, Responsables Estratégicos, Objetivos Estratégicos, Reportes, Usuarios, Unidades, and Definiciones Generales. The main content area displays a table with one row, showing a policy entry with the number 1 and the description 'Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario'. At the top right of the main area, there is a green '+' button, and below it, two small icons (blue and red) and some text buttons labeled 'Actualizar' and 'Borrar'.

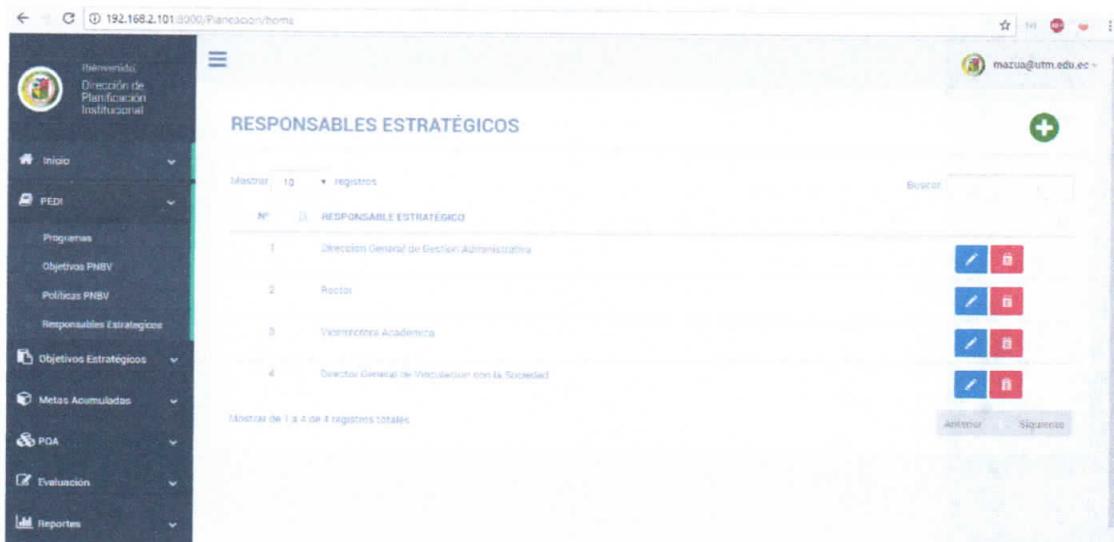
- 5.1.Al presionar el botón  se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar la descripción de la Política del PNBV.  
5.2.Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve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



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Ingresar Política del PNBV'. Inside the dialog, there is a text input field with the placeholder text '\* Política Del PNBV: Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and a green 'Registrar' (Register) button.

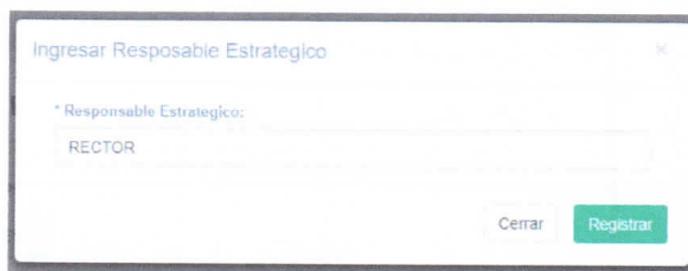
- 5.3.Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

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.



The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with options like Inicio, PEDI, Programas, Objetivos PNBV, Políticas PNBV, Responsables Estratégicos (which is currently selected), Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas, PDA, Evaluación, and Reportes. The main content area is titled 'RESPONSABLES ESTRATÉGICOS'. It displays a table with four rows, each representing a responsible person. The columns are labeled 'Nº' and 'RESPONSABLE ESTRATÉGICO'. The rows contain: 1. Dirección General de Gestión Administrativa; 2. Rector; 3. Vicerector Académica; and 4. Director General de Investigación con la Sociedad. To the right of the table are edit and delete icons. At the bottom right of the table area are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. A green '+' icon is located in the top right corner of the main content area.

- 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 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 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.

The screenshot shows a web application interface for managing institutional strategic objectives. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes sections for Inicio, PEDI, Objetivos Estratégicos (with sub-options: Institucionales and Carreras), Metas Acumuladas, POA, Evaluación (with sub-options: Evaluación and Reportes), and Reports. The main content area has a light blue header with the title 'OBJETIVOS ESTRATÉGICOS'. Below it is a table with columns: N°, ID, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS, and RESPONSABLES ESTRATÉGICOS. The table lists six objectives, each with edit and delete icons. The objectives are:

N°	ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATÉGICOS
1		Alcanzar la mayor 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		Llevar la acreditación institucional y de los programas, currento y progresivo de la UTM, con niveles más altos	Formación y Gestión Académica	Vicerrector Académica
5		Acceder a la tipología universidad de docencia y crear las condiciones para llegar a la etapa universidad de docencia con investigación, según la tipología de la UTM	Formación y Gestión Académica	Vicerrectora Académica
6		Aprobar y ejecutar una reforma curricular integral en las carreras que oferta la UTM	Formación y Gestión Académica	Vicerrector Académico

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Ingresar Objetivo Estratégico'. It has three tabs at the top: 'Objetivo Estratégico' (selected), 'Objetivos PNBV', and 'Políticas PNBV'. The main area contains a text input for 'Descripción Objetivo Estratégico' with placeholder text: 'Este es una objetivo estratégico de prueba para realizar el manual de usuario'. Below this are two dropdown menus: 'Programa:' (set to 'Sin Definir') and 'Responsable Estratégico:' (set to 'Sin Definir'). At the bottom are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

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

The screenshot shows a modal window titled "Ingresar Objetivo Estratégico". At the top, there are three tabs: "Objetivo Estratégico" (selected), "Objetivos PNBV" (highlighted in blue), and "Políticas PNBV". Below the tabs, there is a section titled "Objetivos PNBV:" with a dropdown menu labeled "Selecciona un Objetivo" and a button "Añadir". A note below the dropdown says "Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario". The main content area has a heading "Nº DESCRIPCION" and a list item: "1 Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario". At the bottom right are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

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

The screenshot shows the same modal window as the previous one, but with the "Políticas PNBV" tab selected. The layout is identical, featuring the "Objetivo Estratégico" tab at the top, followed by the "Objetivos PNBV" tab (highlighted in blue) and the "Políticas PNBV" tab. The "Objetivos PNBV:" section and the note about it being a test policy are also present. The main content area shows a list item: "1 AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZANDO LAS ACTIVIDADES DIVERSAS". The bottom right buttons "Cerrar" and "Registrar" are visible.

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.

The screenshot shows a web application interface for 'Objetivos Estratégicos de Carreras'. The left sidebar includes a logo, the text 'Bienvenido, Dirección de Planeación Institucional', and a navigation menu with options like 'Inicio', 'PEDI', 'Objetivos Estratégicos', 'Institucionales', 'Carreras', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'Evaluación', 'Reportes', and 'Definiciones Generales'. The main content area has tabs for 'Ciencias Informáticas' and 'Ingeniería en Sistemas Informáticos'. It displays a table with columns 'Nº', 'OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS', 'PROGRAMAS', and 'RESPONSABLES ESTRÁTÉGICOS'. A message at the bottom states 'No hay datos para mostrar'. The top right corner shows the email 'mazua@utm.edu.ec'.

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.

The screenshot shows a web application interface for 'Metas Acumuladas'. The left sidebar is identical to the previous one. The main content area is titled 'METAS ACUMULADAS' and features a table with columns 'Nº', 'DESCRIPCIÓN', and 'ESTADO'. The table lists seven items, each with a blue edit icon and a red delete icon. The items are:

Nº	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	Plan Tutoría ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la reincidencia y deserción.	EN EJECUCIÓN
2	Capacitar al menos a 300 profesores y profesoras en investigación formativa.	EN EJECUCIÓN
3	Lograr al menos 15 proyectos de carácter local.	EN EJECUCIÓN
4	Lograr al menos 20 proyectos de carácter provincial.	EN EJECUCIÓN
5	Publicar al menos 60 artículos en revistas indexadas.	EN EJECUCIÓN
6	Desarrollar Jornadas científicas estudiantiles, talleres de capacitación, concurso y congresos internacionales.	EN EJECUCIÓN
7	Formular al menos 10 propuestas para solucionar demandas específicas de la sociedad.	EN EJECUCIÓN

- 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.

**INGRESAR META ACUMULADA**

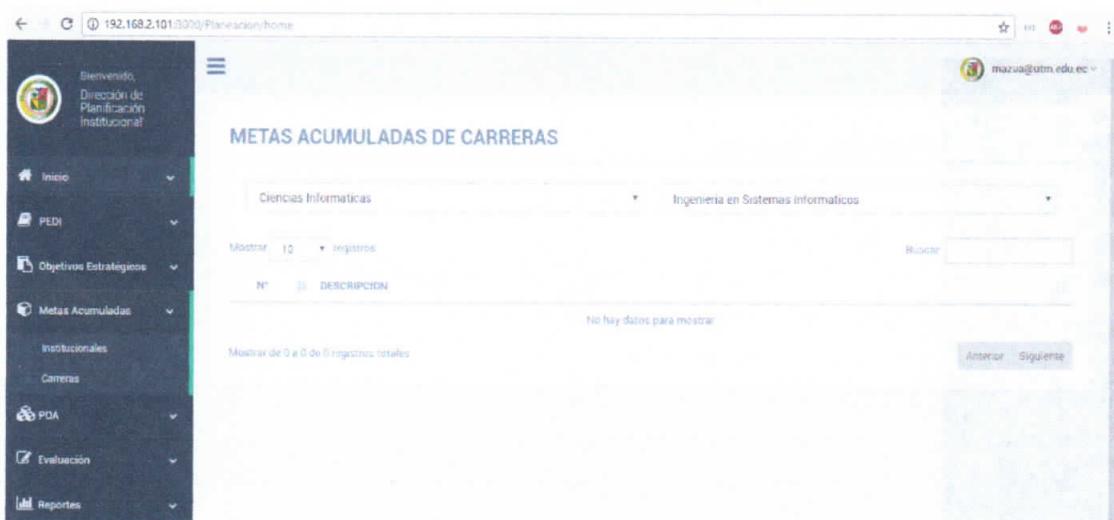
\* Meta Acumulada:  
Esta es una meta acumulada de prueba

\* Objetivo Estratégico:  
Incrementar la publicación de artículos en revistas de alto impacto, tipo Scopus

\* Año De Inicio: 2018      \* Año De Fin: 2022      Duracion De Meta: 4

[Cerrar](#) [Registrar](#)

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.



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.

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Actividades De La Meta:

Actividad	Agregar
Actividad de Prueba	x

Descripción

Actividad de Prueba

Cerrar Registrar

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

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Medios De Verificación:

Medio	Agregar
Medio de verificación de prueba	x

Descripción

Medio de verificación de prueba

Cerrar Registrar

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

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Indicadores:

Indicador	Agregar
Indicador de prueba	x

Descripción

Indicador de prueba

Cerrar Registrar

En la sexta pestaña se ingresa la programación anual.

Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

\* Semestre 1: 50 \* Semestre 2: 50 Total: 100

\* Fecha Inicio: 01/01/2018 \* Fecha Fin: 31/12/2018 Tiempo En Meses: 12

Cerrar Registrar

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.

The screenshot shows a web-based application for managing academic programs. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'PODI', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'Institucional', 'Carreras', 'Departamentos', 'Evaluación' (which is checked), 'Reportes', and 'Definiciones Generales'. The main content area displays 'POA UNIDADES ACADÉMICAS' for the year 2017, specifically for the 'Ciencias Informáticas' department. It lists six evaluation items, each with an 'Nº', 'DESCRIPCIÓN', 'AUTODEVALUACIÓN' (blue bar chart at 100%), 'EVALUACIÓN' (blue bar chart at 100%), and a green 'Edit' button.

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.

Descripción:	Iniciar la aplicación de la reforma curricular integral de la Carrera Sistemas de Información	Autodevaluación:	100%
--------------	---	------------------	------

Fecha:

Observaciones:

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

Evidencias:
-------------

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.

The screenshot shows a web-based application titled "POA UNIDADES ADMINISTRATIVAS". On the left, there is a sidebar with navigation links: Inicio, PEDI, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas, POA, Institucional, Carreras, Departamentos, and Evaluación. The main area displays a table with two rows of data. The columns are labeled "Nº", "DESCRIPCIÓN", "AUTODEVALUACIÓN", and "EVALUACIÓN". Row 1: "Organizar la preparación física del material bibliográfico de la Biblioteca Central del Alfonso Matos Díaz" with a progress bar at 100%. Row 2: "Cobertura de los publicaciones periódicas de la Biblioteca Central" with a progress bar at 90%. At the bottom of the table, it says "Mostrar de 1 a 2 de 2 registros totales". There are "Anterior" and "Siguiente" buttons. A green "+" button is located in the top right corner of the main area.

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.

This is a screenshot of a "RECLAMOS" (Claims) form. It has two tabs: "Datos Evaluación" and "Evidencias". Under "Datos Evaluación", there is a section for "Descripción" containing the text "Iniciar la aplicación de la reforma curricular en el ingreso de la Carrera Sistemas de Información". Below this is a "Autodenunciar" button with the number "100" and a red "X" icon. Under "Evidencias", there is a "Fecha" field with the value "2018-01-01" and a "Observación" field. At the bottom are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

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

This is a screenshot of the same "RECLAMOS" form, but the "Evidencias" tab is selected. It shows a large empty text area labeled "Evidencias". At the bottom are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

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.

The screenshot shows a web-based application titled 'EVALUACION POA'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'PODI', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'Evaluación', 'Reportes', and 'Definiciones Generales'. The main content area displays two evaluation records for the year 2017. Each record includes a description, an auto-evaluation progress bar (30%), and an evaluation progress bar (30%). There are also checkmarks indicating completed tasks. At the bottom, it says 'Mostrar de 1 a 2 de 2 registros totales' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

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.

The image contains two side-by-side screenshots of a form titled 'EVALUACIÓN 1ER SEMESTRE'. Both screenshots show the same data but with different button states. The left screenshot shows a blue 'Sí' button under 'Corregir' and a red 'No' button under 'Autorevaluación'. The right screenshot shows a red 'No' button under 'Corregir' and a blue 'Sí' button under 'Autorevaluación'. Both forms include fields for 'Descripción', 'Estado', 'Fecha', and 'Observación', along with 'Total' and 'Estado' dropdowns, and 'Registrar' and 'Cerrar' buttons at the bottom.

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)

The screenshot shows a modal window titled 'EVALUACIÓN 1ER SEMESTRE'. It has two tabs: 'Datos Evaluación' and 'Evidencias'. The 'Evidencias' tab is selected, displaying a section labeled 'Evidencias:' with a large empty text area. Below this is a section titled 'EVIDENCIAS' with a large empty text area. At the bottom right are two buttons: 'Cerrar' (Close) and a green button labeled 'Corregir' (Correct).

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.

The screenshot shows a web-based application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, PEDÍ, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas, POA, Evaluación, Reportes, and Definiciones Generales. The main content area is titled 'CONFIGURACIONES'. It displays a table with columns: N°, AÑO, ELABORACIÓN POA, 1ra EVALUACIÓN, 2da EVALUACIÓN, and TAMAÑO ARCHIVOS. There is one row shown with values: N° 1, AÑO 2017, ELABORACIÓN POA Desde: 2018-01-01 Hasta: 2018-02-28, 1ra EVALUACIÓN Desde: 2018-01-02 Hasta: 2018-02-23, 2da EVALUACIÓN Desde: 2018-02-02 Hasta: 2018-03-03, and TAMAÑO ARCHIVOS 2 MB. At the top right of the table is a green '+' button. At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The URL in the browser bar is '192.168.2.101:8000/Planeacion/home'.

- 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 períodos, se dirige al menú **Definiciones Generales**, luego se escoge el submenú **Periodos** con lo cual se cargará una ventana donde se muestran los períodos existentes; y las principales transacciones que se pueden realizar.

Bienvenido, Dirección de Planificación Institucional

PERIODOS

Mostrar de 1 a 2 de 2 registros totales

PERÍODO	ESTADO
PERÍODO 2013 - 2017	EN EJECUCIÓN
PERÍODO 2016 - 2022	EN EJECUCIÓN

Anterior Siguiente

16.1. Al presionar el botón se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el 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 PERÍODO

Periodo	Administrador	Configuraciones	
Año Inicio:	Ingrese Año de Inicio	Año Fin:	Ingrese Año de Fin
Estado:	Seleccione un Estado	Tamaño De Archivos (MB):	2

Cerrar Registrar

INGRESAR PERÍODO

Periodo	Administrador	Configuraciones	
+ Nombre:	Ingrese Nombre del Participante		
+ Apellido Paterno:	Ingrese Apellido Paterno del Participante	Apellido Materno:	Ingrese Apellido Materno del Participante
+ Correo:	Ingrese correo:	Celular:	Ingrese Celular del Participante

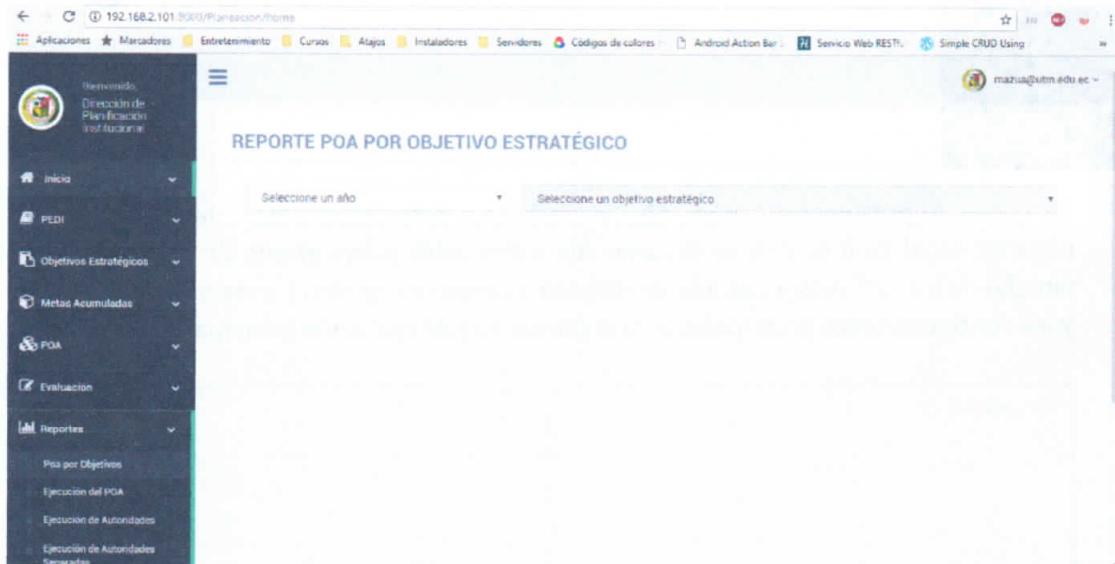
Cerrar Registrar

INGRESAR PERÍODO

Periodo	Administrador	Configuraciones
+ Fecha Inicio Elaboración POA: dd/mm/aaaa	+ Fecha Fin Elaboración POA: dd/mm/aaaa	
+ Fecha Inicio 1ra Evaluación: dd/mm/aaaa	+ Fecha Fin 1ra Evaluación: dd/mm/aaaa	
+ Fecha Inicio 2da Evaluación: dd/mm/aaaa	+ Fecha Fin 2da Evaluación: dd/mm/aaaa	
Año: Ingresar cantidad	Tamaño Archivo PDF: Ingresar tamaño	Número De evidencias: 0

Cerrar Registrar

- 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.



The screenshot shows the application's main menu on the left, with 'Reportes' selected. Under 'Reportes', 'Poa por Objetivos' is highlighted. The main content area displays a report titled 'REPORTE POA POR OBJETIVO ESTRÁTÉGICO'. It includes two dropdown menus: 'Seleccione un año' and 'Seleccione un objetivo estratégico'. Below these dropdowns, there is a table with several columns and rows of data, which is partially visible.


The screenshot shows a PDF document titled 'Reporte POA' for the year 2017. The document features the logo of the Universidad Técnica de Manabí at the top. Below the logo, the text reads: 'UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI', 'DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL', and 'PLAN OPERATIVO ANUAL 2017'. The main content of the report is titled 'Objetivo Estratégico N° 4' and states: 'Lograr la acreditación institucional y la de los programas, carreras y programas de la utm, con la más alta calificación'. It also specifies the 'EJE ESTRÁTÉGICO / PROGRAMA: Formación y Gestión Académica' and the 'RESPONSABLE ESTRÁTÉGICO: Vicerrectora Académica'. At the bottom of the page, it says 'OBJETIVOS DEL PONBY: Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario y afianzar la dollarización'. The footer of the PDF includes the text 'Generado por: mazua@utm.edu.ec | Fecha: 2018-02-27 | Hora: 11:14:26'.

18. En la siguiente ilustración se mostrará el procedimiento para generar un reporte con gráficos estadísticos con lo cual se cargará 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)



