



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:

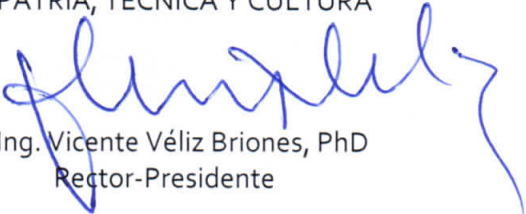
El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las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

Los manuales son los siguientes:

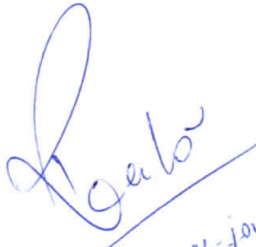
- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

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.

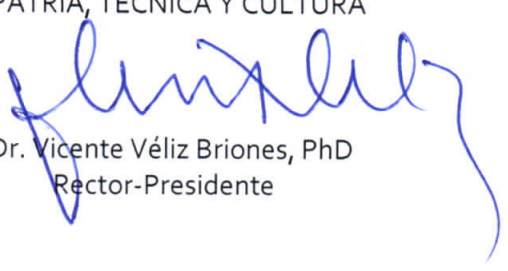
Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo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



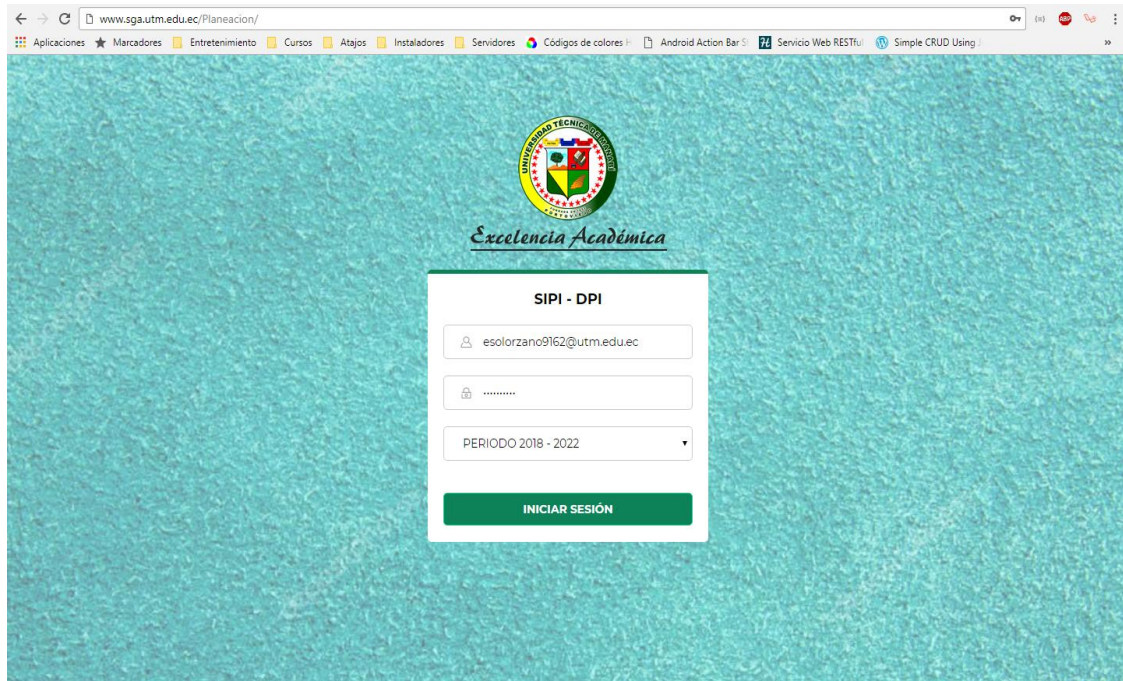

20-feb-2018
15:51

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.

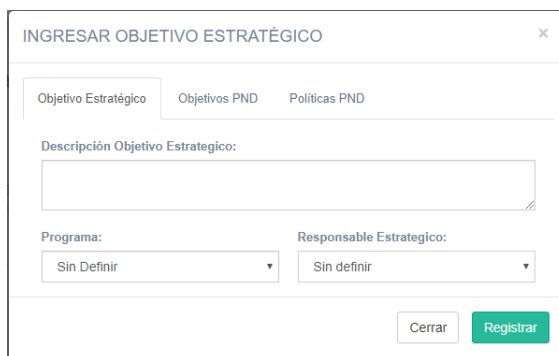
The screenshot shows a web application interface for managing institutional strategic objectives. The left sidebar contains a navigation menu with options: Inicio, Objetivos Estratégicos (selected), Metas Acumuladas, POA, and Reportes. The main content area is titled 'OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES' and features a table with the following data:

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATÉGICOS
1	Alcanzar la mas alta eficiencia administrativa dentro del sistema de educacion superior	Administracion Central	Direccion General de Gestion Administrativa
2	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento de la infraestructura fisica de las diferentes sedes	Administracion Central	Rector
3	Formular y ejecutar el plan integral de capacitacion del personal administrativo	Administracion Central	Direccion General de Gestion Administrativa
4	Lograr la acreditación institucional y la de los programas, carreras y programas de la utm, con la más alta calificación	Formacion y Gestion Academica	Vicerrectora Academica
5	Acceder a la tipologia universidad de docencia y crear las condiciones para llegar a ser universidad de docencia con investigación, según la tipologia de la loes.	Formacion y Gestion Academica	Vicerrectora Academica
6	Aprobar y ejecutar una reforma curricular integral en las carreras que oferta la UTM	Formacion y Gestion Academica	Vicerrectora Academica

4. 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 podra gestionar las objetivos de su Carrera.

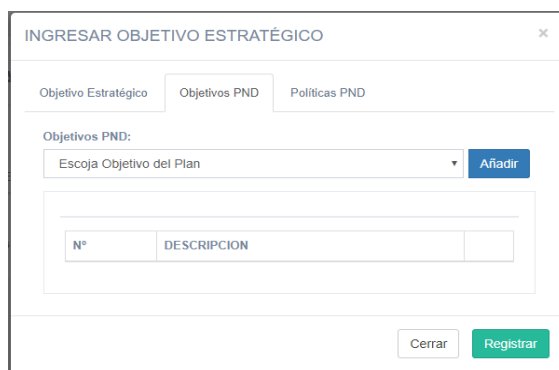
The screenshot shows a web application interface for managing career strategic objectives. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CARRERA' and displays a message: 'No hay datos para mostrar'. The interface includes a search bar, a table header, and pagination controls.

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.



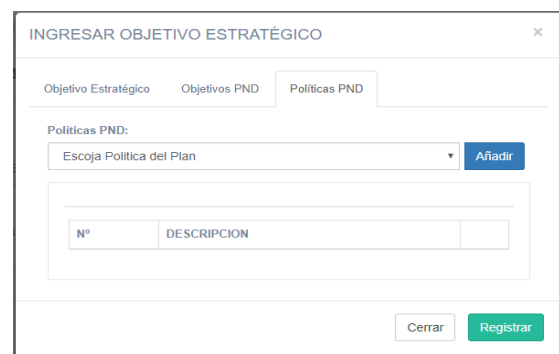
The screenshot shows the 'INGRESAR OBJETIVO ESTRATÉGICO' form with the 'Objetivo Estratégico' tab selected. It features a text area for 'Descripción Objetivo Estratégico:', two dropdown menus for 'Programa:' and 'Responsable Estratégico:' (both set to 'Sin Definir'), and 'Cerrar' and 'Registrar' buttons at the bottom right.

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



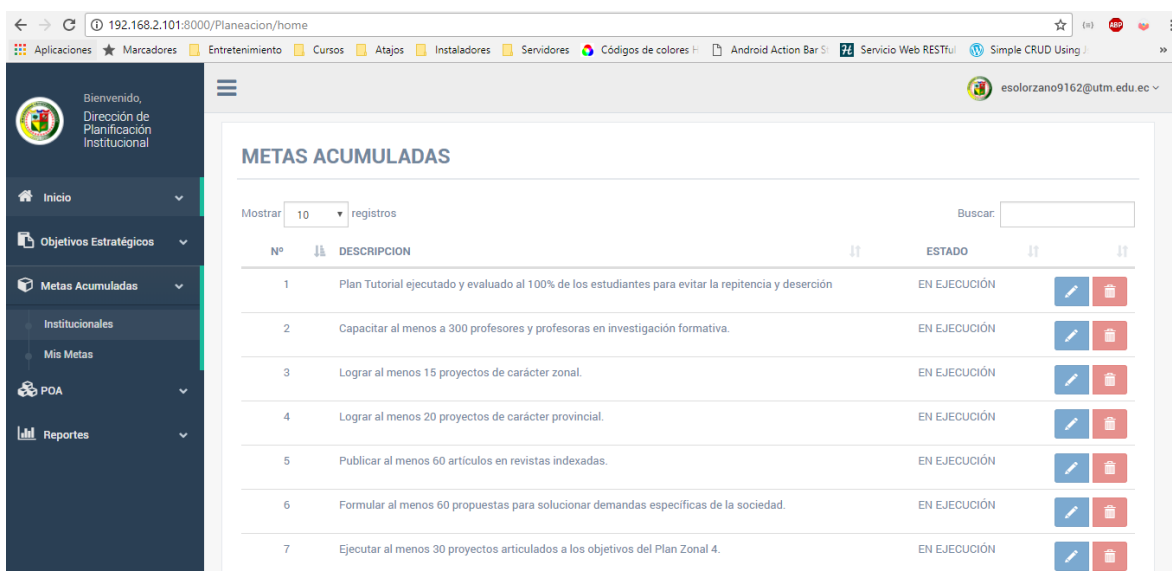
The screenshot shows the 'INGRESAR OBJETIVO ESTRATÉGICO' form with the 'Objetivos PND' tab selected. It includes a dropdown menu for 'Escoja Objetivo del Plan' with an 'Añadir' button next to it. Below is a table with columns 'Nº' and 'DESCRIPCION'. 'Cerrar' and 'Registrar' buttons are at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'INGRESAR OBJETIVO ESTRATÉGICO' form with the 'Políticas PND' tab selected. It features a dropdown menu for 'Escoja Política del Plan' with an 'Añadir' button next to it. Below is a table with columns 'Nº' and 'DESCRIPCION'. 'Cerrar' and 'Registrar' buttons are at the bottom right.

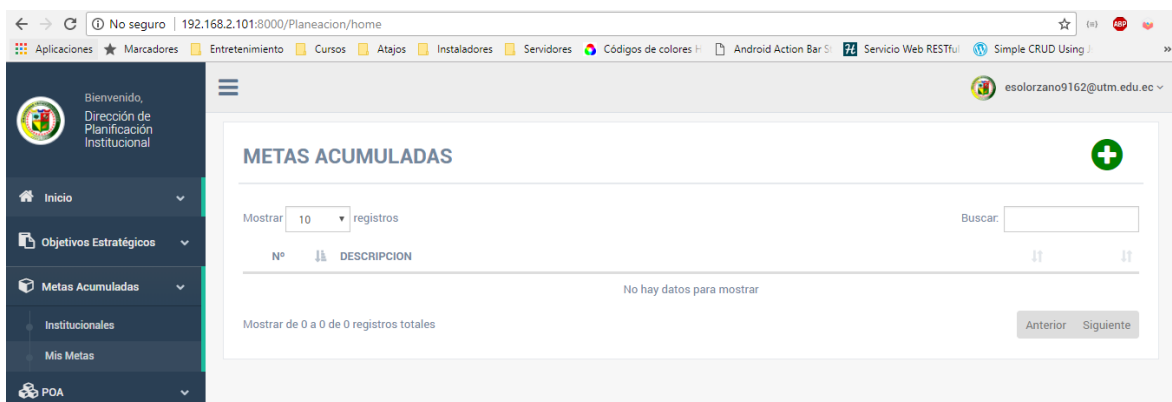
- 4.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.
- 4.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá 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 for 'METAS ACUMULADAS'. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Inicio', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas' (expanded to show 'Institucionales' and 'Mis Metas'), 'POA', and 'Reportes'. The main content area has a header with the user's name 'esolorzano9162@utm.edu.ec'. Below the header, there's a section titled 'METAS ACUMULADAS' with a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a search bar. A table lists 7 goals, all with the status 'EN EJECUCIÓN'. Each row has edit and delete icons.

Nº	DESCRIPCION	ESTADO
1	Plan Tutorial ejecutado y evaluado al 100% de los estudiantes para evitar la repitencia 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 zonal.	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	Formular al menos 60 propuestas para solucionar demandas específicas de la sociedad.	EN EJECUCIÓN
7	Ejecutar 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 podrá gestionar las metas de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa.



The screenshot shows the same web application but with the 'Mis Metas' option selected in the sidebar. The main content area shows an empty table with the message 'No hay datos para mostrar' and 'Mostrar de 0 a 0 de 0 registros totales'. There are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons at the bottom right. A green plus icon is visible in the top right corner of the table area.

Nº	DESCRIPCION
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

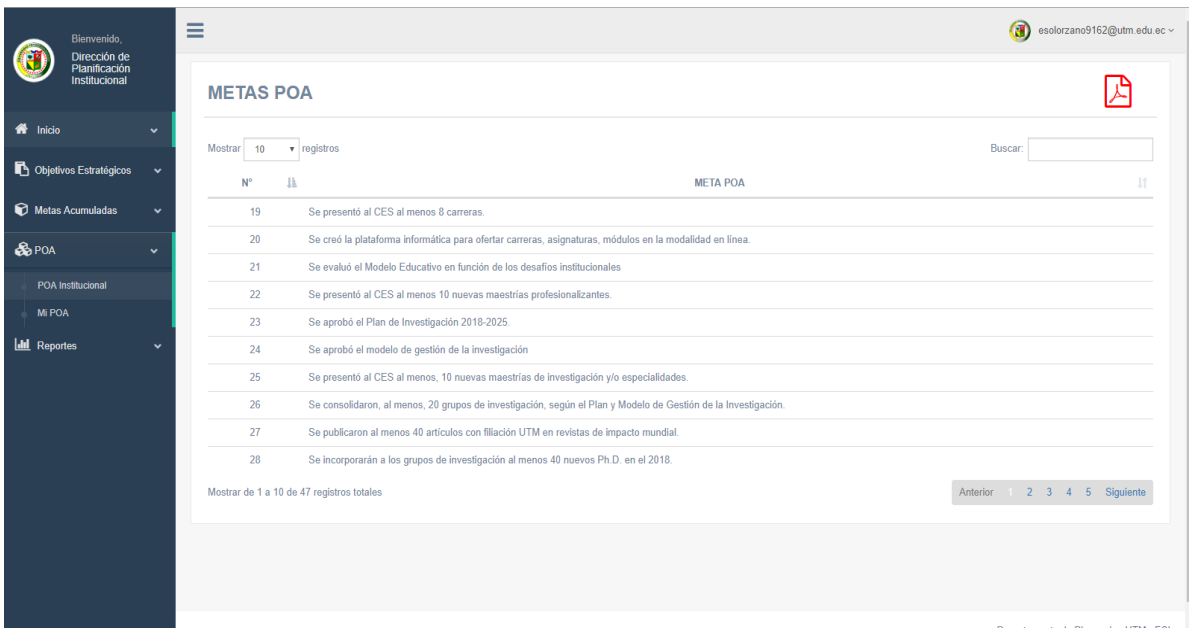
* Meta Acumulada:

* 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 vista donde se muestran las metas agregadas por el Departamento de Planificación.



Bienvenido, Dirección de Planificación Institucional

Inicio

Objetivos Estratégicos

Metas Acumuladas

POA

POA Institucional

Mi POA

Reportes

METAS POA

Mostrar 10 registros

Buscar:

N°	META POA
19	Se presentó al CES al menos 8 carreras.
20	Se creó la plataforma informática para ofertar carreras, asignaturas, módulos en la modalidad en línea.
21	Se evaluó el Modelo Educativo en función de los desafíos institucionales
22	Se presentó al CES al menos 10 nuevas maestrías profesionalizantes.
23	Se aprobó el Plan de Investigación 2018-2025.
24	Se aprobó el modelo de gestión de la investigación
25	Se presentó al CES al menos, 10 nuevas maestrías de investigación 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 incorporarán a los grupos de investigación al menos 40 nuevos Ph.D. en el 2018.

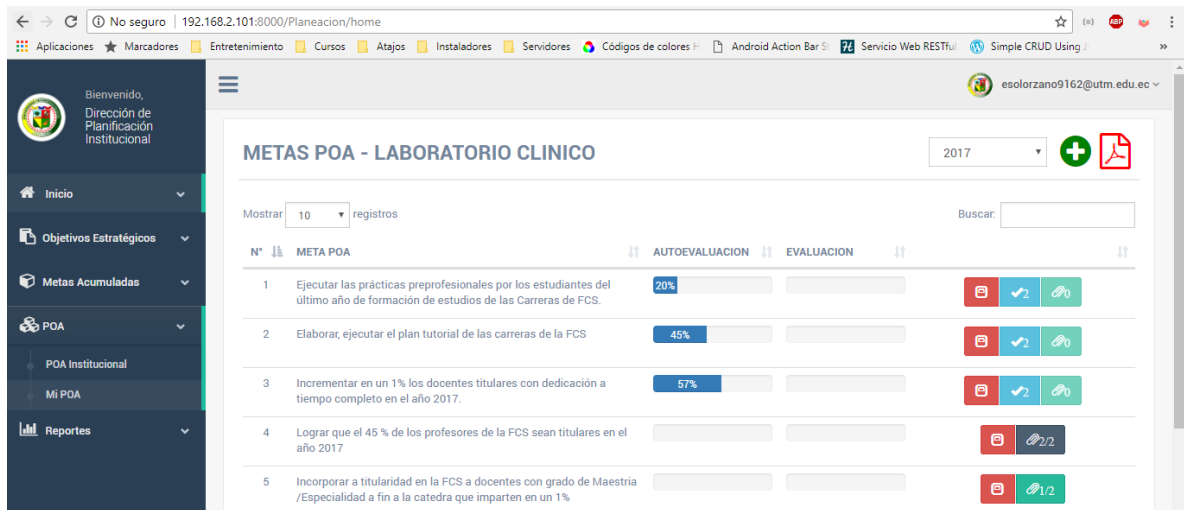
Mostrar de 1 a 10 de 47 registros totales

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

esolorzano9162@utm.edu.ec

Procedimiento de Dirección UTM - ECI

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.



N°	META POA	AUTOEVALUACION	EVALUACION
1	Ejecutar las prácticas preprofesionales por los estudiantes del último año de formación de estudios de las Carreras de FCS.	20%	
2	Elaborar, ejecutar el plan tutorial de las carreras de la FCS	45%	
3	Incrementar en un 1% los docentes titulares con dedicación a tiempo completo en el año 2017.	57%	
4	Lograr que el 45 % de los profesores de la FCS sean titulares en el año 2017		
5	Incorporar a titularidad en la FCS a docentes con grado de Maestría /Especialidad a fin a la cátedra que imparten en un 1%		

- 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.



Ingresar Meta POA

Generales Metas Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Objetivo Estratégico Del PEDI:
 Seleccione Objetivo Estratégico

* Objetivo Estratégico De Carrera:
 Seleccione Objetivo Estratégico

Programa:
 Responsable Estratégico:

* Fuente De Financiamiento:
 Escoja el tipo de financiamiento

Inversión Requerida:
 0.00

Cerrar Registrar

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. The form has a header with tabs: Generales, Metas, Actividades, Medios Verificación, Indicadores, and Programación. Below the tabs, there is a section labeled '* Medios De Verificación:' containing a text input field and a blue 'Añadir' button. Below this is a table with one row and two columns, the first of which is labeled 'Descripción'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and '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 has a header with tabs: Generales, Metas, Actividades, Medios Verificación, Indicadores, and Programación. Below the tabs, there is a section labeled '* Indicadores:' containing a text input field and a blue 'Añadir' button. Below this is a table with one row and two columns, the first of which is labeled 'Descripción'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Registrar'.

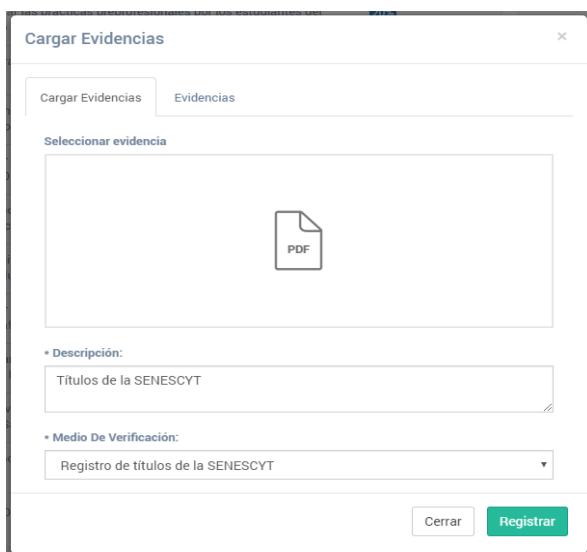
En el apartado Programación en el semestre 1 debemos ingresar el porcentaje de avance y en el segundo semestre el resto del porcentaje, la suma de ambos debe dar 100% en la etiqueta Total, seleccionamos la fecha de inicio, la fecha de fin y el sistema calculara el tiempo en meses, agregamos una observación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

The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Programación' tab selected. The form has a header with tabs: Generales, Metas, Actividades, Medios Verificación, Indicadores, and Programación. Below the tabs, there are three input fields: '* Semestre 1:' with the value '0', '* Semestre 2:' with the value '0', and 'Total:' with the value '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 field labeled 'Tiempo En Meses:'. Below these fields is a large text area labeled 'Observación:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Registrar'.

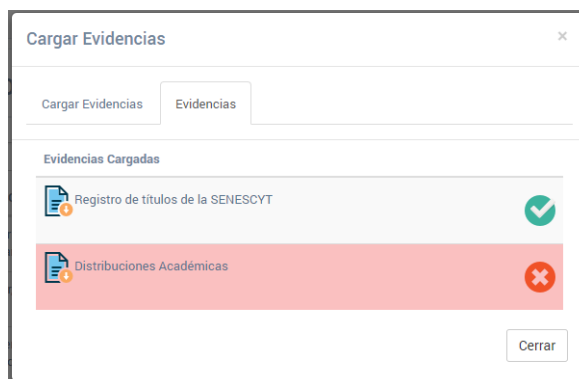
8.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

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.



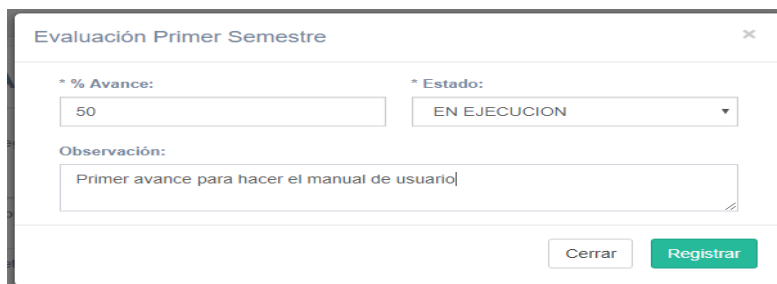
Formulario "Cargar Evidencias" con pestañas "Cargar Evidencias" y "Evidencias". En la pestaña "Cargar Evidencias", se muestra un área de selección de evidencia con un ícono de PDF. Debajo, hay un campo de descripción con el texto "Títulos de la SENESCYT" y un menú desplegable para "Medio De Verificación" con la opción "Registro de títulos de la SENESCYT". En la parte inferior, hay botones "Cerrar" y "Registrar".



Formulario "Cargar Evidencias" con pestañas "Cargar Evidencias" y "Evidencias". En la pestaña "Evidencias", se muestra una lista de "Evidencias Cargadas". La lista contiene dos ítems: "Registro de títulos de la SENESCYT" con un ícono de check verde, y "Distribuciones Académicas" con un ícono de X roja. En la parte inferior, hay un botón "Cerrar".

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.

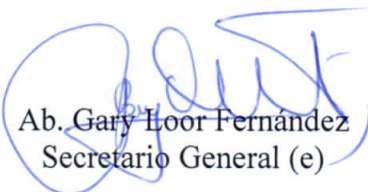
8.5. Al presionar en el botón  el sistema se abrirá un formulario para realizar la autoevaluación de la meta, esta se realiza 2 veces y consiste en ingresar un porcentaje en cada periodo de evaluación, escoger el estado y si es necesario añadir una observación.



Formulario "Evaluación Primer Semestre". Contiene un campo para "% Avance" con el valor "50", un menú desplegable para "Estado" con la opción "EN EJECUCION", y un campo de texto para "Observación" con el texto "Primer avance para hacer el manual de usuario". En la parte inferior, hay 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)

