



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:

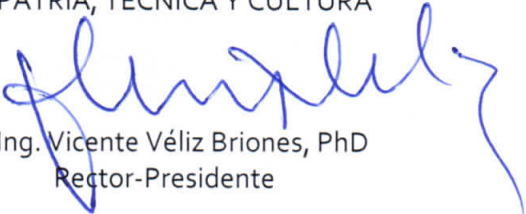
El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las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

Los manuales son los siguientes:

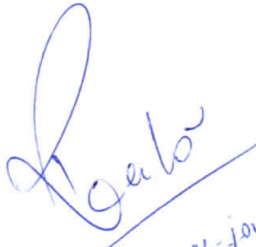
- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

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.

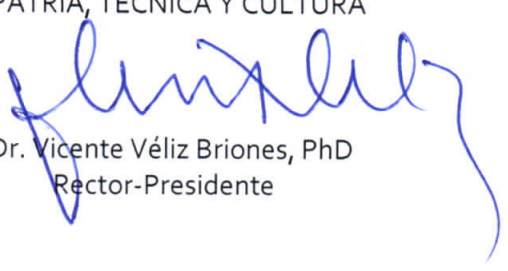
Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo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



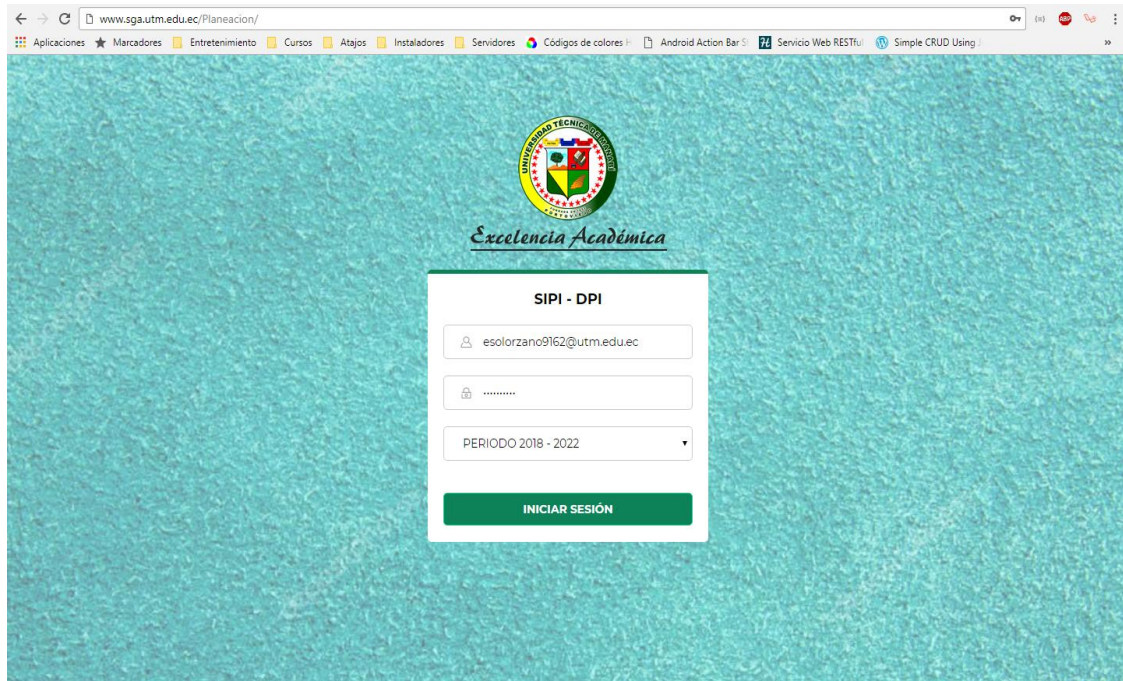

20-feb-2018
15:51

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.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES ESTRATEGICOS
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

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



METAS ACUMULADAS

Mostrar 10 registros

Buscar:

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 articulos en revistas indexadas.	EN EJECUCIÓN
6	Formular al menos 60 propuestas para solucionar demandas especificas 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 Planificación.

The screenshot shows a web browser at the URL 192.168.2.101:8000/Planeacion/home. The left sidebar contains a menu with the following items: Inicio, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas, POA (expanded), POA Institucional (selected), Mi POA, and Reportes. The main content area is titled "METAS POA" and features a search bar and a "Mostrar 10 registros" dropdown. Below this is a table with the following data:

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.

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.

The screenshot shows the same web browser at the URL 192.168.2.101:8000/Planeacion/home. The left sidebar menu is identical to the previous screenshot, but "Mi POA" is now selected under the "POA" category. The main content area is titled "METAS POA - CETAC" and includes a year selector set to "2017" and a "+" icon. Below the title is a search bar and a "Mostrar 10 registros" dropdown. The table displays the following data:

N°	META POA	AUTOEVALUACION	EVALUACION
1	Lograr un índice de capacitación del 100% de los docentes del CETAC para que a través del CCDEC, se capaciten en los cursos virtuales	100%	
2	Gestionar ante el CCDEC la capacitación en el uso de las TIC'S a los 60 docentes titulares del CETAC		

At the bottom of the table, it says "Mostrar de 1 a 2 de 2 registros totales" and includes navigation buttons "Anterior", "1", and "Siguiente".

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 containing the value '0.00'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (white) 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 large text area for entering the description.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (white) 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 [X]

Generales **Metas** Actividades Medios Verificación Indicadores Programación

* Meta Acumulada Institucional:

Escoja una Meta Acumulada ▼

* Descripción Meta POA:

[Text Area]

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 [X]

Generales Metas **Actividades** Medios Verificación Indicadores Programación

* Actividades De La Meta:

[Text Area] 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 [X]

Generales Metas Actividades **Medios Verificación** Indicadores Programación

* Medios De Verificación:

[Text Area] 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 has a header with tabs: 'Generales', 'Metas', 'Actividades', 'Medios Verificación', 'Indicadores', and 'Programación'. Below the tabs, there is a section labeled '* Indicadores:' with a text input field and an '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 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

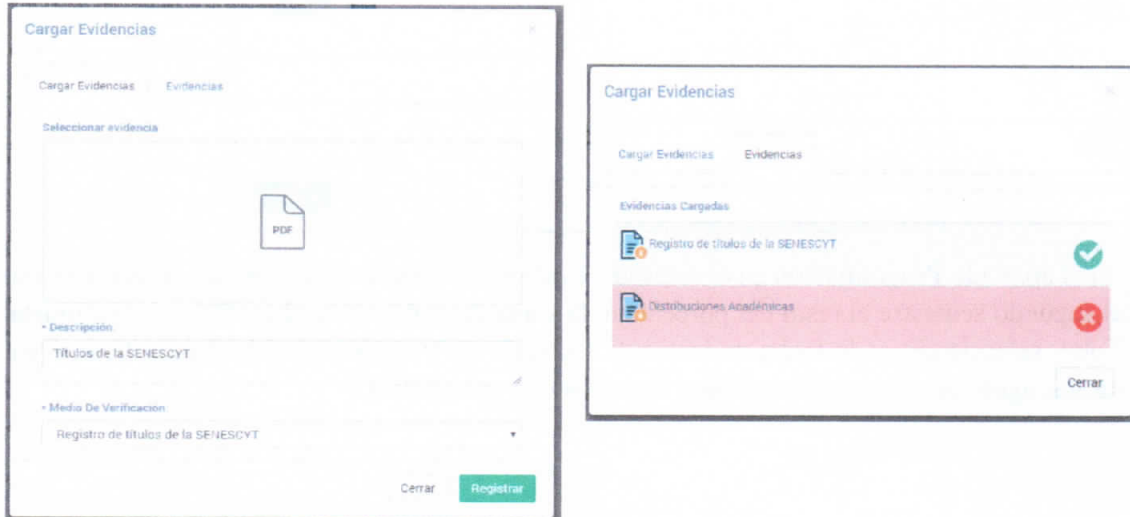
En el apartado Programación en el semestre 1 debemos ingresar el porcentaje de avance y en el segundo semestre el resto del porcentaje, la suma de ambos debe dar 100% en la etiqueta Total, seleccionamos la fecha de inicio, la fecha de fin y el sistema calculara el tiempo en meses, agregamos una observación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

The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Programación' tab selected. The form has a header with tabs: 'Generales', 'Metas', 'Actividades', 'Medios Verificación', 'Indicadores', and 'Programación'. Below the tabs, there are three input fields: '* Semestre 1:', '* Semestre 2:', and 'Total:', each with a value of '0'. Below these are two date input fields: '* Fecha Inicio:' (01/01/2017) and '* Fecha Fin:' (01/01/2017), followed by a 'Tiempo En Meses:' field. At the bottom, there 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.

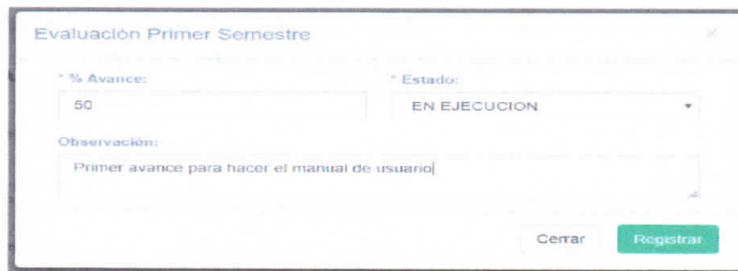
6.3. Al presionar en el botón  el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado y el usuario decidirá si realiza o no dicha acción.

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)

