



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:

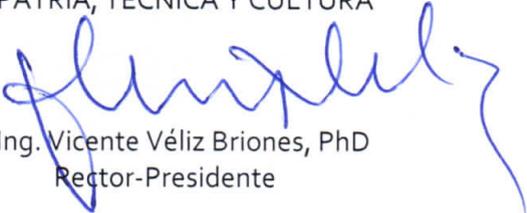
El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las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




Def. 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

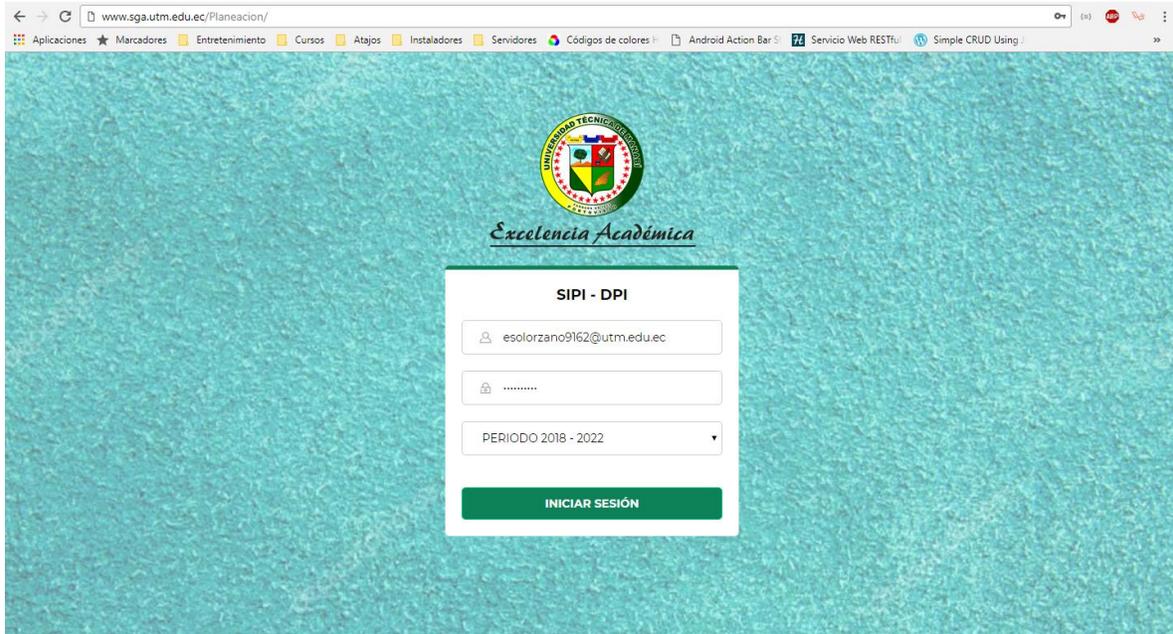



20-feb-2018
15:51

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.

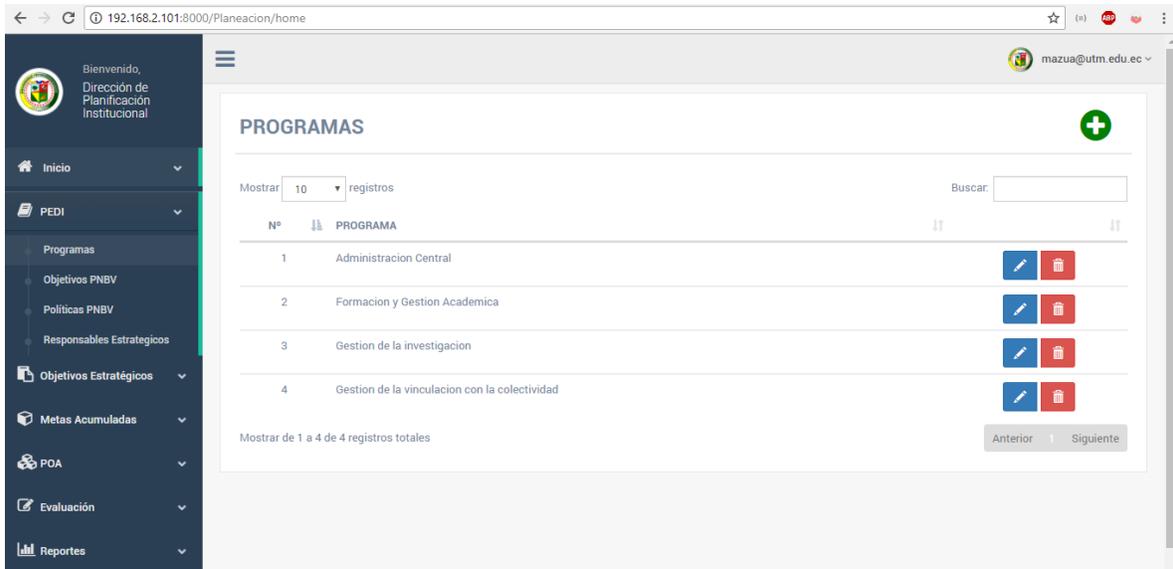
Nota: solo se mostrarán los periodos que se encuentren en ejecución y evaluación.



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 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.



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



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

The screenshot shows a modal window titled 'Ingresar Programa'. It contains a text input field for the program description with the placeholder text 'Ingrese Descripción del Programa'. Below the input field are two buttons: 'Cerrar' and '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.

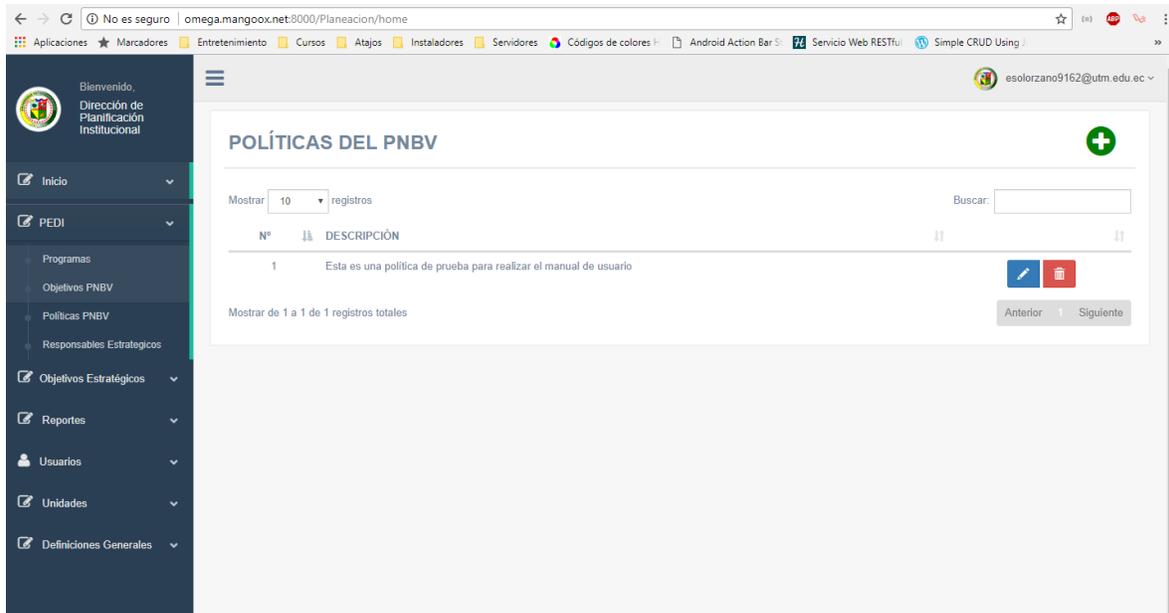
The screenshot displays a web application interface for managing PNBV objectives. On the left is a dark sidebar with a navigation menu including 'Inicio', 'PEDI', 'Programas', 'Objetivos PNBV', 'Políticas PNBV', 'Responsables Estratégicos', 'Objetivos Estratégicos', 'Metas Acumuladas', 'POA', 'Evaluación', and 'Reportes'. The main content area is titled 'OBJETIVOS' and features a search bar and a table with 8 rows of objectives. Each row includes a number, a description, and two action buttons (edit and delete). A green plus icon is visible in the top right corner of the main area.

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

The screenshot shows a modal window titled 'Ingresar Objetivos del PNBV'. It contains two required fields: '* Eje PNBV:' with a dropdown menu currently set to 'DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA LA VIDA', and '* Objetivo Del PNBV:' with a text input field containing 'AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZAN'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Registrar'.

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

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



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



- 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 displays a web application interface for managing strategic responsibilities. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'RESPONSABLES ESTRATÉGICOS' and features a table with the following data:

Nº	RESPONSABLE ESTRATÉGICO		
1	Dirección General de Gestión Administrativa		
2	Rector		
3	Vicerrectora Académica		
4	Director General de Vinculación con la Sociedad		

Below the table, it indicates 'Mostrar de 1 a 4 de 4 registros totales' and includes navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

- 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.

The form is titled 'Ingresar Responsable Estratégico'. It contains a single text input field with the value 'RECTOR'. The form has a 'Cerrar' button and a green 'Registrar' button.

- 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.

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

Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS	RESPONSABLES 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 calificacion	Formacion y Gestion Academica	Vicerrectora Academica		
5	Acceder a la tipología universidad de docencia y crear las condiciones para llegar a ser universidad de docencia con investigación, según la tipología de la 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		

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

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

Ingresar Objetivo Estratégico

Objetivo Estratégico | **Objetivos PNBV** | Políticas PNBV

Descripción Objetivo Estratégico:

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

Programa: Responsable Estratégico:

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

The screenshot shows a web form titled "Ingresar Objetivo Estratégico" with three tabs: "Objetivo Estratégico", "Objetivos PNBV", and "Políticas PNBV". The "Políticas PNBV" tab is active. It contains a search box labeled "Selecciones un Objetivo" with an "Añadir" button. Below it is a dropdown menu labeled "Escoja Política del Plan" with the selected option "Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario". A table below the dropdown lists the selected policy:

Nº	DESCRIPCION
1	Esta es una política de prueba para realizar el manual de usuario

At the bottom of the form are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

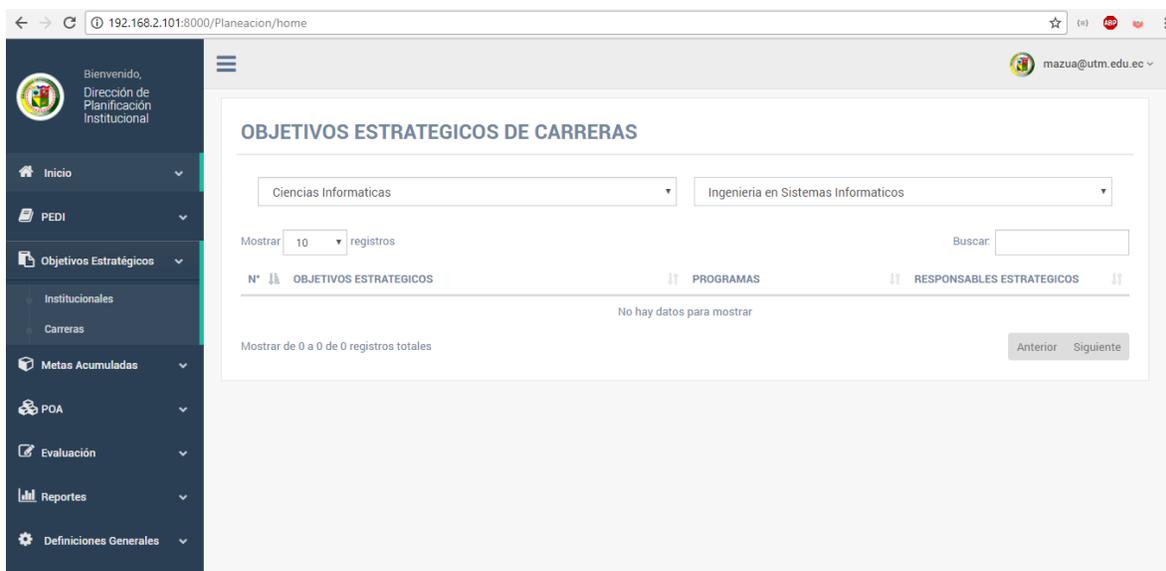
En la tercera pestaña se añaden las políticas del PNBV que se encuentran alineadas a dicho objetivo.

The screenshot shows the same "Ingresar Objetivo Estratégico" form, but with the "Objetivos PNBV" tab active. It contains a search box labeled "Selecciones un Objetivo" with an "Añadir" button. Below it is a dropdown menu labeled "Escoja Objetivo del Plan" with the selected option "AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZANDO LAS ACTIVIDADES DIVERSAS". A table below the dropdown lists the selected objective:

Nº	DESCRIPCION
1	AFIRMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD REVALORIZANDO LAS ACTIVIDADES DIVERSAS

At the bottom of the form are "Cerrar" and "Registrar" buttons.

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



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



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

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

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



The screenshot shows a modal window titled "INGRESAR META ACUMULADA". It contains the following fields and controls:

- * Meta Acumulada:** A text area containing the text "Esta es una meta acumulada de prueba".
- * Objetivo Estratégico:** A dropdown menu with the selected option "Incrementar la publicación de artículos en revistas de alto impacto, tipo Scopus".
- * Año De Inicio:** A text input field containing "2018".
- * Año De Fin:** A text input field containing "2022".
- Duracion De Meta:** A text input field containing "4".
- At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Registrar" (green).

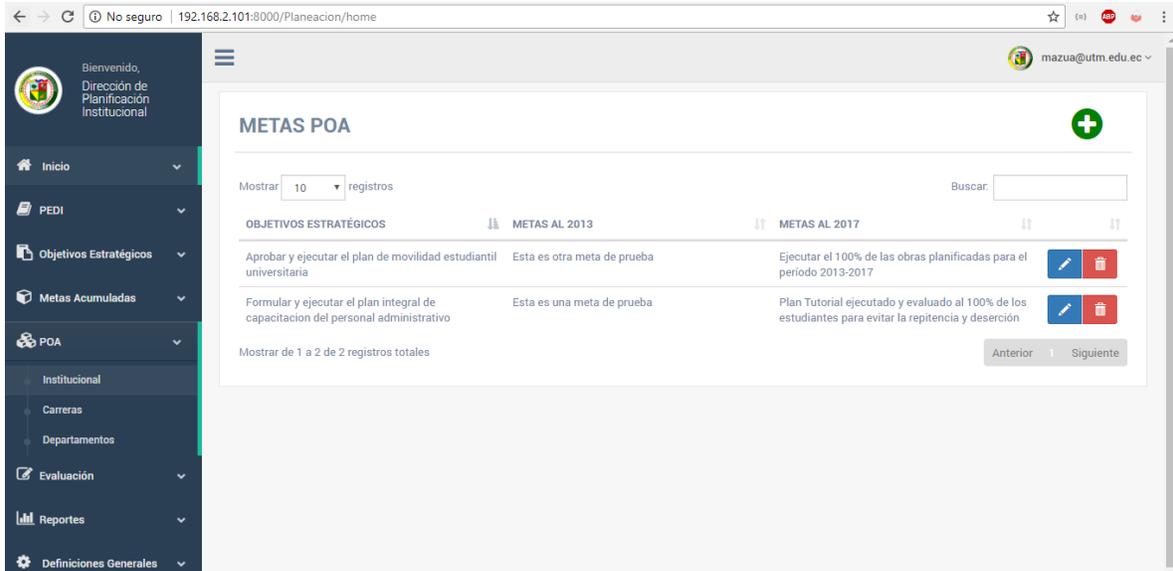
10. Para acceder a la gestión de las metas acumuladas de carreras, se dirige al menú **Metas Acumuladas** y escoge la opción **Carreras**, con lo cual se cargará una ventana donde deberá seleccionar una carrera y se mostrarán las metas acumuladas existentes y las principales transacciones que se pueden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



The screenshot shows a web browser window displaying the "METAS ACUMULADAS DE CARRERAS" page. The interface includes:

- Header:** "Bienvenido, Dirección de Planificación Institucional" and a user profile "mazua@utm.edu.ec".
- Left Sidebar:** A navigation menu with options: Inicio, PEDI, Objetivos Estratégicos, Metas Acumuladas (highlighted), Institucionales, Carreras, POA, Evaluación, and Reportes.
- Main Content Area:**
 - Title: "METAS ACUMULADAS DE CARRERAS".
 - Two dropdown menus for selecting a career: "Ciencias Informaticas" and "Ingenieria en Sistemas Informaticos".
 - A "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a "Buscar:" search field.
 - A table header with columns "N°" and "DESCRIPCION".
 - Message: "No hay datos para mostrar".
 - Footer: "Mostrar de 0 a 0 de 0 registros totales" and "Anterior Siguiente" buttons.

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



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

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

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

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

The screenshot shows the 'Ingresar Meta POA' form with the 'Actividades' tab selected. The form has a header with tabs: 'Generales', 'Metas', 'Actividades', 'Medios Verificación', 'Indicadores', and 'Programación'. Below the header, there is a section titled '* Actividades De La Meta:' containing a text input field for 'Actividad', an 'Añadir' button, and a table with columns for 'Descripción' and an 'x' icon. The table contains one row with the text 'Actividad de Prueba'. At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

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

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 header, there is a section titled '* Medios De Verificación:' containing a text input field for 'Medio', an 'Añadir' button, and a table with columns for 'Descripción' and an 'x' icon. The table contains one row with the text 'Medio de verificación de prueba'. At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

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

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 header, there is a section titled '* Indicadores:' containing a text input field for 'Indicador', an 'Añadir' button, and a table with columns for 'Descripción' and an 'x' icon. The table contains one row with the text 'Indicador de prueba'. At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

En la sexta pestaña se ingresa la programación anual.

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 header, there are input fields for '* Semestre 1:' (value: 50), '* Semestre 2:' (value: 50), and 'Total:' (value: 100). There are also input fields for '* Fecha Inicio:' (value: 01/01/2018), '* Fecha Fin:' (value: 31/12/2018), and 'Tiempo En Meses:' (value: 12). At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Registrar' buttons.

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.

POA UNIDADES ACADÉMICAS

2017 Ciencias Informaticas Ingenieria en Sistemas Informaticos

Mostrar 10 registros

N°	DESCRIPCION	AUTOEVALUACION	EVALUACION
1	Iniciar la aplicación de la reforma curricular integral de la Carrera Sistemas de Información	100%	100%
2	Crear y ejecutar acciones competentes del Consejo consultivo	100%	100%
3	Organizar un programa de maestría de investigación.	100%	100%
4	Ejecutar mínimo 6 proyectos de vinculación en la zona 4	100%	100%
5	Ejecutar mínimo 20 prácticas pre profesionales en la zona 4	100%	100%
6	Enviar 1 estudiante a un congreso internacional de informática.	100%	100%

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

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

RECLAMOS

Datos Evaluación Evidencias

Descripción: Iniciar la aplicación de la reforma curricular integral de la Carrera Sistemas de Información

Autoevaluación: 100

Estado: Finalizada

Fecha

Observación:

Cerrar Registrar

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

RECLAMOS

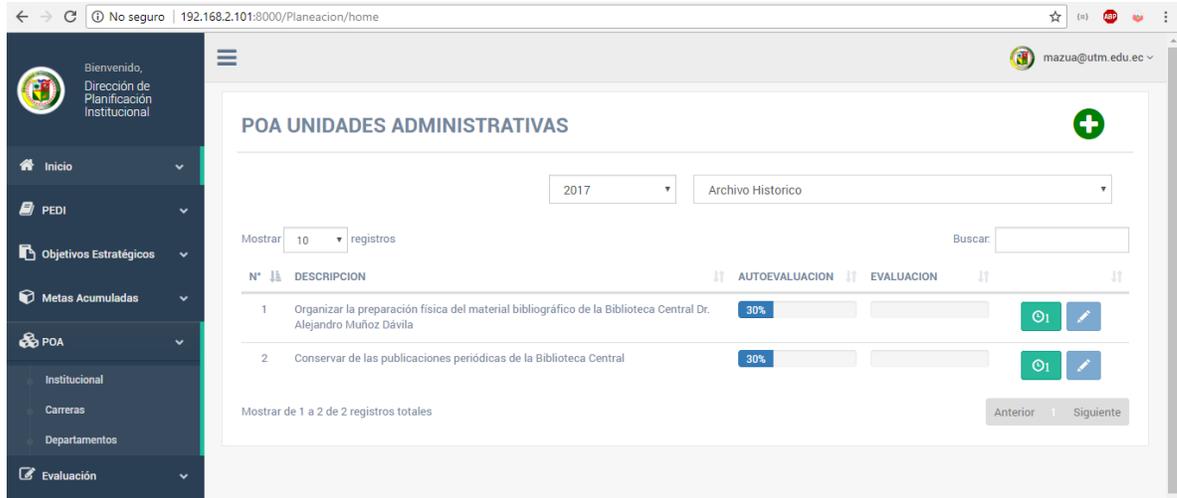
Datos Evaluación Evidencias

Evidencias:

Cerrar Registrar

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

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



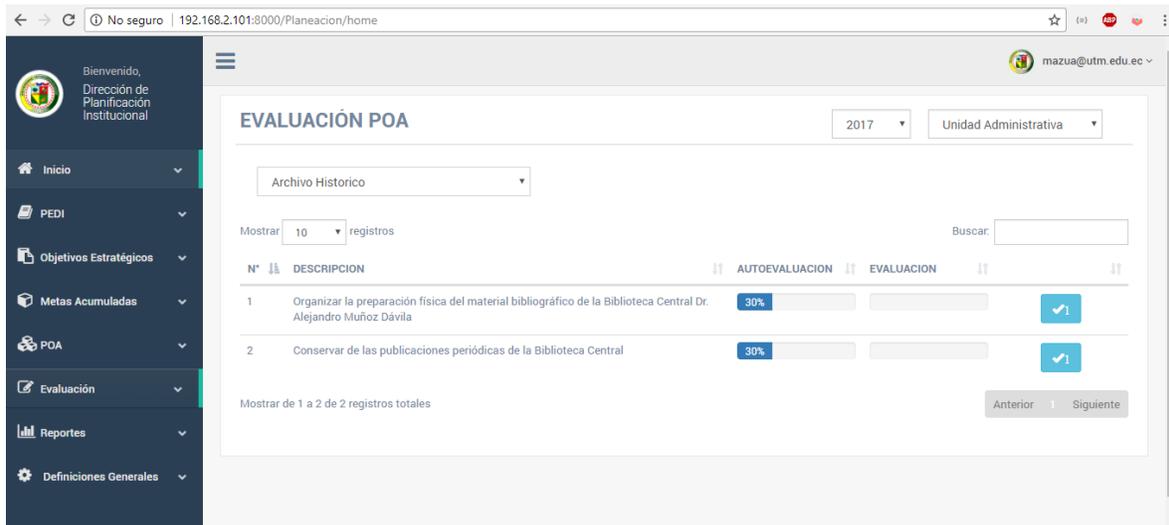
- 13.1. Al presionar el botón  se abre un formulario, donde un analista de planificación podrá aceptar reclamos y brindar la oportunidad de volver a evaluar una determinada meta.

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

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

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

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



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

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

EVALUACIÓN 1ER SEMESTRE

Datos Evaluación | Evidencias

Descripción: Organizar la preparación física del material bibliográfico de la Biblioteca Central Dr. Alejandro Muñoz Dávila

Autoevaluación: 30%

Cumplimiento: Si

Estado: En ejecución

% Avance: Ingrese % Avance

Total: []

Estado: Seleccione un est.

Observación: []

Cerrar Registrar

EVALUACIÓN 1ER SEMESTRE

Datos Evaluación | Evidencias

Descripción: Organizar la preparación física del material bibliográfico de la Biblioteca Central Dr. Alejandro Muñoz Dávila

Autoevaluación: 30%

Cumplimiento: No

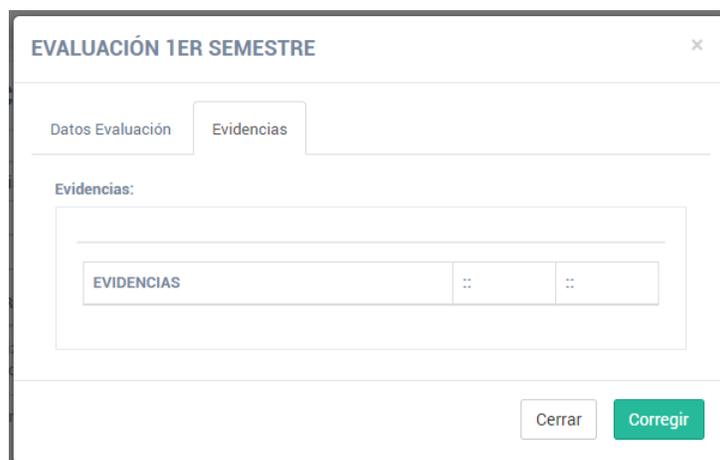
Estado: En ejecución

Fecha: []

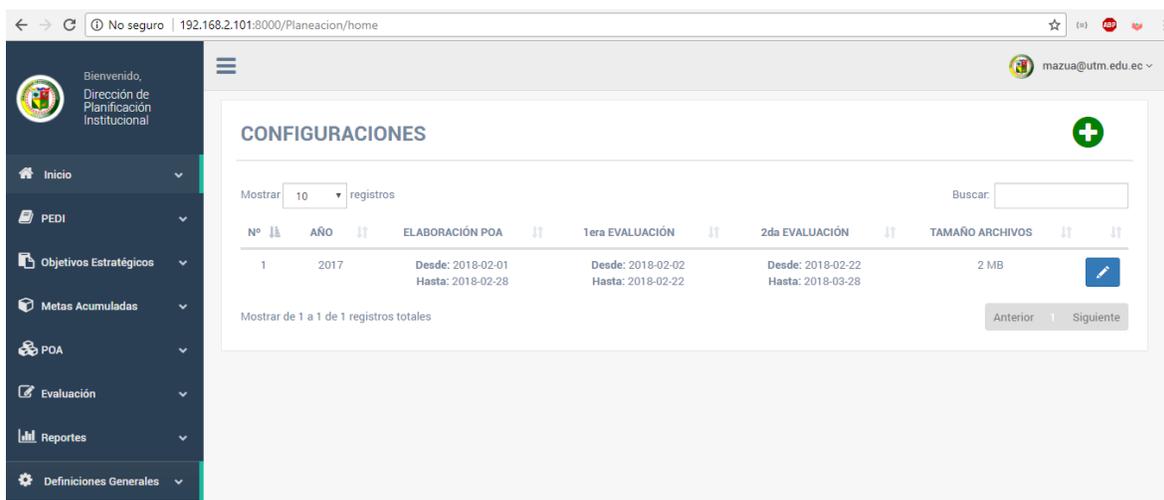
Observación: []

Cerrar Corregir

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)

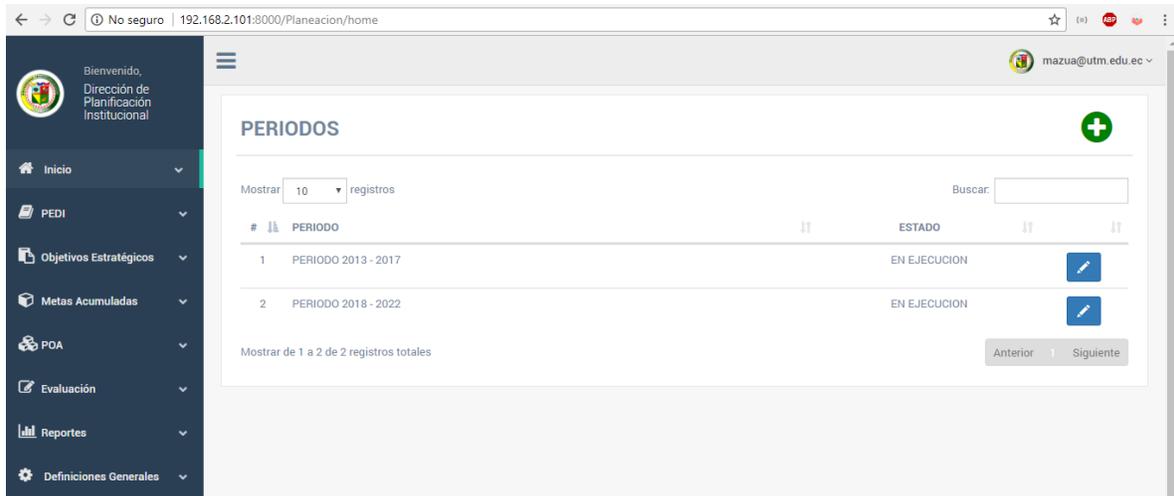


15. Para acceder a las configuraciones, se dirige al menú **Definiciones Generales**, luego se escoge el submenú **Configuraciones** con lo cual se cargará una ventana donde se muestran las metas del configuraciones del sistema; y las principales transacciones que se pueden realizar.



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

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

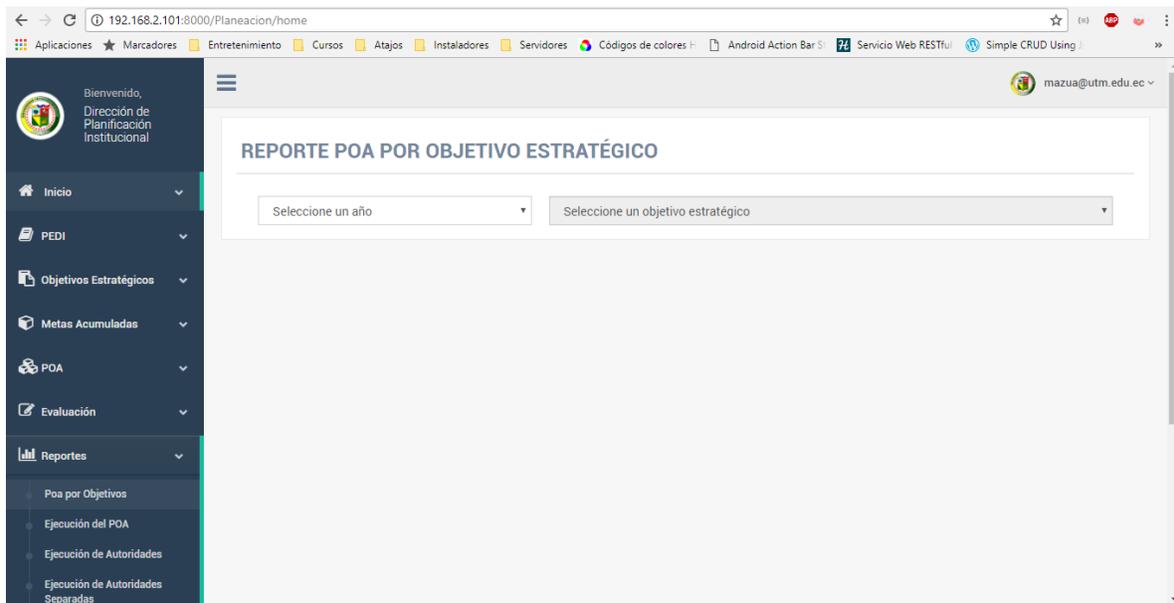


- 16.1. Al presionar el botón **+** se abrirá un formulario para realizar un nuevo registro, en el cual se deberá ingresar los datos, tales como el año de inicio y fin, el tamaño de los archivos, el estado de periodo y luego se ingresa el usuario administrador y las configuraciones principales para el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

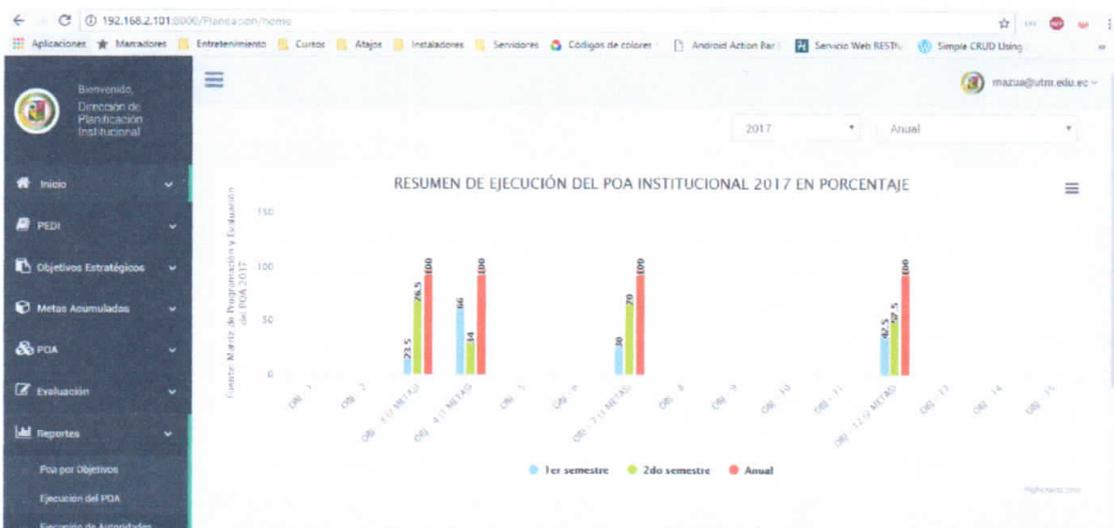
16.2. Al presionar el botón  se abre el mismo formulario, la diferencia es que este, carga los datos de acuerdo al registro seleccionado y sirve para actualizar la información ingresada.

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 ventana donde se muestran los unos combos con los objetivos estratégicos existentes y los años que está disponibles en el periodo seleccionado; al escoger un objetivo estratégico generará un PDF con la información necesaria.



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



El suscrito, Ab. Gary Looor 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 Looor Fernández
Secretario General (e)

