



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,
PROYECTOS Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL – DPPDI**

**INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE
SEGUIMIENTO DE POA
INSTITUCIONAL**





ÍNDICE GENERAL

1. Objetivo	2
2. Ícono que presenta el módulo de seguimiento de POA	2
3. Formulario Principal del módulo de POA	3
4. Pantalla del POA	3
4.1 Añadir un nuevo POA	4
4.2 Editar un POA actual	7
5. Acceder a la ventana de Detalle de Gastos	8
5.1 Añadir un nuevo detalle de gastos	9
5.2 Editar un detalle de gastos	12
5.3 Generar reporte del detalle de gastos	12
6. Finalizar estado actual del POA	13

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Pantalla de inicio del sistema de planificación	3
Gráfico 2: Pantalla principal del POA	3
Gráfico 3: Pantalla del POA con listado	4
Gráfico 4: Pantalla para añadir nuevos POA	4
Gráfico 5: Elegir indicador de la meta	6
Gráfico 6: Listado de indicadores para la meta	6
Gráfico 7: Guardar nuevo POA ingresado	7
Gráfico 8: Editar un POA	7
Gráfico 9: Ingresar al listado de detalles de gasto de un POA	8
Gráfico 10: Listado de detalles de gasto	9
Gráfico 11: Añadir un nuevo detalle de gastos	9
Gráfico 12: Agregar nombre del clasificador	10
Gráfico 13: Lista de los ítems clasificador	11
Gráfico 14: Guardar nuevo detalle de gastos ingresado	11
Gráfico 15: Editar un detalle de gastos	12
Gráfico 16: Generar reporte del detalle de gastos	13
Gráfico 17: Finalizar estado actual del POA	13
Gráfico 18: Confirmar finalización del estado actual del POA	14

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Íconos del módulo de proyectos	2
Tabla 2: Campos del formulario proyectos de Inversión (PAI)	5
Tabla 3: Campos del formulario para el detalle de gastos	10















INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE POA

1. Objetivo

El propósito de este instructivo es facilitar a los usuarios responsables del ingreso y actualización de la información de los POA institucionales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se presentan capturas de pantalla de los diferentes formularios de ingreso y el detalle de los campos en cada pantalla.

2. Ícono que presenta el módulo de seguimiento de POA

Tabla 1: Íconos del módulo de proyectos

N°	ÍCONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1		Retroceder	Permite regresar a la pantalla anterior.
2		Avanzar	Permite continuar o avanzar a la pantalla siguiente.
3		POA	Permite acceder al POA de la facultad o dirección del usuario donde se podrá editar, agregar o modificar los campos del mismo.
4		Reportes	Permite sacar reportes de los POA, detalles de gastos y metas por objetivos estratégicos
5		Instructivo	Permite ver los instructivos del funcionamiento de la aplicación
6		Reporte	Permite la generación de reportes
8		Actualizar	Permite refrescar o actualizar la información ingresada recientemente para visualizarla en el sistema.
9		Nuevo	Permite agregar nuevos datos en los campos del formulario
10		Editar	Permite editar o modificar datos en los campos del formulario, de acuerdo al tipo de proyecto.
11		Guardar	Graba o guarda los cambios realizados en el formulario del sistema.
12		Salir	Permite salir de la ventana de ingreso actual para ubicarse en el formulario principal.
13		Búsqueda/Selección	Permite acceder a los detalles de gastos de cada POA.
14		Despliegue	Permite visualizar listados de acuerdo con el ítem que pide en esa línea
15		Calendario	Permite visualizar el calendario.

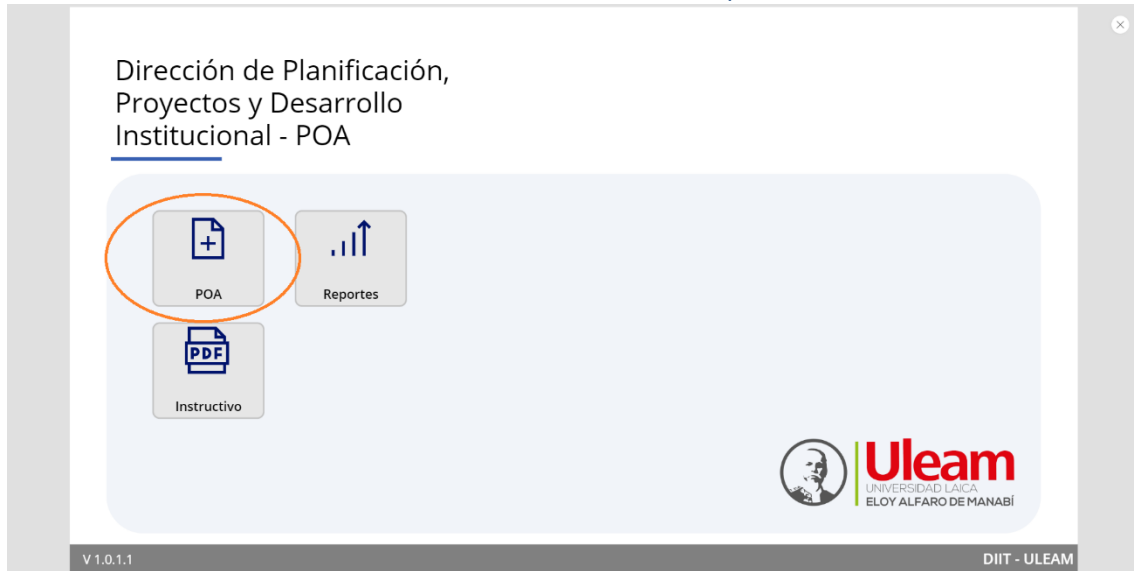
3. Formulario Principal del módulo de POA

Ingresamos al sistema informático de POA a través de la dirección url:

<http://bit.ly/2q1ytoY>, tal como se observa en la siguiente figura:

Damos clic en el ícono de POA, tal como se muestra en el gráfico 1.

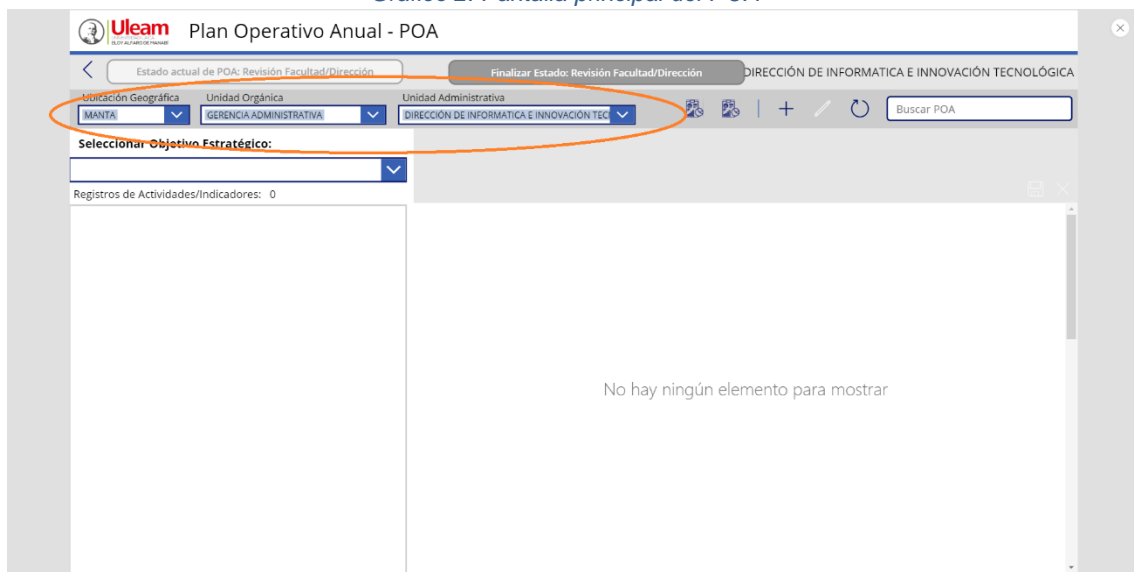
Gráfico 1: Pantalla de inicio del sistema de planificación



4. Pantalla del POA

En la siguiente ventana se visualizarán tres desplegables en la parte superior, que clasifican la Ubicación Geográfica, la Unidad Organizativa y la Unidad Administrativa respectivamente de izquierda a derecha, para poder visualizar los objetivos estratégicos se debe llenar estos tal y como se muestra en el gráfico 2

Gráfico 2: Pantalla principal del POA



Una vez seleccionado el objetivo estratégico se debe llenar la pantalla como se muestra en el gráfico 3

Gráfico 3: Pantalla del POA con listado



The screenshot shows the 'Plan Operativo Anual - POA' interface. It includes a search bar, filters for 'Ubicación Geográfica' (MANTA), 'Unidad Orgánica' (GERENCIA ADMINISTRATIVA), and 'Unidad Administrativa' (DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC...). A list of activities is shown on the left, with details for 'Adquisición y Pedido de Suministros de Oficina, herramientas y materiales técnicos del DIIT' on the right. The 'Monto solicitado' is USD 10,000.00. The 'Generalidades' section includes: 'Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo' (Objetivo 7), 'Programa Nacional' (Paz, justicia e instituciones sólidas), 'Período' (2020), 'Objetivo Estratégico' (OEIS: Promover una organización y gestión institucional eficaz), 'Producto Institucional' (FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL), 'Función Sustantiva/Programa Presupuestario' (ADMINISTRACIÓN CENTRAL), 'Ubicación Geográfica' (MANTA), 'Unidad Orgánica' (GERENCIA ADMINISTRATIVA), and 'Unidad Administrativa' (DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA).

4.1 Añadir un nuevo POA


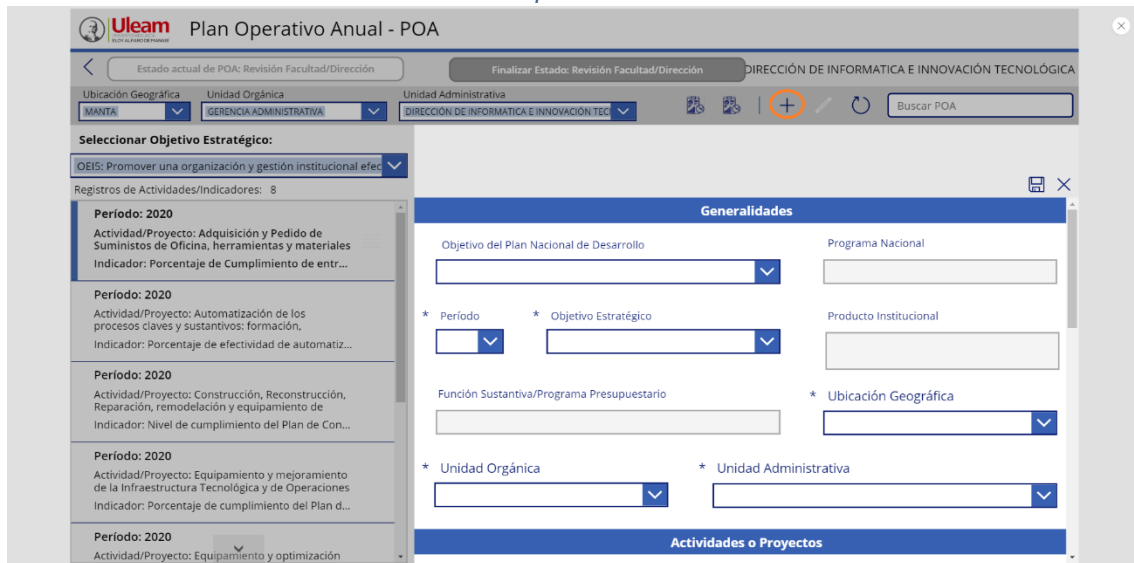
4.1.1 Para agregar un nuevo POA damos clic en nuevo , los campos se limpiarán y permitirá el ingreso de nuevos datos, tal como se muestra en gráfico 4. Los campos solicitados se detallan en la tabla 2.

Gráfico 4: Pantalla para añadir nuevos POA



The screenshot shows the 'Plan Operativo Anual - POA' interface with the 'nuevo' button highlighted. The form fields are: 'Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo' (dropdown), 'Programa Nacional' (text), '* Período' (dropdown), '* Objetivo Estratégico' (dropdown), 'Producto Institucional' (text), 'Función Sustantiva/Programa Presupuestario' (text), '* Ubicación Geográfica' (dropdown), '* Unidad Orgánica' (dropdown), and '* Unidad Administrativa' (dropdown). The 'Actividades o Proyectos' section is also visible at the bottom.

Tabla 2: Campos del formulario proyectos de Inversión (PAI)

N°	Campo	Descripción
1	Periodo	Escoger en el listado el año para el que está planeado la ejecución del POA
2	Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo	Escoger en el listado el Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo con el que guarda relación este POA
3	Objetivo Estratégico	Escoger en el listado el Objetivo Estratégico al que aporta el POA
4	Ubicación Geográfica	Escoger en el listado la Ubicación Geográfica a la que está ligada.
5	Unidad Organizativa	Seleccionar del listado la Facultad o dirección a la que pertenece.
6	Unidad Administrativa	Seleccionar del listado la Unidad administrativa encargada de llevar el POA
7	Tipo de registro	Seleccionar del listado si este POA será una actividad o un proyecto
8	Actividades/Proyectos	Definir en qué va a consistir la Actividad o Proyecto
9	Es POA de Dirección	Se indica si el POA es de Dirección o no
10	Indicador	Si el POA es de Dirección se debe detallar de que trata, caso contrario se escoge de la lista.
11	Meta	Se define la meta que se desea alcanzar.
12	Medios de verificación	Se indica de qué manera se verificará el progreso de la actividad/proyecto.
13	Tipo de Meta	Se selecciona si es absoluto en caso de ser un valor entero y relativo al ser un porcentaje.
14	Valor absoluto/Valor relativo	Se indica la cantidad de acuerdo con lo seleccionado en tipo de Meta
15	M1, M2, M3, etc.	Significa cada mes del año, y se indica la cantidad en porcentaje a cumplir en cada mes.


4.1.2 En la sección de indicador y meta para elegir un indicador debemos hacer clic en el ícono de selección  , de esta forma desplegaremos otra ventana que nos dejará elegir entre un listado de indicadores, tal y como se muestran en los gráficos 5 y 6, en el caso de ser un POA de dirección, solo basta con activar el slide y escribir el nombre del indicador.

Gráfico 5: Elegir indicador de la meta

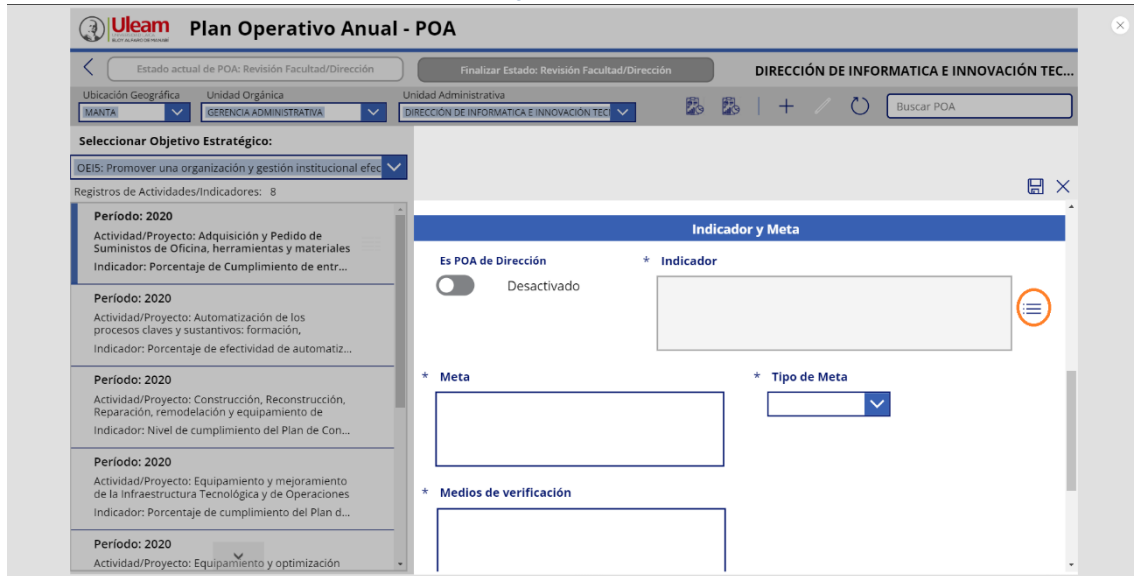
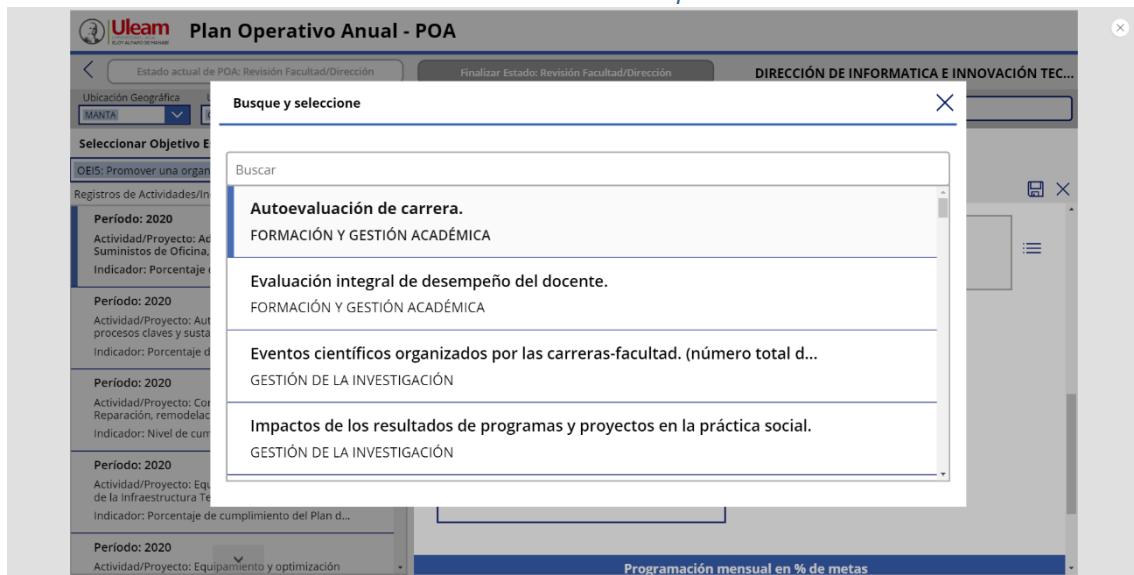


Gráfico 6: Listado de indicadores para la meta





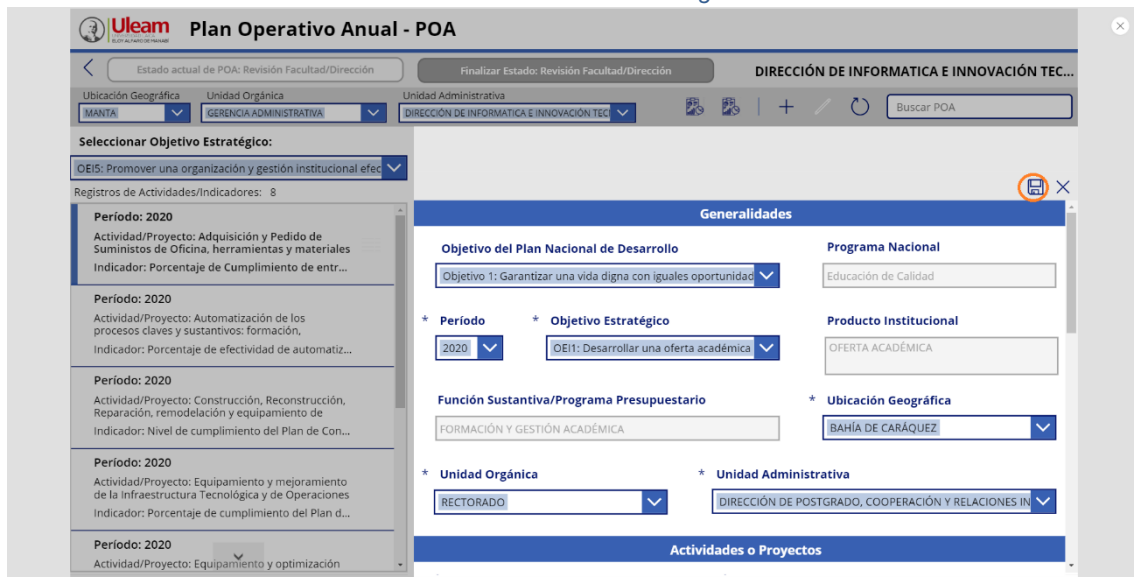
4.1.3 Para guardar los datos ingresados del nuevo POA, no olvidar hacer click en el ícono de guardar , de ser necesario también puede regresar atrás con el ícono salir , tal como se muestra en el gráfico 7.

Gráfico 7: Guardar nuevo POA ingresado



Plan Operativo Anual - POA

Estado actual de POA: Revisión Facultad/Dirección Finalizar Estado: Revisión Facultad/Dirección DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC...

Ubicación Geográfica: MANTA Unidad Orgánica: GERENCIA ADMINISTRATIVA Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC

Seleccionar Objetivo Estratégico: OEIS: Promover una organización y gestión institucional efec

Registros de Actividades/Indicadores: 8

Generalidades

Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo: Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades Programa Nacional: Educación de Calidad

* Período: 2020 * Objetivo Estratégico: OEI1: Desarrollar una oferta académica Producto Institucional: OFERTA ACADÉMICA

Función Sustantiva/Programa Presupuestario: FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA * Ubicación Geográfica: BAHÍA DE CARÁQUEZ

* Unidad Orgánica: RECTORADO * Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES IN

Actividades o Proyectos

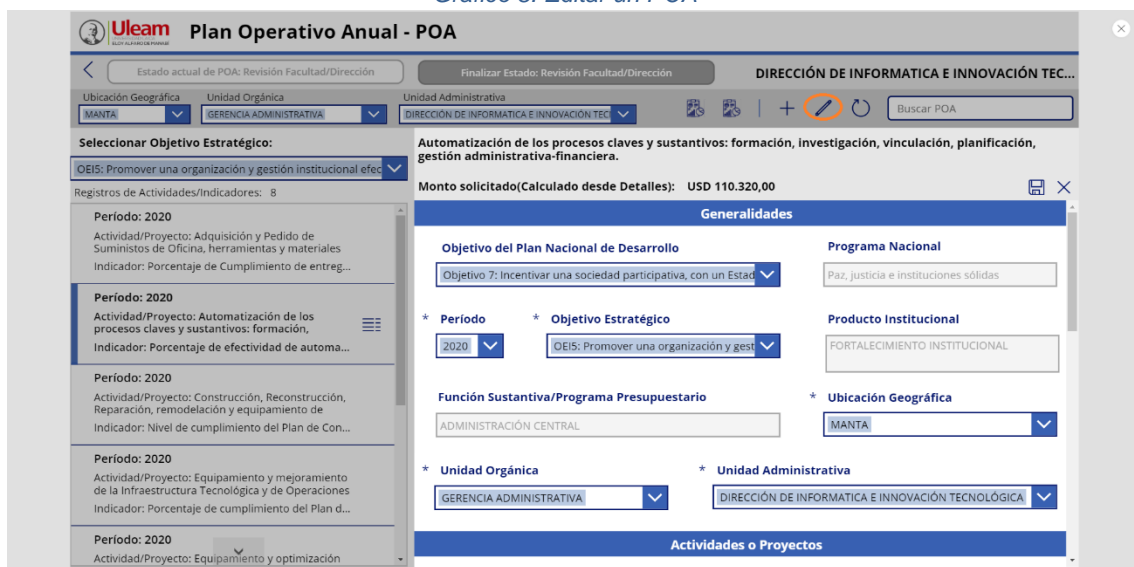
4.2 Editar un POA actual

4.2.1 Para poder editar un POA primero elegimos este que estará ordenado por su objetivo estratégico en la lista de la izquierda, veremos como el ícono de editar



pasará a estar activo, damos clic en este y podremos proceder con la edición de los campos, tal como se muestra en gráfico 8. Los campos solicitados se detallan en la tabla 2.

Gráfico 8: Editar un POA



Plan Operativo Anual - POA

Estado actual de POA: Revisión Facultad/Dirección Finalizar Estado: Revisión Facultad/Dirección DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC...

Ubicación Geográfica: MANTA Unidad Orgánica: GERENCIA ADMINISTRATIVA Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC

Seleccionar Objetivo Estratégico: OEIS: Promover una organización y gestión institucional efec

Registros de Actividades/Indicadores: 8

Automatización de los procesos claves y sustantivos: formación, investigación, vinculación, planificación, gestión administrativa-financiera.

Monto solicitado(Calculado desde Detalles): USD 110.320,00

Generalidades


Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo: Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estad Programa Nacional: Paz, justicia e instituciones sólidas

* Período: 2020 * Objetivo Estratégico: OEIS: Promover una organización y gest Producto Institucional: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Función Sustantiva/Programa Presupuestario: ADMINISTRACIÓN CENTRAL * Ubicación Geográfica: MANTA

* Unidad Orgánica: GERENCIA ADMINISTRATIVA * Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Actividades o Proyectos

4.2.2 Una vez realizados los cambios necesarios no olvide dar clic en el ícono de guardar  para que estos se efectúen correctamente.

5. Acceder a la ventana de Detalle de Gastos


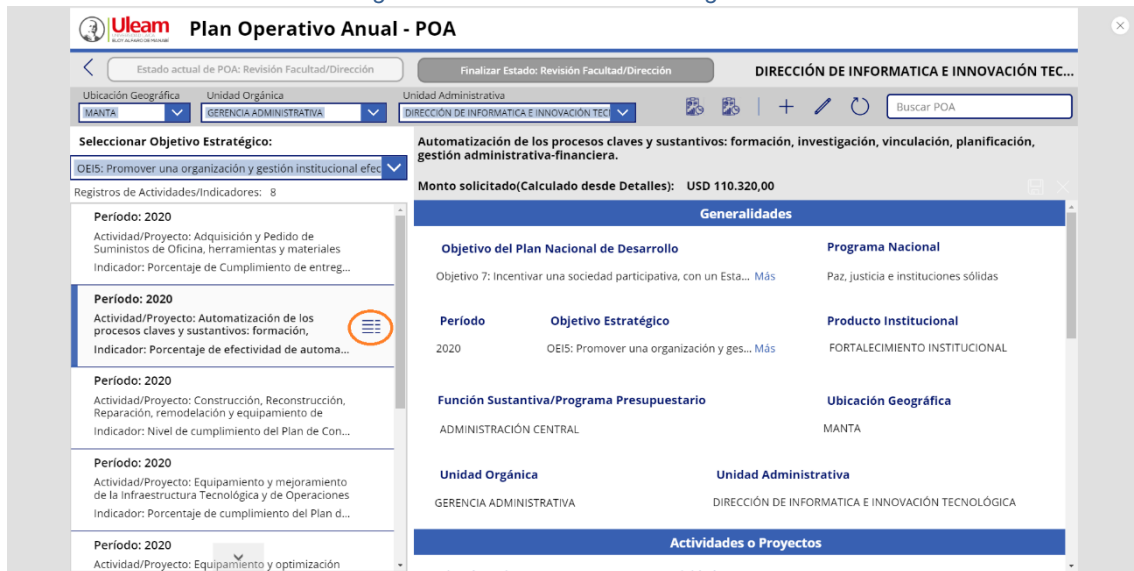
Para acceder a la pestaña de detalles de gastos primero debemos haber cumplido los pasos puestos en el punto 4 del manual, a continuación, seleccionamos uno de los POA de la lista de la izquierda, al hacer esto aparecerá el ícono de selección , tal como se muestra en el gráfico 9, damos clic en este para pasar a los detalles de gastos de este POA.

Gráfico 9: Ingresar al listado de detalles de gasto de un POA



Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo	Programa Nacional	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Esta... Más	Paz, justicia e instituciones sólidas	
Período	Objetivo Estratégico	Producto Institucional
2020	OEIS: Promover una organización y ges... Más	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Función Sustantiva/Programa Presupuestario	Ubicación Geográfica	
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	MANTA	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	

Al hacer esto se debe llenar la pantalla como la que se muestra en el gráfico 10 si es que se cuenta con detalles de gastos.

Gráfico 10: Listado de detalles de gasto



Programación del Gasto

Indicador: Porcentaje de efectividad de automatización de los procesos planificados por la DIIT.

Registros actuales: 5, Monto actual: USD 110.320,00

Detalle del Gasto

Item del Gasto: Arrendamiento de Equipos Informáticos

Nombre del Clasificador Económico del Gasto
Arrendamiento de Equipos Informáticos

Concepto del Gasto a Ejecutarse
Servicio de Infraestructura como Servicio IaaS para el Sistema de Gestión Documental de la Institución.

Cantidad	Unidad de medida	Tiempo(meses)
1	Unidad	1

Valor Unitario USD 20.160,00 **Valor Total** USD 20.160,00

Tiempo(meses) en que se adquiere los bienes o servicios

5.1 Añadir un nuevo detalle de gastos


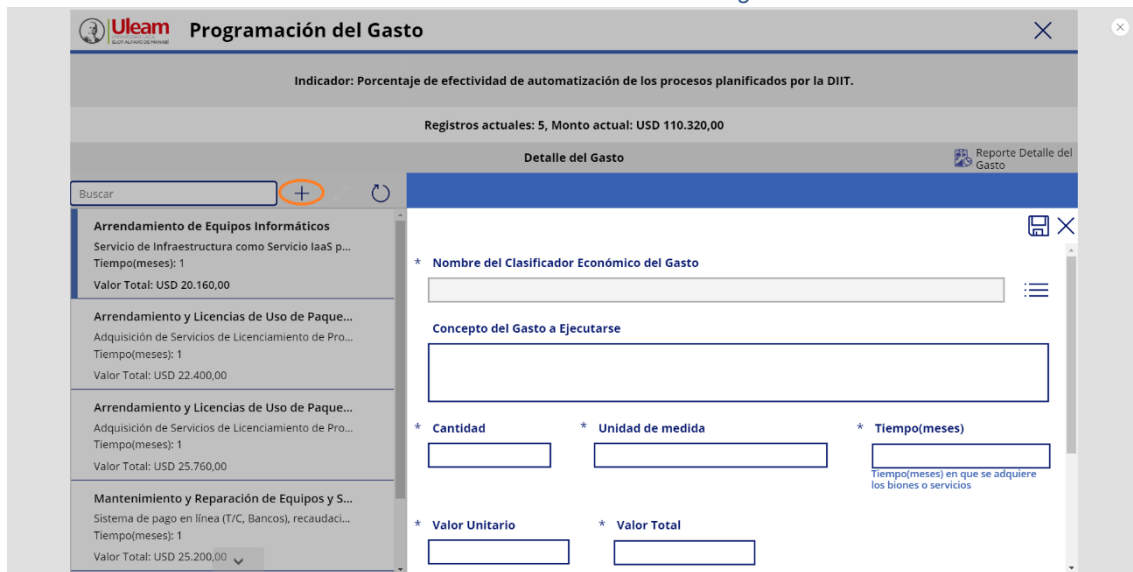
5.1.1 Para agregar un nuevo detalle de gastos damos clic en nuevo , los campos se limpiarán y permitirá el ingreso de nuevos datos, tal como se muestra en gráfico 11. Los campos solicitados se detallan en la tabla 3.

Gráfico 11: Añadir un nuevo detalle de gastos



Programación del Gasto

Indicador: Porcentaje de efectividad de automatización de los procesos planificados por la DIIT.

Registros actuales: 5, Monto actual: USD 110.320,00

Detalle del Gasto

*** Nombre del Clasificador Económico del Gasto**

Concepto del Gasto a Ejecutarse

*** Cantidad** *** Unidad de medida** *** Tiempo(meses)**

*** Valor Unitario** *** Valor Total**

Tiempo(meses) en que se adquiere los bienes o servicios

Tabla 3: Campos del formulario para el detalle de gastos

N°	Campo	Descripción
1	Nombre del clasificador	Se selecciona de la lista el nombre del clasificador Económico del gasto
2	Concepto del Gasto a Ejecutarse	Se detalla en que se producirá el gasto
3	Cantidad	La cantidad de productos que se adquirirán por medio del concepto
4	Unidad de medida	Se define como se medirá la cantidad
5	Tiempo	Tiempo calculado en meses en que se adquiere los bienes o servicios
6	Valor unitario	Valor individual del producto o servicio prestado
7	Valor total	Valor total que tendrá este detalle de gastos.
8	M1, M2, M3, etc.	Cada uno representa un mes del año, y se indica la cantidad gastada en cada mes


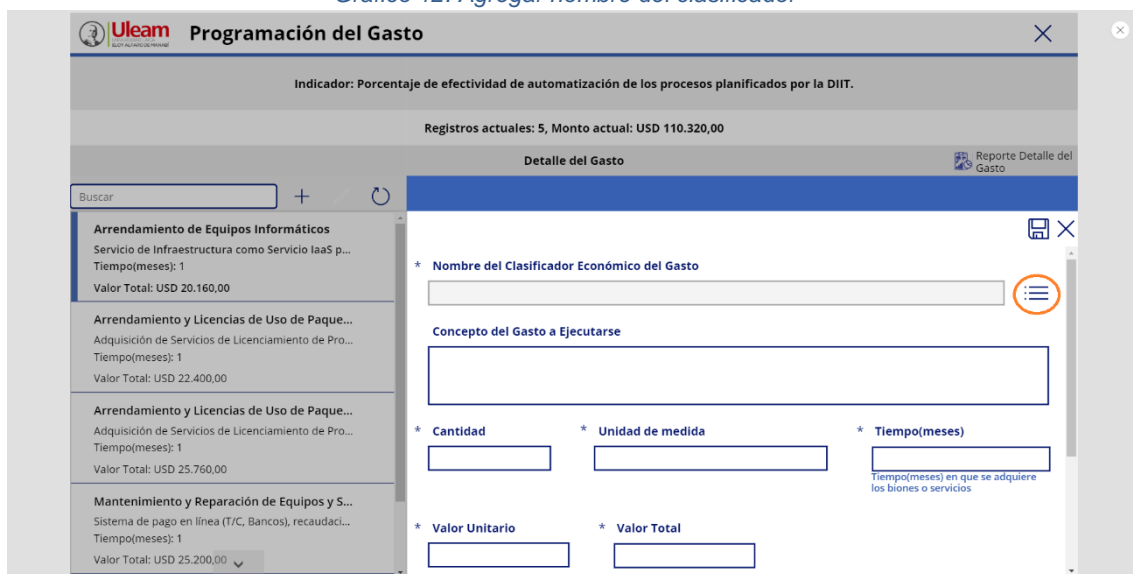
5.1.2 Para poder llenar el campo de nombre clasificador damos clic en el ícono de selección  y pasaremos a elegir uno de la lista, tal como se muestra en el gráfico 12 y 13.

Gráfico 12: Agregar nombre del clasificador

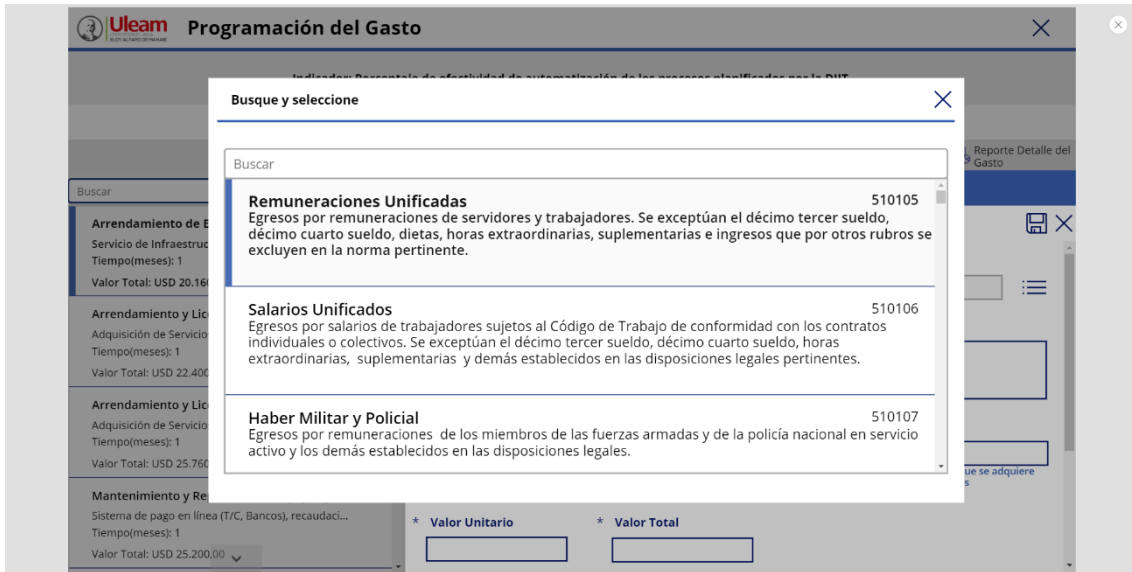


The screenshot shows the 'Programación del Gasto' window. At the top, it displays the indicator: 'Indicador: Porcentaje de efectividad de automatización de los procesos planificados por la DIIT.' Below this, it shows 'Registros actuales: 5, Monto actual: USD 110.320,00'. The main section is titled 'Detalle del Gasto' and contains several input fields:

- 'Nombre del Clasificador Económico del Gasto': A text field with a dropdown arrow icon.
- 'Concepto del Gasto a Ejecutarse': A large text area.
- 'Cantidad', 'Unidad de medida', and 'Tiempo(meses)': Three separate text input fields.
- 'Valor Unitario' and 'Valor Total': Two separate text input fields.

 On the left side, there is a list of categories with their respective values, such as 'Arrendamiento de Equipos Informáticos' (USD 20.160,00) and 'Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquete...'. A search bar is located at the top left of the list.

Gráfico 13: Lista de los ítems clasificador





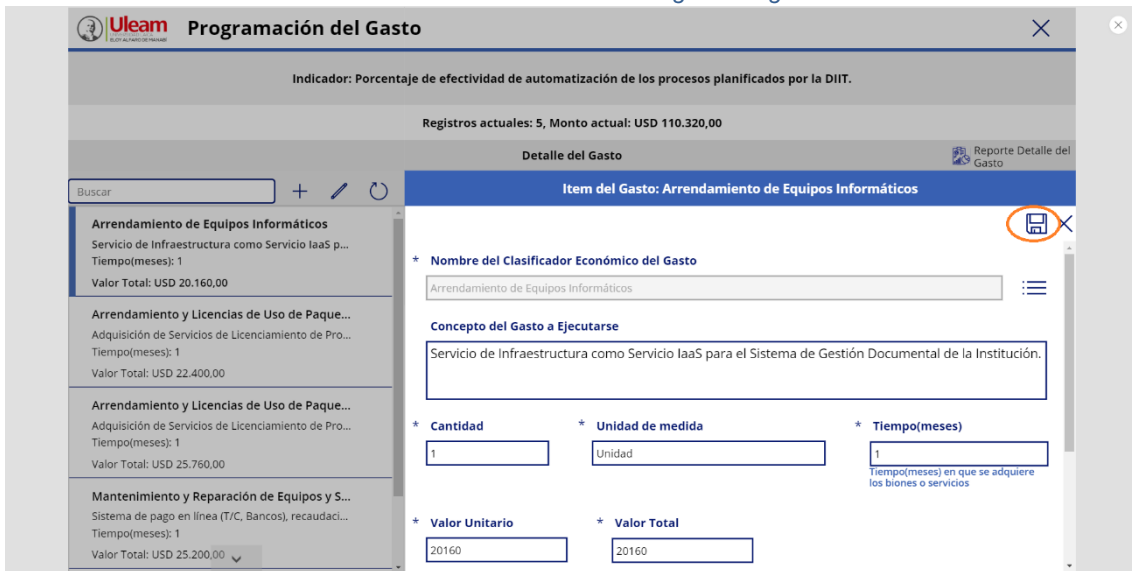
5.1.3 Una vez llenados todos los del nuevo detalle de gastos no olvidar hacer clic en el ícono de guardar , de ser necesario también puede regresar atrás con el ícono salir , tal como se muestra en el gráfico 14.

Gráfico 14: Guardar nuevo detalle de gastos ingresado



5.2 Editar un detalle de gastos


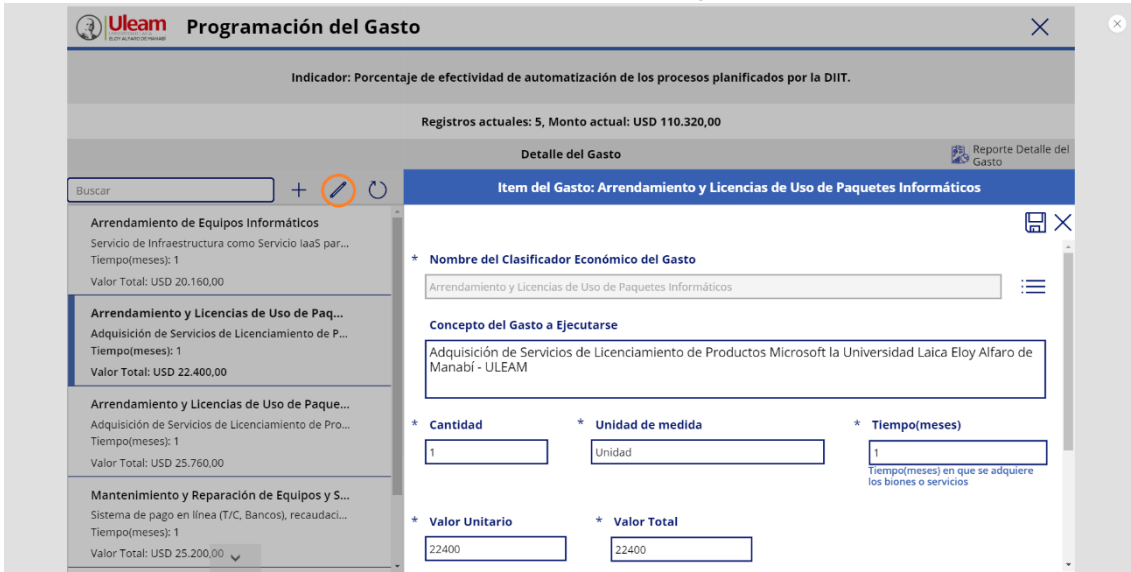
- 5.2.1 Para poder editar un detalle de gastos primero elegimos este en la lista de la izquierda, veremos como el ícono de editar  pasa a estar activo, damos clic en este y podremos proceder con la edición de los campos, tal como se muestra en gráfico 15. Los campos solicitados se detallan en la tabla 3.


Gráfico 15: Editar un detalle de gastos



The screenshot shows a web application window titled 'Programación del Gasto'. The main content area displays 'Detalle del Gasto' for the item 'Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos'. The form includes the following fields:

- Nombre del Clasificador Económico del Gasto:** Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos
- Concepto del Gasto a Ejecutarse:** Adquisición de Servicios de Licenciamiento de Productos Microsoft la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí - ULEAM
- Cantidad:** 1
- Unidad de medida:** Unidad
- Tiempo(meses):** 1
- Valor Unitario:** 22400
- Valor Total:** 22400

Additional fields include 'Tiempo(meses) en que se adquiere los bienes o servicios' and a search bar on the left side of the interface.

- 5.2.2 Una vez realizados los cambios necesarios dar clic en el ícono de guardar  para que estos se efectúen correctamente.

5.3 Generar reporte del detalle de gastos


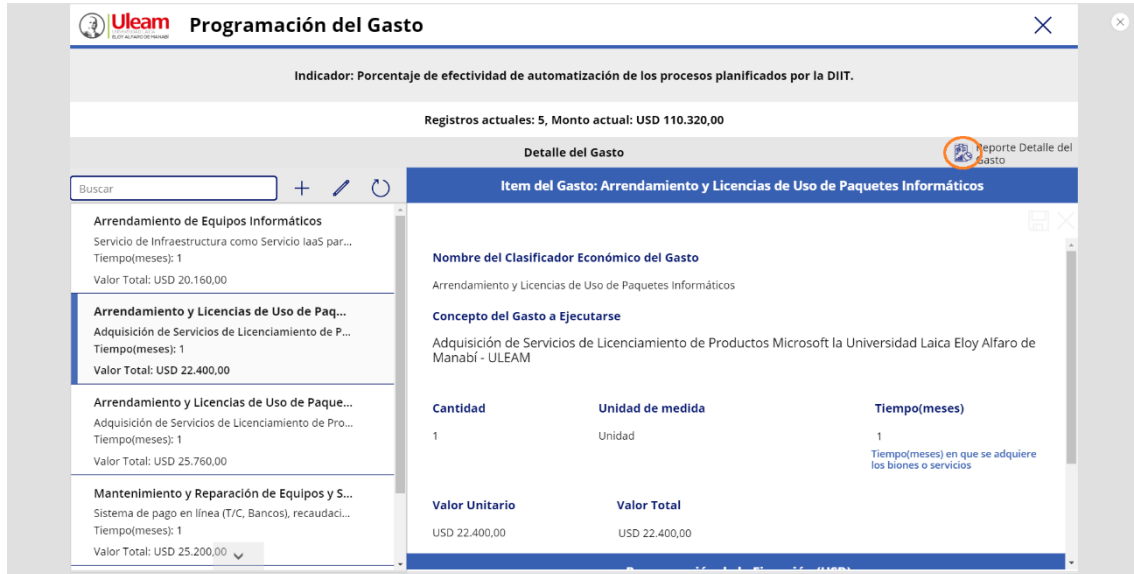
Para generar un reporte del detalle de gasto debe hacer clic en el ícono de reporte , tal como se muestra en el gráfico 16.

Gráfico 16: Generar reporte del detalle de gastos



Programación del Gasto

Indicador: Porcentaje de efectividad de automatización de los procesos planificados por la DIIT.

Registros actuales: 5, Monto actual: USD 110.320,00

Detalle del Gasto

Item del Gasto: Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos

Nombre del Clasificador Económico del Gasto: Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos

Concepto del Gasto a Ejecutarse: Adquisición de Servicios de Licenciamiento de Productos Microsoft la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí - ULEAM

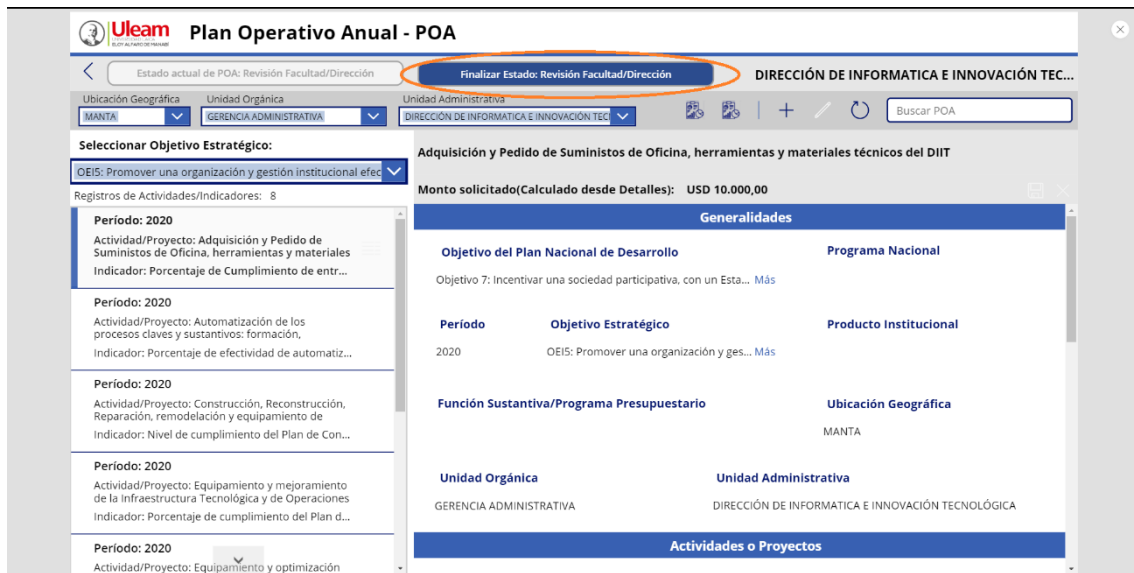
Cantidad	Unidad de medida	Tiempo(meses)
1	Unidad	1 Tiempo(meses) en que se adquiere los bienes o servicios

Valor Unitario	Valor Total
USD 22.400,00	USD 22.400,00

6. Finalizar estado actual del POA

Una vez realizados todos los cambios necesarios en los POA y los detalles de gastos solo queda finalizar el estado actual del POA para que este pase a la siguiente etapa, para esto daremos clic en el botón grande de encima, como se ve en el gráfico 17.

Gráfico 17: Finalizar estado actual del POA



Plan Operativo Anual - POA

Estado actual de POA: Revisión Facultad/Dirección

Finalizar Estado: Revisión Facultad/Dirección

DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC...

Ubicación Geográfica: MANTA | Unidad Orgánica: GERENCIA ADMINISTRATIVA | Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TEC

Seleccionar Objetivo Estratégico: OEIS: Promover una organización y gestión institucional efec...

Adquisición y Pedido de Suministros de Oficina, herramientas y materiales técnicos del DIIT

Monto solicitado(Calculado desde Detalles): USD 10.000,00

Generalidades

Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo: Programa Nacional

Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Esta... Más

Período: 2020 | Objetivo Estratégico: OEIS: Promover una organización y ges... Más | Producto Institucional

Función Sustantiva/Programa Presupuestario: Ubicación Geográfica: MANTA

Unidad Orgánica: GERENCIA ADMINISTRATIVA | Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Actividades o Proyectos



Recuerde hacer esto únicamente si a terminado de hacer todos los cambios necesarios en los POA y detalles de gastos de estos, este cambio es **IRREVERSIBLE** y una vez confirme la acción como se muestra en el gráfico 18 **YA NO PODRÁ REALIZAR MÁS CAMBIOS**, por favor tener todo esto en cuenta al realizar el proceso de finalización.

Gráfico 18: Confirmar finalización del estado actual del POA

