

Manual de Usuario: EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO AGREGADO (Evaluación para usuarios externos)

INGRESO AL SISTEMA

El sistema de evaluación del Plan Anual Operativo se encuentra en un sistema de servicio web, y su ingreso requiere un programa para navegar en Internet (El sistema ha sido probado con variedad de navegadores tales como: Internet Explorer 6, Internet Explorer 7, Firefox 2 y 3, Safari 3.1, Chrome 0.3, Opera 9.5), y digitar la siguiente dirección electrónica:

<http://oplau.ucr.ac.cr/evalpao>

De inmediato, se visualiza la página de bienvenida al sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo a nivel agregado (*Figura 1*).

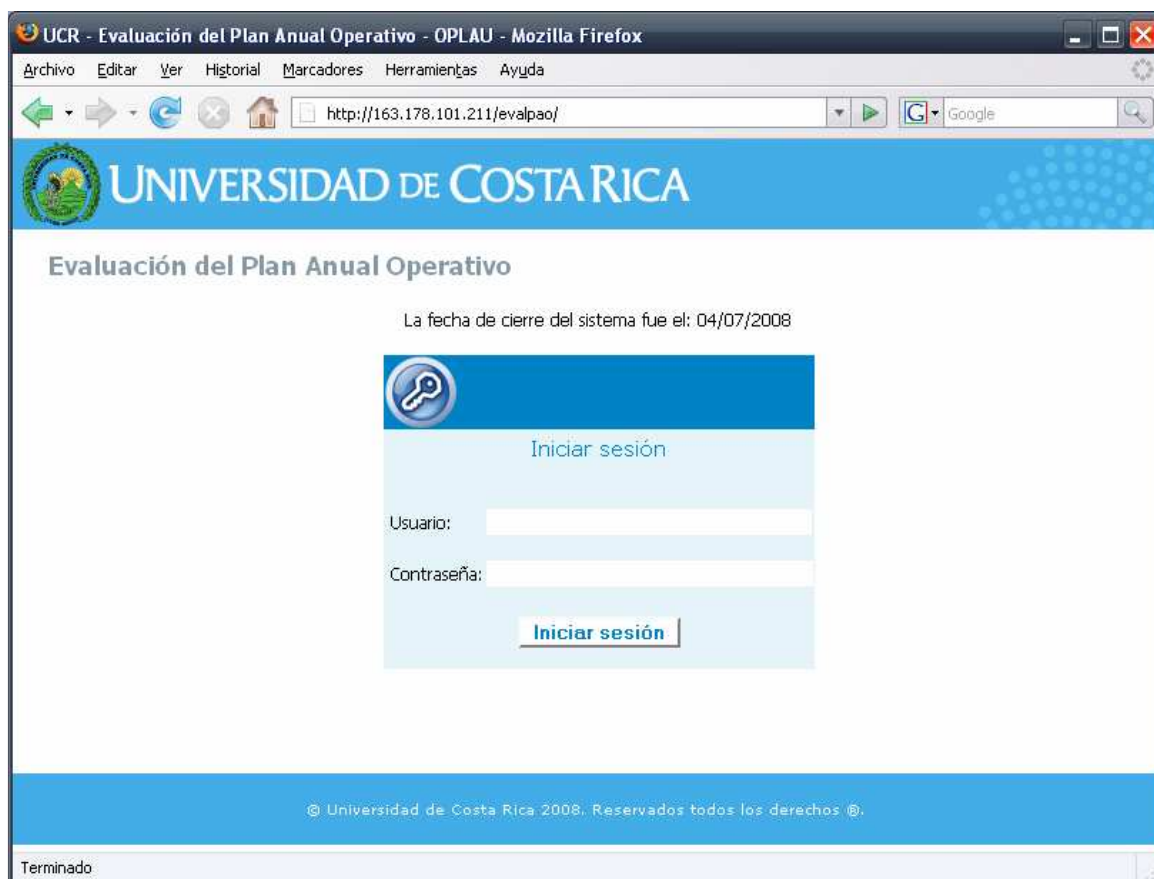


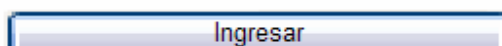
Figura 1\ Pantalla de Bienvenida

Inicialmente, debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña, **que le fueron proporcionados por la Sección de Tecnologías de Información de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).**

Usuario:

Contraseña:

Luego de introducir estos datos, se presiona el botón “Ingresar” para entrar en el sistema.



PANTALLA INICIAL

En la pantalla inicial (*Figura 2*) se puede identificar: el **menú**, el **año y periodo** que se está evaluando, el **usuario**, y la opción para **realizar la evaluación**. Si desea algún reporte que corresponda a su unidad, puede hacerlo en “**Consultas y Reportes**”, pero al final de este manual se explica con más detalle cómo generar los reportes.

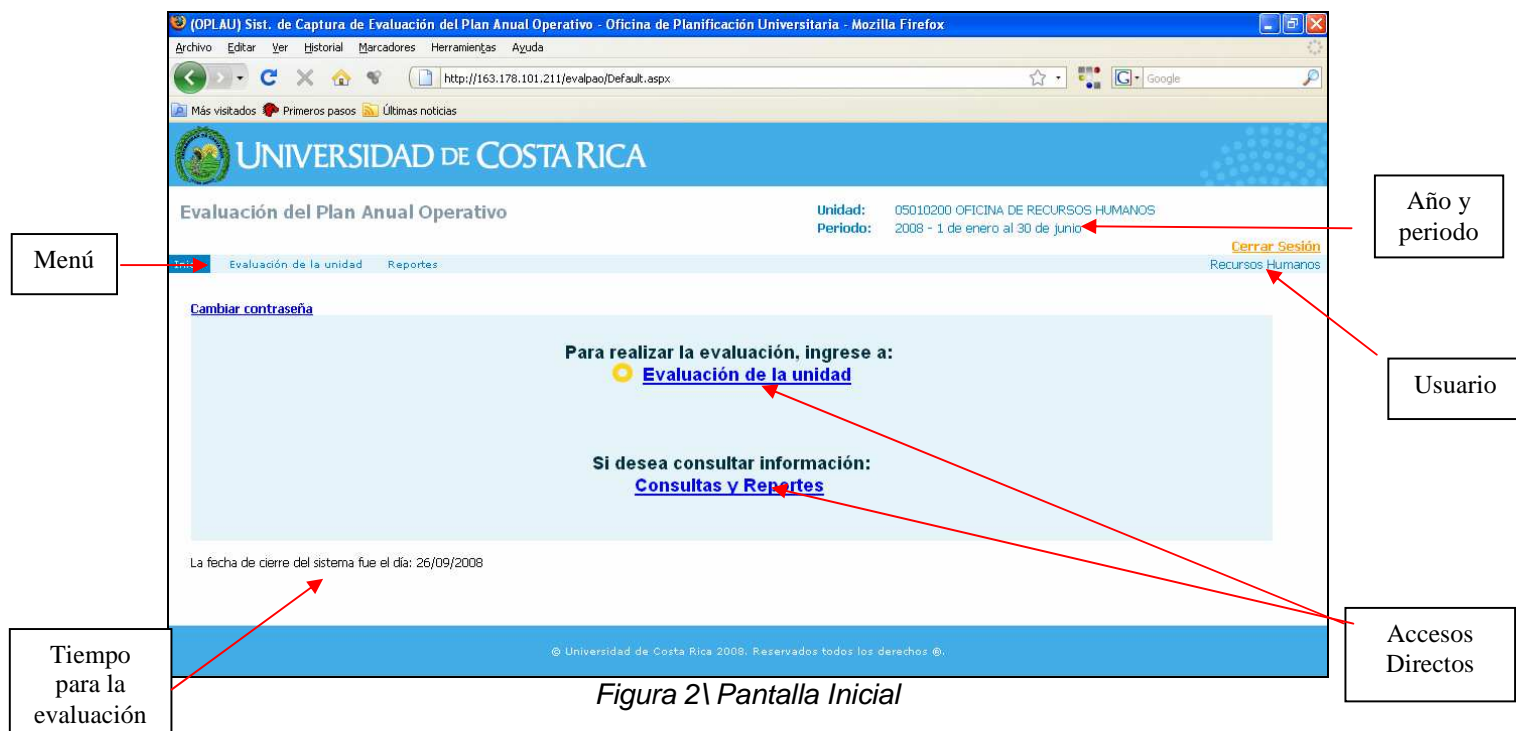
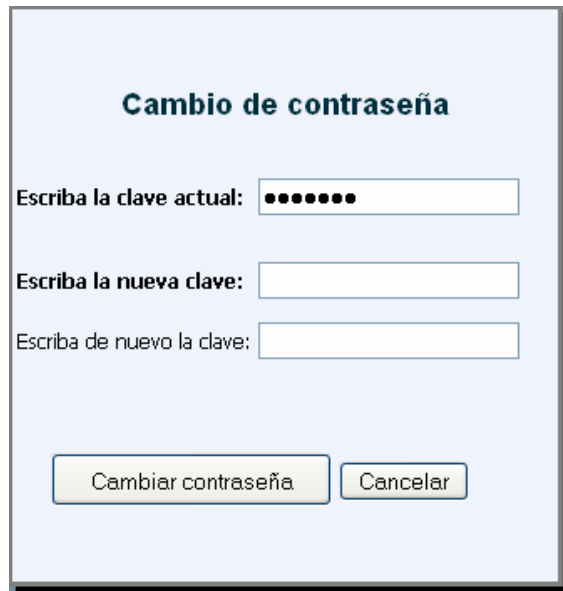


Figura 2\ Pantalla Inicial

El tiempo para la evaluación se refiere al plazo máximo que estará abierto para cada unidad el sistema en la web, con el fin de poder realizar la evaluación.

En la figura anterior, encerrada en un círculo, se puede ver la opción **Cambiar contraseña**, que sirve para cambiar la clave que le brindó la Sección de Tecnologías de Información de OPLAU, por otra que sea de mayor dominio para el usuario. Al entrar en esta opción se oscurece la pantalla y se reflejará el siguiente cuadro:



El formulario tiene un título "Cambio de contraseña" en azul. Contiene tres campos de texto: "Escriba la clave actual:" con caracteres ocultos por puntos, "Escriba la nueva clave:" y "Escriba de nuevo la clave:". En la parte inferior hay dos botones: "Cambiar contraseña" y "Cancelar".

Las opciones que aparecen en dicho cuadro son las siguientes:

- **Escriba la clave actual:** lugar donde se digita la clave que se desea cambiar.
- **Escriba la nueva clave:** aquí el usuario digita la nueva clave que desea utilizar para ingreso en el sistema.
- **Escriba de nuevo la clave:** medida de seguridad del sistema que consiste en volver a digitar la nueva clave.
- **Cancelar:** utilizar en caso de que ya no se quiera cambiar la clave actual.
- **Cambiar contraseña:** acción que cambia la clave actual por la nueva clave que el usuario digitó en las opciones anteriores.

Cuando se ha terminado el proceso de cambio de clave, el sistema indicará que el cambio ha sido realizado satisfactoriamente.

[Cambiar contraseña](#) CONTRASEÑA MODIFICADA!

REALIZAR LA EVALUACIÓN

Esta es la pantalla para realizar la evaluación correspondiente a su unidad. Es de gran importancia la exactitud de la información que se proporcione, pues esta será utilizada para la evaluación del Plan Anual Operativo de la Universidad de Costa Rica, que será enviada a la Contraloría General de la República.

Debe ingresar en el menú de inicio, que se encuentra en la figura 2, en la opción llamada **Evaluación de la unidad**. El sistema lo traslada a la pantalla que se observa en la figura 3, donde se presenta una lista de las metas que deben ser evaluadas por su unidad. En la parte izquierda se presenta la **lista de metas por evaluar**.

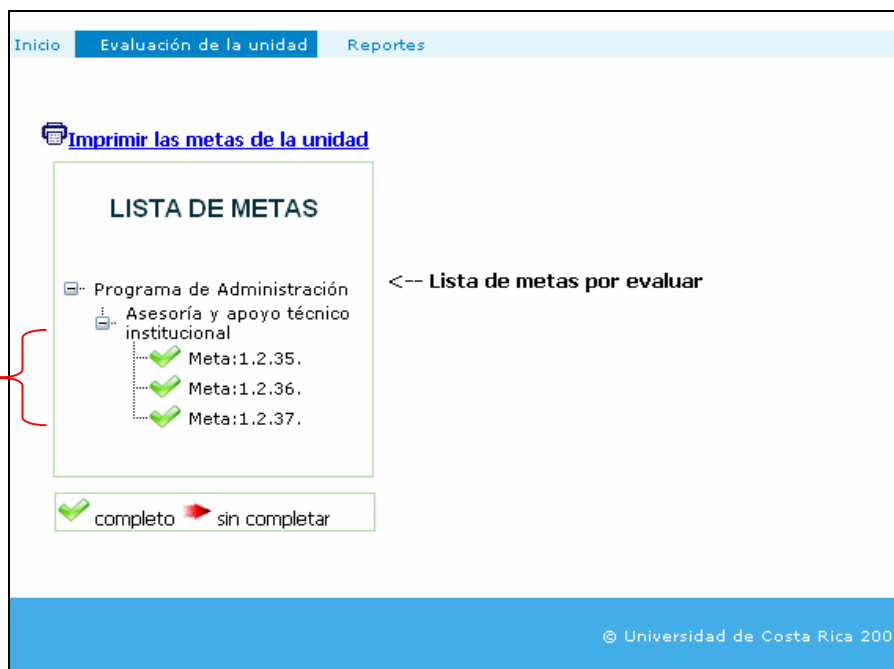




Figura 3 \ Completar Evaluación

El símbolo  indica cuáles metas se han completado y el símbolo  las que no se ha completado del todo o solo parcialmente.

Pasos para completar la información

El primer paso es marcar alguna meta de la lista. Al hacer esto, se despliega a la derecha de la pantalla la descripción de la meta elegida, así como el objetivo general y el específico, relacionados con dicha meta (*Figura 4*).

The screenshot displays a web interface for managing goals. At the top left, there is a link "Imprimir todas las unidades de la lista". Below it is a section titled "LISTA DE METAS" containing a tree view of goals under "Programa de Administración" and "Asesoría y apoyo técnico institucional". Three goals are listed: "Meta:1.2.35.", "Meta:1.2.36.", and "Meta:1.2.37.", each with a red arrow icon. To the right, the details for "Meta:1.2.35." are shown. This details section has three green header bars: "Meta", "Objetivo específico", and "Objetivo General". The "Meta" section includes a link "Ir a los indicadores de esta meta >>>" and a description: "Modelo de Gestión del desempeño para los funcionarios y funcionarias administrativas mediante las siguientes etapas: - Aplicación del modelo a dos oficinas que se encuentren dentro del proyecto de Gestión de la Calidad. - Desarrollo del sistema informático". The "Objetivo específico" section is titled "Asesoría y apoyo técnico institucional" and describes providing administrative support. The "Objetivo General" section describes planning and evaluating university activities. At the bottom left, there is a legend with a green checkmark for "completo" and a red arrow for "sin completar". A back arrow and "Lista de metas" link are at the bottom center.

Figura 4\ Descripción de la meta y los objetivos relacionados

Cómo ingresar los datos de los indicadores

Al marcar una opción de la lista de metas (*Figura 4*), aparece el enlace “**Ir a los indicadores de esta meta**”, al oprimir esta opción se obtiene el indicador asociado a cada meta con su unidad de medida (*Figura 5*). Para ingresar la información del indicador, debe presionar el botón “**Modificar el indicador**”.

Indicadores			
Indicador Estudiantes becados por tipo de servicio: Número de estudiantes que beneficiados con algún tipo de subsidio (becas, ayuda económica, servicios de: alimentación, médicos, de biblioteca y préstamos económicos, entre otros)			
Unidad de medida Número de estudiantes	Valor Meta 650	Valor Logrado	Resultado % de Logro
<input checked="" type="checkbox"/> (Leer la Justificación del Indicador...)			
<input type="button" value="Modificar el Indicador 1.2.21.2."/>			

Para ingresar la información

Figura 5\ Vista de un indicador

Al presionar el botón, se habilita la opción de editar el indicador (Figura 6).

Indicadores			
Indicador Cursos impartidos: Sumatoria de los cursos impartidos en la institución por ciclo lectivo en cada subactividad de docencia (pregrado, grado y posgrado)			
Unidad de medida Número de cursos	Valor Meta 1003	Valor Logrado 1000	Resultado % de Logro 100
<input checked="" type="checkbox"/> (Ocultar la Justificación...)			
Justificación (máx. 8000 caracteres) no es necesario justificar cuando hay un 100% de logro.		Acciones por Tomar (máx. 8000 caracteres)	
<input type="button" value="Guardar Valores"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Para guardar la información

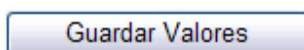
Figura 6\ Indicador en modo de edición

La pantalla (Figura 6) cuenta con información necesaria para el usuario, tal como:

- El nombre y la descripción del indicador (en qué consiste)
- La unidad de medida (qué estamos contando)
- El valor esperado (el valor o cantidad que se propuso como meta por concretar durante el periodo que se está evaluando)

- El valor logrado (el valor que realmente se logró en el periodo evaluado)
- El porcentaje de logro (valor calculado de manera automática)
- La justificación y acciones por tomar (espacios para describir las razones por las que se obtuvo un porcentaje de logro que no está comprendido entre el rango de 95% a 105%). El sistema le indica al usuario cuándo es obligatorio ingresar este dato.
- Acciones por tomar (que medidas se piensan tomar para mejorar o equilibrar el porcentaje de logro. El sistema le indica al usuario cuándo es obligatorio ingresar este dato, ya que solamente se habilitaría en el caso de la evaluación semestral. Si considera que no hay acciones por tomar, favor escribir “No aplica” en el espacio correspondiente).

Al finalizar el ingreso de los datos, se presiona el botón **Guardar Valores**.



Si no efectúa la operación “**Guardar valores**”, los datos **NO** se guardan en el sistema, y deberá ingresarlos de nuevo. Si el texto de la Justificación o Acciones por Tomar es muy largo, se recomienda escribirlo primero en un procesador de texto (Word), y luego efectuar un copiar/pegar del texto al cuadro de la Justificación y de Acciones por Tomar.

El campo “**Acciones por Tomar**” solamente se utiliza en la evaluación semestral, no en la evaluación anual.

Luego de presionar el botón **Guardar Valores**, en pantalla se reflejan los cambios realizados en el indicador, tal como se muestra en la siguiente imagen (*Figura 7*), favor verificar si los datos son correctos. Puede presionar de nuevo el botón “**Modificar el Indicador**” para editar los valores.

[Imprimir las metas de la unidad](#)

[<< Volver a la información general](#)

Indicadores			
Indicador			
<u>Cursos impartidos:</u> Sumatoria de los cursos impartidos en la institución por ciclo lectivo en cada subactividad de docencia (pregrado, grado y posgrado)			
Unidad de medida	Valor Meta	Valor Logrado	Resultado % de Logro
Número de cursos	1003	1000	100
<input checked="" type="checkbox"/> (Leer la Justificación del Indicador...)			
Modificar el Indicador 1.2.1.1.			
<< Volver a la información general			

Para realizar cambios

Figura 7\ Luego de guardar los cambios

Luego de finalizar el ingreso de datos para este indicador y guardar los cambios, debe regresar a la pantalla anterior; para ello presione el enlace que se encuentra en la parte superior e inferior de la pantalla.

[<< Volver a la información general](#)

Al regresar a la pantalla “lista de metas” (figura 4), se selecciona la siguiente meta y se procede a ingresar los datos de los indicadores que corresponde.

El proceso de evaluación finaliza en el momento en que todas las metas con sus indicadores se han completado. Sin embargo, se puede dejar la información incompleta durante el plazo en que el sistema esté abierto al usuario.

REPORTES

Su función es mostrar la información de su unidad almacenada en el sistema; en el caso de ser una unidad con varias dependencias a su cargo, puede ver la información de su unidad y la de las otras unidades a su cargo. Ejemplo de ello puede ser la Oficina de Servicios Generales y sus secciones como Mantenimiento, Seguridad y Tránsito, Correos, entre otros.

El sistema le permite varias opciones para generar el reporte de metas de la unidad.

- **Método 1:** una vez que ha terminado de incluir la información correspondiente a una meta, usted puede generar un reporte. Como se puede ver en la figura 7 en la parte superior de la pantalla, existe un enlace permanente llamado **Imprimir las metas de la unidad** que genera un archivo en formato PDF (*portable document format*), que contiene las metas e indicadores que corresponden a su unidad.



En este archivo se podrá revisar cuáles datos están en el sistema y cuales faltan por evaluar (Figura 8).

Universidad de Costa Rica
Evaluación Anual Oficina de Planificación Universitaria
Listado de metas e indicadores por Unidad



06050500 ASUNTOS INTERNACIONALES

Programa de Administración

Objetivo General

Obj. Especifico

1.2. Asesoría y apoyo técnico institucional

Asesorar en diferentes áreas de la actividad universitaria, para regular y orientar el desarrollo institucional; al igual que proporcionar la información necesaria al proceso de toma de decisiones y brindar los servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas

META # 1.2.14.

Promoción de actividades de cooperación en el ámbito internacional, mediante el apoyo, orientación y atención de 150 becados en el exterior que cursan estudios de posgrado

Indicador 1.2.14.1.

Descripción: Número de becas otorgadas por la Institución a estudiantes y a funcionarios docentes y administrativos según categoría

Unidad de Medida
Número de becas

Cantidad Esperada
150

Cantidad Lograda

Porcentaje de Logro
%

Justificación: k

Acciones a tomar:

META # 1.2.15.

Promoción de actividades de cooperación en el ámbito internacional, mediante el apoyo, orientación y atención de 200 académicos visitantes que participan en diferentes programas de cooperación de interés para la Institución

Indicador 1.2.15.1.

Descripción: Número de académicos que participan en diferentes programas de cooperación de interés para la Institución

Unidad de Medida
Número de académicos

Cantidad Esperada
200

Cantidad Lograda

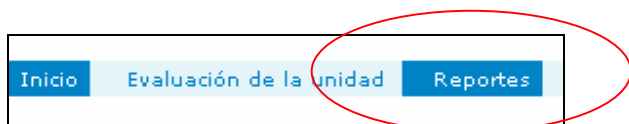
Porcentaje de Logro
%

Justificación:

Acciones a tomar:

Figura 8\ Ejemplo de reporte exportado a PDF

- **Método 2:** Otra opción para generar el reporte es entrando en el menú que se encuentra en la parte superior de todas las pantallas dentro del sistema, a la opción llamada **Reportes**.



Al presionar esta opción, se desplegará el menú donde se permite generar el reporte correspondiente, como se puede observar en la siguiente imagen:

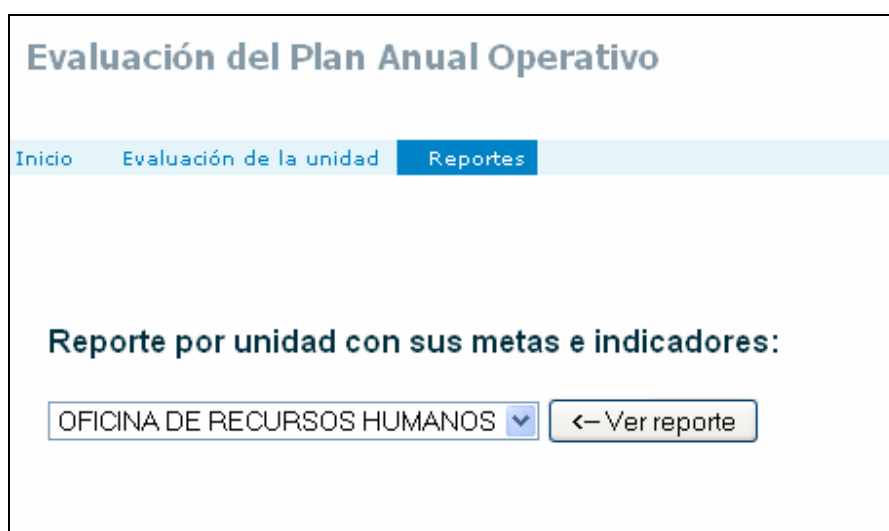


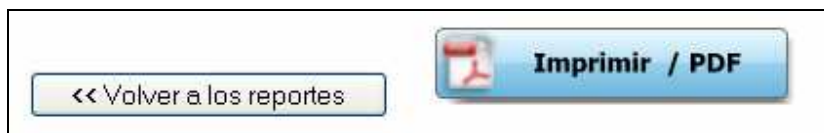
Figura 9\ Pantalla para escoger unidad en el reporte

Se puede ver el nombre de la unidad, en este caso “**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**” y la opción **Ver Reporte** que permite generar el reporte con la información correspondiente a esta unidad, como se puede apreciar en la figura 10.



Figura 10\ Pantalla con información de la unidad

En la parte superior de esta pantalla (Figura 10) se pueden observar dos opciones para ingresar:



La opción **Imprimir / PDF** permite generar un archivo tipo PDF (*portable document format*), con el fin de que el usuario pueda imprimir normalmente el documento. Con la opción **Volver a los reportes**, el sistema le permite al usuario volver a la pantalla que se muestra en la figura 9.

- **Método 3:** para utilizar este método, debemos posicionarnos en la pantalla inicial del sistema de evaluación (Figura 2) y acceder a la opción llamada **Consultas y reportes**.

**Si desea consultar información:
Consultas y Reportes**

Al ingresar en esta opción, el sistema nos envía a la pantalla que se muestra en la figura 9; para obtener el reporte, solamente se tienen que seguir los pasos explicados en el método anterior.

- **Método 4:** este tipo de reporte puede ser utilizado solamente por aquellas unidades que tienen otras bajo su cargo como la Oficina de Servicios Generales, con sus secciones Mantenimiento, Seguridad y Tránsito, Correos, o la Vicerrectoría de Administración, con la Oficina de Servicios Generales, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Suministros y Oficina de Recursos Humanos.

Para emitir el reporte de este tipo de unidades, puede utilizar cualquiera de los 3 métodos anteriores, ya que al ingresar en cada uno de ellos, podrá acceder a la siguiente pantalla:



Figura 11\ Pantalla de reporte con todas las unidades

Se puede observar en la figura anterior que el usuario encerrado en un círculo es la Oficina de Servicios Generales. En la lista se pueden apreciar las unidades que se encuentran bajo supervisión de la OSG; por lo tanto, este usuario puede revisar la información añadida al sistema por cada una de estas unidades.

Para imprimir la información referente a una unidad específica, se selecciona la unidad de la lista (en el caso de la figura 11, la unidad seleccionada es la Sección de Construcciones y Mantenimiento) y se entra en la opción contigua, llamada **Ver reporte**. Pero si desea ver todas las unidades a cargo, solamente tiene que dar clic en el botón **Reporte con todas las unidades de la lista**, y continuar con los demás pasos que se explican en el método 2 para obtener el listado completo.