



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Oficina de Planificación Universitaria

Evaluación del Plan Anual Operativo Agregado

Manual de usuario

Ingreso al sistema	1
Pantalla inicial	2
Realizar la evaluación	3
Pasos para completar la información	4
Cómo ingresar los datos de los indicadores	5
Reportes	8
Método 1 para obtener reportes	8
Método 2 para obtener reportes	9
Remitir la evaluación	11
Información complementaria en caso de problemas	13

Fecha de actualización: 5-agosto-2021.

Ingreso al sistema

El sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo Agregado es un sistema web, y su ingreso requiere un programa para navegar en internet (Firefox, Chrome, Microsoft Edge entre otros). El sistema lo puede ubicar en la siguiente dirección.

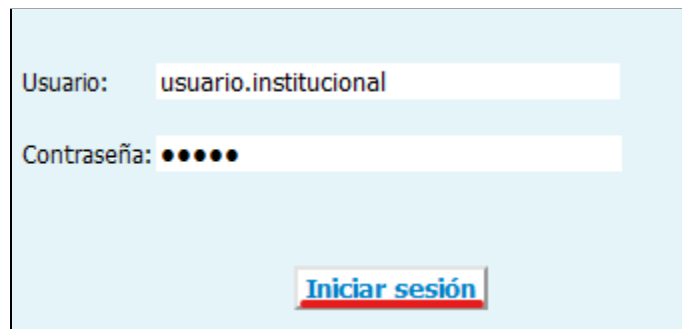
<https://evaluacion.ucr.ac.cr/evalpao>

De inmediato se visualiza la página de bienvenida al sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo a nivel agregado requerido por la Contraloría General de la República. (Figura 1).



Figura 1. Pantalla de inicio.

Lo primero es ingresar el nombre de usuario y la contraseña del portal universitario. **En caso de algún inconveniente, favor comunicarse con la sección de Evaluación de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).** Luego de introducir estos datos, se presiona el botón “Iniciar” para entrar en el sistema.



Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

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**.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Menú **Plan Anual Operativo** Unidad: **Año y periodo** UNIVERSITARIA

Periodo: 2021 - 1 de enero al 31 de diciembre Usuario **Usuario Oplau**

Inicio Evaluación de la unidad Reportes Ayuda

Para realizar **Acceso directo** seleccione a:

[Evaluación de la unidad](#)

Si desea consultar información: [Consultas y Reportes](#)

Tiempo para la evaluación

Faltan 16 días para la fecha de cierre.
Fecha de cierre: 19/08/2021

Figura 2. Pantalla Inicial.

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.

Realizar la evaluación

Debe ingresar en el menú de inicio (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**.



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



Figura 3. Completar Evaluación.

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.

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). Al ingresar al enlace **Ir al indicador de esta meta** se obtiene el indicador asociado a cada meta con su unidad de medida.

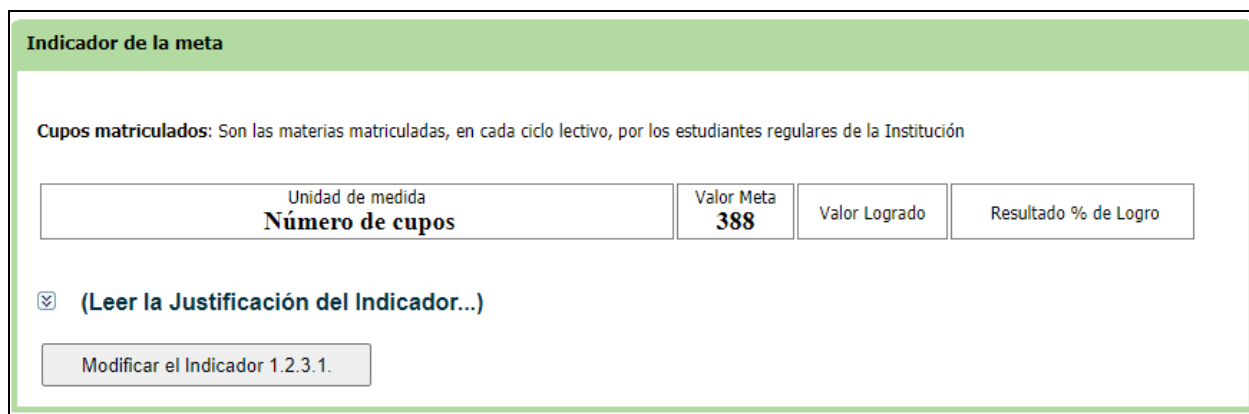
The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled "LISTA DE METAS" and contains a tree structure of categories: "Programa de Docencia", "Pregrado y grado", "Atención cuentas pendientes", "Programa de Desarrollo Regional", and "Posgrado". Under "Pregrado y grado", there are three sub-items: "Meta:1.2.1.", "Meta:1.2.3.", and "Meta:1.4.1.". Under "Programa de Desarrollo Regional", there is "Posgrado" with sub-item "Meta:1.2.3.". The "Meta:1.2.3." item is highlighted with a red arrow and a red underline. At the bottom of the sidebar, there is a legend: a green checkmark for "completo" and a red arrow for "sin completar".

The main content area has a green header "Meta" with a link "Ir al indicador de esta meta >>". Below it, the text "Cupos de matrícula en Posgrado durante el II Ciclo en las sedes regionales" is displayed. A second green header "Objetivo específico" is followed by the text "Posgrado" and a description: "Formar profesionales en los grados de especialización, maestría y doctorado, de modo que contribuyan al fomento, desarrollo y fortalecimiento de la investigación y la docencia en los diferentes campos del conocimiento; así como ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel de grado". A third green header "Coordinación de Docencia" is followed by a numbered list: "1. Impulsar procesos formativos a nivel técnico y pregrado, así como en grado y posgrado, caracterizados por la excelencia académica y por la capacidad de abordar de manera pertinente las necesidades de la sociedad, con la capacidad necesaria para transformar provechosamente el estado y desarrollo del país y de crear conciencia crítica en relación con los problemas de dependencia y del subdesarrollo." At the bottom of the main area, there is a link "<-- Lista de metas por evaluar".

Figura 4. Descripción de la meta y los objetivos relacionados.

Cómo ingresar los datos de los indicadores

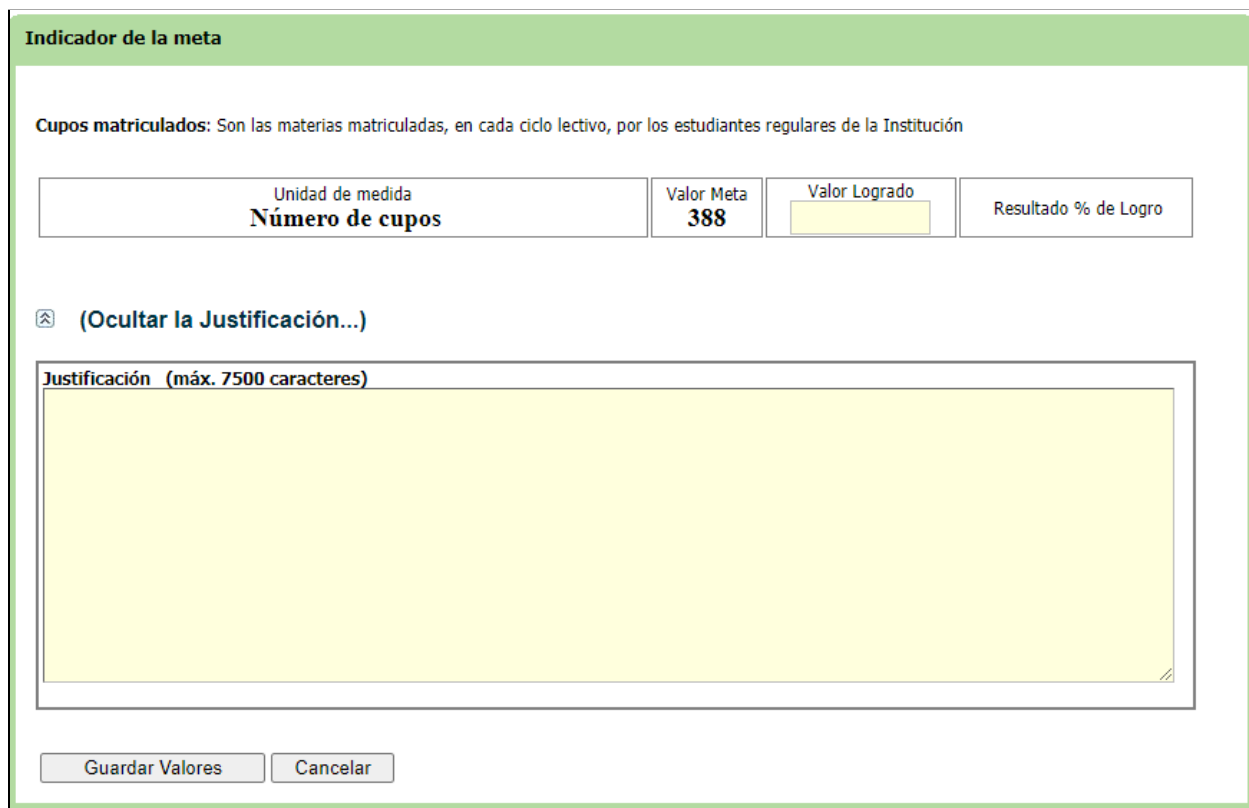
Para ingresar la información del indicador, debe presionar el botón **Modificar el indicador**.



The screenshot shows a form titled "Indicador de la meta" with a green header. Below the header, there is a description: "Cupos matriculados: Son las materias matriculadas, en cada ciclo lectivo, por los estudiantes regulares de la Institución". The form contains a table with four columns: "Unidad de medida" (containing "Número de cupos"), "Valor Meta" (containing "388"), "Valor Logrado" (empty), and "Resultado % de Logro" (empty). Below the table, there is a dropdown menu with the text "(Leer la Justificación del Indicador...)" and a button labeled "Modificar el Indicador 1.2.3.1."

Figura 5. Vista de un indicador.

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



The screenshot shows the same "Indicador de la meta" form, but in edit mode. The "Valor Logrado" field is highlighted in yellow. Below the table, there is a dropdown menu with the text "(Ocultar la Justificación...)" and a large text area labeled "Justificación (máx. 7500 caracteres)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar Valores" and "Cancelar".

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 meta (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 (cuáles 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 (Figura 7).

Indicador de la meta

Cupos matriculados: Son las materias matriculadas, en cada ciclo lectivo, por los estudiantes regulares de la Institución

Unidad de medida Número de cupos	Valor Meta 388	Valor Logrado 388	Resultado % de Logro 100
--	--------------------------	----------------------	------------------------------------

Puede utilizar el espacio de la justificación para incluir información adicional que considera pertinente.

(Editar la Justificación del Indicador...)

Guardar Valores
Cancelar

Figura 7. 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 8), favor verificar si los datos son correctos. Puede presionar de nuevo el botón **Modificar el Indicador** para editar los valores.

Indicador de la meta

Cupos matriculados: Son las materias matriculadas, en cada ciclo lectivo, por los estudiantes regulares de la Institución

Unidad de medida Número de cupos	Valor Meta 388	Valor Logrado 388	Resultado % de Logro 100
--	--------------------------	-----------------------------	------------------------------------

(Leer la Justificación del Indicador...)

Figura 8. Luego de guardar 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.

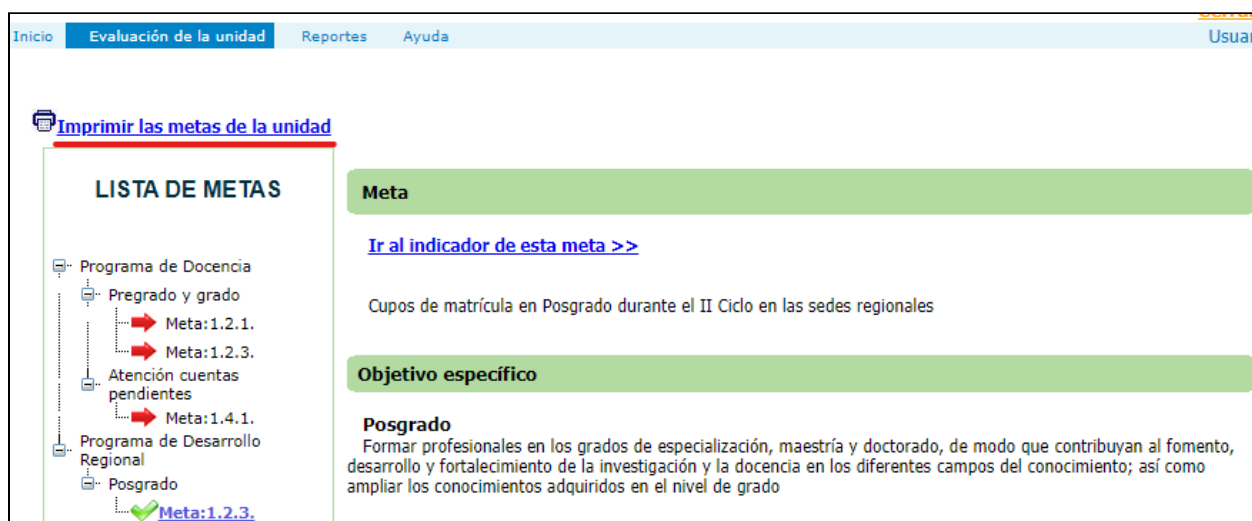
El proceso de evaluación finaliza en el momento en que todas las metas con sus indicadores se han completado. Sin embargo, se puede dejar la información incompleta durante el plazo en que el sistema esté abierto al usuario.

Reportes

Su función es mostrar la información de su unidad almacenada en el sistema (método 1 y 2); 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 (método 2).

Método 1 para obtener reportes

El usuario puede generar un reporte en cualquier momento, inclusive si no ha completado la información de las metas. Como se puede ver en la figura 4 y en la figura 9, a la izquierda de la pantalla, arriba de la lista de metas, 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 (figura 10). En este archivo puede revisar cuáles datos están en el sistema y cuales faltan por evaluar.



The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Inicio', 'Evaluación de la unidad', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Usuar'. Below the navigation bar, there is a link 'Imprimir las metas de la unidad' with a printer icon. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'LISTA DE METAS', there is a tree view of goals: 'Programa de Docencia' (with sub-items 'Pregrado y grado' and 'Atención cuentas pendientes'), 'Programa de Desarrollo Regional' (with sub-item 'Posgrado'), and 'Meta:1.2.3.' (with sub-items 'Meta:1.2.1.' and 'Meta:1.2.3.'). On the right, there are two green header sections. The first is 'Meta' with a sub-link 'Ir al indicador de esta meta >>' and the text 'Cupos de matrícula en Posgrado durante el II Ciclo en las sedes regionales'. The second is 'Objetivo específico' with the text 'Posgrado' and a detailed description: 'Formar profesionales en los grados de especialización, maestría y doctorado, de modo que contribuyan al fomento, desarrollo y fortalecimiento de la investigación y la docencia en los diferentes campos del conocimiento; así como ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel de grado'.

Figura 9. Imprimir metas de la unidad.

Universidad de Costa Rica

Evaluación Anual Oficina de Planificación Universitaria

Listado de metas e indicadores por Unidad



06050199 PLANIFICACION UNIVERSITARIA (INSTITUCIONAL)

Programa de Docencia

1. Objetivo General

Obj. Especifico

1.2. Pregrado y grado

Formar al educando a nivel de diplomado, bachillerato y licenciatura, en diferentes áreas del saber, con técnicas específicas, que le permita consolidar su actividad laboral y contribuya al desarrollo del país

META # 1.2.1.

Cupos matriculados durante el III ciclo lectivo.

Indicador

Descripción: Cupos matriculados

Programa de Desarrollo Regional

1. Coordinación de Docencia

Obj. Especifico

1.2. Posgrado

Formar profesionales en los grados de especialización, maestría y doctorado, de modo que contribuyan al fomento, desarrollo y fortalecimiento de la investigación y la docencia en los diferentes campos del conocimiento; así como ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel de grado

META # 1.2.3.

Cupos de matrícula en Posgrado durante el II Ciclo en las sedes regionales

Indicador 1.2.3.1.

Descripción: Cupos matriculados

Unidad de Medida

Número de cupos

Cantidad Esperada

388

Cantidad Lograda

388

Porcentaje de Logro

100%

Justificación:

Figura 10. Ejemplo de reporte en formato PDF.

Método 2 para obtener reportes

Otra opción para generar el reporte, es la opción del menú ubicada en la parte superior de todas las pantallas del sistema llamada **Reportes** (figura 11).



Figura 11. Menú reportes.

Al presionar esta opción se permite generar el reporte correspondiente, como en la pantalla de la figura 12. El reporte se exporta a PDF.

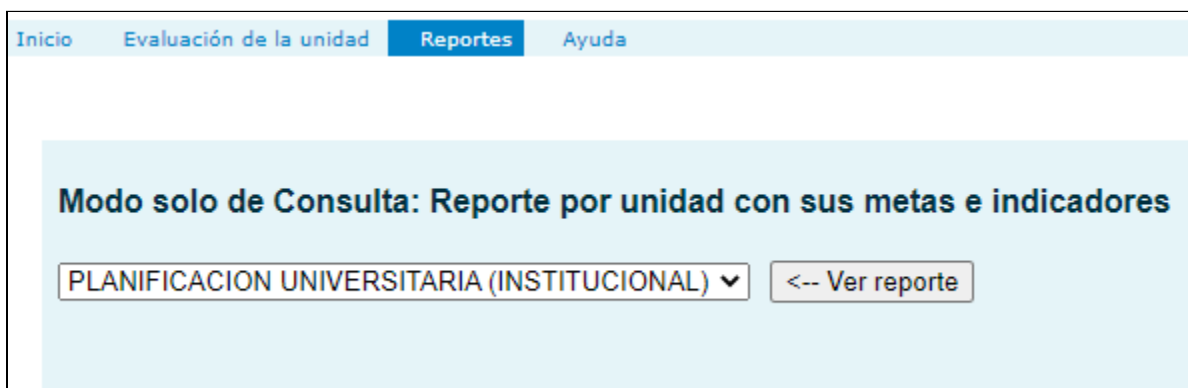


Figura 12. Pantalla para obtener reportes.

Si la unidad tiene otras unidades a su cargo, estas se incluyen en la lista de unidades de la figura 13. Ejemplos: 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.

Reporte por unidad con sus metas e indicadores:

SECCION DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO ▼ <-- Ver reporte Reporte con todas las unidades de la lista

SECCION DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

SECCION DE CORREOS

SECCION DE SERVICIOS CONTRATADOS

Figura 13. Pantalla de reporte con todas las unidades.

En la figura 13 se pueden ver las unidades que se encuentran bajo supervisión de la Oficina de Servicios Generales, por lo tanto, este usuario puede revisar la información añadida al sistema por cada una de estas unidades. Para exportar a PDF la información referente a una unidad específica, se selecciona la unidad de la lista y se presiona el botón **Ver reporte**. Si desea un único reporte con todas las unidades a su cargo, solamente tiene que dar clic en el botón **Reporte con todas las unidades de la lista** (esta opción no está disponible si su unidad no tiene otras unidades a su cargo).

Remitir la evaluación

A partir de la evaluación semestral del 2021, las unidades **no deben** enviar ningún tipo de documentación a la OPLAU. Por medio del sistema se envía a la OPLAU la evaluación con los resultados de la unidad. La opción de remitir solo está disponible para la dirección o jefatura de oficina.

1. Para remitir la evaluación se utiliza la opción **Remitir evaluación**.

Evaluación del Plan Anual Operativo Unidad: 060
Periodo: 202

Inicio Evaluación de la unidad **Remitir Evaluación** Reportes Ayuda

Para realizar la evaluación, ingrese a:
● [Evaluación de la unidad](#)

Si desea consultar información:
[Consultas y Reportes](#)

2. Se debe digitar la clave del correo institucional y presionar la opción **Remitir metas del Plan Anual Operativo a la OPLAU**.

Inicio Evaluación de la unidad **Remitir Evaluación** Reportes Ayuda

Remitir metas del Plan Anual Operativo Agregado a la OPLAU

Credenciales para registrar las metas de la unidad

Usuario del portal

Clave del portal

3. El sistema muestra un mensaje comunicando el envío de la evaluación a la OPLAU, al correo de la persona que remitió la evaluación y a la dirección oficial de correo de la unidad del superior jerárquico (en caso de que corresponda).

Evaluación del Plan Anual Operativo Unidad: 06050199 PLANIF
Periodo: 2020 - 1 de enero

Inicio Evaluación de la unidad **Remitir Evaluación** Reportes Ayuda

Remitir metas del Plan Anual Operativo Agregado a la OPLAU

El reporte se envió con las metas del Plan Anual Operativo Agregado a la OPLAU, a su correo, y a la dirección del superior jerárquico, según la normativa. Asimismo, al enviar este reporte, se bloquea cualquier cambio de las metas, a partir de este momento. Cualquier consulta puede realizarla a la OPLAU con la sección de Evaluación.

Credenciales para registrar las metas de la unidad

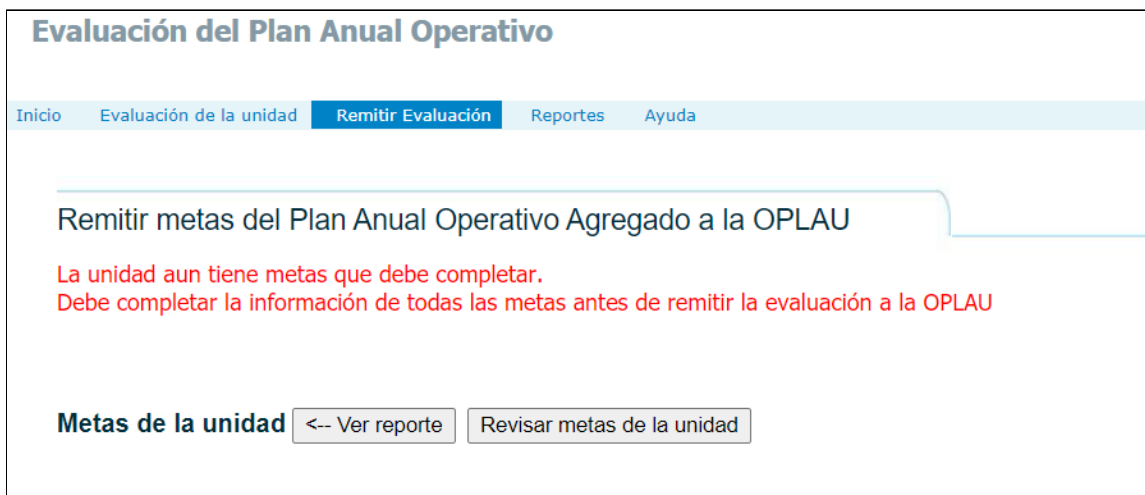
Usuario del portal

Clave del portal

Como se indica en el mensaje, las metas quedan bloqueadas para cualquier cambio. Para modificar esta condición, es necesario comunicarse con la sección de Evaluación de la OPLAU.

Información complementaria en caso de problemas

El sistema solo permite remitir la evaluación si **todas las metas de la unidad están completas**. Si se accede a la opción para remitir con metas incompletas, se muestra la siguiente pantalla.



El botón **Revisar metas de la unidad** ubica al usuario en la pantalla para que pueda completar las metas. La opción **Ver reporte** genera un reporte en pdf de la evaluación de la unidad.

