

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA

OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CON BASE EN INDICADORES

SGII-UNJBG

Versión 1.1

MANUAL DE USUARIO

Febrero, 2018

ÍNDICE

1.	OBJ	ETIV	VO DE ESTE MANUAL	4
2.	ALC	CAN	CE	4
3.	CON	NOC]	IMIENTOS REQUERIDOS	5
4.	CAF	RAC	FERÍSTICAS GENERALES	5
5.	TIPO	DS D	E USUARIO	5
6.	MÓ	DUL	OS DEL SGII	6
6	.1.	Móc	lulo de indicadores académicos	6
6	5.2.	Móc	lulo de indicadores financieros	6
6	.3.	Móc	lulo de indicadores operativos	7
6	.4.	Móc	lulo de Mantenimiento	7
7.	INT	ERF	AZ DE SGII	9
7	.1.	Inte	rfaz de inicio de sesión	9
7	.2.	Edic	ción de datos de Usuario1	1
7	.3.	Inte	rfaz Principal (Dashboard)1	2
7	.4.	Inte	rfaz de visualización de Indicadores1	3
7	.5.	Inte	rfaz de registro/edición1	4
8.	MÓ	DUL	O DE MANTENIMIENTO / CONFIGURACIONES 1	6
8	.1.	COI	MO USUARIO OFICINA RESPONSABLE 1	8
	8.1.1	l.	Para Indicadores Porcentuales	8
	8.1.2	2.	Para Indicadores numéricos	1
8	.2.	COI	MO USUARIO PLANIFICACIÓN2	6
	8.2.1	l.	Para indicadores porcentuales	6
	8.2.2	2.	Para indicadores numéricos	1
	8.2.3	3.	Administrar Indicadores	4
	8.2.4	1.	Generar reportes	5
	8.2.5	5.	Funcionamiento del semáforo	9
8	.3.	COI	MO USUARIO ADMINISTRADOR 3	9
	8.3.1	l.	Menú Configuraciones	9
	8.3.2	2.	Gestión de Usuarios	9
8	.4.	IND	VICACIONES Y RECOMENDACIONES 4	.8

INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una guía en el uso del Sistema de Gestión Institucional con base en Indicadores (SGII) de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG). En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera fácil y comprensible la aplicación.

El SGII, es un sistema desarrollado para un entorno web, es decir, se ejecuta mediante un navegador web, de preferencia en su última versión. Tiene como fin evaluar los indicadores tanto académicos, financieros y operativos presentes en el plan estratégico institucional (PEI 2017-2019) de la UNJBG para la visualización mediante gráficos dinámicos del avance o retraso de la meta establecida para cada indicador con el fin de mejorar y potenciar la toma de decisiones de la alta dirección. SGII, es una aplicación web que presenta las funcionalidades tanto de visualización como de registro información, además de consultar el estado de los indicadores de gestión institucional.

El sistema SGII fue desarrollado usando tecnologías de programación libres tales como PHP v5.4, HTML5, CSS3, JavaScript, además del sistema gestor de base de datos MySql v5.6 y servidor local Xampp y Apache, siendo éstos, de libre distribución.

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CON BASE EN INDICADORES UNJBG

1. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema de Gestión Institucionales con base en Indicadores de la UNJBG para el registro de información sobre la gestión institucional a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como, los posibles escenarios que puedan generarse a partir de éstos para potenciar la toma de decisiones.

Objetivos del Sistema:

- Mejorar y potenciar la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
- Visualización grafica del estado de los indicadores a cumplir del PEI (2017-2019).
- Administración de los indicadores, para medir el avance de la institución en los próximos tres años.
- Tener acceso desde cualquier lugar a la información del sistema, por medio de una conexión a internet y un navegador web (Smartphone, Tablets, PC).

2. ALCANCE

El presente sistema tiene alcance a todas las oficinas y áreas responsables de los indicadores presentes en este sistema, siendo principalmente administrado por la Oficina General de Planificación, y la alta dirección, Rector y Vicerrectores quienes podrán visualizar de modo grafico el avance de la institución.

3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán las páginas y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- El presente sistema debe ser ejecutado en el navegador Google Chrome para un óptimo funcionamiento de todos los módulos.
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows 7 o superior.

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Los botones del navegador página anterior y siguiente permiten la navegación de una página a otra.
- El botón del navegador actualizar página permite volver a cargar en pantalla la página SGII.
- Cuando se están realizando operaciones importantes de registro o edición, no se debe recargar la página porque se interrumpe el tratamiento de los datos, y puede ser que la base de datos sufra un deterioro.

5. TIPOS DE USUARIO

El sistema tiene tres tipos de usuario:

• Usuario Administrador: Administra todo el sistema.

- Usuario Jefe de la Oficina General de Planificación: Administra todos los indicadores (registro y edición), este usuario no manipula la creación y edición de usuarios.
- Usuarios de las oficinas, unidades, áreas y escuela-facultades: Acceso a los indicadores que el administrador asigne.

6. MÓDULOS DEL SGII

6.1. Módulo de indicadores académicos

Visible para todos los usuarios.

- Egresados que laboran en su especialidad
- Currículos de estudio
- Desempeño docente
- Servicios de apoyo
- Investigaciones publicadas
- Institutos de investigación
- Capacitación en investigación a docentes
- Fomento de investigación a estudiantes

6.2.Módulo de indicadores financieros

Visible para todos los usuarios.

- Fondos de investigación
- Ejecución del presupuesto Institucional

6.3. Módulo de indicadores operativos

Visible para todos los usuarios.

- Programas de responsabilidad social
- Programas de proyección social
- Cumplimiento de metas institucionales
- Capacitación de personal por el Plan de Desarrollo de Personas(PDP).
- Mejoras tecnológicas implementadas
- Proyectos de inversión Pública (PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería en Informática y Sistemas de la Facultad de Ingeniería de la UNJBG", PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Civil-FIAG de la UNJBG", PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Geológica-Geotecnia-FIAG de la UNJBG")

6.4.Módulo de Mantenimiento

Visible para el usuario administrador, encargado del área de planificación y para el encargado de la oficina afín que registra información en cada módulo.

- Egresados que laboran en su especialidad
- Currículos de estudio
- Desempeño docente
- Servicios de apoyo
- Investigaciones publicadas
- Institutos de investigación

- Capacitación en investigación a docentes
- Fomento de investigación a estudiantes
- Fondos de investigación
- Ejecución del presupuesto
- Programas de responsabilidad social
- Programas de proyección social
- Cumplimiento de metas institucionales
- Capacitación de personal por el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- Mejoras tecnológicas implementadas
- Proyectos de inversión Pública (PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería en Informática y Sistemas de la Facultad de Ingeniería de la UNJBG", PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Civil-FIAG de la UNJBG", PIP "Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Geológica-Geotecnia-FIAG de la UNJBG")

7. INTERFAZ DE SGII

7.1.Interfaz de inicio de sesión

Objetivo: Autenticarse en el Sistema de Gestión Institucional con base en Indicadores para acceder a las opciones.

Descripción: Se deberá ingresar con una cuenta del tipo Usuario proporcionada por la oficina de Informática y Sistemas de Información(OSIS)

Pasos para ingresar la aplicación:

- 1. Abrir navegador Web (Google Chrome).
- 2. Ingresar a la siguiente dirección web:

www.indicadores.unjbg.edu.pe

- 3. Luego, se mostrará un formulario de inicio de sesión.
- 4. Ingrese usuario y contraseña y presione el botón "Iniciar Sesión".

Sistema de Gestión Institucional con Base en Indicadores							
	Inicia Sesión						
τ	Jsemame						
0	Contraseña						
	Recordar						
	Iniciar Sestión Descargar Manual de Usuario						

Nota: El manual de usuario se puede descargar de esta sección, haciendo clic en *"Descargar Manual de Usuario"*

Manual de usuario del Sistema de Gestión Institucional con base en Indicadores SGII v1.1

El sistema verificará el usuario y clave ingresados, de ser correcta la verificación, el usuario ingresará al sistema y podrá acceder a las opciones según su perfil de acceso. Cuando el usuario se haya autenticado la barra superior del sistema cambiará de estado indicando el nombre del usuario registrado además de la opción de cierre de sesión. Según el tipo de usuario que ingrese al sistema, la cantidad de menús varía, mostrándose más o menos funcionalidades.

Para el caso de que un usuario administrador inicie sesión en el sistema se mostrará el siguiente menú en la parte superior derecha:



El usuario podrá cerrar su sesión en el momento que desee, simplemente haciendo clic en la opción "**Cerrar sesión**" del menú que llevará el nombre de usuario registrado ubicado en la barra superior a la derecha. El sistema cerrará la sesión del usuario y se mostrará la pantalla de inicio de sesión del sistema.



Si el usuario desea visitar su perfil, puede hacer clic en su **nombre** ubicado en la barra superior luego de haberse autenticado y seleccionar la opción "**Perfil**" y se visualizará una pantalla con los datos del usuario, siendo posible la modificación de los datos y la contraseña.

Manual de usuario del Sistema de Gestión Institucional con base en Indicadores SGII v1.1

A Dashboard / 🚢 Configurar mi perfil		
Mis Datos Personales		
	Oficina	Oficina de sistemas de información y sistemas
	Responsable	Ing. Ebert Osco Mamani
N	Cargo	Jefe de la Unidad
	Usuario	osis-uti
	Rol	Administrador
	Contacto	osco@gmail.com
🖸 Editar Perfil 🛛 🗹 Cambiar contrase	ña	

7.2. Edición de datos de Usuario

En el caso de que inicie sesión, por ejemplo, un usuario de la Oficina de Proyectos de Inversión (OPRI) se mostrará en el menú "**Mantenimiento**" las siguientes opciones o submenús y en la barra superior del sistema se muestra solamente el nombre del usuario que inició la sesión, en este caso la oficina de **OPRI**:

En la barra superior:



En el menú lateral:



Interfaz Principal (Dashboard)



Objetivo: Mostrar un resumen de la situación académica, financiera, y operativa en 2 gráficos.

Descripción:

En la parte inferior izquierda se visualiza un gráfico circular en el cual se muestra el estado del indicador "Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Institucional Asignado". En la parte inferior derecha se visualiza un gráfico de barras con el estado de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) presentes en el PEI-2017-2019.

7.3.Interfaz de visualización de Indicadores



Ejemplo: Egresados que laboran en su especialidad.

- Menú lateral: Se presentan los menús del sistema divididos en las categorías: Indicadores Académicos, Indicadores Financieros e Indicadores Operativos; además del menú Mantenimiento.
- Evaluación anual: Presenta un resumen anual mediante gráficos del indicador que se está visualizando.
- Evaluación trimestral: Presenta un resumen trimestral mediante gráficos del indicador que se está visualizando, el cual se puede cambiar seleccionando el año que deseamos consultar.
- Semáforo: Presenta el estado actual del indicador para alcanzar la meta propuesta.
- Menú de Configuraciones y Usuario:

- Configuraciones: Presenta los submenús Administrar Usuarios y Administrar Indicadores. Solo el usuario administrador puede acceder a este menú.
- Usuario: Representado con el nombre de usuario autenticado, presenta los submenús Perfil y Cerrar Sesión.

Nota: La interfaz de visualización de indicadores es visible para todos los usuarios del sistema.

7.4.Interfaz de registro/edición

Ejemplo: Egresados que laboran en su especialidad.

• Listado de registros: Se listan todos los registros, relacionados al indicador, divididos por trimestres.

Mejorar la Calidad de Formación Profesional de los estudiantes

Universitarios / Porcentaje de egresados que se encuentran laborando, en su especialidad, al primer año de

Título del indicador Listado de registros									
Dashboard / Le Gestión de in	ndicadores								
Historial		T	rimestral		•				
Mostrar 5 • registros	Mostrar 5 • registros Buscar:								
Documento A	Indicador	Trimestre	Meta 🔶	Estado Actual	Accion				
Sin documento	Egresados	Trimestre I 2016	0		C Editar				
Sin documento	Egresados	Trimestre II 2016	0		C Editar				
Sin documento	Egresados	Trimestre III 2016	0		C Editar				
Sin documento	Egresados	Trimestre IV 2016	0	0	C Editar				
Sin documento	Egresados	Trimestre I 2017	83.9	35	C Editar				
Mostrando registros del 1 al 5 de	un total de 16 registros			Anterior 1	2 3 4 Siguiente				

Formulario de registro o edición: Presenta los campos de registro que indican los avances para alcanzar la meta del indicador. Cuando se edita (haciendo clic el botón Editar del trimestre que se desea actualizar la información) un registro, los campos se autocompletan con los datos del registro seleccionado.

Mejorar la Calidad de Formación Profesional de los estudiantes universitarios / Porcentaje de egresados que se encuentran laborando, en su especialidad, al primer año de su

Título del indicador	Formulario de registro o edición
Editar Datos	
Periodo	Total de egresados
Trimestral	300
Año	Egresados que laboran en su especialidad
2016 👻	12
Trimestre	Subir Documento
Trimestre I	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.
Meta	
10	C Guardar cambios

La interfaz de registro/edición es visible para el usuario administrador del sistema, para el encargado de la Oficina General de Planificación y para el encargado de la oficina que registra el estado de los indicadores que le corresponda.

Nota: Las interfaces de visualización y de registro/edición para los demás módulos del sistema (Indicadores) presentan similar estructura, por lo que no se detallará su explicación.

8. MÓDULO DE MANTENIMIENTO / CONFIGURACIONES

El **módulo de mantenimiento** tiene aproximadamente 19 sub-módulos los cuales son administrados, cada una, por el área u oficina que le corresponda actualizar la información respectiva y a la vez la oficina de Planificación administra todos los sub-módulos.

Se dispone también de un menú **Configuraciones** (parte superior derecha) que tiene los submenús Administrar Usuarios, Administrar Indicadores y Reporte los cuales solo serán visibles para los usuarios planificación y administrador.

En esta sección veremos el mantenimiento/actualización que se le da a la información según el tipo de usuario que se tiene asignado y el tipo de indicador siendo estos de dos tipos: indicadores porcentuales e indicadores numéricos.

Como se mencionó, el módulo de mantenimiento cuenta con 19 sub-menús, de los cuales 16 de ellos son del tipo **indicadores porcentuales** ya que su unidad de medida es el porcentaje (%) y 3 de ellos son del tipo **indicadores numéricos** ya que su unidad de medida son las unidades (und). A continuación, se presenta la clasificación de los indicadores.

Indicadores porcentuales

- Egresados que laboran en su especialidad
- Currículos de estudio
- Desempeño docente
- Servicios de apoyo
- Investigaciones publicadas
- Capacitación en investigación a docentes

- Estudiantes fomentados en investigación
- Fondos de investigación
- Ejecución del presupuesto
- Programas de responsabilidad social
- Cumplimiento de metas institucionales
- Capacitación de personal por el PDP (Plan de Desarrollo de Personas)
- PIP-ESIS/FAIN (Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería en Informática y Sistemas de la Facultad de Ingeniería de la UNJBG)
- PIP-ESIC/FIAG (Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Civil-FIAG de la UNJBG)
- PIP-ESGE-FIAG (Mejoramiento del servicio Académico de la E.P de Ingeniería Geológica-Geotecnia-FIAG de la UNJBG)

Indicadores Numéricos

- Institutos de Investigación
- Programas de Proyección Social
- Mejoras Tecnológicas implementadas

8.1. COMO USUARIO OFICINA RESPONSABLE

El usuario del tipo **Oficina Responsable**, el cual será asignado a las oficinas responsables de los 19 indicadores del presente sistema, podrán realizar las acciones descritas a continuación de acuerdo al indicador que son responsables, para fines de capacitación tomaremos como ejemplo un indicador de cada tipo (porcentual y numérico), ya que 16 de los indicadores presentan similar estructura y funcionamiento, y los 3 indicadores restantes tienen una estructura y funcionamiento distinta a los 16 anteriores pero similar entre ellos.

8.1.1. Para Indicadores Porcentuales: Ejemplo indicador *Porcentaje de Egresados que se encuentran laborando al primer año de su Egreso*

Interfaz del sistema donde se modifica la Meta (solo lo hará el usuario administrador y el usuario Planificación), n° total de egresados, n° de egresados que laboran y un archivo documento opcional (resoluciones, documentos de planificación, informes, etc.), los cuales se registran en el módulo **Mantenimiento/Egresados (barra lateral**) y se pueden visualizar en el menú **Indicadores Académicos/Egresados que laboran en su especialidad.** Sólo el usuario administrador, el usuario planificación y el usuario del área responsable del registro de la información pertinente a este indicador tienen acceso a este módulo.

A. Registro/Edición de Indicadores porcentuales (Ejemplo: Indicador Porcentaje de Egresados que se encuentran laborando al primer año de su Egreso

Procedimiento a seguir:

 Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Egresados". 2. Se muestra la interfaz de Egresados que laboran en su especialidad al primer año

de egreso. Para editar los datos se debe hacer clic en el botón **Editar** del registro que se desee modificar.

Sistema de Gestión Institucional con Base en Indicadores - UNJBG										
the Dashboard	 Mejorar la Calidad de Formación Profesional de los estudiantes universitarios / Porcentaje de egresados que se encuentran laborando, en su especialidad, al primer año de su egreso 									
Indicadores Financieros ◄ Ⅲ Indicadores Operativos ◄	Dashboard / Gestión de indicadores									
Mantenimiento Egresados	Historial Mostrar 5 v registros	Indicador	Trimette	Trimestral	Estado latual	Buscar:	Assian			
Desempeño Docente Servicio de apoyo	G Documento	Egresados	Paso 2: E	ditar reş	gistro		🖾 Editar			
Paso 1: Egr	esados	Egresados	Trimestre III 2018	50	47		🕑 Editar			
PIP - GEOTECNIA/FIAG	Sin documento	Egresados	Trimestre IV 2018	70	67		🕼 Editar			
Investigaciones pubicada: Institutos de invesestigación	Bia documento Mostrando registros del 1 al 5 de un t	Egresados otal de 12 registros	Trimestre I 2017	30	22	Anterior 1	E Editar	iguiente		
Fondos de investigación										

- 3. Al hacer clic en el botón "Editar" se visualiza el formulario con los campos autocompletados con la información del registro, y se podrá registrar en caso se desee actualizar un registro por primera vez. y/o editar la información ya registrada en caso de ser un registro con información antes registrada.
- Una vez hechas las modificaciones respectivas, se debe hacer clic en el botón
 "Guardar Cambios", para guardar los cambios y se mostrará un mensaje de confirmación de registro.



Se podrá visualizar la información modificada haciendo clic en el menú
 "Indicadores Académicos/Egresados que laboran en su especialidad".

Nota: Como los 16 indicadores porcentuales mencionados anteriormente presentan similar estructura y procedimiento de registro y edición, con la diferencia de que cada módulo presenta diferentes campos, acorde a la información que registra, por lo tanto, no se explicará su funcionamiento.

8.1.2. Para Indicadores numéricos: Ejemplo indicador (*Número de programas de proyección social*)

Interfaz del sistema donde se registra y modifica la Meta (solo lo hará el usuario administrador y el usuario planificación), nombre del programa de Proyección Social, beneficiarios, fecha de creación y un archivo documento opcional (resoluciones, documentos de planificación, informes, etc.), los cuales registran el se en módulo Mantenimiento/Programas de Provección Social (barra lateral) y se pueden visualizar en el menú Indicadores Académicos/Programas de Proyección Social. Sólo el usuario administrador, el encargado de la oficina de planificación y el encargado del área responsable asignada a este indicador tienen acceso a este módulo.

B. Registro nuevo Dato: (*Ejemplo: indicador Número de programas de proyección social*)

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Programas de Proyección Social".
- Se muestra la interfaz de Número de Programas de proyección social implementados. Para registrar los datos se debe hacer clic en el botón Registrar datos.

Sistema de Gestión Institu	cional con Bas	e en Indicadores - UNJBG			Configu	raciones - 🚨 osis-uti		
Paso 1: Programas de proyección Socia	arrolla I ro de pro	ar responsabilidac gramas de proyección soc	i soci	al en la comunio	dad univers	itaria /		
Fondos de Ivestigación Docentes Capacitados Estudiantes Fomentados en investigación	Fondos de l Vestigación Docentes Cipacitados Estudiantes Fonentados Conception da Indicadores Paso 2: Registrar Datos							
Programas de responsatoidad social	Historial							
Programas de proyección	Mostrar 5 v re	gistros			Buscar:			
Programas de extensión	Documento A	Indicador	Año	Nombre del Sistema	Fecha creación	Accion		
universitaria	Sin documento	Progrimas de Proyección Social	2017	Nombre proyection social 1	15/05/2017	C Editar		
Cumplimiento de metas institucionales	Mostrando registros d	el 1 al 1 de un total de 1 registros			Anterior	1 Siguiente		

- 3. Al hacer clic en el botón **"Registrar Datos"** se visualiza el formulario con los campos necesarios para registrar un nuevo Programa de proyección social implementado.
- 4. Una vez registrada la información que se nos solicita en los campos, se debe hacer clic en el botón "Registrar", para guardar los cambios y se mostrará un mensaje de confirmación de registro.

Desarrollar responsabilidad social en la comunidad universitaria / lúmero de Paso 3						
Registrar Datos						
Año	Fecha de creación (*)					
2017	dd/mm/aaaa					
Nombre del Paso 4: Registrar Dato	Subir Resolución de creación					
Nombre del programa de proyección social	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado					
Beneficiarios						
Beneficiarios	Cancelar (*) Campos obligatorios					

5. Se podrá visualizar la información registrada haciendo clic en el menú "Indicadores

Operativos/Programas de Proyección social".

C. Edición:(*Ejemplo: indicador Número de programas de proyección social implementados*)

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Programas de Proyección Social".
- Se muestra la interfaz de Número de Programas de proyección social implementados. Para editar los datos se debe hacer clic en el botón Editar del registro que se desea modificar.

Sistema de Gestión Institucio	onal con Bas	e en Indicadores - UNJBG			С	onfiguraciones 🗸 🛛 🚨 osis-	uti
PIP - ESGE/FIAG							
Paso 1: Programas	arrolla	ar responsabilida	id soc	ial en la comu	nidad univ	ersitaria /	
de proyección Social	ro de pro	gramas de proyección so	cial impl	ementados			
Fondos de i vestigación Docentes Capacitados	Dashboard / 🛔 G	estión de Indicadores	—			7	
Estudiantes Fomentados en investig: ción	Registrar Datos			Paso 2: Editar	el registro		
Programas de His	torial						
Programas de provección	strar 5 v re	gistros			Buscar:]
social	Documento 🔺	Indicador	Año	Nombre del Sistema	+ Fecha creación	🔶 Accion	
Programas de extensión universitaria	Sin documento	Progrmas de Proyección Social	2017	Nombre proyección social 1	13/03/2017	🕑 Editar	
Cumplimiento de metas Mo institucionales	strando registros d	el 1 al 1 de un total de 1 registros			Ar	terior 1 Siguiente	

- 3. Al hacer clic en el botón **"Editar"** se visualiza el formulario con los campos autocompletados con la información del registro y se podrá editar.
- Una vez hechas las modificaciones respectivas, se debe hacer clic en el botón "Guardar Cambios", para guardar los cambios y se mostrará un mensaje de confirmación del cambio efectuado.

Desarrollar responsabilidad social en la comunidad universitaria / Número de

Bashboard / Cosation or macadores			
Editar Datos			
Año		Fecha de creación	(*)
2017	-	08/03/2017	
Nombre del proge Paso 4: Guardar cambios	(*)	Subir Resolución de creación	
#UnaSolaFuerza		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Beneficiarios			
Damnificados por los huaycos en el Perú		🕑 Guardar cambios 🛛 😂 Cancelar	(*) Campos obligatorios

5. Se podrá visualizar la información registrada haciendo clic en el menú "Indicadores

Operativos/Programas de Proyección social".

D. Eliminar registro:(*Ejemplo: indicador Número de programas de proyección social implementados*)

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Programas de Proyección Social".
- Se muestra la interfaz de Número de Programas de proyección social implementados. Para eliminar un registro se debe hacer clic en el botón "delete" del registro que se desea eliminar.

PIP - ESGE/FIAG Investigationse mitheadar Paso 1: Programas	Desarrollar	responsabili amas de proyecció	idad n socia	social en la com al implementados	iunidad ui	niversit	taria /
de proyección Social	Dashboard / 🚨 Gesti	ón de Indicadores					
Fondos de investigación Docentes Capacitados		Asignar meta 🛛 🙁 Limpiar Re	egistros	Paso 2: Elir	ninar regist	ro	
Estudiantes Fomentados en investigación	Historial						
Programa: de	Mostrar 4 v regis	tros			Bustal		
responsa idad social	Documento 🔺 In	dicador	Año	Nombre del Sistema 🔶	Fecha creación 👙	Accion	
Programas de proyección social	Sin documento Pro	grmas de Proyección Social	2017	Nombre proyección social xd	13/03/2017	🕑 Editar	ODelete
Programas de extensión universitaria	Documento	grmas de Proyección Social	2017	#UnaSolaFuerza	08/03/2017	🕑 Editar	ODelete
Cumplimiento de metas institucionales	Documento	grmas de Proyección Social	2017	Programa Mas Sonrisas Tacneñas	02/03/2017	🕑 Editar	ODelete
Ejecución de Presupuesto 👻	Mostrando registros del 1	al 3 de un total de 3 registros				Anterior 1	Siguiente

3. Al hacer clic en el botón "delete" se nos pedirá una confirmación mediante un mensaje que nos preguntará" ¿Seguro que desea hacer esta operación?

Eliminar Registro	×
¿Seguro que desea hacer esta operación?	
Aceptar	ar

Hacemos clic en **"aceptar"** si deseamos eliminar de todas maneras el registro, y en **"cancelar"** si deseamos desistir de dicha acción.

Se podrá visualizar la información registrada haciendo clic en el menú "Indicadores
 Operativos/Programas de Proyección social".

Desarrollar responsabilidad social en la comunidad universitaria /

Número de programas de proyección social implementados

🆀 Dashboard / 🛔	Gestión de Indicadores				
• Registrar Datos	🕑 Asignar meta 🛛 😒 Limpiar Re	egistros			
Historial					
Mostrar 4 v	registros			Buscar	:
Documento 🔺	Indicador	Año	Nombre del Sistema 🔶	Fecha creación 🍦	Accion
Documento A	Indicador Progrmas de Proyección Social	Año 2017	Nombre del Sistema 🔶 #UnaSolaFuerza	Fecha creación \$ 08/03/2017 \$	Accion
Documento A Documento Documento	Indicador Progrmas de Proyección Social Progrmas de Proyección Social	Año 2017 2017	Nombre del Sistema \$ #UnaSolaFuerza Programa Mas Sonrisas Tacneñas	Fecha creación ♦ 08/03/2017 02/03/2017	Accion Ø Editar ØDelete Ø Editar ØDelete

Nota: Como los 3 indicadores numéricos mencionados anteriormente presentan similar estructura y procedimiento de registro, edición y eliminación, con la diferencia de que cada módulo presenta diferentes campos, acorde a la información que registra, por lo tanto, no se explicará su funcionamiento.

8.2. COMO USUARIO PLANIFICACIÓN

El usuario planificación, el cual será asignado a la Oficina General de Planificación, podrá realizar todas las acciones descritas para el usuario **Oficina Responsable**, y adicionalmente podrá realizar las acciones descritas a continuación:

8.2.1. Para indicadores porcentuales

A. Edición de metas trimestrales

Los 19 indicadores inicialmente tienen los valores del campo metas trimestrales con valores ficticios, la cual debe ser actualizada al momento de poner en funcionamiento el sistema. Para dicha acción el sistema permite la edición de todas y cada una de las metas asignadas a los diferentes indicadores.

Dicha modificación únicamente la podrá realizar la oficina de Planificación mediante el usuario que se le asigne el cual está en el anexo 1 del presente manual.

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Egresados".
- Se muestra la interfaz de Egresados que laboran en su especialidad al primer año de egreso. Para editar los datos se debe hacer clic en el botón Editar del registro que se desee modificar.

Sistema de Gestión Ins	stitucional con Base en	Indicadores - UNJB	G			Mantenimiento •	🛔 osis-uti 🔸
29 Dashboard							
\equiv Presentación 🔹	Mejorar la Calid	lad de Forma	ción Profesio	nal de lo	s estudiantes u	niversita	rios /
Lat Indicadores Académicos •	Porcentaje de egresado	os que se encuentran	laborando, en su es	specialidad, a	l primer año de su egres	60	
📥 Indicadores Financieros 🔹	Dashboard / & Gestión de indica	adores					
Indicadores Operativos 🖣							_
🔎 Mantenimiento 🔹	Historial			Trimestral			-
Egresados	Mostrar 5 🚽 registros				Bus	bar:	
Currículo de Estudio	Documento A	Indicador	Trimestre	Meta 🕴	Estado Actual	Accion	
Desempeño Docente	@ Documento	Egresados	Paso 2. F	ditar ro	ristro	🕼 Editar	
Servicio de apoyo	67 Decumento	Egresados	1 ast 2. E	uitai i c _i		🕼 Editar	
Paso 1: Egr	esados	Egresados	Trimestre III 2018	50	47	🖾 Editar	
PIP - GEOTECNIA/FIAG	3in documento	Egresados	Trimestre IV 2018	70	67	🖾 Editar	
Investigaciones pubicada: Institutos de	8in documento	Egresados	Trimestre I 2017	30	22	🖾 Editar	
invesestigación Fondos de investigación	Mostrando registros del 1 al 5 de un t	total de 12 registros			Anterior	1 2 3 Si	iguiente

3. Al hacer clic en el botón "Editar" se visualiza el formulario con los campos autocompletados con la información del registro y se podrá editar el campo *Meta*, mediante el botón "Asignar" que está ubicado a su costado derecho (visible solo para los usuarios planificación y administrador). Esta modificación no afecta si el registro tiene información ya registrada. Ya que solo se modifica el campo meta con esta acción.

stitucional con Base en Indicadores - U Mejorar la Calidad de universitarios / Porcentaje	NJBG Formación Profesional de egresados que se encuentran la	de los satisfactoriamente borando, en su especialidad, al
primer ano de su egreso		
Bashboard / Legestión de indicadores		
Editar Datos		
Periodo	Total de egresados	
Trimestral	• 100	-
Απο	Egresados que laboran e	n su especialidad
Paso 3: Asignar	• 80	✓
Irimestre	Subir Documento	
Trimestre I	Seleccionar archivo N	ingún archivo seleccionado
Meta		
89.5 🗸 Asigna	ar 🕑 Guardar cambios	Cancelar

4. Se podrá visualizar la información modificada en el "**listado de registros**" del indicador que se ha modificado.

Mejorar la Calidad de Formación Profesional de los estudiantes

Universitarios / Porcentaje de egresados que se encuentran laborando, en su especialidad, al primer año de

Título del indic	cador			Listado de	e registros
Historial			Trimestral		۲
Mostrar 4 • registros				Bus	scar:
Documento A	Indicador	Trimestre	Meta	Estado Actual	Accion
C Documento	Egresados	Trimestre 2017	83.9	40	C Editar
C Documento	Egresados	Trimestre II 2017	84.35	50	🖸 Editar
Sin documento	Egresados	Trimestre III 2017	84.8	14	🗹 Editar
Sin documento	Egresados	Trimestre IV 2017	85.25		🖸 Editar
Mostrando registros del 5 al 8 de	e un total de 16 registros			Anterior 1	2 3 4 Siguiente

Nota: Como los 16 indicadores porcentuales presentan similar estructura y procedimiento de edición de metas trimestrales, se omitirá la explicación de su funcionamiento.

B. Reseteo de Valores trimestrales (limpiar valores)

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Egresados".
- Se muestra la interfaz de Egresados que laboran en su especialidad al primer año de egreso. Para editar los datos se debe hacer clic en el botón Editar del registro que se desee modificar.

Sistema de Gestión Ir	nstitucional con Base er	n Indicadores - UNJ	BG			Mantenimiento •	🛔 osis-uti 🔸
20 Dashboard							
\equiv Presentación 💌	Mejorar la Cali	dad de Forma	ación Profesio	nal de lo	s estudiantes ι	universita	rios /
Lat Indicadores Académicos •	Porcentaje de egresad	los que se encuentra	in laborando, en su es	specialidad, a	l primer año de su egre	250	
📥 Indicadores Financieros 🔹	📸 Dashboard / 🌡 Gestión de indi	cadores					
Indicadores Operativos 🖣							_
🖋 Mantenimiento 📼	Historial			Trimestral			-
Egresados	Mostrar 5 🔶 registros				Bu	iscar:	
Currí culo de Estudio	Documento	Indicador	Trimestre	Meta 🛛 🕀	Estado Actual	Accion	
Desempeño Docente	🖾 Documento	Egresados	Paso 2. F	ditar re	ristro	🕑 Editar	
Servicio de apoyo	6: Documento	Egresados	1 as0 2. E	ultai i tş		🖾 Editar	
Paso 1: Egi	resados	Egresados	Trimestre III 2018	50	47	🖾 Editar	
PIP - GEOTECNIA/FIAG	Sin documento	Egresados	Trimestre IV 2018	70	67	🖾 Editar	
Investigaciones pubicada: Institutos de	3in documento	Egresados	Trimestre I 2017	30	22	🕑 Editar	
Endos de investigación	Mostrando registros del 1 al 5 de un	n total de 12 registros			Anterior	1 2 3 S	guiente

3. Al hacer clic en el botón "Editar" se visualiza el formulario con los campos autocompletados con la información del registro, asimismo el botón "resetear" (visible solo para los usuarios planificación y administrador) el cual limpia todos los valores como son meta, total de egresados, Egresados que laboran en su especialidad. Quedando así el registro limpio, sin ningún dato (incluyendo la meta).

4. Al hacer clic en el botón "resetear" se nos pedirá una confirmación mediante un mensaje que nos preguntará" ¿Seguro que desea resetear los campos?



Hacemos clic en "aceptar" si deseamos resetear los campos de todas maneras, y en "cancelar" si deseamos desistir de dicha acción.

 Se podrá visualizar la información modificada al ingresar a la edición de dicho registro mediante el botón editar, así como en el "listado de registros" del indicador que se ha modificado.

🆀 Dashboard / 🛔 Gestión de i	ndicadores		
Editar Datos			
Periodo			Total de egresados
Trimestral		Ŧ	Total de egresados X
Año			Egresados que laboran en su especialidad
2017		•	Número de egresados que laboran en su especialidad
Trimestre			Subir Documento
Trimestre I		٣	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Meta Meta asignado	X Asignar	I	C Guardar cambios Cancelar
Historial			Trimestral
Mostrar 4 v registros			Buscar:
Documento A	Indicador	Trimestre	Meta
Sin documento	Egresados	Trimestre 2017	C Editar

Nota: Como los 16 indicadores porcentuales presentan similar estructura y procedimiento de

reseteo de valores (campos), se omitirá la explicación de su funcionamiento.

8.2.2. Para indicadores numéricos

C. Edición de metas anuales

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Programas de proyección social".
- Se muestra la interfaz de Numero de programas de proyección social implementados. Para editar las metas del indicador se debe hacer clic en el botón "Asignar metas".

Sistema de Gestión Inst	itucional con Ba	ase en Indicadores - UN	JBG		Configura	ciones -	aplanificacion-unjb
Servicio de apoyo PIP - ESIC/FIAG PIP - ESGE/FIAG Investigaciones publicadas Paso 1: Programas	Desarroll Número de pr	ar responsabil ogramas de proyecció Gestión de Indicadores	idad n socia Paso 2	social en la com al implementados 2: Asignar metas	nunidad ur	nivers	sitaria /
de proyección social	Registrar Datos	🗹 Asignar meta 🛛 🕄 Limpiar R	egistros				
Docentes Capacitados	Historial						
Estudiantes Fomentados	Mostrar 4 🔻	registros			Buscar:		
	Documento 🔺	Indicador	Año	Nombre del Sistema	Fecha creación 🍦	Accion	
responsabilidad social	Sin documento	Progrmas de Proyección Social	2017	Nombre proyección social xd	13/03/2017	🕑 Edita	r ODelete
Programas de proyección social	Documento	Progrmas de Proyección Social	2017	#UnaSolaFuerza	08/03/2017	🕑 Edita	r ODelete
Programas de extensión universitaria	Documento	Progrmas de Proyección Social	2017	Programa Mas Sonrisas Tacneñas	02/03/2017	🕑 Edita	r ODelete
Cumplimiento de metas	Mostrando registros	del 1 al 3 de un total de 3 registros				Anterior	1 Siguiente

3. Se nos mostrará una ventana emergente con las metas asignadas a cada año (2016,2017,2018,2019), en esta ventana podremos editar las metas.

Indicado	res - UNJBG			
	Asignar Metas	×		
espor	2016 0		ı la	0
nas de p	2017 10		dos	
	2018 20			
de Indicadore	2019 38			
gnar meta				
	Asignar Cancelar			
s				

- 4. Una vez modificado una o todas las metas, procedemos a guardar esta modificación hacemos clic en "Asignar" si deseamos cambiar los valores de las metas de todas maneras, y en "Cancelar" si deseamos desistir de dicha acción.
- Se podrá visualizar la información modificada en el haciendo clic nuevamente en "Asignar metas" del indicador que se ha modificado.

Nota: Como los 3 indicadores numéricos presentan similar estructura y procedimiento de edición de metas anuales, se omitirá la explicación de su funcionamiento.

D. Limpiar (resetear) registros de indicadores anuales

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Mantenimiento", luego debe seleccionar el submenú "Programas de proyección social".
- Se muestra la interfaz de Número de programas de proyección social implementados. Para limpiar los registros del indicador (dejarlo sin ningún registro) se debe hacer clic en el botón "Limpiar registros".

Manual de usuario del Sistema de Gestión Institucional con base en Indicadores SGII v1.1

Sistema de Gestión Insti	tucional con Ba	ase en Indicadores - UN	JBG		Configura	aciones 🗸 🔺 🎍 planificacion-unjt
Servicio de apoyo PIP - ESIC/FIAG PIP - ESGE/FIAG	Desarroll	ar responsabil ogramas de proyecció	idad n socia	social en la com	unidad ur	niversitaria /
Investigaciones pubicadas	Dashboard / 🚨	Gestión de Indicadores	Paso 2	2: Asignar metas		
Paso 1: Programas de proyección social	Registrar Datos	S Asignar meta	egistros		_	
Docentes Capacitados	Historial					
Estudiantes Fomentados	Mostrar 4 🔻	registros			Buscar	:
Programas de	Documento 🔺	Indicador	Año	Nombre del Sistema 🔶	Fecha creación 🍦	Accion
responsabilidad social	Sin documento	Progrmas de Proyección Social	2017	Nombre proyección social xd	13/03/2017	C Editar ODelete
Programas de proyección social	Documento	Progrmas de Proyección Social	2017	#UnaSolaFuerza	08/03/2017	C Editar ODelete
Programas de extensión universitaria	Documento	Progrmas de Proyección Social	2017	Programa Mas Sonrisas Tacneñas	02/03/2017	C Editar ODelete
Cumplimiento de metas	Mostrando registros	del 1 al 3 de un total de 3 registros				Anterior 1 Siguiente

3. Al hacer clic en el botón "Limpiar registros" se nos pedirá una confirmación mediante un mensaje en una ventana emergente que nos preguntará" ¿Seguro que desea hacer esta operación? ¡Ojo! Eliminarás todos los registros.

dicado	ores - UNJBG	
	Eliminar Registro ×	
spo s de	¿Seguro que desea hacer esta operación? Ojo!! eliminarás todo los registros	n adc
dicador meta	Aceptar Cancelar	

 Hacemos clic en "aceptar" si deseamos limpiar los registros de todas maneras, y en "cancelar" si deseamos desistir de dicha acción. 5. Se podrá visualizar la información modificada en el **"listado de registros"** del indicador que se ha modificado.

tucional con Base en Indicadores -	UNJBG			Los registros se eliminaron exitosamente
Desarrollar responsa Número de programas de proye	bilidad s	social en la com implementados	unidad	universitaria /
A Dashboard / 🛔 Gestión de Indicadores				Lista de registros
Registrar Datos 🛛 🗭 Asignar meta 🔍 S Lin	npiar Registros		-	
Historial				
Mostrar 4 registros				Buscar:
Documento 🔺 Indicador	Año	Nombre del Sistema 🍦	Fecha creac	ión Accion
	Ning	gún dato disponible en esta tabla		
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 reg	gistros			Anterior Siguiente

Nota: Como los 3 indicadores numéricos presentan similar estructura y procedimiento de limpiar registros, se omitirá la explicación de su funcionamiento.

8.2.3. Administrar Indicadores

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario planificación o administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Administrar Indicadores".
- 2. Se muestra la interfaz de "Gestión de Indicadores". Para editar los datos se debe hacer clic en el botón "Editar" del registro que se desee modificar.

Mostrar 5 v registros Buscar:						
Indicador	Abreviatura 🔶	Responsable \$	Тіро 🕴	Fuente vereficación 🔶	Medida 🗄	Accion
Número de Institutos de Investigación implementados asfdfdfa	Institutos de Investigación	Instito General de Investigación	academico	Informe Técnicodel Instituto General de Investigación	unidades	🕑 Editar
Número de mejoras tecnológicas implementadas para a gestión en los proyectos de la institución	Mejoras tecnólogicas implementadas	OSIS-UTI	operativo	Manual de usuario	unidades	🕑 Editar
Numero de programas de proyección social mplementados	Progrmas de Proyección Social	ESCUELAS Y OFICINA DE EXTENSION CULTURAL	operativo	Resolución	unidades	🕑 Editar
Porcentaje de beneficiarios que concluyen satisfactoriamente los programas de extensión	Programas de Extensión Universitaria	ESPG, FACULTAD, OFAD, CEID E ITEL	academico	Registro de Beneficiarios de los Programas de Extensión Universitaria	porcentaje	🕑 Editar
Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales	Cumplimento de metas institucionales	Oficina General de Planificación	operativo	Informe Técnico de la Oficina General de Planificación	porcentaje	🕑 Editar

- 3. Al hacer clic en el botón **"Editar"** se visualiza el formulario con los campos autocompletados con la información del registro y se podrá editar.
- Una vez hechas las modificaciones respectivas, se debe hacer clic en el botón
 "Guardar Cambios" para guardar los cambios y se mostrará un mensaje de confirmación de registro.

Editar Datos	
Indicador	Тіро
Número de Institutos de Investigación implementados asfdfdfa	academico
Nombre corto	Fuente de vereficación
Institutos de Investigación	Informe Técnicodel Instituto General de Investigación
Responsable	Unidad de medida
Instito General de Investigación	unidades
	Cuardar cambios Cancelar

8.2.4. Generar reportes

Procedimiento a seguir:

 Una vez que el usuario planificación o administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Reportes".



2. Se muestra la interfaz de "Reportes". Para generar reportes de los indicadores

se debe seleccionarlos de la lista que se nos muestra, seleccionando solo los que

deseamos o todos para un reporte completo.

Indicadores 2017-2019
Indicadores
Porcentaje de egresados que se encuentran laborando, en su especialidad, al primer año de su egreso
✓ Porcentaje de currículo de estudios actualizados
Porcentaje de estudiantes matriculados de los dos ulitmos años satisfechos con el desempeño docente
Porcentaje de estudiantes matriculados de los dos ultimos años satisfechos con los servicios de apoyo adecuados promovidos por la Universidad
Porcentaje de Ejecución Física del Componente de Infraestructura del PIP - ESIS
Porcentaje de Ejecución Física del Componente de Infraestructura del PIP - ESIC
Porcentaje de Ejecución Física del Componente de Infraestructura del PIP - Geotecnia
Porcentaje de Investigaciones publicadas en revistas indexadas
Porcentaje de fondos de investigación asignados
Porcentaje de docentes capacitados que presenta proyectos de investigación
Porcentaje de estudiantes matriculados que participan en fomento de programa de investigación
Porcentaje de miembros de la comunidad universitaria que participan en programas de responsablidad social
Numero de programas de proyección social implementados
Porcentaje de beneficiarios que concluyen satisfactoriamente los programas de extensión
Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales
Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Institucional asignado
Porcentaje de trabajadores capacitados por el Plan de Desrrollo de Personas
Número de mejoras tecnológicas implementadas para la gestión en los proyectos de la institución
•

3. Una vez elegido los indicadores, procedemos a seleccionar el año del cual

deseamos el reporte.

 Porcentaje de Ejecución del Presupuesto instituciónal asigna Porcentaje de trabajadores capacitados por el Plan de Desr Número de mejoras tecnológicas implementadas para la ge 	auo rollo de Personas stión en los proyectos de la institución	
Аño		Generar reg
2017	•	
2017		
2016		

4. Finalmente se debe hacer clic en el botón "Generar reporte", el cual nos mostrará un documento en el cual se clasifica a los indicadores en dos tipos por su naturaleza: Indicadores trimestrales que son aquellos en los que le avance se mide trimestralmente y tienen como unidad de medida el porcentaje (%); e indicadores numéricos, que son aquellos que tienen una meta anual y tienen como unidad de medida las unidades (und). De los 19 indicadores solo tres son de este tipo.

REPU		DEA			IOTIT			
	RIE	DE A	VAN	CEIN	18111	UCIC	NAL	
	FICACIÓ	N	20	17				
	ICACIO							
ndicadores Porcentu	ales							
Nombre	Trimest	re1	Trimestre	2	Trimestre	3	Trimestre	4
Indicador	Meta	Avance	Meta	Avance	Meta	Avance	Meta	Avan
Porcentaje de currículo de estudios actualizados	15%	12%	30%	20%	45%	Sin avance	60%	Sin avano
Porcentaje de estudiantes matriculados de los dos ulitmos años satisfechos con el desempeño docente	1%	10%	No asignado	Sin avance	No asignado	Sin avance	No asignado	Sin avanc
Porcentaje de Ejecución Física del Componente de Infraestructura del PIP - ESIC	5.5%	5%	11%	Sin avance	16.5%	Sin avance	22%	Sin avano
Porcentaje de beneficiarios que concluyen satisfactoriamente los programas de extensión	67.5%	Sin avance	70%	Sin avance	72.5%	Sin avance	75%	Sin avand
ndicadores Numeric	os							
Nombre Indicador				Meta	Avance	Deta	lle Avance	
Número de Instituto implementado	s de Inve	stigación		2	3		instituto xd florespari	
Número de mejoras	s tecnológi	icas implem	nentadas	3	1		prueba1	

5. El reporte generado puede ser imprimido o guardado según se desee, para esta acción podemos presionar en el icono de la impresora e imprimirlo o guardarlo como un documento usando una impresora virtual para guardar el documento en formato pdf, no se explicará esta acción ya que es de libre opción del usuario.

8.2.5. Funcionamiento del semáforo

El semáforo utilizado en todos los indicadores genera los niveles malo, regular y bueno (que hacen referencia al avance de cada indicador) con los colores rojo, amarrillo y verde respectivamente, calculando los intervalos para cada color de la siguiente manera:

- Para el color rojo, toma como intervalos, desde cero (que significa que no hubo ningún avance) hasta el valor establecido para la meta para el año 2017.
- Para el color amarillo, toma como intervalos, desde el valor establecido para la meta del año 2017 hasta el valor establecido para la meta del año 2018.
- Para el color verde, toma como intervalos, desde el valor establecido para la meta del año 2018 hasta el 100%.

8.3. COMO USUARIO ADMINISTRADOR

El usuario administrador, el cual será asignado a la Oficina de Informática y Sistemas de Información, podrá realizar todas las acciones descritas para el usuario **Planificación**, y adicionalmente podrá realizar las acciones descritas a continuación:

8.3.1. Menú Configuraciones

Además de los módulos de edición, el sistema presenta el módulo de y "Gestión de Usuarios (accesible para el usuario Administrador) y "Gestión de Indicadores" (accesible para el usuario planificación).

8.3.2. Gestión de Usuarios

El módulo de gestión de usuarios presenta 3 sub-módulos: Usuarios, Roles y Permisos.

A. Módulo de Permisos

En este módulo se visualizan los permisos que se asignan a los usuarios del sistema, los cuales hacen referencias a las funcionalidades y usos que brinda el sistema, Un usuario tiene asignado uno o varios permisos de acuerdo al tipo de usuario que es en el sistema.

Procedimiento:

 Una vez que el usuario administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Administrar Usuarios" y luego dirigirse a la pestaña "Permisos".

Gestión de Usuarios

Dashboard	/ 🛔 Gestió	in de usuarios
Usuarios	Roles	Permisos

• Se muestra la interfaz de **"Permisos"** en la cual se visualizan los permisos que se pueden asignar a los usuarios del sistema (los permisos son solo de visualización, no siendo posible agregar o editar). Esta sección está realizada con fines informativos los permisos son

strar 5 🖕 registros		Buscar:
Permiso 🔺	Nombre visualizar $ ilde{ au}$	Descripción
rear_autoridades	Crear Autoridades	Creación de Autoridades
rear_roles	Crear roles	Creación de roles
rear_usuarios	crear usuarios	creación de usuarios
ditar_autoridades	Editar Autoridades	Edición de Autoridades
ditar_indicador_capacitacion_trabajadores	Editar indicador capacitación de trabajadores por el PDP	Edición indicador capacitación de trabajadores por el PDF

B. Módulo de Roles

En este módulo se administran los roles que se asignan a los usuarios del sistema, los cuales hacen referencias a las acciones que el usuario puede realizar en el sistema. Es decir, un rol es un conjunto de permisos que se arma para ser asignado posteriormente a uno o varios usuarios. Por ejemplo: Un "rol" creado es el de *opri* el cual se visualiza a continuación:

opri Oficina de Proyectos de Inversión Oficina encargada de ingresar datos de los proyectos de inversión	Editar indicador PIP-ESIS Editar indicador PIP-CIVIL Editar indicador PIP-GEOTECNIA	C Editar
--	---	----------

Como se puede apreciar en la imagen, el rol *opri* tiene asignado los permisos: Editar Indicador PIP-ESIS, Editar indicador PIP-ESIC y Editar indicador PIP-ESGE, ya que el usuario *opri* que se asigne posteriormente, en la pestaña Usuarios, tendrá el permiso de editar los 3 indicadores mencionados anteriormente. Asimismo, el usuario administrador tendrá asignado el rol "administrador", el cual tendrá asignado todos los permisos presentes en el sistema.

Procedimiento:

- Una vez que el usuario administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Administrar Usuarios" y luego dirigirse a la pestaña "Roles".
- Se muestra la interfaz de "**Roles**" en la cual se listan los roles que se pueden asignar a los usuarios del sistema.

ostrar 5	 registros 		Buscar:	
Rol	Nombre visualizar 🔶	Descripción	Permisos	Accion
admin	Administrador	El administrador puede crear usuarios y los demás opciones	Editor roles Editor de Indicadores orser vauantos orter vauantos Crear roles Editor misión y visión Center Audoridades Editor aduantadare Editor indicador Egretados I Editor indicador de surgebo dosente Editor indicador de surgebo dosente Editor aduantadare Editor indicador Egretados I Editor indicador de surgebo dosente Editor indicador de surgebo dosente Editor indicador investigaciones publicadas Editor indicador de investigaciones publicadas Editor indicador de investigaciones Editor indicador de investigaciones Editor indicador dosentes associadados Editor indicador dosentes associadador Editor indicador dosentes associadador Editor indicador dosentes associadador Editor indicador groupenas de roposociadades cosal Editor indicador dosentes associadador Editor indicador dosentes associadador Editor indicador groupenas de roposociadas Editor indicador organización dos provumentes dos mesas instalizadores Editor indicador groupenas de roposociadador associadador dos provumentes dos mesas instalizadores Editor indicador organización dos provumentes instalizadas Editor indicador associadador dos provumentes Editor indicador associadador dos provumentes Editor indicador organización dos provumentes instalizadas Editor indicador associadosin dos provumentes Editor indicador	C Edita
opri	Oficina de Proyectos de Inversión	Oficina encargada de ingresar datos de los proyectos de inversión	edler Indicador PP-E III Editer Indicador PP-CVIL Editar Indicador PIP-OEOTECNA	🖾 Edita
planificacion	Oficina de Planificación	Oficina que tiene permisos para editar todos los indicadores	Editor de Indicadores : Editar indicador y visión : Center Autoridades : Editar Autoridades : Editar Indicador de pares Editar Indicador eurritavia de a selación : Editar Indicador de sampaño donanto : Editar Indicador eurorida de a pares Editar Indicador euroritavia de a selación : Editar Indicador Processo : Editar Indicador euroritavia de a pares Editar Indicador e Indicador : Editar Indicador : Editar Indicador e Indicador : Editar Indicador e Indicador e Editar Indicador e Indicador : Editar Indicador : Protecto Editar Indicador de Indicador de Indicador e Editar Indicador e Indicador : Editar Indicador : Protecto Editar Indicador de Indicador de Indicador de Indicador e Editar Indicador e Indicador e Indicador Indicador : Protectos Editar Indicador e Destinator e Editar Indicador e Indicador e Indicador Indicador : Editar Indicador e e Indicador e Indicador e Editar Indicador e Indicador e Indicador : Editar Indicador e e Indicador e Indicador e Editar Indicador e Indicador e Indicador : Editar Indicador e e Editar Indicador e Indicador e Editar Indicador e Indicador e Indicador : Editar Indicador e e Editar Indicador e Indicador e Editar Indicador e Indicador e Indicador Ser e INDER : Editar Indicador e I	G' Edita

• Para agregar un nuevo rol se debe hacer clic en el botón "Registrar Nuevo

Rol".



luego se mostrará el formulario con los campos: Rol, Nombre de Visualización, Descripción y Permisos, más una lista de los permisos disponibles en el sistema. Una vez registrado los campos y seleccionado los permisos (haciendo clic en los permisos) asignados a nuestro nuevo

rol se debe hacer clic en el botón "Registrar" para guardar el nuevo rol.

Registrar Rol	
Rol	Permisos
Rol	Editar roles
Nombre de visualización	Editor de Indicadores
Nombre de visualización	meditar usuarios
Descripción	Crear roles Editar misión y visión
Descripción	Crear Autoridades
	Editar Autoridades
Cancelar	Editar Indicador Egresados

• Si se desea editar algún rol se debe hacer clic en el botón "Editar" del registro que se editará.

Rol	Nombre visualizar	Descripción [¢]	Permisos	Accion	4
admin	Administrador	El administrador puede crear usuarios y los demás opciones	Enter nelle _Entfor de Indication	C Editar	

Luego el sistema completa automáticamente los datos del registro en el formulario de edición (mostrándonos con un check los permisos asignados a ese rol). Una vez realizadas las modificaciones respectivas se deberán guardar los cambios haciendo clic en el botón **"Guardar Cambios".**

Editar Rol	
Rol opri Nombre de visualización Oficina de Proyectos de Inversión Descripción Oficina encargada de ingresentos de los proyectos de inversión Cé Guardar cambios Quardar cambios	Permisos Editar roles Editor de Indicadores crear usuarios editar usuarios Crear roles Editar misión y visión Crear Autoridades Editar Autoridades Editar Indicador Egresados Editar indicador currículo de estudios Editar indicador desempeño docente Editar indicador or PIP-ESIS Editar indicador PIP-CIVIL Editar indicador PIP-CIVIL

C. Módulo de Usuarios (creación y edición)

En este módulo se administran los usuarios que harán uso del sistema, los cuales tendrán diferentes roles y por ende diferentes permisos.

Procedimiento:

- Una vez que el usuario administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Administrar Usuarios" y luego dirigirse a la pestaña Usuarios.
- Se muestra la interfaz de "Usuarios" en la cual se listan los usuarios que están registrados en el sistema.

strar o	registros					Buscar:	
Foto 🔺	Oficina 🔶	Responsable 🕴	Cargo 🕴	Correo 🔅	Username 🔶	Rol \$	Accie
1	Oficina de sistemas de información y sistemas	Ing. Ebert Osco Mamani	Jefe de la Unidad	osco@gmail.com	osis-uti	Administrador	G, E
N	Oficina General de Planificación	Sr Pablo	Jefe de la oficina	pablo@gmail.com	planificacion-unjbg	Oficina de Planificación	© E
	Oficina de Proyectos de Inversión	Sr. opri	Jefe de la Oficina OPRI	opri@gmail.com	opri-unjbg	Offolina de Proyectos de Inversión	C' E

 Para agregar un nuevo usuario se debe hacer clic en el botón "Registrar Nuevo Usuario", luego se mostrará el formulario con los campos: Oficina, Responsable, Cargo, Correo, Usuario, Contraseña, Confirmar Contraseña, Foto (agregar un archivo .jpg o .png - opcional) y Roles.



luego se hace clic en el botón "Registrar" para guardar el nuevo usuario.

Registrar Usuario	
Oficina	Contraseña
Oficina	******
Responsable	Confirmar Contraseña
Responsable de la Oficina	*****
Cargo	Subir Foto
Cargo del responsable	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.
Correo	Roles
Correo electronico	Administrador
Usuario	
Usuario	Cancelar

 Si se desea editar algún usuario se debe hacer clic en el botón "Editar" del registro que se editará.

Foto	Oficina 🔶	Responsable 0	Cargo	Correo 0	Username	Rol 0	Accion	
Rep	Oficina de sistemas de información y sistemas	Ing. Ebert Osco Mamani	Jefe de la Unidad	osco@gmail.com	osis-uti	Administrator	C' Edit	/

luego el sistema completa automáticamente los datos del registro en el formulario de edición. Una vez realizadas las modificaciones respectivas se deberán guardar los cambios haciendo clic en el botón "**Guardar**

Cambios".

Editar Usuario	
Oficina Oficina de sistemas de información y sistemas	Contraseña
Responsable Ing. Ebert Osco Mamani	Confirmar Contraseña
Cargo Jefe de la Unidad	Subir Foto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Correo esco@gmail.com	Roles Administrador
Usuario osis-dii	Cuandar cambios O Cancelar

D. Deshabilitar usuario

Para deshabilitar un usuario ya registrado en el sistema, se debe seguir el siguiente procedimiento.

Procedimiento a seguir:

- Una vez que el usuario administrador se haya autenticado en el sistema deberá hacer clic en el menú "Configuraciones" de la barra superior, luego debe seleccionar el submenú "Administrar Usuarios" y luego dirigirse a la pestaña Usuarios.
- 2. Se muestra la interfaz de "Usuarios" en la cual se listan los usuarios que están registrados en el sistema.

Listado de Usuarios								
Mostrar 5 v registros Buscar:								
Foto 🔺	Oficina 🔶	Responsable	Cargo 👙	Correo 🔶	Username 🔶	Rol ¢	Estado 👙	Accion
	Oficina de Proyectos de Inversión	Sr. Opri	Jefe de la Oficina OPRI	opri@gmail.com	opri-unjbg	Oficina de Proyectos de Inversión	8	C Edit
	Oficina General de Planificación	Sr Pablo	Jefe de la oficina	pablo@gmail.com	planificacion-unjbg	Oficina de Planificación	×	G Edit
	Oficina de sistemas de información y sistemas	MSc. Ebert Osco Mam	Jefe de la Unidad	osco@gmail.com	osis-uti	Administrador		C Edit
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior							Siguiente	

 Una vez situados en el listado de Usuarios, nos fijamos en la columna "Estado", los usuarios activos tienen un check en dicho campo, para desactivar un usuario le quitamos dicho check.

Usuario cancelado para el uso del sistema.							
	Buscar:						
Rol	$\frac{A}{\nabla}$	Estado	Accion				
Oficina de Proy	ectos de Inversión		C Edit				

- 4. Se nos mostrara un mensaje en la parte superior derecha, el cual dice "Usuario cancelado para el uso del sistema".
- 5. Se podrá constatar esta acción al intentar ingresar con el usuario deshabilitado, ya que el sistema negará el acceso a ese sistema.

8.4. INDICACIONES Y RECOMENDACIONES

- Para los datos del año 2016, debe tener obligatoriamente información registrada por lo menos en un trimestre (I, II, III o IV), o en su defecto tener registrado como valor cero "0" en el campo meta, y cero (0) en el campo actual del IV trimestre. De lo contrario la información mostrada en los gráficos será errónea.
- El llenado de la información de los indicadores "numéricos" (Institutos de Investigación, Programas de Proyección Social, Mejoras Tecnológicas implementadas), deben ser llenados cronológicamente, es decir, primero los datos del año 206, luego 2017 y así sucesivamente ya que el avance es en función al tiempo.
- En el indicador "Porcentaje de Ejecución del presupuesto Institucional asignado", el usuario planificación al primer día o mes del año deberá insertar como valores en el campo presupuesto asignado el monto presupuestado para dicho año, y en el campo presupuesto ejecutado el valor de 0 "cero", esto con el fin de que, en la página principal se tenga información actualizada al año en curso.