

Tabla de contenido

MANTENIMIENTO	5
OPCIÓN - GESTIÓN PAP	6
INGRESANDO UNA PLANIFICACIÓN	7
Indicador.....	7
Meta.....	9
Actividad	11
Tarea.....	12
Insumos.....	13
Exportar a PDF.....	15
PROCESOS	17
OPCIÓN - AVANCE DE INDICADORES	18
Registrar Avance de Metas.....	18
Registrar Cumplimiento de Tareas.....	19
OPCIÓN – SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
GENERANDO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	20
Añadir insumo	20
Ver solicitudes generadas.....	22
Ver historial de las solicitudes.....	22
CONSULTAS.....	23
OPCIÓN - PAP.....	24
OPCIÓN – AVANCE DE INDICADORE	25
OPCIÓN – SALDOS.....	26
REPORTES	27



App PAP – Manual de Usuario [Planificador]

Para poder ingresar a la aplicación web debe abrir un navegador (recomendado Google Chrome en su versión actual) e ingresar la siguiente dirección electrónica: <http://www.upse.edu.ec/> y dar clic en el acceso directo que dice **SISWEB**



Luego dar clic en la opción **Planificación Institucional** del menú **Administrativos**



O bien puede ingresar directamente la siguiente dirección electrónica:

<http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php>

Aquí deberá digitar **Usuario** y **Clave** (enviado a su correo personal), además deberá llenar el campo **Código de Seguridad** que simplemente es escribir las letras y números de la imagen que se muestra.



Una vez ingresado al sistema, la aplicación web le mostrará imágenes (accesos directos) de los módulos a los cuales tiene acceso como usuario, en este caso a la **Aplicación PAP**. De clic en el acceso directo para ir a la App PAP.






Al ingresar a la App PAP, se abrirá la pantalla principal de la aplicación como se muestra a continuación.





El encabezado y el área principal muestran la aplicación en la que se encuentra, en este caso módulo de **Planificación Operativa Anual**. En el lado izquierdo se muestra la sección **Bienvenido** donde se muestra el nombre del usuario y unos enlaces que se describen a continuación.

 Cambiar clave	Permite modificarsu clave de acceso al sistema.
 Más aplicaciones	Permite acceder o retroceder a la pantalla de accesos directos a los módulos o aplicaciones web.
 Salir del sistema	Permite cerrar sesión y con ello la salida de la aplicación actual.

En la parte inferior a la sección **Bienvenido** encontrará la sección **Opciones del sistema** que contiene todas las opciones habilitadas para su aplicación. En este caso la siguiente imagen muestra sus opciones.



MANTENIMIENTO



OPCIÓN - GESTIÓN PAP

Esta interfaz le permite ingresar su planificación, si el usuario tiene más de un departamento a cargo aparecen en lista, tal como se muestra a continuación:

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio: 01/01/2018 Fecha Fin: 31/12/2018 Fecha Última Modificación: May 0 2018 12:28 PM
 Departamento: DEPARTAMENTO DE PRUEBA Responsable: VIVIANA MALAVE Presupuesto Asignado: \$1400000
 Total planificado: 0
 Por planificar: 0

PERIODO ABIERTO PARA MODIFICACIONES

Si el periodo de revisión fue finalizado, y los registros que figuran en esta pantalla de color rojo, estos deben ser modificados. Seleccione el registro y de clic en el botón "Modificar" para ver las sugerencias de sus datos.

Acciones: Añadir, Actualizar, Eliminar, Imprimir, Exportar a Excel, Exportar a PDF

Item	Estructura	Descripción	1er Subtrimestre	2do Subtrimestre	3er Subtrimestre	Total Asignado
1	NUMEROS	NÚMERO PROFESORES CON TÍTULO DE TID INCORPORADOS A LA INVESTIGACIÓN				
2	NUMEROS	NÚMERO DOCENTES CON TÍTULO DE TID INCORPORADOS A LA PLANTA DOCENTE				
3	INDICADOR	NÚMERO DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN ALIADOS AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR, PLAN DE VINCULACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO DE NECESIDADES DE LA PROVINCIA				
4	INDICADOR	PORCENTAJE DE REPORTES OCUPACIONALES LEVANTADOS				
5	NUMEROS	NÚMERO DE TITULOS DE TID INCORPORADOS A LA				

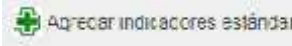




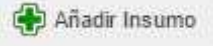
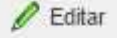

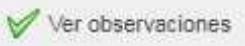


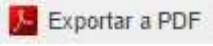
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN

Muestra datos del Departamento tales como:

- Fecha de inicio del plan operativo
- Fecha final del plan operativo
- Fecha de última modificación
- Nombre del departamento
- Nombre del Responsable del Departamento
- Presupuesto Asignado
- Total presupuesto planificado
- Presupuesto por planificar



A continuación se muestran los botones que permite realizar acciones en la interfaz.

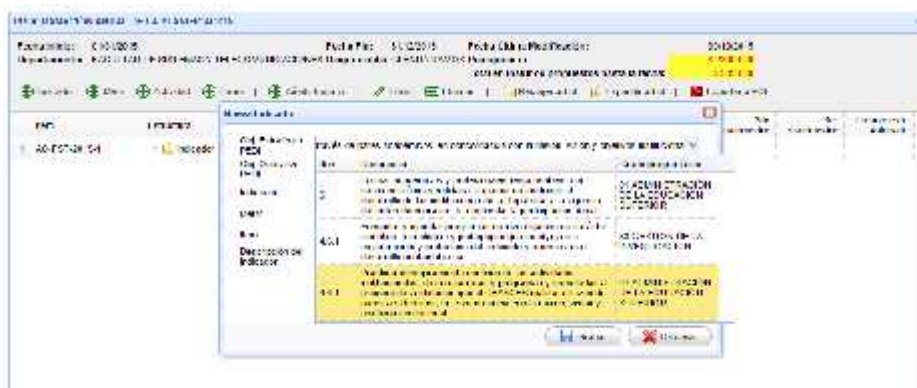
	Permite agregar indicadores que han sido registrados como estándares para varios departamentos.
	Permite registrar un nuevo Indicador
	Permite registrar una nueva Meta
	Permite registrar una nueva Actividad
	Permite registrar una nueva Tarea
	Permite añadir los insumos de las tareas que ha registrado
	Permite editar, ya sea un indicador, meta, actividad, o tarea
	Permite borrar, ya sea un indicador, meta, actividad, o tarea
	Permite ver observaciones cuando es el proceso de revisión y aprobación de la información registrada
	Muestra solo los indicadores de su planificación
	Muestra estructura expandida
	Permite generar un PDF con la planificación ingresada

INGRESANDO UNA PLANIFICACIÓN

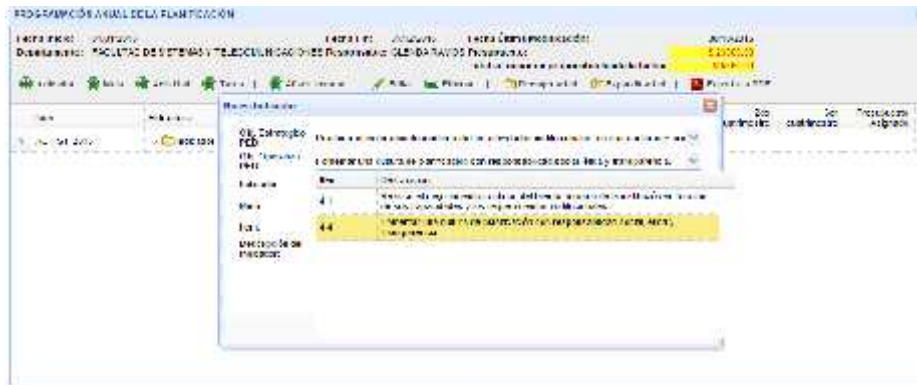
Primero se debe establecer un indicador, para esto debemos elegir una de las metas que apuntan a los objetivos ya establecidos dentro del PEDI, luego definir el código que está dado por el año a planificar seguido del número de indicador.

Indicador

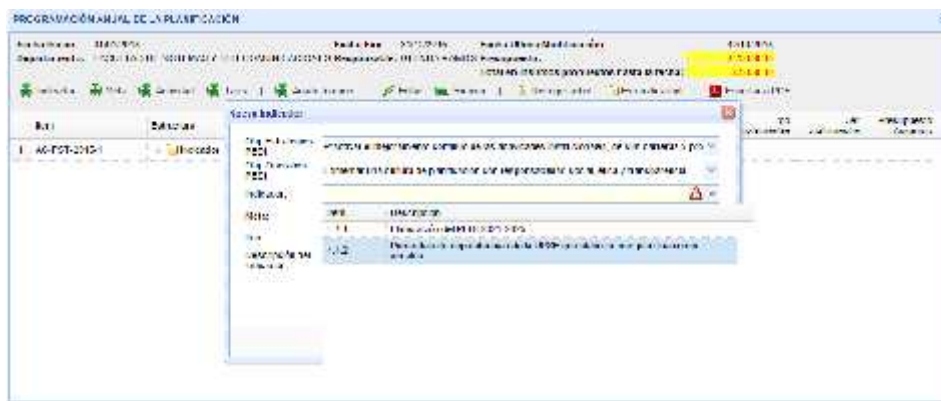
1. Seleccionar Objetivo Estratégico del PEDI



2. Seleccionar Objetivo Operativo



3. Seleccionar Indicador del PEDI



4. Seleccionar Meta del PEDI



5. Registrar descripción del indicador de éxito

Nueva Indicador

Obj. Estratégico PEDI: Practicar el mejoramiento continuo de las actividades institucionales, de sus carreras y pro

Obj. Operativo PEDI: Fomentar una cultura de planificación con responsabilidad social, ética y transparencia.

Indicador PEDI: Porcentaje de dependencias de la UPSE que son evaluadas.

Meta PEDI: 100% de dependencias de la UPSE que son evaluadas.

Item: 2016-1

Indicador de éxito:

Grabar Cancelar

Meta

Una vez que ha establecido el indicador, debe proceder a registrar la meta que desea alcanzar para ese indicador, en la opción **Meta**, de la siguiente manera:

1. Seleccione el indicador

Nuevo Meta

Indicador: Este

Item	Descripción
GS DPLN 2016-1	Elaborar, aprobar y controlar la Programación Anual de la
AG-DPLN-2016-1	porcentajes de docentes con título de cuarto nivel

Descripción de la Meta:

Formula de meta:

Unidad de medida:

Línea base:

Numerador:

Denominador:

Tiempo previsto para cumplir meta: (en meses)

Programación por cuatrimestres:

Medio de verificación:

Grabar Cancelar



2. Ingresar la descripción de la meta

3. Y para terminar de definir la meta, deben indicar:

- unidad de medida
- línea base: meta cumplida el periodo anterior
- meta: cantidad máxima establecida para cumplir la meta
- numerador: definición de meta cumplida (texto)
- denominador: definición de total recursos (texto)
- tiempo previsto para cumplir la meta (en meses)
- programación por cuatrimestre (la suma de los valores programados en cada cuatrimestre debe ser igual a la meta establecida >no es obligación escribir valores en todos los cuatrimestres<)

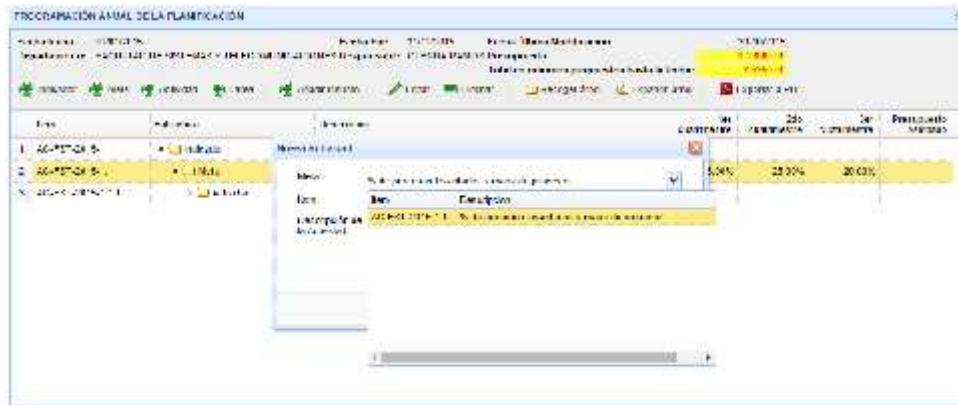
**el denominador se define solo si la unidad de medida es porcentaje



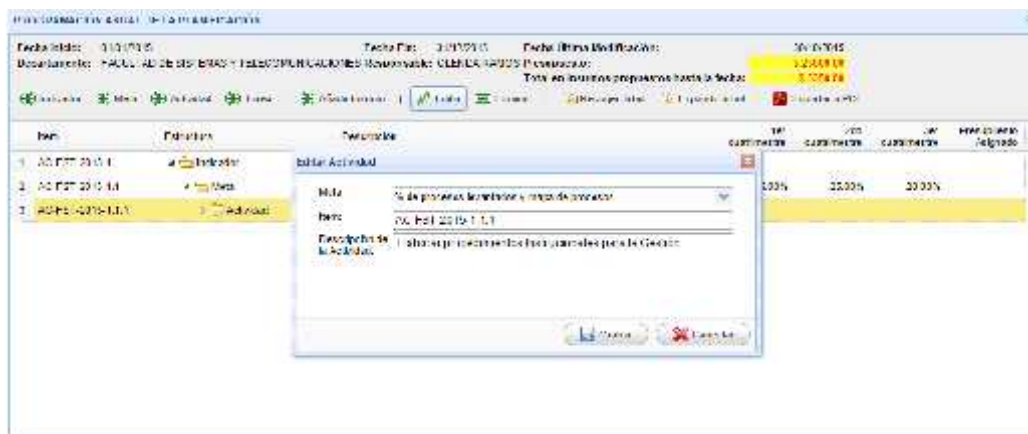
Actividad

Ya establecida la meta, definiremos ahora la actividad a realizar para cumplir esa meta, seleccionando la meta y eligiendo la opción **Actividad**

1. Seleccionar actividad



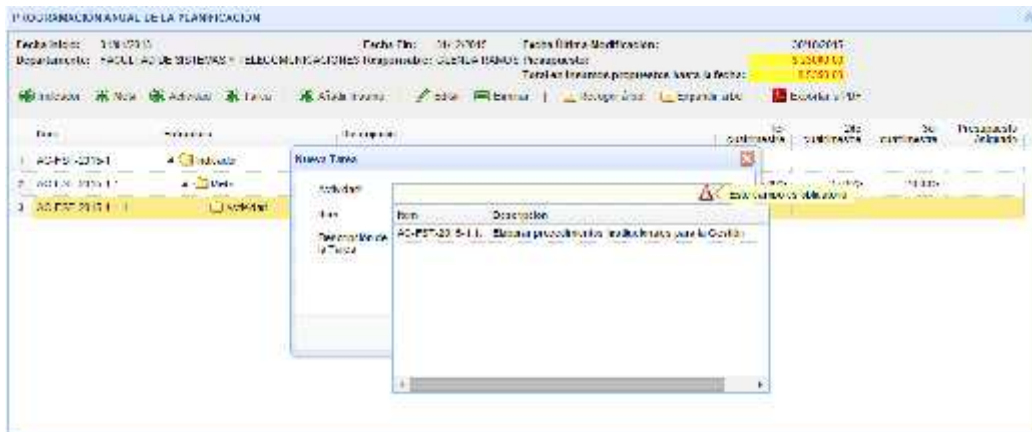
2. Ingresar la descripción de la actividad



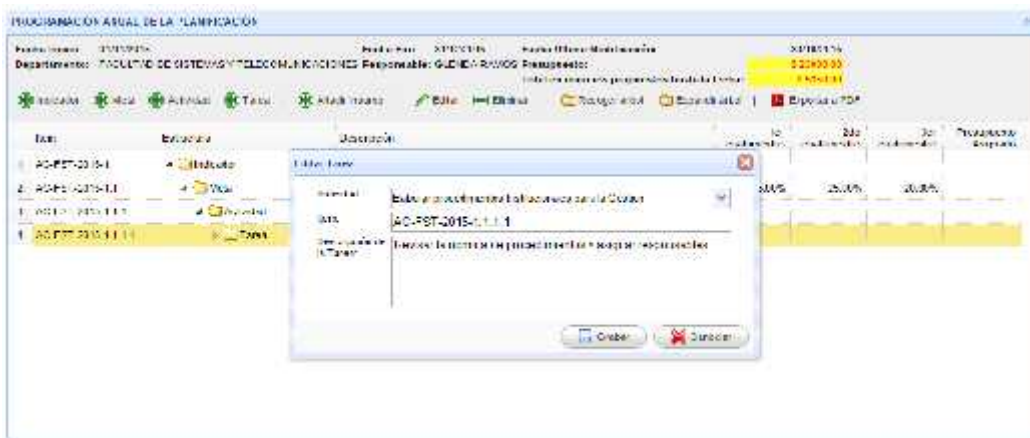
Tarea

Después se deben registrar las tareas que ayudaran al cumplimiento de esa actividad, para esto damos clic en la opción **Tarea**, y definimos las tareas que esperamos realizar, esta opción puede ser elegida la cantidad de veces necesarias para que quede establecida en la planificación.

1. Seleccionar la actividad



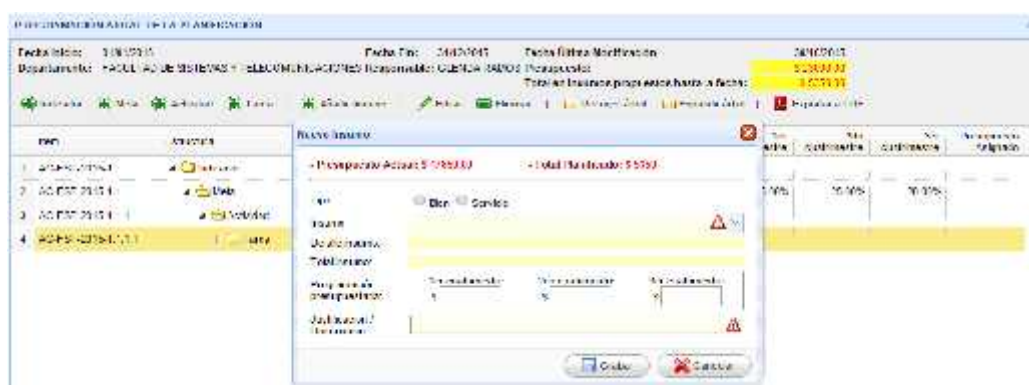
2. Ingresar la descripción de la tarea



Insumos

Para registrar los insumos que requerirá para el cumplimiento de las tareas especificadas, debe seleccionar la tarea

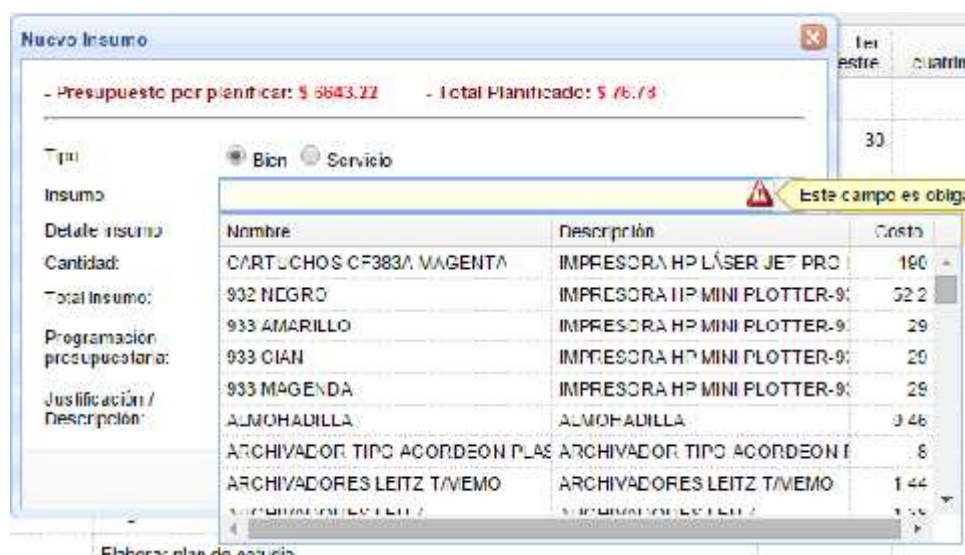
Item	Estructura	Descripción	Porcentaje de cumplimiento	Cantidad planificada	Cantidad registrada	Porcentaje de cumplimiento
BS-UPUN-2016-1	Indicador	Elaborar, aprobar y controlar la Programación Anual de la Política Pública				
BS-UPUN-2016-1.1	Meta	85% de avance de la programación operativa anual 2016	80%	30/35	25%	
BS-UPUN-2016-1.1.1	Actividad	Solicitar a los responsables de indicadores la entrega de avances				
BS-UPUN-2016-1.1.1.1	Area	Elaborar cronogramas de peticiones				



Si aún tiene presupuesto disponible, puede proceder a registrar los insumos para las tareas, presionando la opción **Añadir insumo** y seleccionando el tipo de insumo que requiere y la cantidad.

1. Seleccionar el tipo de insumo y el insumo

Si el tipo de insumo es un *bien* se listará los insumos con costos, por lo que deberá registrar la cantidad requerida.



Si el tipo de insumo es un *servicio* se listarán los servicios sin valores, por lo que deberá registrar valor (\$\$) requerido.

Nuevo Insumo

- Presupuesto para planificar: \$ 8843.22 - Total Planificado: \$ 78.78

Tipo: Bien Servicio

Insumo: Este campo es obligatorio

Detalle insumo	Nombre	Descripción	Costo
Costo	AGUA POTABLE	GASTOS POR CONSUMO DE AGU	
Total insumo:	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, ENV	GASTOS POR ALMACENAMIENT	
Programación presupuestaria:	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS INFO	GASTOS POR FI ALQUIER DE F	
Justificación / Descripción:	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE U	GASTOS POR ARRENDAMIENTOS	
	BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	ASIGNACIÓN DESTINADA A CUBR	
	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y	GASTOS PARA EL MANTENIMIENT	
	CONSULTORÍA, ASESORIA E INVESTI	GASTOS POR SERVICIOS ESPEC	
	COSTAS JUDICIALES, TRÁMITE	ASIGNACIONES PARA CUBRIR LC	
	DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN ASIS	GASTOS POR GENERACIÓN DE	

2. Definir programación presupuestaria cuatrimestral (la suma de los valores cuatrimestrales debe ser igual al total de insumo)

PROGRAMACIÓN ANUAL

Fecha Inicio: 01/01/2015 Fecha Fin: 31/12/2015 Fecha Última Modificación: 01/10/2015

Moneda: \$ Unidad: BPS Base de Datos: SIGECOP Usuario: GUBERN Presupuesto: \$ 22800.00

Total en Insumos programados hasta la Fecha: \$ 2700.00

Item	Descripción	Filtro Insumo	Total	1er Cuatrimestre	2do Cuatrimestre	3er Cuatrimestre	4to Cuatrimestre	Programación Ingresos
1	AGUA POTABLE		100%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	
2	AGUA POTABLE							
3	AGUA POTABLE							
4	AGUA POTABLE							
5	AGUA POTABLE							
6	AGUA POTABLE							
7	AGUA POTABLE							

Detalle Insumo

Tipo: Bien Servicio

Insumo: SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES

Costo: \$ 100.00

Subregistro: \$ 400.00 (de donde unidades y/o fracciones)

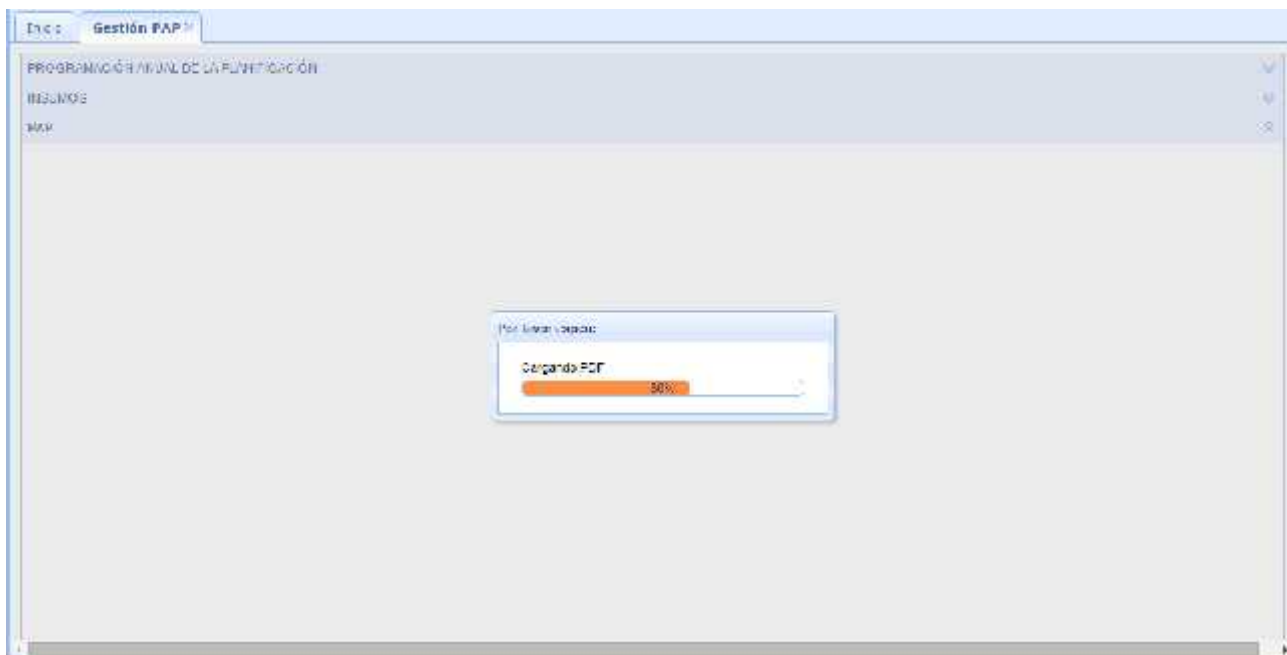
Programación presupuestaria:	1er Cuatrimestre	2do Cuatrimestre	3er Cuatrimestre	4to Cuatrimestre
	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 100.00	

**Se irá validando la disponibilidad del presupuesto



Exportar a PDF

Esta opción permite ver la planificación en un formato PDF descargable



The screenshot displays a detailed report titled 'PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2016'. At the top, it identifies the 'UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA' and the 'DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN'. Below this, it specifies the 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN' and the 'RESPONSABLE: BERENISE VERA'. Financial data includes 'PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 6720' and 'PRESUPUESTO PLANIFICADO: \$ 33.34'. The main part of the report is a table with columns for 'CODIGO', 'INDICADOR', 'META', 'META CUANTITATIVA', 'IDEMO', 'ACTIVIDAD', 'NUM. PARTIDA', 'PARTIDA', 'VALOR', and 'PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRES (U)'. The table lists two main items: 'META PRES: 100% de la ejecución del PEU 2016 - 2020' and 'META PRES: 375 docentes con alta demanda de capacitación en sus disciplinas'. A toolbar with various icons is visible at the bottom right of the report area.

CODIGO	INDICADOR	META	META CUANTITATIVA	IDEMO	ACTIVIDAD	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR	PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRES (U)			
									1º	2º	3º	
META PRES: 100% de la ejecución del PEU 2016 - 2020												
36-000-001-1	Elaborar, aprobar y controlar la programación anual de la Política Pública	82% de avance de la planificación anual 2016	80	12	Seleccionar a los responsables de Subcomités, Comités de Asesoría y Enviar cumplimiento de metas	62764	MATERIALES DE OFICINA	16.34	174.34			
META PRES: 375 docentes con alta demanda de capacitación en sus disciplinas												
36-000-001-2	Asesorías de docentes con alta demanda de capacitación en sus disciplinas	82% de docentes con alta demanda atendidos en el año con alta cobertura	80	12	Logística de la planta docente actual	62764	MATERIALES DE OFICINA	18.76	157			

Nota:

Ud tendrá un periodo establecido para ingresar su planificación, cuando se cumpla la fecha de cierre de planificación (Ud. ya no podrá realizar ni ingresos ni modificaciones), y su PAP pasará a un estado de revisión por parte del departamento de **Planificación y Financiero**, posteriormente se le dará a conocer el estado de su planificación (si ha sido aprobada) enviándole un mensaje a su



dirección de e-mail, indicándole que puede acceder al sistema a revisar que indicadores fueron aprobados y cuáles no.

Ver observaciones

Una vez que se ha revisado toda la estructura ingresada, el administrador puede registrar observaciones en cada registro ya se con el fin de indicar modificaciones o eliminación de dicho registro.

Para ver las observaciones, se selecciona el registro y se da clic en el botón **ver observaciones**

Aparece una ventana en donde se muestra el mensaje que ha sido enviado por parte del administrador o quien revisó la planificación

The screenshot displays the 'PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PRUEBA' interface. At the top, it shows the user 'MAYRA MALAVE' and the assigned budget of '1.340.000,00'. Below this, there are several icons for actions like 'Agregar indicadores estándares', 'Indicador', 'Meta', 'Actividad', 'Área', 'Vínculo interno', 'Editar', and 'Limpiar'. A table lists planning items with columns for 'ID', 'FECHA', 'INDICADOR', 'DESCRIPCIÓN', 'UNID', 'CANTIDAD', 'IDC', 'DESCR', 'DEPARTAMENTO', and 'PRESUPUESTO ASIGNADO'. The first row is highlighted in yellow and contains the text 'SENERO PROFESORES CON TITULO DE PhD, INCORPORADOS A LA PLANIFICACION'. A modal window titled 'Observaciones' is open over the second row, displaying the message 'No hay observaciones registradas.' and a 'Cerrar' button.

ID	FECHA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD	IDC	DESCR	DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO ASIGNADO
1	01-01-2018-1	INDICADOR	SENERO PROFESORES CON TITULO DE PhD, INCORPORADOS A LA PLANIFICACION						
2	01-01-2018-2	INDICADOR	Observaciones						
3	01-01-2018-3	INDICADOR	No hay observaciones registradas.						
4	01-01-2018-4	INDICADOR							
5	01-01-2018-5	INDICADOR							
6	01-01-2018-6	INDICADOR							
7	01-01-2018-7	INDICADOR							
8	01-01-2018-8	INDICADOR							
9	01-01-2018-9	INDICADOR							
10	01-01-2018-10	INDICADOR							
11	01-01-2018-11	INDICADOR							



PROCESOS



OPCIÓN - AVANCE DE INDICADORES

Este proceso permite registrar avance de metas y cumplimiento de tareas.

Se debe seleccionar el periodo y el departamento.

Registrar Avance de Metas

Para registrar avances de metas, debe seleccionar la opción **Registrar Avance de Metas**

Seleccionar la meta y dar clic en la opción **Registrar**

Item	Indicador	Meta	Meta Cuantitativa	Unidad de medida	Medio Verificación
00-OPUN-2016-1.1	Elaborar, aprobar y controlar la Programación Anual de la Política Pública	85% de avance de la programación operativa anual 2016	85	PORCENTAJE	controlado del avance del PPA 2016
00-OPUN-2016-2.1	porcentajes de docentes con curso de cuarto nivel	85% de docentes con curso de cuarto nivel en el área con fines educativos	85	PORCENTAJE	contratos de docentes

Ingresar el numerador, denominador (Si es el caso).

El porcentaje ejecutado se calcula automáticamente. Luego dar clic en **Grabar**, visualizar el cambio de color de acuerdo al avance

Se visualiza el cambio de color de acuerdo al avance

Rojo– No ha cumplido

Amarillo– No ha cumplido a tiempo

Verde– Ha cumplido a tiempo



Cuadrimestre	Avance	Realizado	Observación	% Planificado	% Avance
Primer cuadrimestre	00	00		00.00%	00.00%
Segundo cuadrimestre	00	00		00.00%	00.00%
Tercer cuadrimestre	25.00	00.00		20.00%	33.33%

Si se desea verificar la información registrada por cuadrimestre, se debe dar clic en



y se mostrará la información de los cuadrimestres y en el siguiente nivel se muestra la información por numerador y denominador.

Registrar Avance de Métricas

Registrar avance | Registrar observación | (Las métricas que están sombreadas con color amarillo tienen planificado cumplimiento en el cuadrimestre vigente de revisión)

ID	Item	Indicador	Métrica	Métri. Describto	Unidad de medida	Métri. Verificación	Avance planificado	% Avance reportado	% Avance realizado
581	INICIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	NUMERO DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS	NUMERO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	NUMERO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	NUMERO	CERTIFICADO DE PONDIFICACION	100.00	0.00%	100.00%

PRIMER CUATRIMESTRE

Cuadrimestre	Planificado	Avance reportado	% Avance reportado	Avance realizado	% Avance realizado
PRIMER CUATRIMESTRE	0	0	00.00%	4	00.00%

NUMERADOR: NUMERO DE PROYECTOS CIENTIFICOS PUBLICADOS

DENOMINADOR: NUMERO DE PROYECTOS CIENTIFICOS PUBLICADOS

Ingresado por planificador: 3

Revisado: 1

Registrar Cumplimiento de Tareas

Debe seleccionar la opción **Registrar cumplimiento de tareas**

Registrar Cumplimiento de Tareas

Ver Gráfico

Item	Descripción	Observación	Realizado	Completado	Observación	Acción
AC-EPT-2015-1.1.1	Tarea	Revisar la norma de procedimientos y asignar responsables	Realizado	SI		Realizado

Debe dar clic en la opción **Realizado**, seleccionando la tarea, entonces se marcará como realizado y se podrá visualizar el gráfico dando clic en la opción **Ver gráfico**

Registrar Cumplimiento de Tareas

Ver Gráfico

Item	Descripción	Observación	Realizado	Completado	Observación	Acción
AC-EPT-2015-1.1.1	Tarea	Revisar la norma de procedimientos y asignar responsables	Realizado	SI		No realizado

TAREAS REALIZADAS

NO REALIZADAS

REALIZADAS

100%

100 tareas

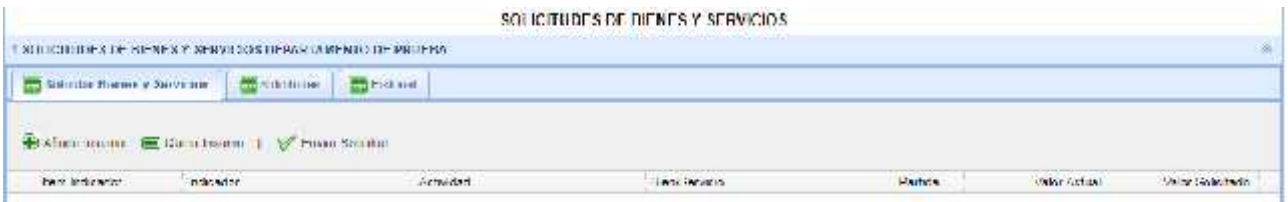


OPCIÓN – SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

En esta opción al igual que la opción Gestión PAP, lista los departamentos que el usuario tiene a cargo.



Al dar clic sobre un departamento, se visualizan los botones que contiene esta opción.



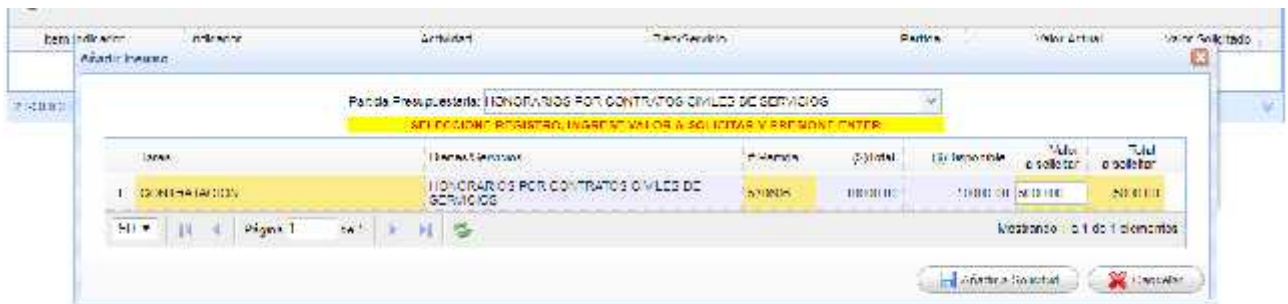
	Permite añadir un insumo a la solicitud
	Permite borrar un insumo de la solicitud
	Permite enviar solicitud para autorización

GENERANDO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

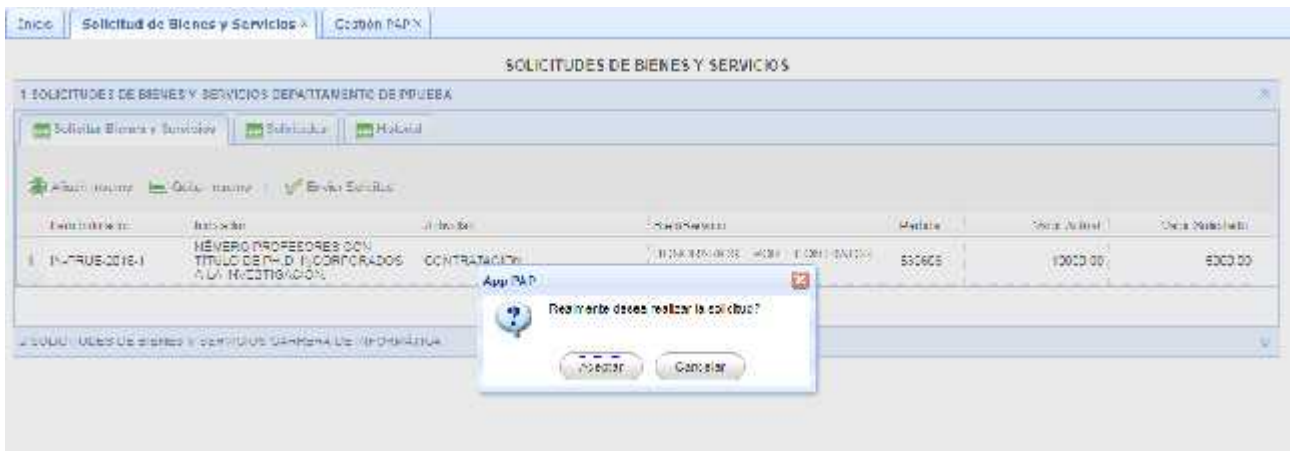
Añadir insumo

Para añadir insumos a una solicitud se debe dar clic en el botón **Añadir insumo**, aparecer una ventana donde se selecciona la partida presupuestaria de la que se desea solicitar.

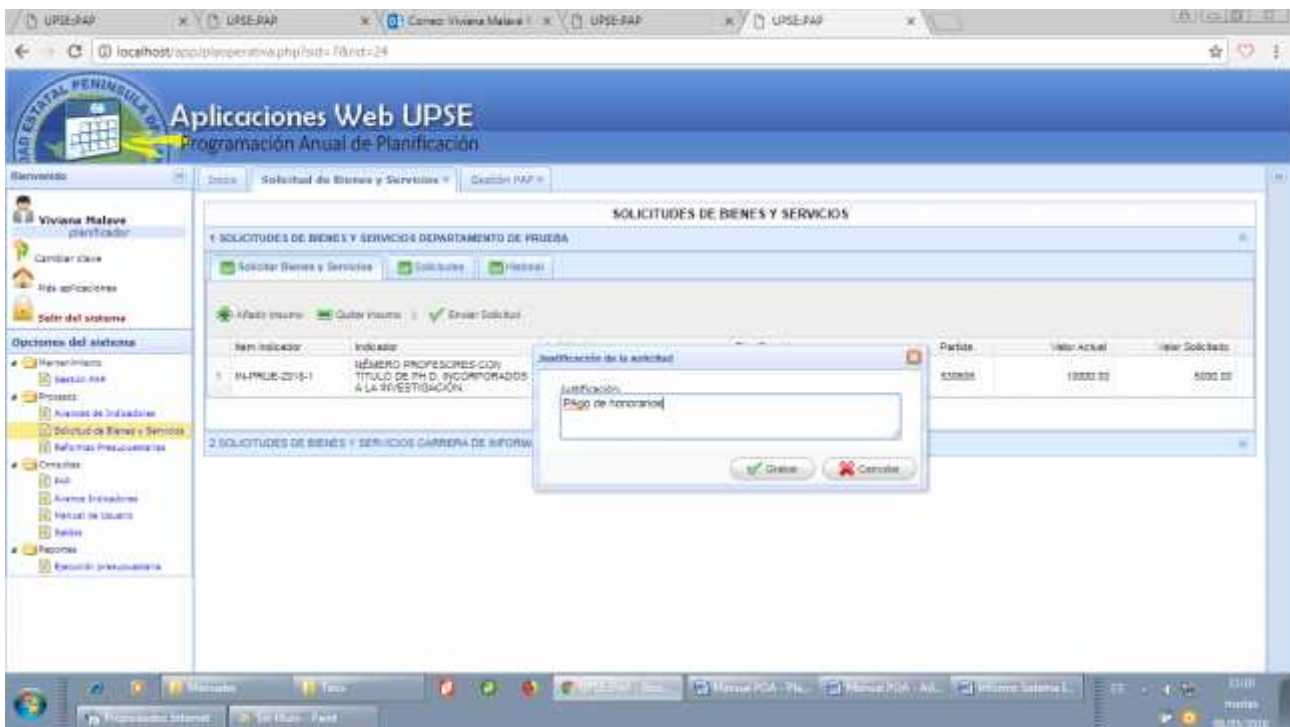
Luego se escribe el valor a sollicitary se presiona **Enter**.



Una vez hecho esto, se da clic en el botón **Añadir a Solicitud** y cuando todos los insumos estén añadidos procedemos a dar clic en **Enviar solicitud**.



Confirmamos el envío dando clic en **Aceptar Y** procedemos a escribir una justificación.



Ver solicitudes generadas

En la sección **Solicitudes** podemos observar las solicitudes que se han emitido, y cuando ya tengan número de autorización, también aparece con el número correspondiente.

Fecha de Solicitud	Valor Total de la Solicitud	Fecha de Autorización	Número de Autorización	Acción
MARTES, 8 DE MAYO DEL 2018	5000.00			

Ver historial de las solicitudes

En la sección **historial** podemos ver la secuencia del proceso de la solicitud.

Fecha de Solicitud	Valor Total de la Solicitud	Fecha de Autorización	Número de Autorización	Fecha de Emisión	Detalle	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Operación
MARTES, 8 DE MAYO DEL 2018	5000.00			08 May 2018 15:18:51	CHOCHE-REP	2018-05-08	2018-05-08	OPERACION DE PLAZA/REPOSICION



CONSULTAS



OPCIÓN - PAP

Seleccionar periodo y dar clic en **Cargar** o **Exportar a PDF**

Item	Estructura	Descripción	% cuatrimestre	% cuatrimestre	% cuatrimestre
1	05-DPLN-2016-1	Revisar el avance y controlar la Programación Anual de la Política Pública			
2	06-DPLN-2016-1.1	85% de avance de la planificación operativa anual 2016	30%	30%	25%
3	07-DPLN-2016-1.1.1	Solicitar a los responsables en indicadores la entrega de avances			
4	07-DPLN-2016-1.1.1.1	Elaborar cronograma de entregas			
5		PARTIDA 303004- RESMAS DE LQUAS BOND TAMAÑO A4	7.24%		
6		PARTIDA 353004- ARCHIVADOR TIPO ACCORDION PLASTICO A4	8%		
7		PARTIDA 353005- (CANTON) PENCHE BOND A4	208.7%		
8	08-DPLN-2016-1.2	Revisar cumplimiento de metas			
9	09-DPLN-2016-2	porcentaje de docentes con título de cuarto nivel			
10	10-DPLN-2016-2.1	80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas con fin educativo	30%		30%
11	10-DPLN-2016-2.1.1	Diagnostico de la planta docente actual			
12	11-DPLN-2016-2.1.1	Elaborar plan de estudio			
13		PARTIDA 303001- RESMAS DE LQUAS BOND TAMAÑO A4	10.1%		

Si da clic en **Exportar a PDF** se mostrará la planificación en formato PDF descargable.

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Cuentas PY (SEPTIEMBRE) N° 3180-07-27

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2016
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 6720
RESPONSABLE: RFRNFSE VERA PRESUPUESTO PLANIFICADO: \$ 33.34

CODIGO	INDICADOR	META	META (CANT.)	TIEMPO (SEMANAS)	ACTIVIDAD	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE (SE)			
									1*	2*	3*	
META PDI: 100% de la programación del PDI 2016 - 2020												
05-DPLN-2016-1	Elaborar acciones y controlar la programación Anual de la Política Pública	85% de avance de la planificación operativa anual 2016	US	12	Solicitar a los responsables en indicadores la entrega de avances	033004	MULTIPLER DIVERSAS	16.24	37.06			
					Revisar cumplimiento de metas							
META PDI: 80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas con fin educativo												
09-DPLN-2016-2	porcentaje de docentes con título de cuarto nivel	80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas con fin educativo	80	12	Diagnostico de la planta docente actual	033004	MULTIPLER DIVERSAS	18.10	18.1			



OPCIÓN – AVANCE DE INDICADORE

Esta opción permite ver el reporte de avance de indicadores, para esto se debe seleccionar el periodo, el departamento y el cuatrimestre.

INFORME DE AVANCE DE INDICADORES
DEPARTAMENTO DE PRUEBA
PRIMER CUATRIMESTRE

Este es un reporte del avance de metas e indicadores correspondiente al primer cuatrimestre del periodo 2017. Los colores de cada barra representan el nivel de eficiencia de la barra siguiente tabla:

Nivel Eficiencia	Porcentaje de avance	Color
Alto	80 - 100 (%)	Verde
Mediamente eficiente	60 - 80 (%)	Amarillo
No eficiente	0 - 60 (%)	Rosa

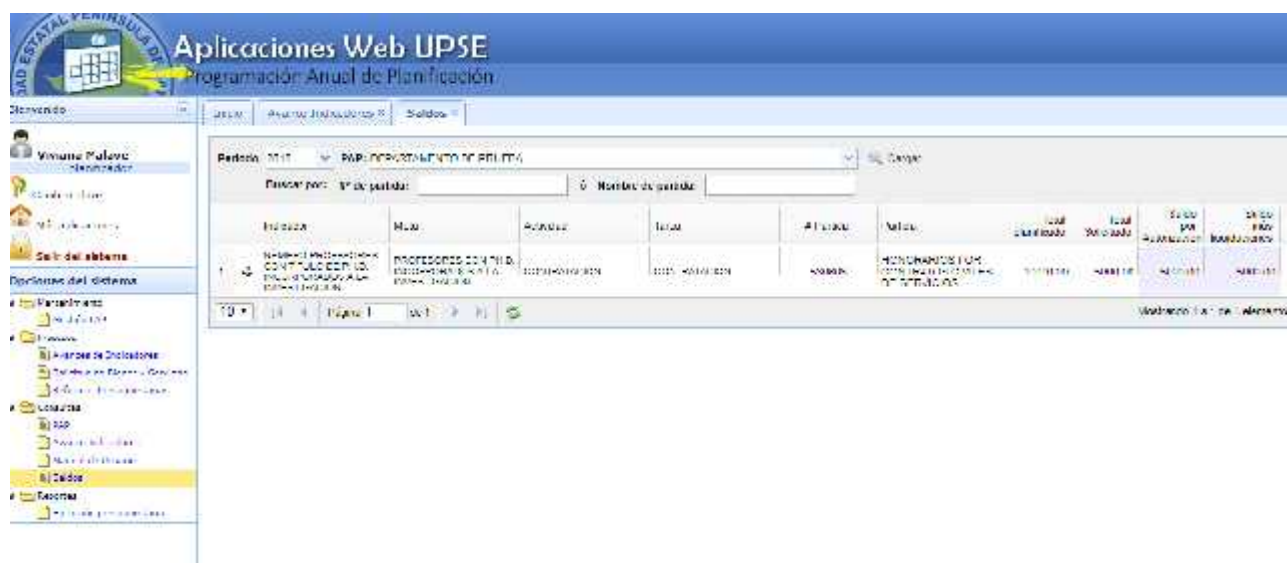
En la siguiente tabla se muestra información relacionada al avance de metas:

INDICADOR	METAS	META CUANTITATIVA	AVANCE	%
Porcentaje de cumplimiento de metas de 100% DE CUMPLIMIENTO DE PLAN				



OPCIÓN – SALDOS

Esta opción permite ver SALDOS para esto se debe seleccionar el periodo, el departamento y el cuatrimestre.



The screenshot shows the 'Aplicaciones Web UPSE' interface. The navigation menu on the left has 'Saldos' highlighted. The main content area shows a table with the following data:

Proyecto	Mes	Año	Total	# Ejecuto	Activo	Total Ejecutado	Total Saldado	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar
PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO									

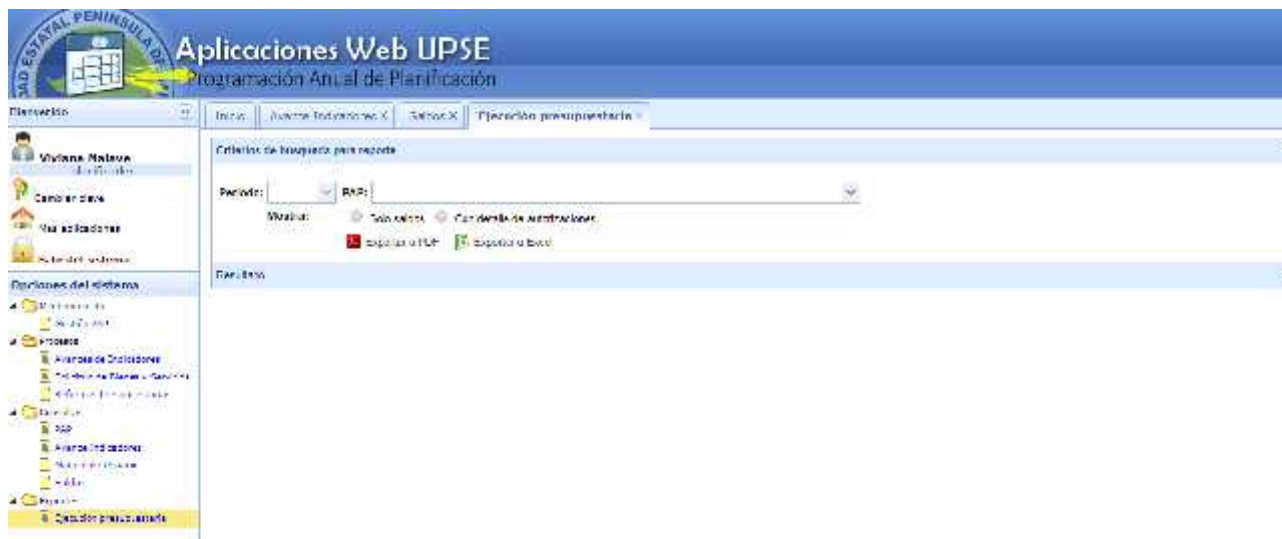


REPORTES



OPCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Esta opción permite descargar archivos en formato PDF o Excel de los saldos y en caso de ser necesario con el detalle de las autorizaciones emitidas.



Para esto se selecciona el periodo y el PAP.

Y si desea obtener oslo Saldos o Con el detalle de autorizaciones



Criterios de búsqueda para reporte

Periodo: 2018 PAI: DEPARTAMENTO DE PRUEBA

Mostrar: Solo saldos Con control de autorizaciones

Exportar a PDF Exportar a Excel

Resultado

Aplicaciones Web UPSE
Programación Anual de Planificación

Inicio | Análisis | Análisis de Saldos | Saldo | Ejecución | Ejecución de Autorizaciones

Criterios de búsqueda para reporte

Resultado

r_aprupup_detalle_pdf.php 1 / 1



UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Código: PY-SP/PC/PAI Nº 3-RO-206-043-07-22



DEPARTAMENTO DE PRUEBA
SALDOS - PERIODO 2016

INDICADOR	TAREA	# PARTIDA	PARTIDA	TOTAL PLANIFICADO	TOTAL EJECUTADO	SALDO	VALOR SOLICITADO	SOLICITUDES EMITIDAS
INDICADOR DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ANUAL	SOLICITAR PLANIFICACIÓN ANUAL DE SECCIÓN	1	000000	000.00	0.00	000.00	No se han emitido autorizaciones...	0
INDICADOR DE FACTORES DE RIESGO DE PLANIFICACIÓN ANUAL	ANÁLISIS DE RIESGOS	1	700000	000.00	0.00	000.00	Porcentaje de ejecución de factores de riesgo de planificación anual	0

Archivos Excel

Criterios de búsqueda para reporte

Periodo: 2018 PAI: DEPARTAMENTO DE PRUEBA

Mostrar: Solo saldos Con control de autorizaciones

Exportar a PDF Exportar a Excel

Resultado

SALDOS - PERIODO 2016

Muestra todo



Excel spreadsheet showing the 'SALDOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2016 - DEPARTAMENTO DE PIENSA' report. The report includes logos for Universidad Estatal Península de Santa Elena and Dirección de Planificación. The table lists budgetary items with columns for INDICADOR, META, ACTIVIDAD, TAREA, NUM. PARTIDA, PARTIDA, VALOR PLANIFICADO, TOTAL SOLICITADO, and SALDO.

INDICADOR	META	ACTIVIDAD	TAREA	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR PLANIFICADO	TOTAL SOLICITADO	SALDO
PROYECTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	400 DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO TECNOLÓGICO	210007	BENEFICIOS Y GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1.000.000	1.000.000	0,00
UNIVERSIDAD DE SANTA ELENA	400 DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	EVALUACIÓN DE COSTOS	TARIFA DE SERVICIOS	730000	730000	1.000.000	1.000.000	0,00

Formulario de configuración de criterios de búsqueda para el reporte. Incluye opciones para seleccionar el periodo (2016), el departamento (DEPARTAMENTO DE PIENSA), y el tipo de saldo (Solo saldos, Con detalle de subparticiones, Enviar a PDF, Exportar a Excel).

Excel spreadsheet showing the 'SALDOS POR ALIQUOTACIONES 2016 - DEPARTAMENTO DE PIENSA' report. The report includes logos for Universidad Estatal Península de Santa Elena and Dirección de Planificación. The table lists budgetary items with columns for INDICADOR, META, ACTIVIDAD, TAREA, NUM. PARTIDA, PARTIDA, VALOR PLANIFICADO, TOTAL SOLICITADO, SALDO, VALOR ALIQUOTADO, #ALIQUOTACION, and ALIQUOTACIONES.

INDICADOR	META	ACTIVIDAD	TAREA	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR PLANIFICADO	TOTAL SOLICITADO	SALDO	VALOR ALIQUOTADO	#ALIQUOTACION	ALIQUOTACIONES
PROYECTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	400 DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO TECNOLÓGICO	210007	BENEFICIOS Y GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1.000.000	1.000.000	0,00	0,00	0	0
UNIVERSIDAD DE SANTA ELENA	400 DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	EVALUACIÓN DE COSTOS	TARIFA DE SERVICIOS	730000	730000	1.000.000	1.000.000	0,00	0,00	0	0



DEFINICIONES:

- **PAP:** Programación Anual de la Planificación
- **Item:** código generado de acuerdo a la planificación consta de: Prefijo del grupo programático – Prefijo asignado al departamento – periodo de planificación – secuencia de la estructura (indicador, meta, actividad, tarea).
- **Indicador:** responsabilidad adquirida de cada unidad académica o administrativa en la planificación anual, el indicador debe ser medible cuantitativamente o cualitativamente
- **Meta:** valor cuantitativo para cumplir el indicador.
- **Actividades:** conjunto de tareas para cumplir una meta
- **Tareas:** acciones específicas para poder cumplir la actividad
- **Unidad de medida:** unidad que define la medición para el cumplimiento de meta
- **Línea base:** meta cumplida el periodo anterior
- **Meta:** cantidad máxima establecida para cumplir la meta
- **Numerador:** definición de meta cumplida (texto)
- **Denominador:** definición de total recursos (texto)
- **Programación por cuatrimestre:** distribución de cumplimiento de la meta cuatrimestralmente (la suma de los valores programados en cada cuatrimestre debe ser igual a la meta establecida >no es obligación escribir valores en todos los cuatrimestres<)

