



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN R. N° 6176 -2019-UNFV

San Miguel,

03 SEP 2019

Visto, el Oficio N° 3211-2019-OCPL-UNFV de fecha 02.09.19, de la Jefa (e) de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores mediante el cual solicita la aprobación del **MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, el artículo 8 de la ley n° 30225 – Ley Universitaria, en el extremo referido a la autonomía universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria (...);

Que, el **MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** tiene como finalidad proporcionar a las unidades orgánicas de la UNFV la herramienta necesaria para el registro de información, que va a servir para la Programación Multianual del Plan Operativo y Presupuesto Institucional (POI y PPTO) de los años correspondientes, así como para el registro del seguimiento mensual del POI y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Y tiene como objetivo establecer que las actividades consignadas en los planes operativos de cada una de las unidades orgánicas de la Universidad se interaccionan con la programación y formulación presupuestaria;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 4656-2019-R-UNFV de fecha 02.09.09; y de conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 29.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, documento que consta de cincuenta y nueve (59) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Asuntos Académicos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

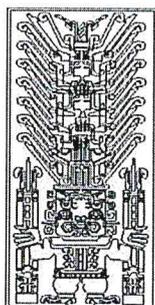
Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**OFICINA CENTRAL DE
PLANIFICACIÓN**

**Manual de Usuario
Aplicativo de Gestión de
Planeamiento y Presupuesto**



LIMA - PERÚ
2019

ÍNDICE

1.	FINALIDAD.....	6
2.	OBJETIVOS.....	6
3.	ACCESO AL APLICATIVO GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6
4.	FASES DEL APLICATIVO	7
5.	FASE I: MODULO DE FORMULACIÓN	8
5.1	PLANEAMIENTO	9
5.1.1	FORMATO Nº 01 – META FISICA.....	9
5.1.2	FORMATO Nº 02 – CRONOGRAMA TAREAS	12
5.1.3	FORMATO Nº 03 – PREGRADO ALUMNOS	15
5.1.4	FORMATO Nº 04 – EVENTOS ACADEMICOS	16
5.1.5	FORMATO Nº 05 – POSTGRADO ALUMNOS.....	18
5.1.6	FORMATO Nº 06 – BIENES Y/O SERVICIOS	21
5.1.7	FORMATO Nº 07 – PROYECCION SOCIAL.....	23
5.1.8	FORMATO Nº 08 - PUBLICACIONES	26
5.1.9	FORMATO Nº 09 - CONVENIOS	28
5.2	PRESUPUESTO	30
5.2.1	PRESUPUESTO ASIGNADO	30
5.2.2	PRESUPUESTO DISTRIBUIDO	31
6	FASE II: MODULO DE EVALUACION.....	32
6.1	PLANEAMIENTO	33
6.1.1	ANEXO Nº 01 B – META FISICA	33
6.1.2	ANEXO Nº 01 A – CRONOGRAMA TAREAS	35
6.1.3	ANEXO Nº 02 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES	37
6.1.4	ANEXO Nº 03 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES	41
6.1.5	ANEXO Nº 04 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES	43
6.1.6	ANEXO Nº 05 – PREGRADO ALUMNOS	45
6.1.7	ANEXO Nº 06 – EVENTOS ACADEMICOS	46
6.1.8	ANEXO Nº 07 – EVENTOS ACADEMICOS DE POSGRADO.....	47
6.1.9	ANEXO Nº 08 – BIENES Y/O SERVICIOS	49
6.1.10	ANEXO Nº 09 – PROYECCION SOCIAL.....	50
6.2	PRESUPUESTO	51
6.2.1	EGRESOS/EJECUCION EGRESOS.....	51
6.2.2	EGRESOS/ANALISIS EGRESOS	54
6.2.3	INGRESOS/EJECUCION INGRESOS	55
6.2.4	INGRESOS/ANALISIS INGRESOS.....	57



ÍNDICE DE IMAGENES

Imagen 1: Acceso al Sistema 6

Imagen 2: Fases del Aplicativo..... 7

Imagen 3: Acceso Módulo Formulación/Planeamiento..... 9

Imagen 4: Meta Física – FORMATO N° 01 9

Imagen 5: Edición Registro - Meta Física (Parte I) 9

Imagen 6: Edición Registro - Meta Física (Parte II) 10

Imagen 7: Acceso Meta Física/Insertar Actividad OPER 10

Imagen 8: Insertar Actividad OPER (Parte I) 10

Imagen 9: Insertar Actividad OPER (Parte II) 11

Imagen 10: Insertar Actividad OPER (Parte III) 11

Imagen 11: Cronograma Tareas – FORMATO N° 02 12

Imagen 12: Edición Registro – Cronograma Tareas (Parte I) 12

Imagen 13: Edición Registro – Cronograma Tareas (Parte II) 12

Imagen 14: Acceso Cronograma Tareas/Agregar Nueva Tarea 13

Imagen 15: Agregar Nueva Tarea (Parte I) 13

Imagen 16: Agregar Nueva Tarea (Parte II) 14

Imagen 17: Agregar Nueva Tarea (Parte III) 14

Imagen 18: Pregrado Alumnos – FORMATO N° 03 15

Imagen 19: Edición Registro – Pregrado Alumnos..... 15

Imagen 20: Eventos Académicos – FORMATO N° 04..... 16

Imagen 21: Edición Registro – Eventos Académicos 16

Imagen 22: Acceso Eventos Académicos/Agregar Curso/Evento 17

Imagen 23: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte I) 17

Imagen 24: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte II) 17

Imagen 25: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte III) 18

Imagen 26: Posgrado Alumnos – FORMATO N° 05..... 18

Imagen 27: Edición Registro – Posgrado Alumnos 19

Imagen 28: Acceso Posgrado Alumnos/Agregar Posgrado 19

Imagen 29: Generar Postgrado (Parte I)..... 19

Imagen 30: Generar Postgrado (Parte II)..... 20

Imagen 31: Generar Postgrado (Parte III)..... 20

Imagen 32: Bienes y/o Servicios – FORMATO N° 06..... 21

Imagen 33: Edición Registro – Bienes Y/O Servicios (Parte I) 21

Imagen 34: Edición Registro – Bienes Y/O Servicios (Parte II) 21

Imagen 35: Acceso Bienes y/o Servicios – Agregar Bien y/o Servicio 22

Imagen 36: Generar Bien y/o Servicio (Parte I) 22

Imagen 37: Generar Bien y/o Servicio (Parte II) 22

Imagen 38: Generar Bien y/o Servicio (Parte III) 23

Imagen 39: Proyección Social – FORMATO N° 07..... 23

Imagen 40: Edición Registro – Proyección Social 24

Imagen 41: Acceso Proyección Social – Agregar Proyección Social..... 24

Imagen 42: Generar Proyección Social (Parte I) 24

Imagen 43: Generar Proyección Social (Parte II) 25

Imagen 44: Generar Proyección Social (Parte III) 25

Imagen 45: Publicaciones – FORMATO N° 08..... 26

Imagen 46: Edición Registro – Publicaciones..... 26



Imagen 47: Acceso Publicaciones – Agregar Publicación	27
Imagen 48: Generar Publicación (Parte I).....	27
Imagen 49: Generar Publicación (Parte II).....	27
Imagen 50: Generar Publicación (Parte III).....	28
Imagen 51: Convenios – FORMATO N° 09.....	28
Imagen 52: Edición Registro – Convenios.....	28
Imagen 53: Acceso Convenios – Agregar Convenio.....	29
Imagen 54: Generar Convenio (Parte I).....	29
Imagen 55: Generar Convenio (Parte II).....	29
Imagen 56: Generar Convenio (Parte III).....	30
Imagen 57: Presupuesto – Presupuesto Asignado	30
Imagen 58: Presupuesto – Presupuesto Distribuido	31
Imagen 59: Acceso – Modulo Planeamiento/Planeamiento	33
Imagen 60: Meta Física – ANEXO N° 01 B (Parte I).....	33
Imagen 61: Meta Física – ANEXO N° 01 B (Parte II).....	34
Imagen 62: Edición Registro – Meta Física (Parte I)	34
Imagen 63: Edición Registro – Meta Física (Parte II)	34
Imagen 64: Cronograma de Tareas – ANEXO N° 01 A (Parte I)	35
Imagen 65: Cronograma de Tareas – ANEXO N° 01 A (Parte II)	36
Imagen 66: Edición Registro – Cronograma de Tareas (Parte I)	36
Imagen 67: Edición Registro – Cronograma de Tareas (Parte II)	36
Imagen 68: Cronograma Actividades – ANEXO N° 02 (Parte I).....	37
Imagen 69: Cronograma Actividades – ANEXO N° 02 (Parte II).....	38
Imagen 70: Edición Registro – Cronograma Actividades ANEXO N° 02 (Parte I)	38
Imagen 71: Edición Registro – Cronograma Actividades ANEXO N° 02 (Parte II)	38
Imagen 72: Acceso – ANEXO N° 02/Agregar Actividad OPER.....	39
Imagen 73: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte I)	40
Imagen 74: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte II)	40
Imagen 75: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte III)	40
Imagen 76: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (1ER TRIM).....	41
Imagen 77: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (2DO TRIM).....	41
Imagen 78: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (3ER TRIM).....	42
Imagen 79: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (4TO TRIM)	42
Imagen 80: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 1ER TRIM)	43
Imagen 81: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 2DO TRIM).....	43
Imagen 82: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 3ER TRIM)	44
Imagen 83: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 4TO TRIM).....	44
Imagen 84: Pregrado Alumnos – ANEXO N° 05.....	45
Imagen 85: Edición Registro – Pregrado Alumnos ANEXO N° 05	45
Imagen 86: Eventos Académicos – ANEXO N° 06.....	46
Imagen 87: Edición Registro – Eventos Académicos ANEXO N° 06 (Parte I)	46
Imagen 88: Edición Registro – Eventos Académicos ANEXO N° 06 (Parte II)	46
Imagen 89: Eventos Académicos de Posgrado – ANEXO N° 07 (1ER SEM).....	47
Imagen 90: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte I).....	47
Imagen 91: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte II).....	47
Imagen 92: Eventos Académicos de Posgrado – ANEXO N° 07 (2DO SEM).....	48
Imagen 93: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte I).....	48

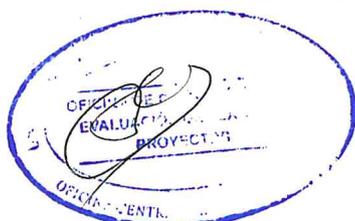
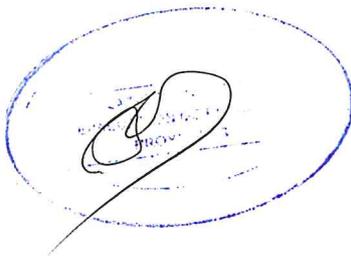


Imagen 94: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte II).....	48
Imagen 95: Bienes Y/O Servicios – ANEXO N° 08	49
Imagen 96: Edición Registro – Bienes Y/O Servicios ANEXO N° 08.....	49
Imagen 97: Proyección Social – ANEXO N° 09.....	50
Imagen 98: Edición Registro – Proyección Social – ANEXO N° 09	50
Imagen 99: Acceso – Ejecución Egresos/Nuevo Registro	51
Imagen 100: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte I)	51
Imagen 101: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte II)	51
Imagen 102: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte III)	52
Imagen 103: Ejecución Egresos – Semestral	52
Imagen 104: Ejecución Egresos – Anual	53
Imagen 105: Análisis Egresos - Semestral.....	54
Imagen 106: Análisis Egresos - Anual	54
Imagen 107: Acceso – Ejecución Ingresos/Nuevo Registro	55
Imagen 108: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte I)	55
Imagen 109: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte II)	55
Imagen 110: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte III)	56
Imagen 111: Ejecución Ingresos - Semestral	56
Imagen 112: Ejecución Ingresos - Anual.....	57
Imagen 113: Acceso - Análisis Ingresos /Nuevo Registro	57
Imagen 114: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte I).....	58
Imagen 115: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte II).....	58
Imagen 116: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte III).....	58
Imagen 117: Análisis Ingresos - Semestral	59
Imagen 118: Análisis Ingresos - Anual	59



1. FINALIDAD

Proporcionar a las unidades orgánicas de la UNFV la herramienta necesaria para el registro de información, que va a servir para la Programación Multianual del Plan Operativo y Presupuesto Institucional (POI y PPTO) de los años correspondientes, así como para el registro del seguimiento mensual del POI y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

2. OBJETIVOS

Establecer que las actividades consignadas en los planes operativos de cada una de las unidades orgánicas de la universidad se interaccionan con la programación y formulación presupuestaria.

3. ACCESO AL APLICATIVO GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Para acceder al Aplicativo Gestión de Planeamiento y Presupuesto, el Usuario deberá digitar la siguiente ruta web: <http://172.16.14.159/WGPRESUPUESTOPLANEAMIENTO/InicioSesioneva.aspx> en su navegador de internet (Explorer, Google Chrome, Mozilla o Safari).

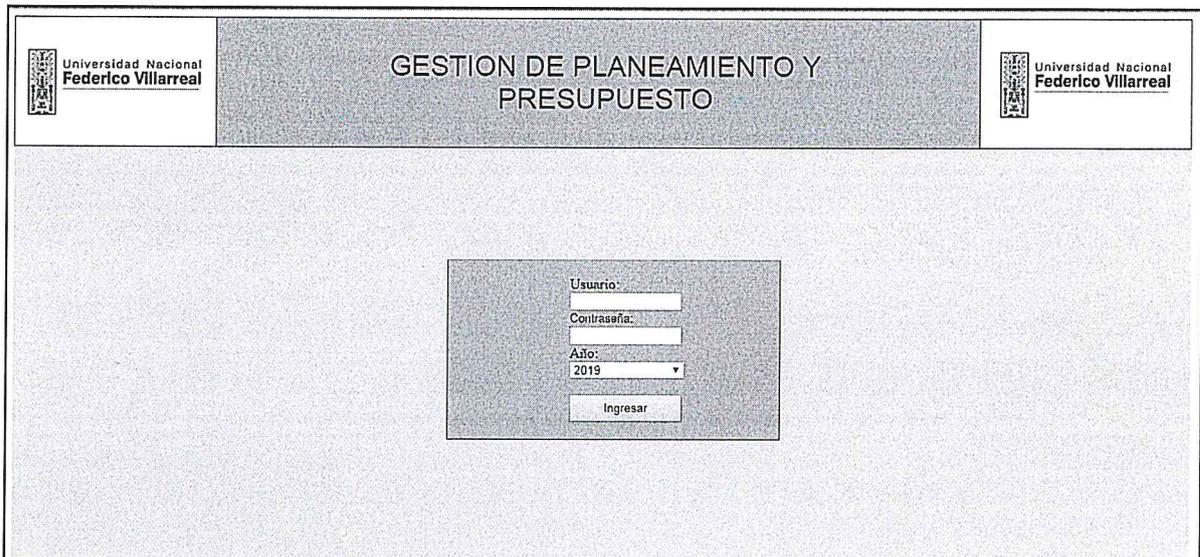


Imagen 1: Acceso al Sistema

El aplicativo cargará la ventana de acceso (ver **Imagen 1**), el Usuario Operador ingresará el Código de su Dependencia o Facultad y la Clave correspondiente que consta de 06 dígitos para ingresar al Sistema de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, seleccionar el año a consultar.



4. FASES DEL APLICATIVO

Al ingresar al Aplicativo de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, se mostrarán las siguientes fases (Ver Imagen 2).

- Fase I: Módulo Formulación
- Fase II: Módulo Evaluación

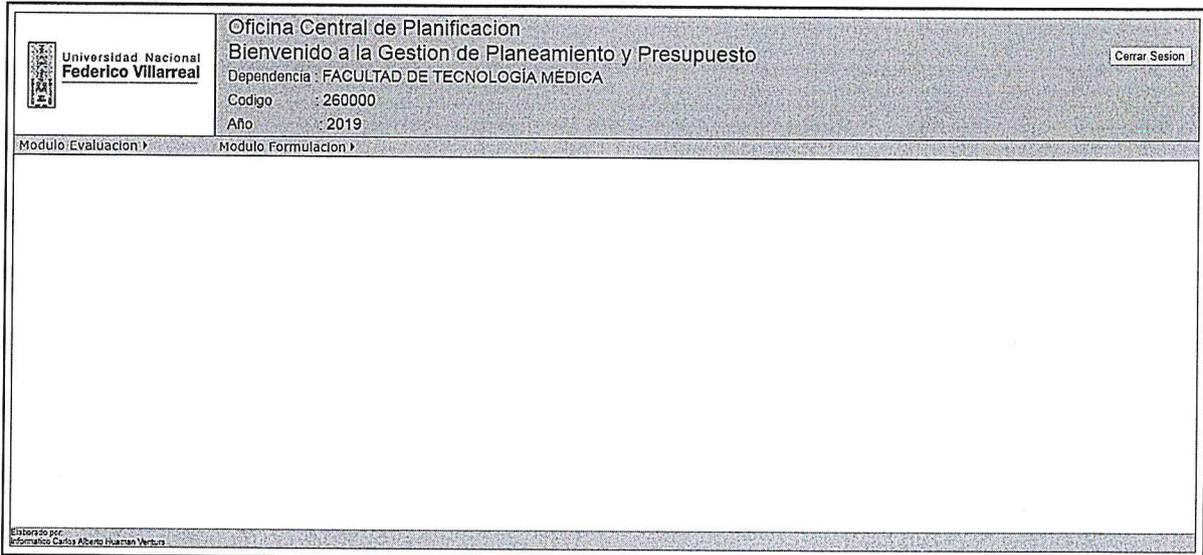
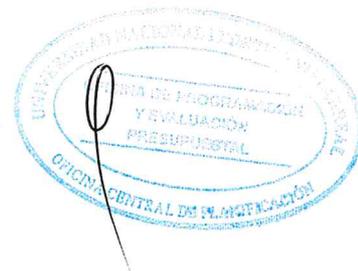
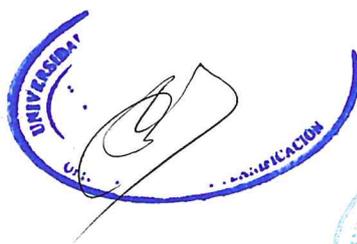


Imagen 2: Fases del Aplicativo



5. FASE I: MODULO DE FORMULACIÓN



5.1 PLANEAMIENTO

En el **Módulo de Formulación**, la opción de **Planeamiento** contiene lo siguiente, como se muestra en la Imagen 3:

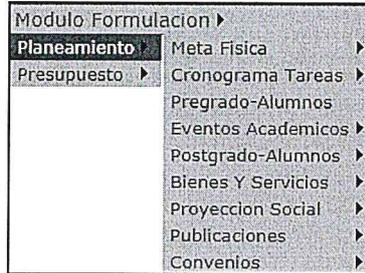


Imagen 3: Acceso Módulo Formulación/Planeamiento

5.1.1 FORMATO N° 01 – META FISICA

Para el registro de la Meta Física es necesario haber revisado el documento Anexo 2, Modelo Operacional del Programa Presupuestal: “Formación Universitaria de Pregrado” (Facultades), las Dependencias registrarán las Actividades Operativas según sus Actividades POI predefinidas, como se muestra en la **Imagen 4**.

Universidad Nacional Federico Villarreal		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA Código : 260000 Año : 2019										Cerrar Sesión												
Modulo Evaluacion ▶		Modulo Formulación ▶																						
FORMATO N° 01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 META FISICA DE LA AACTIVIDAD OPERATIVA DE LA FACULTAD/DEPENDENCIA																								
<input type="button" value="Generar Reporte"/>																								
Nota: Para el año actual (AÑO 1) registre la meta por mes, para los años siguiente de manera anual																								
ID META	PRODUCTO	ACTIVIDAD MEF	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPER	UNIDAD MEDIDA	CONDICIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO ACTUAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	ESTADO	
Editar	01013	ACCIONES COMUNES CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	ACUMULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	ACTIVO
Editar	01014	ACCIONES COMUNES CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORCENTAJE	ACUMULADO	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	100	0	0	0	0	ACTIVO
Editar	01021	ACCIONES COMUNES CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	FORCENTAJE	ACUMULADO	0	30	0	0	30	0	0	0	0	0	40	0	100	0	0	0	ACTIVO
Editar	01037	ACCIONES COMUNES CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	PERSONA	ACUMULADO	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	ACTIVO
Editar	01047	ACCIONES COMUNES CARRERAS	ACREDITACION DE CARRERAS	ACREDITACION DE CARRERAS	PLANIFICACION DEL PROCESO DE	PLAN	ACUMULADO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	ACTIVO

Imagen 4: Meta Física – FORMATO N° 01

EDICIÓN DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver Imagen 4), se habilitarán las casillas de las columnas, como se muestra en la **Imagen 5** e **Imagen 6**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

	ID META	PRODUCTO	ACTIVIDAD MEF	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPER	UNIDAD MEDIDA	CONDICIÓN
Actualizar	01013	ACCIONES COMUNES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	ACUMULADO
Cancelar							

Imagen 5: Edición Registro - Meta Física (Parte I)



ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO ACTUAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	ESTADO
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		0	0	0	ACTIVO ▼
												1				

Imagen 6: Edición Registro - Meta Física (Parte II)

En la columna “Unidad de Medida” (Ver Imagen 5), el Usuario Operador tendrá que elegir la opción predefinida en relación con la Actividad Operativa.

En la columna “Condición” (Ver Imagen 5), el Usuario Operador tendrá dos opciones “Acumulado” y “No Acumulado”:

- **Acumulado:** Suma todos los valores desde el Mes de Enero al Mes de Diciembre.
- **No Acumulado:** Elige el Máximo valor entre el Mes de Enero al Mes de Diciembre.

En las columnas de los meses desde **Enero** hasta el mes de **Diciembre** (Ver Imagen 6), el usuario operador debe ingresar su programación según la información que haya recibido de sus unidades orgánicas.

En las columnas **Año1, Año2 y Año3** (Son los años posteriores al año actual en que se encuentre ingresando la información - Ver Imagen 6), el usuario operador podrá ingresar información de sus programaciones correspondientes a los años próximos partiendo del Año Actual, esta información es opcional ya que no va a influir en su evaluación.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO” (Ver Imagen 6), seleccionar la opción “INACTIVO” y presionar el botón “Actualizar”.

5.1.1.1 INSERTAR ACTIVIDAD OPERATIVA

Para acceder a la opción de “Meta Física/Insertar Actividad OPER”, seguir las siguientes opciones tal como se muestra en la Imagen 7.



Imagen 7: Acceso Meta Física/Insertar Actividad OPER

Seleccionar la opción “Insertar Actividad OPER” (Ver Imagen 7), a continuación, mostrará la siguiente interfaz, tal como se muestra en la Imagen 8.

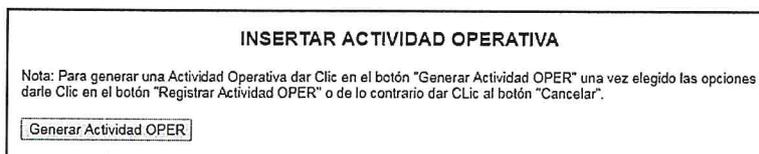


Imagen 8: Insertar Actividad OPER (Parte I)



Dar clic en el botón "Generar Actividad OPER" (Ver Imagen 8), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 9), de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

INSERTAR ACTIVIDAD OPERATIVA

Nota: Para generar una Actividad Operativa dar Clic en el botón "Generar Actividad OPER" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Actividad OPER" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Meta: 04781

Año: 2019

Dependencia:

Producto:

Actividad POI:

Actividad Operativa:

Imagen 9: Insertar Actividad OPER (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón "Insertar Actividad OPER" (Ver Imagen 9), mostrará un mensaje "Se agregó un nuevo registro", en la Imagen 10, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

INSERTAR ACTIVIDAD OPERATIVA

Nota: Para generar una Actividad Operativa dar Clic en el botón "Generar Actividad OPER" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Actividad OPER" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agrego un nuevo registro

Imagen 10: Insertar Actividad OPER (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Meta Física** y para la edición del registro insertado seguir los pasos de "EDICION DE REGISTRO".



5.1.2 FORMATO N° 02 – CRONOGRAMA TAREAS

En esta opción el Usuario Operador insertará las Tareas que desarrollan cada Facultad o Dependencia internamente, por Actividad Operativa, tal como se muestra en la **Imagen 11**.

ID TAREA	ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN TAREA	UNIDAD MEDIDA	ACUMULADO/NOACUMULADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD PROGRAMADA	UNID. ORG. RESPONSABLE	ESTADO
01544	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	Capacitación a los miembros del Comité interno de autoevaluación y acreditación	PERSONA	ACUMULADO	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Unidad de Calidad	ACTIVO
00467	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	Designación del Comité interno de Autoevaluación y Acreditación	CARRERA PROFESIONAL	ACUMULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Unidad de Calidad	ACTIVO
00498	PLANIFICACION DEL PROCESO DE ACREDITACION	Elaboración del Plan de Trabajo para el Proceso de Autoevaluación	PLAN	ACUMULADO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Unidad de Calidad	ACTIVO

Imagen 11: Cronograma Tareas – FORMATO N° 02

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “Editar” (Ver Imagen 11), se habilitarán las casillas de las columnas, como se muestra en la Imagen 12 e Imagen 13, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “Actualizar”, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

ID TAREA	ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN TAREA	UNIDAD MEDIDA	ACUMULADO/NOACUMULADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
01544	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	Capacitación a los miembros del Comité interno de	PERSONA	ACUMULADO	0	0	2	0	0

Imagen 12: Edición Registro – Cronograma Tareas (Parte I)

JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD PROGRAMADA	UNID. ORG. RESPONSABLE	ESTADO
0	0	0	0	0	0	0	2	Unidad de Calidad	ACTIVO

Imagen 13: Edición Registro – Cronograma Tareas (Parte II)

En la columna “Descripción Tarea” (Ver Imagen 12), el Usuario Operador ingresará la descripción de la tarea, la cual, esta a su vez, va a estar enlazada a una Actividad Operativa.



En la columna “Unidad de Medida” (Ver Imagen 12), el Usuario Operador elegirá la opción definida en relación con la Tarea.

En la columna “Condición” (Ver Imagen 12), el Usuario Operador tendrá dos opciones “Acumulado” y “No Acumulado”.

- **Acumulado:** Suma todos los valores desde el Mes de Enero hasta el Mes de Diciembre.
- **No Acumulado:** Elige el Máximo valor entre el Mes de Enero al Mes de Diciembre.

En las columnas de los meses desde **Enero** hasta el mes de **Diciembre** (Ver Imagen 12 e Imagen 13), el Usuario Operador va a tener que ingresar su programación según la información que hayan recibido de sus unidades orgánicas.

En la columna “Unid. Org. Responsable” (Ver Imagen 13), el Usuario Operador ingresará la denominación de la Unidad Orgánica Responsable.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO” (Ver Imagen 13), seleccionar la opción “INACTIVO” y presionar el botón “Actualizar”.

5.1.2.1 AGREGAR TAREA

Para acceder a la opción de “Cronograma Tareas/Agregar Nueva Tarea”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 14.



Imagen 14: Acceso Cronograma Tareas/Agregar Nueva Tarea

Seleccionar la opción “Agregar Nueva Tarea” (Ver Imagen 14), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 15).

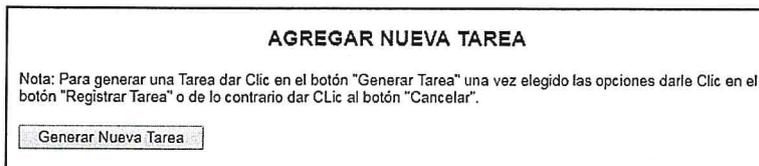


Imagen 15: Agregar Nueva Tarea (Parte I)



Dar clic en el botón "Generar Nueva Tarea" (Ver Imagen 15), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 16).

AGREGAR NUEVA TAREA

Nota: Para generar una Tarea dar Clic en el botón "Generar Tarea" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Tarea" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Tarea: 03400

Año: 2019

Dependencia:

Actividad POI:

Actividad OPER:

Imagen 16: Agregar Nueva Tarea (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón "Registrar Nueva Tarea" (Ver Imagen 16), mostrará un mensaje "Se agregó un nuevo registro", en la Imagen 17, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

AGREGAR NUEVA TAREA

Nota: Para generar una Tarea dar Clic en el botón "Generar Tarea" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Tarea" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agrego un nuevo registro

Imagen 17: Agregar Nueva Tarea (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Cronograma Tareas**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de "EDICION DE REGISTRO"



5.1.3 FORMATO N° 03 – PREGRADO ALUMNOS

En esta opción el Usuario Operador registrará el número Proyectado de Vacantes, Postulantes, Ingresantes, Matriculados, Egresados, Bachilleres y Titulados por Especialidad, tal como se muestra en la **Imagen 18**.

ID PREALU	ESCUELA	ESPECIALIDAD	VACANTES	POSTULANTES	INGRESANTES	MATRICULADOS	EGRESADOS	BACHILLERES	TITULADOS
00062	ESCUELA PROFESIONAL DE LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LABORATORIO	60	125	60	240	50	60	50
00063	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIO IMAGEN	OPTOMETRIA	50	105	50	105	16	25	20
00064	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIO IMAGEN	RADIOLOGIA	50	205	50	195	31	40	30
00066	ESCUELA PROFESIONAL DE TERAPIAS DE REHABILITACION	TERAPIA DE LENGUAJE	45	70	45	130	19	20	25
00065	ESCUELA PROFESIONAL DE TERAPIAS DE REHABILITACION	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	60	215	60	255	46	50	40
TOTAL:			265	720	265	925	165	205	165

Imagen 18: Pregrado Alumnos – FORMATO N° 03

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver **Imagen 18**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 19**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

ID PREALU	ESCUELA	ESPECIALIDAD	VACANTES	POSTULANTES	INGRESANTES	MATRICULADOS	EGRESADOS	BACHILLERES	TITULADOS
00062	ESCUELA PROFESIONAL DE LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LABORATORIO	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="240"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="50"/>

Imagen 19: Edición Registro – Pregrado Alumnos

En las columnas “**VACANTES**”, “**POSTULANTES**”, “**INGRESANTES**”, “**MATRICULADOS**”, “**EGRESADOS**”, “**BACHILLERES**” Y “**TITULADOS**” (Ver **Imagen 19**), el Usuario Operador ingresará las cantidades.



5.1.4 FORMATO N° 04 – EVENTOS ACADEMICOS

En esta opción el Usuario Operador registrará los Eventos Académicos Programados que generan ingresos y los que no generan ingresos (No considerar diplomados, ni segunda especialidad), tal como se muestra en la **Imagen 20**.

ID EVENTO	ACTIVIDAD POI	ESPECIALIDAD	TIPO EVENTO	DESCRIPCIÓN EVENTO	ALUMNOS	DOC/ADM	PÚBLICO	MES INICIAL	MES FINAL	GENERA RECURSOS	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO
00120	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	CURSO EXTRACURRICULAR	REDES INALÁMBRICAS I (2 GRUPOS)	80	0	0	ABRIL	JUNIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS ACADEMICOS	ACTIVO
00121	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	CURSO EXTRACURRICULAR	REDES INALÁMBRICAS II (2 GRUPOS)	60	0	0	MAYO	JULIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS ACADEMICOS	ACTIVO
00122	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	CURSO EXTRACURRICULAR	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL CON MENCIÓN EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN I Y II	60	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS ACADEMICOS	ACTIVO

Imagen 20: Eventos Académicos – FORMATO N° 04

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón **“Editar”** (Ver **Imagen 20**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 21**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón **“Actualizar”**, de lo contrario dar clic en el botón **“Cancelar”**.

ID EVENTO	ACTIVIDAD POI	ESPECIALIDAD	TIPO EVENTO	DESCRIPCIÓN EVENTO	ALUMNOS	DOC/ADM	PÚBLICO	MES INICIAL	MES FINAL	GENERA RECURSOS	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO
00120	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	CURSO EXTRACURRICULAR	REDES INALÁMBRICAS I (2 GRUPOS)	80	0	0	ABRIL	JUNIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZACION Y EJECUCION DE EVENTOS ACADEMICOS	ACTIVO

Imagen 21: Edición Registro – Eventos Académicos

En las columnas **“DESCRIPCIÓN EVENTO”**, **“ALUMNOS”**, **“DOC/ADM”**, **“PÚBLICO”**, **“MES INICIAL”** y **“MES FINAL”** (Ver **Imagen 21**), el Usuario Operador ingresará y elegirá la información que crea correspondiente.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna **“ESTADO”** (Ver **Imagen 21**), seleccionar la opción **“INACTIVO”** y presionar el botón **“Actualizar”**.



5.1.4.1 AGREGAR CURSO/EVENTO

Para acceder a la opción de “Eventos Académicos/Agregar Curso/Evento”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 22.



Imagen 22: Acceso Eventos Académicos/Agregar Curso/Evento

Seleccionar la opción “Agregar Curso/Evento” (Ver Imagen 22), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 23).

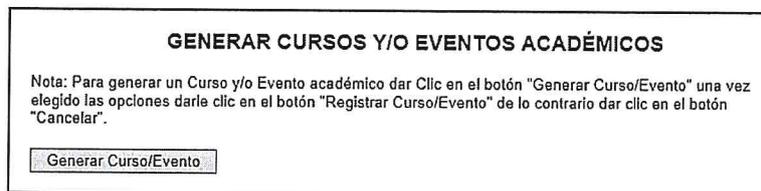


Imagen 23: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Curso/Evento” (Ver Imagen 23), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 24).

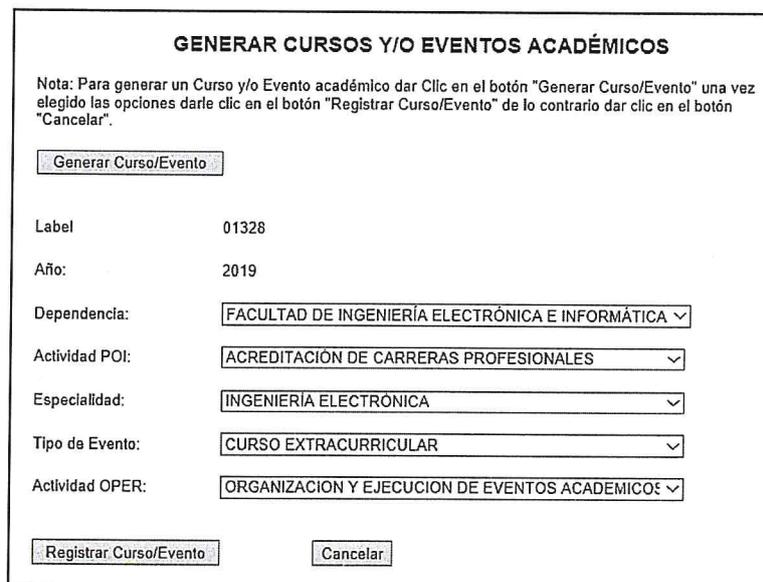
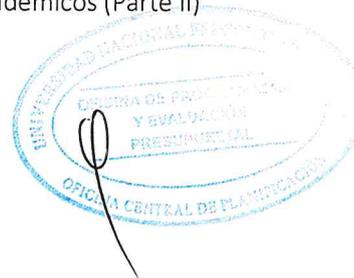


Imagen 24: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Registrar Curso/Evento” (Ver **Imagen 24**), mostrará un mensaje “Se Agregó un Nuevo Registro”, en la **Imagen 25**, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

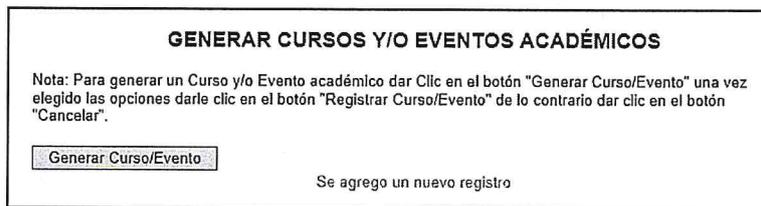


Imagen 25: Generar Cursos y/o Eventos Académicos (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Eventos Académicos**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de “EDICION DE REGISTRO”.

5.1.5 FORMATO N° 05 – POSTGRADO ALUMNOS

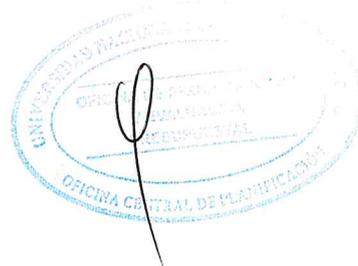
En esta opción le permitirá al Usuario Operador registrar los diplomados, segunda especialidad (Facultades), así mismo las maestrías y doctorados (EUPG) y anotar el número proyectado de vacantes, ingresantes, matriculados, egresados y titulados, tal como se muestra en la **Imagen 26**.

ID POSALU		DENOMINACION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VACANTES	POSTULANTES	INGRESANTES	MATRICULADOS	EGRESADOS	TITULADOS	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO
Editar	00023	DEFENSA NACIONAL (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DURACIÓN	15	15	15	15	10	6	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00020	DOCENCIA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN	15	15	15	15	12	6	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00021	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL (I - II CICLO DE DURACIÓN) 18 MESES DE DURACIÓN	15	15	15	15	10	5	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00022	GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL Y DESARROLLO (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN	15	15	15	15	10	6	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00019	MARKETING EN LAS COMUNICACIONES (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN	15	15	15	15	12	6	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00013	POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN	20	20	20	20	10	8	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
Editar	00024	TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN	20	20	20	20	12	8	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO
		TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DE DURACIÓN CONVENIO								

Imagen 26: Posgrado Alumnos – FORMATO N° 05

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “Editar” (Ver **Imagen 26**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 27**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “Actualizar”, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.



	ID POSALU	DENOMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VACANTES	POSTULANTES	INGRESANTES	MATRICULADOS	EGRESADOS	TITULADOS	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO
Actualizar Cancelar	00023	DEFENSA NACIONAL (I - II CICLO DE ESTUDIOS) 18 MESES DURACIÓN	15	15	15	15	10	6	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	ACTIVO

Imagen 27: Edición Registro – Posgrado Alumnos

En las columnas “DENOMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO”, “VACANTES”, “POSTULANTES”, “INGRESANTES”, “MATRICULADOS”, “EGRESADOS” y “TITULADOS” (Ver Imagen 27), el Usuario Operador ingresará su información proyectada de los mismos.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO” (Ver Imagen 27), seleccionar la opción “INACTIVO” y presionar el botón “Actualizar”.

5.1.5.1 AGREGAR POSTGRADO

Para acceder a la opción de “Postgrado Alumnos/Agregar Postgrado”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 28.

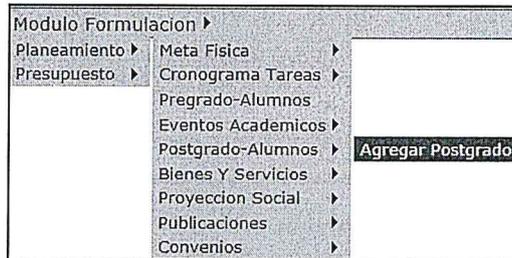


Imagen 28: Acceso Posgrado Alumnos/Agregar Posgrado

Seleccionar la opción “Agregar Postgrado” (Ver Imagen 28), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 29).

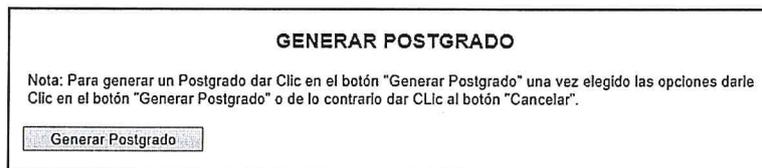
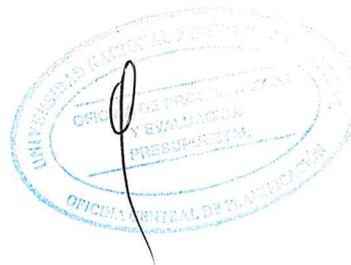


Imagen 29: Generar Postgrado (Parte I)



Dar clic en el botón "Generar Postgrado" (Ver Imagen 29), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 30).

GENERAR POSTGRADO

Nota: Para generar un Postgrado dar Clic en el botón "Generar Postgrado" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Generar Postgrado" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Postgrado 00200

Año: 2019

Dependencia:

Modalidad de Estudio:

Actividad Operativa:

Imagen 30: Generar Postgrado (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón "Generar Postgrado" (Ver Imagen 30), mostrará un mensaje "Se agregó un nuevo registro", en la Imagen 31, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

GENERAR POSTGRADO

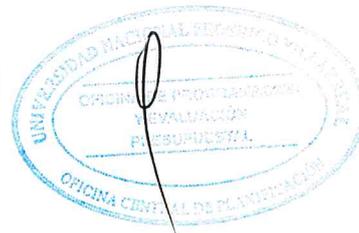
Nota: Para generar un Postgrado dar Clic en el botón "Generar Postgrado" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Generar Postgrado" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agregó un nuevo registro

Imagen 31: Generar Postgrado (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Postgrado Alumnos**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de "EDICION DE REGISTRO"



5.1.6 FORMATO N° 06 – BIENES Y/O SERVICIOS

En esta opción el Usuario Operador registrará las Actividades Programadas relacionadas a la prestación de Bienes y/o Servicios, tal como se muestra en la **Imagen 32**.

 Universidad Nacional Federico Villarreal		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA Código : 260000 Año : 2019										Cerrar Sesión
Modulo Evaluacion ▶		Modulo Formulacion ▶										
FORMATO N° 06 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 BIENES Y SERVICIOS												
Nota: Para registrar el Bien o Servicio Primero hacer clic en el boton "Nuevo Bien o Servicio" y luego en el menu hacer clic en la opción "Bienes y Servicios"												
	ID BYS	BIEN / SERVICIO	UNIDAD PRODUCTIVA	DESCRIPCIÓN BIEN/SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	UBICACIÓN DE UNIDAD PRODUCTIVA	ESTADO
Editar	00106	BIEN			ACCIÓN	0	EJECUCIÓN		ENERO	ENERO		ACTIVO
Editar	00062	SERVICIO	PRUEBA DE LABORATORIO	SE REALIZA CON LOS ESTUDIANTES EN GENERAL O PACIENTES QUE REQUIEREN EL SERVICIO	ANÁLISIS	50	ESTUDIO	EN TRAMITE	ENERO	DICIEMBRE	FTM-UNFV	ACTIVO
Editar	00063	SERVICIO	ATENCIÓN DE GABINETE DE TERAPIA FÍSICA	SE ATIENDE A LOS PACIENTES QUE REQUIEREN REHABILITACIÓN FÍSICA	ATENCIÓN	1500	EJECUCIÓN	EN TRAMITE	ENERO	DICIEMBRE	FTM-UNFV	ACTIVO
Editar	00064	SERVICIO	ATENCIÓN DE GABINETE DE TERAPIA DE LENGUAJE	SE ATIENDE A LOS PACIENTES QUE TIENE PROBLEMA DE HABLA Y RELACIONADOS	ATENCIÓN	800	EJECUCIÓN	EN TRAMITE	ENERO	DICIEMBRE	FTM-UNFV	ACTIVO
Editar	00065	SERVICIO	ATENCIÓN DE GABINETE DE OPTOMETRÍA	SE REALIZA CON LOS ESTUDIANTES EN GENERAL O PACIENTES QUE REQUIEREN EL SERVICIO	ACCIÓN	100	EJECUCIÓN	EN TRAMITE	ENERO	DICIEMBRE	FTM-UNFV	ACTIVO

Imagen 32: Bienes y/o Servicios – FORMATO N° 06

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón "Editar" (Ver Imagen 32), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la Imagen 33 e Imagen 34, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón "Actualizar", de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

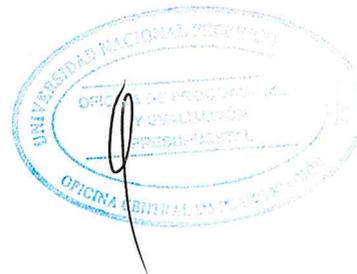
	ID BYS	BIEN / SERVICIO	UNIDAD PRODUCTIVA	DESCRIPCIÓN BIEN/SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
Actualizar Cancelar	00062	SERVICIO	PRUEBA DE LABORATORIO	SE REALIZA CON LOS ESTUDIANTES EN GENERAL O PACIENTES	ANALISIS	50	ESTUDIO	EN TRAMITE

Imagen 33: Edición Registro – Bienes Y/O Servicios (Parte I)

MES INICIAL	MES FINAL	UBICACIÓN DE UNIDAD PRODUCTIVA	ESTADO
ENERO	DICIEMBRE	FTM-UNFV	ACTIVO

Imagen 34: Edición Registro – Bienes Y/O Servicios (Parte II)

En las columnas "UNIDAD PRODUCTIVA", "DESCRIPCIÓN BIEN/SERVICIO", "UNIDAD MEDIDA", "CANTIDAD", "ESTADO", "RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN" (Ver Imagen 33), las columnas "Mes Inicial", "Mes Final" y "Ubicación de Unidad Productiva" (Ver Imagen 34), el Usuario Operador elegirá e ingresará la información requerida.



NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO” (Ver Imagen 34), seleccionar la opción “INACTIVO” y presionar el botón “Actualizar”.

5.1.6.1 AGREGAR BIEN/SERVICIO

Para acceder a la opción de “Bienes y/o Servicios/Agregar Bien y/o Servicio”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 35.

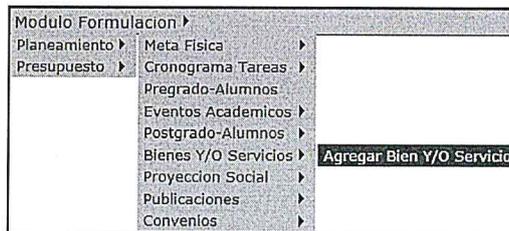


Imagen 35: Acceso Bienes y/o Servicios – Agregar Bien y/o Servicio

Seleccionar la opción “Agregar Bien y/o Servicio” (Ver Imagen 35), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 36).

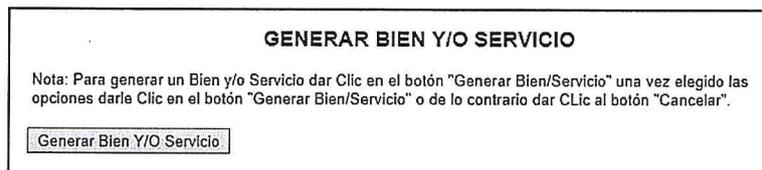


Imagen 36: Generar Bien y/o Servicio (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Bien y/o Servicio” (Ver Imagen 36), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 37).

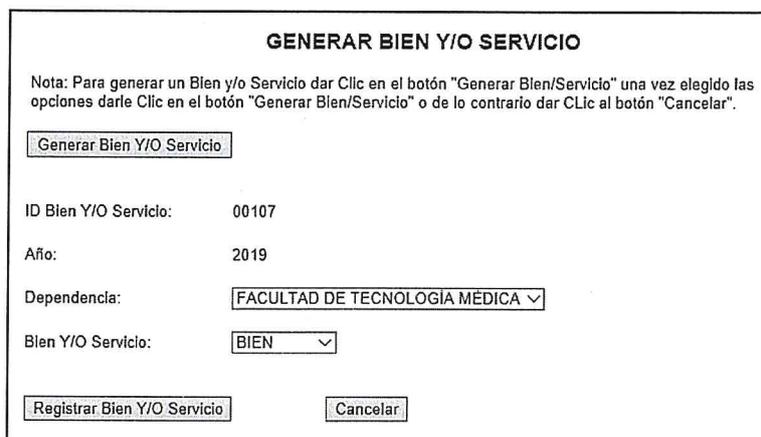


Imagen 37: Generar Bien y/o Servicio (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Registrar Bien y/o Servicio” (Ver Imagen 37), mostrará un mensaje “Se agregó un nuevo registro, en la Imagen 38, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

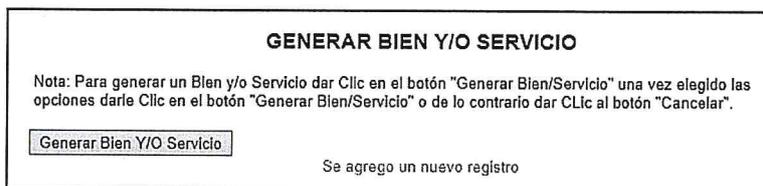


Imagen 38: Generar Bien y/o Servicio (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Bienes y/o Servicios**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de “EDICION DE REGISTRO”.

5.1.7 FORMATO N° 07 – PROYECCION SOCIAL

En esta opción el Usuario Operador registrará las Actividades Programadas relacionadas a la Proyección Social, tal como se muestra en la Imagen 39.

 Universidad Nacional Federico Villarreal Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA Código: 260000 Año: 2019		Cerrar Sesión									
Modulo: Evaluacion ▶		Modulo: Formulación ▶									
FORMATO N° 07 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 PROYECCIÓN SOCIAL											
Nota: Hacer clic en "Nuevo Social" y luego en el menu hacer clic en la opción "Proyeccion Social"											
ID SOCIAL	NOMBRE DE LA PROYECCIÓN SOCIAL	DOCENTES	ALUMNOS	OTROS	INSTITUCIÓN	MES_INICIAL	MES_FINAL	TOTAL POBLACIÓN	ACTIVIDAD OPERATIVA SOCIAL	ESTADO	
Editar	00050	CAMPAÑA DE SALUD - ESPECIALIDAD DE TERAPIA FÍSICA	4	10	100	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	114	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00051	CAMPAÑA DE SALUD - ESPECIALIDAD DE TERAPIA DE LENGUAJE	4	6	100	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	110	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00052	CAMPAÑA DE SALUD - ESPECIALIDAD OPTOMETRÍA	4	8	100	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	112	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00053	CAMPAÑA DE SALUD - ESPECIALIDAD LABORATORIO	4	10	100	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	114	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00054	CAMPAÑA DE SALUD - TODAS LAS ESPECIALIDADES	6	15	200	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	221	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00055	CAMPAÑA DE SALUD - TODAS LAS ESPECIALIDADES	6	15	200	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	221	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO
Editar	00126		0	0	0		ENERO	ENERO	0	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	INACTIVO

Imagen 39: Proyección Social – FORMATO N° 07

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “Editar” (Ver Imagen 39), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la Imagen 40, terminada la edición del registro, proceder a darle clic en el botón “Actualizar”, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.



	ID SOCIAL	NOMBRE DE LA PROYECCIÓN SOCIAL	DOCENTES	ALUMNOS	OTROS	INSTITUCIÓN	MES_INICIAL	MES_FINAL	TOTAL POBLACIÓN	ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVO/ INACTIVO
Actualizar Cancelar	00050	CAMPAÑA DE SALUD - ESPECIALIDAD DE TERAPIA FÍSICA	4	10	100	INSTITUCIONES PUBLICA Y/O PRIVADAS	ABRIL	DICIEMBRE	114	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ACTIVO

Imagen 40: Edición Registro – Proyección Social

En las Columnas “NOMBRE DE LA PROYECCIÓN SOCIAL”, “DOCENTES”, “ALUMNOS”, “OTROS”, “INSTITUCIÓN”, “MES INICIAL”, “MES FINAL” (Ver Imagen 40), el Usuario Operador elegirá e ingresará la información según lo requiera.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO” (Ver Imagen 40), seleccionar la opción “INACTIVO” y presionar el botón “Actualizar”.

5.1.7.1 AGREGAR PROYECCION SOCIAL

Para acceder a la opción de “Proyección Social/Agregar Proyección Social”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 41.

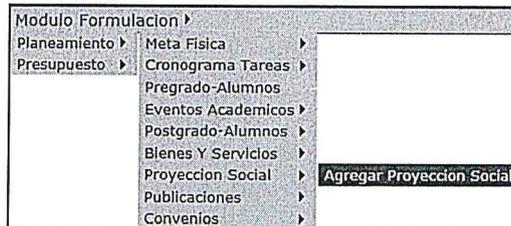


Imagen 41: Acceso Proyección Social – Agregar Proyección Social

Seleccionar la opción “Agregar Proyección Social” (Ver Imagen 41), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 42).

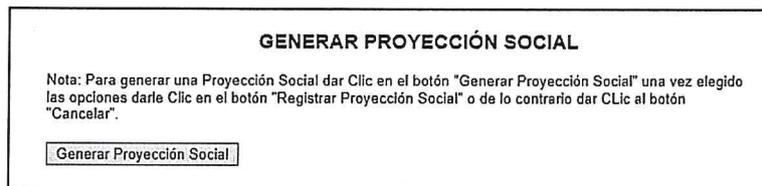
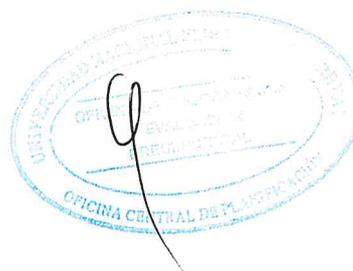


Imagen 42: Generar Proyección Social (Parte I)



Dar clic en el botón "Generar proyección Social" (Ver Imagen 42), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 43).

GENERAR PROYECCIÓN SOCIAL

Nota: Para generar una Proyección Social dar Clic en el botón "Generar Proyección Social" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Proyección Social" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Proyección Social: 00127

Año: 2019

Dependencia:

Actividad Operativa:

Imagen 43: Generar Proyección Social (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón "Registrar Proyección Social" (Ver Imagen 43), mostrará un mensaje "Se agregó un nuevo registro", en la Imagen 44, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

GENERAR PROYECCIÓN SOCIAL

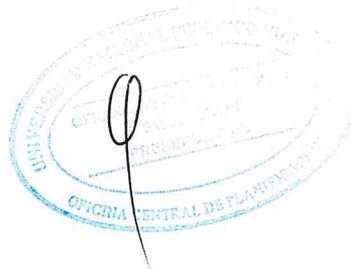
Nota: Para generar una Proyección Social dar Clic en el botón "Generar Proyección Social" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Proyección Social" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agrego un nuevo registro

Imagen 44: Generar Proyección Social (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Proyección Social**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de "EDICION DE REGISTRO"



5.1.8 FORMATO N° 08 - PUBLICACIONES

En esta opción al Usuario Operador le permitirá registrar todas las Publicaciones Programadas, tal como se muestra en la **Imagen 45**.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019		<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>				
	Módulo: Evaluación > Módulo Formulación >						
FORMATO N° 08 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 PUBLICACIONES							
Nota: Hacer clic en "Nueva Publicación" y luego en el menú hacer clic en la opción "Publicaciones"							
ID PUBLICACIÓN	PUBLICACIÓN	FRECUENCIA	EDICIONES	TIRAJE	EJEMPLARES	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO
<input type="button" value="Editar"/> 00006	REVISTA DE FACULTAD	Semestral	2	100	200	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/> 00007	GUÍA DEL ESTUDIANTE	Anual	1	1650	1650	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/> 00008	ALERTA INFORMATIVA	Mensual	9	200	1800	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/> 00009	GUÍA DEL USUARIO DE BIBLIOTECA	Anual	1	500	500	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/> 00010	BOLETINES INFORMATIVOS	Semestral	2	300	600	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO
Elaborado por: Informático Carlos Alberto Huaman Ventura							

Imagen 45: Publicaciones – FORMATO N° 08

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón **"Editar"** (Ver **Imagen 45**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 46**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón **"Actualizar"**, de lo contrario dar clic en el botón **"Cancelar"**.

ID PUBLICACIÓN	PUBLICACIÓN	FRECUENCIA	EDICIONES	TIRAJE	EJEMPLARES	ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	00006	REVISTA DE FACULTAD	Semestral	2	100	200	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	ACTIVO

Imagen 46: Edición Registro – Publicaciones

En las columnas **"PUBLICACIÓN"**, **"FRECUENCIA"**, **"EDICIONES"**, **"TIRAJE"** y **"EJEMPLARES"** (Ver **Imagen 46**), el Usuario Operador elegirá e ingresará la información.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna **"ESTADO"** (Ver **Imagen 46**), seleccionar la opción **"INACTIVO"** y dar clic en el botón **"Actualizar"**.



5.1.8.1 AGREGAR PUBLICACION

Para acceder a la opción de “Publicaciones/Agregar Publicación”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 47.

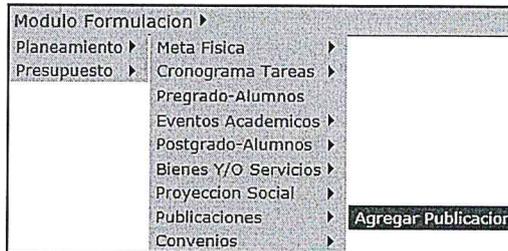


Imagen 47: Acceso Publicaciones – Agregar Publicación

Seleccionar la opción “Agregar Publicación” (Ver Imagen 47), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 48).

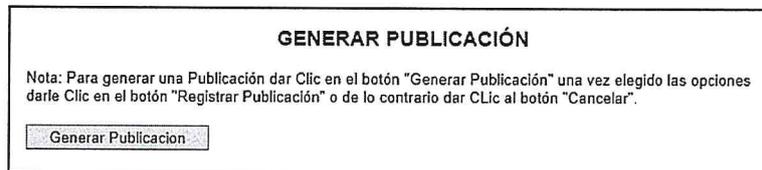


Imagen 48: Generar Publicación (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Publicación” (Ver Imagen 48), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 49).

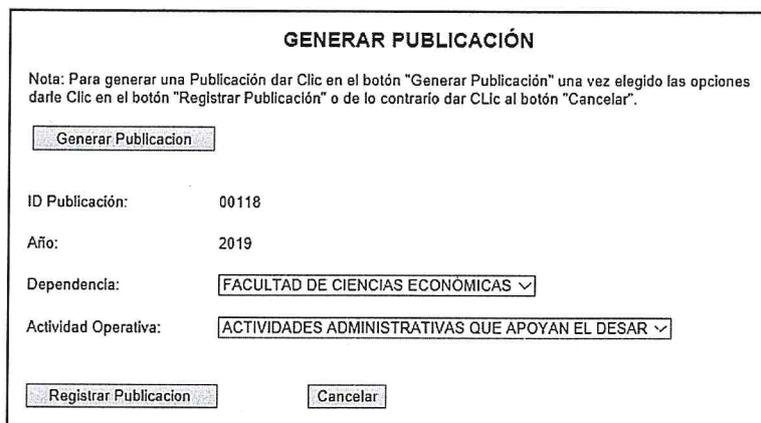
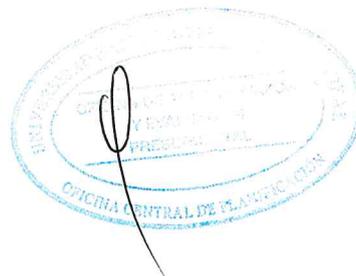


Imagen 49: Generar Publicación (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón **“Generar Publicación”** (Ver Imagen 49), mostrará un mensaje **“Se agregó un nuevo registro”**, en la **Imagen 50**, de lo contrario dar clic en el botón **“Cancelar”**.

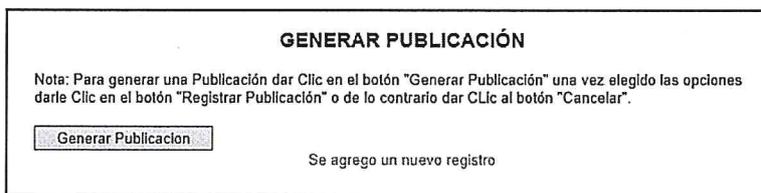


Imagen 50: Generar Publicación (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Publicaciones**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de **“EDICION DE REGISTRO”**.

5.1.9 FORMATO N° 09 - CONVENIOS

En esta opción le permitirá al Usuario Operador registrar todos los Convenios Programados, tal como se muestra en la **Imagen 51**.



Imagen 51: Convenios – FORMATO N° 09

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón **“Editar”** (Ver **Imagen 51**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 52**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón **“Actualizar”**, de lo contrario dar clic en el botón **“Cancelar”**.

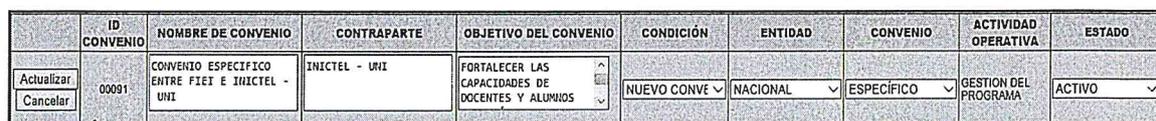
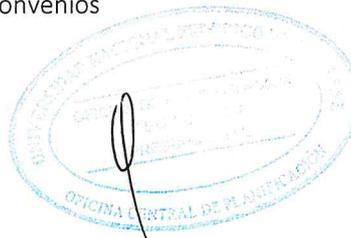


Imagen 52: Edición Registro – Convenios



En las columnas "NOMBRE DE CONVENIO", "CONTRAPARTE", "OBJETIVO DEL CONVENIO", "CONDICIÓN", "ENTIDAD" y "CONVENIO" (Ver Imagen 52), el Usuario Operador elegirá y registrará información según lo requiera.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna "ESTADO" (Ver Imagen 52), seleccionar la opción "INACTIVO" y dar clic en el botón "Actualizar".

5.1.9.1 AGREGAR CONVENIO

Para acceder a la opción de "Convenios/Agregar Convenio", seguir las siguientes opciones (Ver Imagen 53).

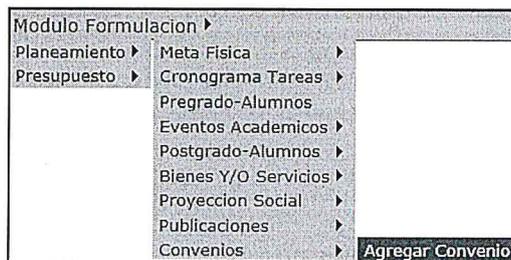


Imagen 53: Acceso Convenios – Agregar Convenio

Seleccionar la opción "Agregar Convenio" (Ver Imagen 53), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 54).

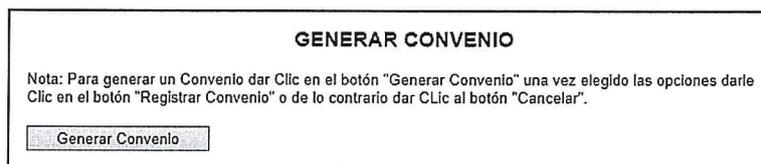


Imagen 54: Generar Convenio (Parte I)

Dar clic en el botón "Generar Convenio" (Ver Imagen 54), y mostrará las siguientes opciones (Ver Imagen 55).

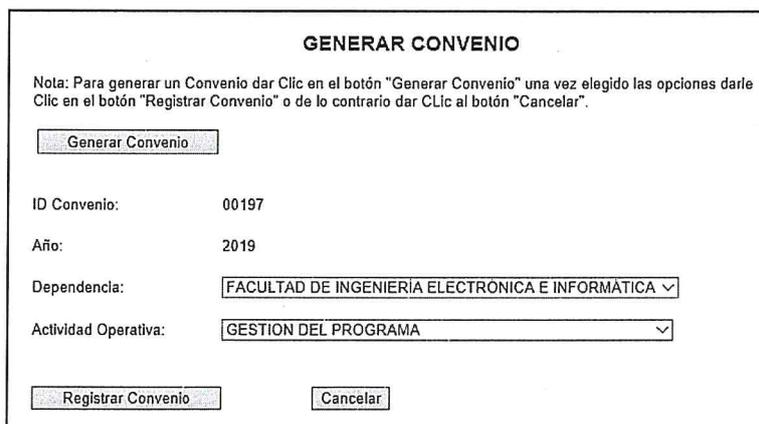
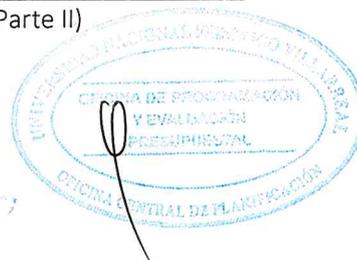


Imagen 55: Generar Convenio (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Registrar Convenio” (Ver Imagen 55), mostrará un mensaje “Se agregó un nuevo registro”, en la Imagen 56, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

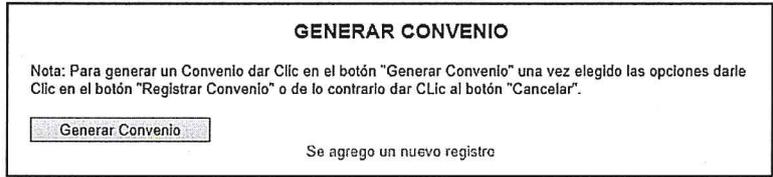


Imagen 56: Generar Convenio (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Formulación/Planeamiento/Convenios**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de “EDICION DE REGISTRO”.

5.2 PRESUPUESTO

En el Módulo de Formulación, la opción de Presupuesto contiene 2 Sub-opciones que se detallan a continuación:

- Presupuesto Asignado
- Presupuesto Distribuido

5.2.1 PRESUPUESTO ASIGNADO

En esta opción se visualiza el Presupuesto Asignado por Rubro (RO, RDR, ROC, Donaciones y Transferencias, Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, entre otros) y Genérica de Gasto, tal como se muestra en la Imagen 57.

Rubro	Rubro	Genérica	Generics de Gasto	Asignado
00	RECURSOS ORDINARIOS	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	4,789,298.00
00	RECURSOS ORDINARIOS	3	BIENES Y SERVICIOS	176,599.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	709,782.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3	BIENES Y SERVICIOS	545,688.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5	OTROS GASTOS	16,708.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	40,878.00
			TOTAL:	6,278,049.00

Imagen 57: Presupuesto – Presupuesto Asignado



5.2.2 PRESUPUESTO DISTRIBUIDO

En esta opción se visualiza el Presupuesto Distribuido del año fiscal en consulta, por defecto la oficina de programación y evaluación presupuestal distribuyen los gastos básicos para facilitar esta labor, a continuación, se muestra un cuadro del Presupuesto Distribuido a una Facultad, tal como se muestra en la Imagen 58.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

Oficina Central de Planificación
Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Código: 120000
Año: 2019

Cerrar Sesión

Modulo Evaluacion >

Modulo Formulacion >

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019

PRESUPUESTO DISTRIBUIDO

PROD / ACTIV MEF / ACTIV OPER
ACTIV OPER / PPTO
CUADRO NECESIDADES

Rubro	Rubro	Genericos	Generica de Gasto	Distribuido
00	RECURSOS ORDINARIOS	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	4.789.296.00
00	RECURSOS ORDINARIOS	3	BIENES Y SERVICIOS	176.599.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	709.782.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3	BIENES Y SERVICIOS	545.686.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5	OTROS GASTOS	16.708.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	40.876.00
TOTAL:				6.278.947.00

Elaborado por:
Eduardo Carlos Alberto Huamani Vera

Imagen 58: Presupuesto – Presupuesto Distribuido



6 FASE II: MODULO DE EVALUACION



6.1 PLANEAMIENTO

En el Módulo de Evaluación, la opción de Planeamiento contiene lo siguiente, tal como se muestra en la Imagen 59.

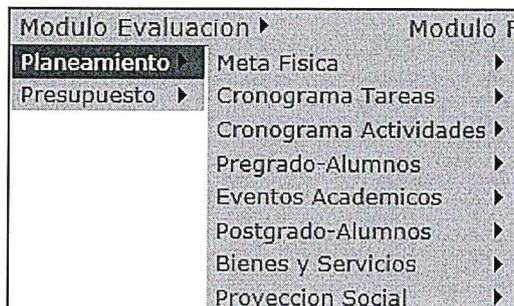


Imagen 59: Acceso – Modulo Planeamiento/Planeamiento

6.1.1 ANEXO N° 01 B – META FISICA

En esta opción el Usuario Operador registrará información en base a lo que haya ingresado en el Módulo de Formulación de la Meta Física, tal como se muestra en la Imagen 60 e Imagen 61.

ID META		ACTIVIDAD MEP	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMADO/ INCORPORADO	ACUMULADO/ ACUMULADO	META INICIAL	PROG I	PROG II	PROG III	PROG IV	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	SEPT	OCT	NOV	DIC
Editar	00371	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	PROGRAMADO	ACUMULADO	1	0	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Editar	00372	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS	PORCENTAJE	PROGRAMADO	ACUMULADO	100	25	25	25	25	100		0	0	15	15	0	0	0	0	0
Editar	00379	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	PORCENTAJE	PROGRAMADO	ACUMULADO	100	25	25	25	25	100		0	0	15	15	0	0	0	0	0
Editar	00396	ACREDITACIÓN DE CARRERAS	ACREDITACIÓN DE CARRERAS	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL	PERSONA	PROGRAMADO	ACUMULADO	20	11	0	0	0	11	Con Res. Rectoral N°1898-2017-DNEV se designa a los miembros del Comité	0	0	11	11	0	0	0	0	0

Imagen 60: Meta Física – ANEXO N° 01 B (Parte I)



ID MEDIDA		PROGRAMADO/ INCORPORADO	ACUMULADO/ ACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	EVAL I TRIM	EVAL II TRIM	EVAL III TRIM	EVAL IV TRIM	EJEC ANUAL	EJEC SITUACIÓN	RESPONSABLE	
CARRERA PROFESIONAL	PROGRAMADO	ACUMULADO	1	0	1	0	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO EJECUTADA	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
PROCENTAJE	PROGRAMADO	ACUMULADO	100	25	25	25	25	100			0	0	15	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	NO CONCLUIDA	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
PROCENTAJE	PROGRAMADO	ACUMULADO	100	25	25	25	25	100			0	0	15	15	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	NO CONCLUIDA	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
PERSONA	PROGRAMADO	ACUMULADO	20	11	0	0	0	11	Con Res. Rectoral N°1828-2017-UNFV se designa a los miembros del Comité		0	0	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	100	EVALUADA	Oficina de Autoevaluación

Imagen 61: Meta Física – ANEXO N° 01 B (Parte II)

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “Editar” (Ver Imagen 61), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la Imagen 62 e Imagen 63, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “Actualizar”, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

ID META	ACTIVIDAD MRP	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMADO/ INCORPORADO	ACUMULADO/ ACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN
00371	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	PROGRAMADO	ACUMULADO	1	0	1	0	0	1	

Imagen 62: Edición Registro – Meta Física (Parte I)

ENE	FEB	MAR	EVAL I TRIM	ABR	MAY	JUN	EVAL II TRIM	JUL	AGO	SET	EVAL III TRIM	OCT	NOV	DIC	EVAL IV TRIM	EJEC ANUAL	EJEC SITUACIÓN	RESPONSABLE	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO EJECUTADA	Oficina de Autoevaluación y

Imagen 63: Edición Registro – Meta Física (Parte II)

En la columna “PROG I TRIM” (Ver Imagen 62), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de enero, febrero y marzo según su formulación.

En la columna “PROG II TRIM” (Ver Imagen 62), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de abril, mayo y junio según su formulación.

En la columna “PROG III TRIM” (Ver Imagen 62), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de julio, agosto y septiembre según su formulación.

En la columna “PROG IV TRIM” (Ver Imagen 62), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de octubre, noviembre y diciembre según su formulación.



Manual de Usuario - Aplicativo Gestión de Planeamiento - Presupuesto

En la columna “Sustento Modificación” (Ver **Imagen 62**), el Usuario Operador registrará información según lo requiera.

En las columnas “ENE”, “FEB” y “MAR” (Ver **Imagen 63**), el Usuario Operador registrará la ejecución según el monto ingresado en la columna “PROG I TRIM”.

En las columnas “ABR”, “MAY” y “JUN” (Ver **Imagen 63**), el Usuario Operador registrará la ejecución según el monto ingresado en la columna “PROG II TRIM”.

En las columnas “JUL”, “AGO” y “SEP” (Ver **Imagen 63**), el Usuario Operador registrará la ejecución según el monto ingresado en la columna “PROG III TRIM”.

En las columnas “OCT”, “NOV” y “DIC” (Ver **Imagen 63**), el Usuario Operador registrará la ejecución según el monto ingresado en la columna “PROG IV TRIM”.

En la columna “Responsable” (Ver **Imagen 63**), el Usuario Operador registrará la Unidad Orgánica responsable.

6.1.2 ANEXO N° 01 A – CRONOGRAMA TAREAS

En esta opción el Usuario Operador registrará la información en base a lo que se ingresó en el Módulo de Formulación de Cronograma de Tareas, tal como se muestra en la **Imagen 64** e **Imagen 65**.

ID TAREA	ACTIVIDAD MEZ	ACTIVIDAD FOI	ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN TAREA	UNIDAD MEDIDA	ACUMULADO/NOACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENF	PER	MAR	EVAL I TRIM	ABR	MAY	JUN	
Edi 03400	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	ACCIÓN LEGAL Y JUDICIAL	ACCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		ACCIÓN	ACUMULADO	0														
Edi 00321	CAPACITACIÓN DOCENTE	CAPACITACIÓN DOCENTE	CAPACITACION DOCENTE	Diseñar e implementar las actividades de capacitación del personal docente	CAPACITACIÓN	ACUMULADO	5	2	1	2	0	5		0	0	1	1	1	0		
													Con Res. Rectoral N° 4872-2019-CU-UNFV del 06.03.19 son								

Imagen 64: Cronograma de Tareas – ANEXO N° 01 A (Parte I)



UNIDAD MEDIDA		ACUMULADO/NOACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EVAL I TRIM	EVAL II TRIM	EVAL III TRIM	EVAL IV TRIM	EJEC ANUAL	EJEC SITUACIÓN	RESPONSABLE	
ACCIÓN	ACUMULADO	0																											
CAPACITACIÓN	ACUMULADO	5	2	1	2	0	5			0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40	NO CONCLUIDA	Departamento Académico
								Con Res. Rectoral N° 4972-2019-CU-UNPV del 06.03.19 son																					

Imagen 65: Cronograma de Tareas – ANEXO N° 01 A (Parte II)

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver Imagen 64), se habilitarán las siguientes columnas, como se muestra en la Imagen 66 e Imagen 67, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

ID TAREA	ACTIVIDAD MEF	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN TAREA	UNIDAD MEDIDA	ACUMULADO/NOACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA
00321	CAPACITACIÓN DOCENTE	CAPACITACIÓN DOCENTE	CAPACITACION DOCENTE	Diseñar e implementar las actividades de capacitación del personal docente	CAPACITACIÓN	ACUMULADO	5	2	1	2	0	5

Imagen 66: Edición Registro – Cronograma de Tareas (Parte I)

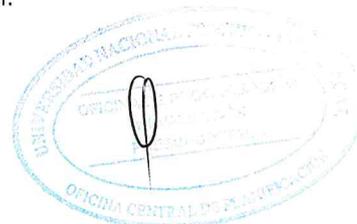
SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	EVAL I TRIM	ABR	MAY	JUN	EVAL II TRIM	JUL	AGO	SEP	EVAL III TRIM	OCT	NOV	DIC	EVAL IV TRIM	EJEC ANUAL	EJEC SITUACIÓN	RESPONSABLE	
	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40	NO CONCLUIDA	Departamento Académico

Imagen 67: Edición Registro – Cronograma de Tareas (Parte II)

En la columna “**PROG I TRIM**” (Ver Imagen 66), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de enero, febrero y marzo según su formulación.

En la columna “**PROG II TRIM**” (Ver Imagen 66), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de abril, mayo y junio según su formulación.

En la columna “**PROG III TRIM**” (Ver Imagen 66), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de julio, agosto y septiembre según su formulación.



Manual de Usuario - Aplicativo Gestión de Planeamiento - Presupuesto

En la columna "PROG IV TRIM" (Ver Imagen 66), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de octubre, noviembre y diciembre según su formulación.

En la columna "Sustento Modificación" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador registrará información si en caso la ejecución del trimestre programado sobrepase el monto.

En las columnas "ENE", "FEB" y "MAR" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador ingresará la ejecución según el monto ingresado en la columna "PROG I TRIM".

En las columnas "ABR", "MAY" y "JUN" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador ingresará la ejecución según el monto ingresado en la columna "PROG II TRIM".

En las columnas "JUL", "AGO" y "SEP" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador ingresará la ejecución según el monto ingresado en la columna "PROG III TRIM".

En las columnas "OCT", "NOV" y "DIC" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador ingresará la ejecución según el monto ingresado en la columna "PROG IV TRIM".

En la columna "Responsable" (Ver Imagen 67), el Usuario Operador registrará la unidad orgánica responsable.

6.1.3 ANEXO N° 02 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES

En esta opción el Usuario Operador registrará la información de la Actividad Operativa adicional, si se diera el caso en el transcurso del año, tal como se muestra en la Imagen 68 e Imagen 69.

ID META		ACTIVIDAD MET	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	DETALLE ACTIVIDAD OPER INCORPORADA	UNIDAD PROGRAMADA/ MEDIDA INCORPORADA	ACUMULADO/ ACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM	PROG II TRIM	PROG III TRIM	PROG IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
04779		GESTIÓN DEL PROGRAMA	GESTIÓN DEL PROGRAMA	GESTIÓN DEL PROGRAMA		ACCIÓN INCORPORADO	ACUMULADO		0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Imagen 68: Cronograma Actividades – ANEXO N° 02 (Parte I)



Portal de Planificación a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto CULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS 0000 19 Cerrar Sesión																									
ANEXO N° 02 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CUADRO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS INCORPORADAS Generar Reporte																									
considerar la Incorporación de Tareas solo hasta el 1er Semestre) en lugar a la ejecución de la Tarea Incorporada, así como su financiamiento																									
UNIDAD MEDIDA ACCIÓN	PROGRAMADO/ INCORPORADO	ACUMULADO/ NO ACUMULADO	META INICIAL	PROC I TRIM	PROC II TRIM	PROC III TRIM	PROC IV TRIM	META MODIFICADA	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE 0	FEB 0	MAR 0	ABR 0	MAY 0	JUN 0	JUL 0	AGO 0	SEP 0	OCT 0	NOV 0	DIC 0	EJECA ANUAL 0	EJECA SITUACIÓN NO EJECCUTADA	RESPONSABLE	ACTIVO/ INACTIVO ACTIVO

Imagen 69: Cronograma Actividades – ANEXO N° 02 (Parte II)

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver Imagen 68), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la Imagen 70 e Imagen 71, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

Actualizar Cancelar	ID META D4778	ACTIVIDAD MEF GESTIÓN DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD POI GESTIÓN DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD OPERATIVA GESTIÓN DEL PROGRAMA	DETALLE ACTIVIDAD OPER INCORPORADA	UNIDAD MEDIDA ACCION	PROGRAMADO/ INCORPORADO INCORPORADO	ACUMULADO/ NO ACUMULADO ACUMULADO	META INICIAL	PROG I TRIM 0	PROG II TRIM 0	PROG III TRIM 0	PROG IV TRIM 0
------------------------	---------------------	--	--	--	---------------------------------------	-------------------------	---	---	-----------------	---------------------	----------------------	-----------------------	----------------------

Imagen 70: Edición Registro – Cronograma Actividades ANEXO N° 02 (Parte I)

META MODIFICADA 0	SUSTENTO MODIFICACIÓN	ENE 0	FEB 0	MAR 0	EVAL I TRIM 0	ABR 0	MAY 0	JUN 0	EVAL II TRIM 0	JUL 0	AGO 0	SEP 0	EVAL III TRIM 0	OCT 0	NOV 0	DIC 0	EVAL IV TRIM 0	EJECA ANUAL 0	EJECA SITUACIÓN NO EJECCUTADA	RESPONSABLE	ACTIVO/ INACTIVO ACTIVO
-------------------------	--------------------------	----------	----------	----------	---------------------	----------	----------	----------	----------------------	----------	----------	----------	-----------------------	----------	----------	----------	----------------------	---------------------	--	-------------	-------------------------------

Imagen 71: Edición Registro – Cronograma Actividades ANEXO N° 02 (Parte II)

En la columna “**Detalle Actividad OPER Incorporada**” (Ver Imagen 70), el Usuario Operador sustentará la incorporación de la actividad operativa.

En la columna “**Unidad Medida**” (Ver Imagen 70), el Usuario Operador elegirá la Unidad de Medida predefinida la actividad operativa incorporada.

En la columna “**Acumulado/No Acumulado**” (Ver Imagen 70), el Usuario Operador seleccionará una de las dos opciones “**Acumulado**” y “**No Acumulado**”.

- **Acumulado:** Suma todos los valores desde el Mes de Enero al Mes de Diciembre.
- **No Acumulado:** Elige el Máximo valor entre el Mes de Enero al Mes de Diciembre.

En la columna “**PROG I TRIM**” (Ver Imagen 70), el Usuario Operador registrará el monto calculado de los meses de enero, febrero y marzo según su formulación.



Seleccionar la opción “Agregar Actividad OPER” (Ver Imagen 72), a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 73).

GENERAR ACTIVIDAD OPERATIVA INCORPORADA

Nota: Para generar una Actividad Operativa dar Clic en el botón "Generar Actividad OPER" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Actividad OPER" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Imagen 73: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Actividad OPER” (Ver Imagen 73), y mostrará las siguientes opciones, (Ver Imagen 74).

GENERAR ACTIVIDAD OPERATIVA INCORPORADA

Nota: Para generar una Actividad Operativa dar Clic en el botón "Generar Actividad OPER" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Actividad OPER" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Meta: 04778

Año: 2019

Dependencia:

Producto:

Actividad POI:

Actividad Operativa:

Imagen 74: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Registrar Actividad OPER” (Ver Imagen 74), mostrará un mensaje “Se agregó un nuevo registro”, en la Imagen 75, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

GENERAR ACTIVIDAD OPERATIVA INCORPORADA

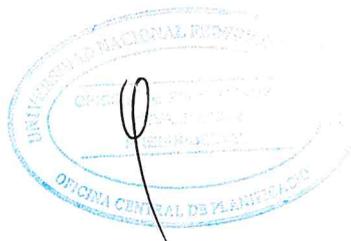
Nota: Para generar una Actividad Operativa dar Clic en el botón "Generar Actividad OPER" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Registrar Actividad OPER" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agrego un nuevo registro

Imagen 75: Generar Actividad Operativa Incorporada (Parte III)

NOTA:

Para visualizar el registro insertado seguir las siguientes opciones **Módulo Evaluación/Planeamiento/Cronograma Actividades/ANEXO N° 02**, para la edición del registro insertado seguir los pasos de “EDICION DE REGISTRO”.



6.1.4 ANEXO N° 03 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES

6.1.4.1 ANEXO N° 03 – 1ER TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “PROBLEMAS PRESENTADOS” y las “IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN” por cada Actividad Operativa Programada en el 1ER Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 76.

		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA Código: 270000 Año: 2019						<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	
Modulo Evaluacion ▶		Modulo Formulacion ▶							
ANEXO N° 03 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS NO EJECUTADAS O NO CONCLUIDAS 1ER TRIMESTRE <input type="button" value="Generar Reporte"/>									
Las Actividades Operativas que corresponden al Anexo N° 01-B, según su Plan Operativo 2019 Actividad Operativa No Concluida (NC): son aquellas cuya ejecución fue interrumpida no llegando a concluirse Actividad Operativa No Ejecutada (NE): son aquellas que se suprimieron no realizándose en el período Seleccione "Editar" para ingresar los datos									
	ID META	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	EVAL 1er TRIM	EJECUCIÓN (%)	SITUACIÓN 1er TRIM	PROBLEMAS PRESENTADOS	IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN
<input type="button" value="Actualizar"/>	01059	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	0	0	NO EJECUTADA	NO SE PROGRAMÓ EN ESTE AÑO	
<input type="button" value="Cancelar"/>									
<input type="button" value="Editar"/>	01067	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI PARA EL TERCER TRIMESTRE	
<input type="button" value="Editar"/>	01083	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	PERSONA	0	0	NO EJECUTADA	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE	
<input type="button" value="Editar"/>	01093	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	PLANIFICACION DEL PROCESO DE ACREDITACION	PLAN	0	0	NO EJECUTADA	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE	

Imagen 76: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (1ER TRIM)

6.1.4.2 ANEXO N° 03 – 2DO TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “PROBLEMAS PRESENTADOS” y las “IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN” por cada Actividad Operativa Programada en el 2DO Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 77.

		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA Código: 270000 Año: 2019						<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	
Modulo Evaluacion ▶		Modulo Formulacion ▶							
ANEXO N° 03 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS NO EJECUTADAS O NO CONCLUIDAS 2DO TRIMESTRE <input type="button" value="Generar Reporte"/>									
Las Actividades Operativas que corresponden al Anexo N° 01-B, según su Plan Operativo 2019 Actividad Operativa No Concluida (NC): son aquellas cuya ejecución fue interrumpida no llegando a concluirse Actividad Operativa No Ejecutada (NE): son aquellas que se suprimieron no realizándose en el período Seleccione "Editar" para ingresar los datos									
	ID META	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	EVAL 2do TRIM	EJECUCIÓN (%)	SITUACIÓN 2do TRIM	PROBLEMAS PRESENTADOS	IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN
<input type="button" value="Actualizar"/>	01059	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	0	0	NO EJECUTADA	NO SE PROGRAMÓ SU EJECUCIÓN PARA ESTE	
<input type="button" value="Cancelar"/>									
<input type="button" value="Editar"/>	01067	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA	SE PRIORIZA LAS ACCIONES DE LICENCIAMIENTO, LUEGO DEL CUAL INICIAREMOS EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	
<input type="button" value="Editar"/>	01083	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	PERSONA	0	0	NO EJECUTADA	SE REALIZA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD (TERCER TRIMESTRE)	
<input type="button" value="Editar"/>	01093	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	PLANIFICACION DEL PROCESO DE ACREDITACION	PLAN	0	0	NO EJECUTADA	SE REPROGRAMA PARA EL CUARTO TRIMESTRE, UNA VEZ	

Imagen 77: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (2DO TRIM)



6.1.4.3 ANEXO N° 03 – 3ER TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “PROBLEMAS PRESENTADOS” y las “IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN” por cada Actividad Operativa Programada en el 3ER Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 78.

		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA Código: 270000 Año: 2019					<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>		
Modulo: Evaluación ▶		Modulo: Formulación ▶							
ANEXO N° 03 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS NO EJECUTADAS O NO CONCLUIDAS 3ER TRIMESTRE <input type="button" value="Generar Reporte"/>									
Las Actividades Operativas que corresponden al Anexo N° 01-B, según su Plan Operativo 2019 Actividad Operativa No Concluida (NC): son aquellas cuya ejecución fue interrumpida no llegando a concluirse Actividad Operativa No Ejecutada (NE): son aquellas que se suprimieron no realizándose en el periodo Seleccione "Editar" para ingresar los datos									
	ID META	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	EVAL 3ER TRIM	EJECUCIÓN (\$)	SITUACIÓN 3er. TRIM	PROBLEMAS PRESENTADOS	IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN
Actualizar	01059	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	0	0	NO EJECUTADA		
Cancelar									
Editar	01067	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01083	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	PERSONA	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01093	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	PLANIFICACION DEL PROCESO DE ACREDITACION	PLAN	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01060	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA		

Imagen 78: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (3ER TRIM)

6.1.4.4 ANEXO N° 03 – 4TO TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “PROBLEMAS PRESENTADOS” y las “IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN” por cada Actividad Operativa Programada en el 4TO Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 79.

		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA Código: 270000 Año: 2019					<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>		
Modulo: Evaluación ▶		Modulo: Formulación ▶							
ANEXO N° 03 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS NO EJECUTADAS O NO CONCLUIDAS 4TO TRIMESTRE <input type="button" value="Generar Reporte"/>									
Las Actividades Operativas que corresponden al Anexo N° 01-B, según su Plan Operativo 2019 Actividad Operativa No Concluida (NC): son aquellas cuya ejecución fue interrumpida no llegando a concluirse Actividad Operativa No Ejecutada (NE): son aquellas que se suprimieron no realizándose en el periodo Seleccione "Editar" para ingresar los datos									
	ID META	ACTIVIDAD POI	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	EVAL 4TO TRIM	EJECUCIÓN (\$)	SITUACIÓN 4to TRIM	PROBLEMAS PRESENTADOS	IMPLICANCIAS DE LA NO EJECUCIÓN
Actualizar	01059	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA PROFESIONAL	0	0	NO EJECUTADA		
Cancelar									
Editar	01067	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	AUTOEVALUACION	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01083	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACREDITACION	PERSONA	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01093	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	PLANIFICACION DEL PROCESO DE ACREDITACION	PLAN	0	0	NO EJECUTADA		
Editar	01060	ACREDITACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS	PORCENTAJE	0	0	NO EJECUTADA		

Imagen 79: Cronograma Actividades – ANEXO N° 03 (4TO TRIM)



6.1.5 ANEXO N° 04 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES

6.1.5.1 ANEXO N° 04 – LOGROS 1ER TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “LOGROS”, “IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS” por cada Actividad Operativa Programada en el 1ER Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 80.

 Universidad Nacional Federico Villarreal		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019			<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>
Modulo Evaluacion >		Modulo Formulacion >			
ANEXO N° 04 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CUADRO DE ANÁLISIS DE LOGROS 1er Trimestre (Ene-Mar)					
<input type="button" value="Generar Reporte"/>					
Nota: Consignar información cualitativa, no consignar porcentajes. Seleccione "Editar" para ingresar los datos, los campos permiten hasta 255 caracteres.					
ID META	ACTIVIDAD OPERATIVA	LOGROS (1er_TRIM)	IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS (1er_TRIM)	PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS (1er_TRIM)	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	04704 ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	Se ha presentado proyectos de los	Ninguno.	Demora en la emisión de la	
<input type="button" value="Editar"/>	00371 ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	En proceso para lograr el licenciamiento, la Acreditación y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SOC)	Ninguno	La OAyA realizará reuniones y talleres de trabajo	
<input type="button" value="Editar"/>	00373 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	La FCE cumple con las actividades académicas y administrativas, se da atención a los documentos que ingresan para su atención de 1.350 documentos.	Ninguno	Mayor agilidad en la documentación	
<input type="button" value="Editar"/>	00374 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Los estudiantes se encuentran de vacaciones (3 meses)	Ninguno	Ninguno	
<input type="button" value="Editar"/>	00375 ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Los estudiantes están de vacaciones por 3 meses	Ninguno	Ninguno	
<input type="button" value="Editar"/>	ANÁLISIS DE LA INFORMACION DE LOS				

Imagen 80: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 1ER TRIM)

6.1.5.2 ANEXO N° 04 – LOGROS 2DO TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “LOGROS”, “IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS” por cada Actividad Operativa Programada en el 2DO Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 81.

 Universidad Nacional Federico Villarreal		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019			<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>
Modulo Evaluacion >		Modulo Formulacion >			
ANEXO N° 04 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CUADRO DE ANÁLISIS DE LOGROS 2do Trimestre (Abr-Jun)					
<input type="button" value="Generar Reporte"/>					
Nota: Consignar información cualitativa, no consignar porcentajes. Seleccione "Editar" para ingresar los datos, los campos permiten hasta 255 caracteres.					
ID META	ACTIVIDAD OPERATIVA	LOGROS (2do_TRIM)	IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS (2do_TRIM)	PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS (2do_TRIM)	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	04704 ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	Trabajo permanente. La instalación de	Ninguno	La OCLSA y OCDEF demora en atender	
<input type="button" value="Editar"/>	00371 ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	Se encuentra en pleno proceso de licenciamiento y en paralelo de la autoevaluación y acreditación	La inasistencia de algunos miembros del comité interno en la reunión de trabajo y talleres	Se sensibilizó a los alumnos FCE sobre su participación como estudiantes en el proceso de licenciamiento de la UNFV	
<input type="button" value="Editar"/>	00373 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Trabajo permanente. Atención a las actividades académicas y administrativas dándole atención (enero - junio) 2,500 documentos que están registrados en el libro de ingreso y salida.	La demora en la elaboración de diplomas.	La Of. Central de Grados y Títulos implemente un mecanismo para agilizar la elaboración de diplomas.	
<input type="button" value="Editar"/>	00374 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Se ejecutará en el Segundo Semestre 2019. La FCE cuenta con la Tuna de Economía y la formalización de la	Falta de apoyo logístico	Avanzar con lo programado en el POI 2019	

Imagen 81: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 2DO TRIM)



6.1.5.3 ANEXO N° 04 – LOGROS 3ER TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “LOGROS”, “IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS” por cada Actividad Operativa Programada en el 3ER Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 82.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019				<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>
	Modulo Evaluación ▶		Modulo Formulación ▶		
	ANEXO N° 04 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CUADRO DE ANÁLISIS DE LOGROS 3er Trimestre (Jul-Set)				
	<input type="button" value="Generar Reporte"/>				
Nota: Consignar información cualitativa, no consignar porcentajes. Seleccione "Editar" para ingresar los datos, los campos permiten hasta 255 caracteres.					
	ID META	ACTIVIDAD OPERATIVA	LOGROS (3er_TRIM)	IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS (3er_TRIM)	PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS (3er_TRIM)
<input type="button" value="Actualizar"/>	04704	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>					
<input type="button" value="Editar"/>	00371	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES			
<input type="button" value="Editar"/>	00373	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00374	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00375	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
<input type="button" value="Editar"/>	00376	ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS ESTUDIANTES			
<input type="button" value="Editar"/>	00377	APLICACION PROCESO DE SELECCION DOCENTE			

Imagen 82: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 3ER TRIM)

6.1.5.4 ANEXO N° 04 – LOGROS 4TO TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará los “LOGROS”, “IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS” por cada Actividad Operativa Programada en el 4TO Trimestre, tal como se muestra en la Imagen 83.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019				<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>
	Modulo Evaluación ▶		Modulo Formulación ▶		
	ANEXO N° 04 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CUADRO DE ANÁLISIS DE LOGROS 4to Trimestre (Oct-Dic)				
	<input type="button" value="Generar Reporte"/>				
Nota: Consignar información cualitativa, no consignar porcentajes. Seleccione "Editar" para ingresar los datos, los campos permiten hasta 255 caracteres.					
	ID META	ACTIVIDAD OPERATIVA	LOGROS (4to_TRIM)	IDENTIFICACIÓN PROBLEMAS PRESENTADOS (4to_TRIM)	PROPUESTA MEDIDAS CORRECTIVAS (4to_TRIM)
<input type="button" value="Actualizar"/>	04704	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>					
<input type="button" value="Editar"/>	00371	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES			
<input type="button" value="Editar"/>	00373	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00374	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00375	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
<input type="button" value="Editar"/>	00376	ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS ESTUDIANTES			
<input type="button" value="Editar"/>	00377	APLICACION PROCESO DE SELECCION DOCENTE			

Imagen 83: Cronograma Actividades – ANEXO N° 04 (LOGROS 4TO TRIM)



6.1.6 ANEXO N° 05 – PREGRADO ALUMNOS

En esta opción el Usuario Operador registrará la información según lo Programado en el Módulo de Formulación, tal como se muestra en la **Imagen 84**.

ID PREALU	ESCUELA	ESPECIALIDAD	VAC (PROY)	VAC	POST (PROY)	POS	ING (PROY)	ING	MAT (PROY)	MAT I	MAT II	EGRE (PROY)	EGRE I	EGRE II	BACH (PROY)	BACH I	BACH II	TIT (PROY)	TIT I	TIT II
00013	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA	ECONOMÍA	350	250	900	500	350	80	1650	1241	0	200	117	0	300	160	0	100	24	0
TOTAL:			350	250	900	500	350	80	1650	1241	0	200	117	0	300	160	0	100	24	0

Imagen 84: Pregrado Alumnos – ANEXO N° 05

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver **Imagen 84**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 85**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

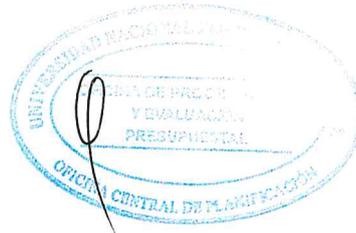
ID PREALU	ESCUELA	ESPECIALIDAD	VAC (PROY)	VAC	POST (PROY)	POS	ING (PROY)	ING	MAT (PROY)	MAT I	MAT II	EGRE (PROY)	EGRE I	EGRE II	BACH (PROY)	BACH I	BACH II	TIT (PROY)	TIT I	TIT II
00013	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA	ECONOMÍA	350	250	900	500	350	80	1650	1241	0	200	117	0	300	160	0	100	24	0
TOTAL:			350	250	900	500	350	80	1650	1241	0	200	117	0	300	160	0	100	24	0

Imagen 85: Edición Registro – Pregrado Alumnos ANEXO N° 05

En las columnas “**VAC**”, “**POS**” e “**ING**” (Ver **Imagen 85**), el Usuario Operador registrará los montos que vayan ejecutando en el 1ER Semestre.

En las columnas “**MAT I**”, “**EGRE I**”, “**BACH I**” y “**TIT I**” (Ver **Imagen 85**), el Usuario Operador registrará las cantidades por cada columna según lo que se haya ejecutado en el 1ER Semestre.

Las columnas “**MAT II**”, “**EGRE II**”, “**BACH II**” y “**TIT II**” (Ver **Imagen 85**), el Usuario Operador registrará información cuando haya concluido el 1ER Semestre porque esas opciones de ingreso de información corresponden al 2DO Semestre.



6.1.7 ANEXO N° 06 – EVENTOS ACADEMICOS

En esta opción el Usuario Operador registrará la información según lo Programado en el Módulo de Formulación, tal como se muestra en la **Imagen 86**.

 Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019		Cerrar Sesión															
Modulo Evaluación		Modulo Formulación															
ANEXO N° 06 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 CURSOS Y OTROS EVENTOS ACADÉMICOS 1er y 2do Trimestre (Ene-Jun)																	
<input type="button" value="Genera Reporte"/>																	
Seleccione "Editar" para ingresar los datos																	
ID EVENTO	ESPECIALIDAD	TIPO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	CURSOS (PROY)	CURSOS I	CURSOS II	DOC/ADM	PÚBLICO	PARTIC I	PARTIC II	FECHA INICIO	FECHA FINAL	GENERA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	RR_APROBACIÓN	OBSERVACIONES
Editar	00049	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN SPSS BÁSICO	25	0	0	0	0	0	FEBRERO	MARZO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00050	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN SPSS INTERMEDIO	25	0	0	0	0	0	ABRIL	MAYO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00051	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN SPSS AVANZADO	25	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00052	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	IS PROJECT 2014	25	0	0	0	0	0	ABRIL	MAYO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00053	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN MICROSTADISTICA VIM BÁSICO	25	0	0	0	0	0	MAYO	JUNIO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00054	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN MICROSTADISTICA VIM INTERMEDIO	25	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00055	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	MICROSOFT EXCEL 2016 INTERMEDIO	25	0	0	0	0	0	AGOSTO	SEPTIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00056	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	MICROSOFT EXCEL 2016 AVANZADO	25	0	0	0	0	0	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00057	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	MICROSOFT EXCEL 2016 FINANCIERO	25	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			
Editar	00058	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	MICROSOFT EXCEL 2016 FINANCIERO	25	0	0	0	0	0	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			

Imagen 86: Eventos Académicos – ANEXO N° 06

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “Editar” (Ver **Imagen 86**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 87** e **Imagen 88**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “Actualizar”, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

	ID EVENTO	ESPECIALIDAD	TIPO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	CURSOS (PROY)	CURSOS I	CURSOS II	DOC/ADM	PÚBLICO	PARTIC I	PARTIC II
Actualizar	00049	ECONOMÍA	CURSO EXTRACURRICULAR	SOFTWARE ESPECIALIZADO EN SPSS BÁSICO	25	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
Cancelar											

Imagen 87: Edición Registro – Eventos Académicos ANEXO N° 06 (Parte I)

FECHA INICIO	FECHA FINAL	GENERA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	RR_APROBACIÓN	OBSERVACIONES
FEBRERO	MARZO	<input checked="" type="checkbox"/>	EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES DEFINIDAS			

Imagen 88: Edición Registro – Eventos Académicos ANEXO N° 06 (Parte II)

En las columnas “CURSOS I” y “PARTIC I” (Ver **Imagen 87**), el Usuario Operador registrará las cantidades según se vaya ejecutando el Curso/Evento que se esté desarrollando en el 1ER Semestre.

Las columnas “CURSOS II” y “PARTIC II” (Ver **Imagen 87**), el Usuario Operador registrará la información una vez haya terminado el 1ER Semestre, ya que esas opciones corresponden al 2DO Semestre.

En las columnas “UNIDAD RESPONSABLE”, “RR APROBACIÓN” y “OBSERVACIONES” (Ver **Imagen 88**), el Usuario Operador ingresará la información según lo requiera durante el 1ER Semestre.



6.1.8 ANEXO N° 07 – EVENTOS ACADEMICOS DE POSGRADO

6.1.8.1 ANEXO N° 07 – 1ER TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará la información de lo que se esté ejecutando en el 1ER Semestre, tal como se muestra en la **Imagen 89**.

ID POSALU	MODALIDAD ESTUDIO	DENOMINACION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VAC (PROY)	VAC I	POST (PROY)	POS I	ING (PROY)	ING I	MATRI (PROY)	MAT I	EGRE (PROY)	EGR I	TIT (PROY)	TIT I	R.R DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES I
00139	2DA ESPECIALIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO	30	0	50	0	30	0	30	0	30	0	0	0	Ninguno	Se espera ejecutar en el Segundo Semestre 2019. A la espera que nos otorgue el Licenciamiento por la SUMEDU Re-programación en el Tercer Trimestre 2019.
00140	DIPLOMADOS	Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública 2019	30	0	50	0	30	0	30	0	30	0	30	0	Ninguno	
TOTAL:			60	0	100	0	60	0	60	0	60	0	30	0		

Imagen 89: Eventos Académicos de Posgrado – ANEXO N° 07 (1ER SEM)

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver **Imagen 86**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 87** e **Imagen 88**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

	ID POSALU	MODALIDAD ESTUDIO	DENOMINACION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VAC (PROY)	VAC I	POST (PROY)	POS I	ING (PROY)
Actualizar	00139	2DA ESPECIALIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO	30	0	50	0	30
Cancelar								

Imagen 90: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte I)

ING I	MATRI (PROY)	MAT I	EGRE (PROY)	EGR I	TIT (PROY)	TIT I	R.R DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES I
0	30	0	30	0	0	0	Ninguno	Se espera ejecutar en el Segundo

Imagen 91: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO N° 07 (Parte II)

Las columnas “**VAC I**”, “**POS I**” (Ver **Imagen 90**), “**ING I**”, “**MAT I**”, “**EGRE I**” y “**TIT I**” (Ver **Imagen 91**), el Usuario Operador registrará la información según lo que se esté ejecutando en el 1ER Semestre.

Las columnas “**R.R DE APROBACIÓN**” y “**OBSERVACIONES I**” (Ver **Imagen 91**), el Usuario Operador registrará información según lo requiera.



6.1.8.2 ANEXO Nº 07 – 2DO TRIM

En esta opción el Usuario Operador registrará la información de lo que se esté ejecutando en el 1ER Semestre, tal como se muestra en la **Imagen 92**.

	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código : 120000 Año : 2019														Cerrar Sesión		
	Modulo Evaluacion >							Modulo Formulacion >									
	ANEXO Nº 07 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019 EVENTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO 2do SEMESTRE (Jul-Dic)																
	<input type="button" value="Genera Reporte"/>																
Seleccione "Editar" para Ingresar los datos, Leyenda: (Proy = Proyectado); II (Jul-Dic)																	
	ID POSALU	MODALIDAD ESTUDIO	DENOMINACION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VAC (PROY)	VAC II	POST (PROY)	POS II	ING (PROY)	ING II	MATRI (PROY)	MAT II	EGRE (PROY)	EGR II	TIT (PROY)	TIT II	R.R DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES_II
Editar	00139	2DA ESPECIALIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO	30	0	50	0	30	0	30	0	30	0	0	0		
Editar	00140	DIPLOMADOS	Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública 2019	30	0	50	0	30	0	30	0	30	0	30	0		
TOTAL:				60	0	100	0	60	0	60	0	60	0	30	0		

Imagen 92: Eventos Académicos de Posgrado – ANEXO Nº 07 (2DO SEM)

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón "Editar" (Ver **Imagen 92**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 93** e **Imagen 94**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón "Actualizar", de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

	ID POSALU	MODALIDAD ESTUDIO	DENOMINACION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	VAC (PROY)	VAC II	POST (PROY)	POS II	ING (PROY)
Actualizar	00139	2DA ESPECIALIDAD	GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO	30	<input type="text" value="0"/>	50	<input type="text" value="0"/>	30
Cancelar								

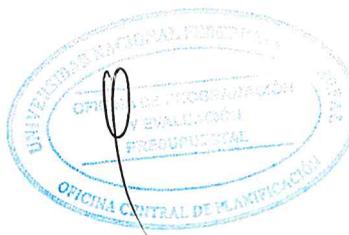
Imagen 93: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO Nº 07 (Parte I)

ING II	MATRI (PROY)	MAT II	EGRE (PROY)	EGR II	TIT (PROY)	TIT II	R.R DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES_II
<input type="text" value="0"/>	30	<input type="text" value="0"/>	30	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>		

Imagen 94: Edición Registro – Eventos Académicos de Posgrado ANEXO Nº 07 (Parte II)

Las columnas "VAC II", "POS II" (Ver **Imagen 93**), "ING II", "MAT II", "EGRE II" y "TIT II" (Ver **Imagen 94**), el Usuario Operador registrará la información según lo que se esté ejecutando en el 2DO Semestre.

Las columnas "R.R DE APROBACIÓN" y "OBSERVACIONES II" (Ver **Imagen 94**), el Usuario Operador registrará información según lo requiera.



6.1.9 ANEXO N° 08 – BIENES Y/O SERVICIOS

En esta opción el Usuario Operador registrará la información según lo programado en el Módulo de Formulación, tal como se muestra en la **Imagen 95**.

Imagen 95: Bienes y/o Servicios – ANEXO N° 08

EDICION DE REGISTRO

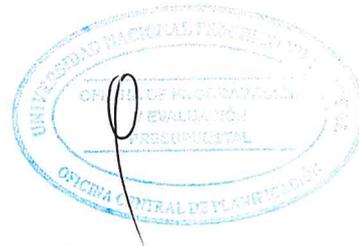
Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver **Imagen 95**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 96** e **Imagen 97**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

Imagen 96: Edición Registro – Bienes y/o Servicios ANEXO N° 08

En la columna “**CANT I**” (Ver **Imagen 96**), el Usuario Operador registrará la información de lo que se esté ejecutando en el 1ER Semestre.

En la columna “**CANT II**” (Ver **Imagen 96**), el Usuario Operador registrará la información una vez haya terminado el 1ER Semestre, ya que esa opción pertenece al 2DO Semestre.

En las columnas “**Observaciones BYS**” y “**Resolución de Aprobación**” (Ver **Imagen 96**), el Usuario Operador ingresará información según lo requiera.



6.1.10 ANEXO Nº 09 – PROYECCION SOCIAL

En esta opción el Usuario Operador registrará la información según lo Programado en el Módulo de Formulación, tal como se muestra en la **Imagen 97**.

ID SOCIAL	PROYECCIÓN SOCIAL	DOCENTES	ALUMNOS	OTROS	TOTAL POBLACIÓN	INSTITUCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	POBLACION ATENDIDA-I	POBLACION ATENDIDA-II	OBSERVACIONES
00007	CAMPAÑA NAVIDAD DEL NIÑO 2019	0	100	0	100	AA. HH GRUPO RESIDENCIAL B2 DEL PROYECTO PILOTO NUEVO FACHACUTEC, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0	0	En el mes de diciembre
00008	CAMPAÑA DE SALUD	0	1000	0	1000	ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	ENERO	ENERO	250	0	La OCBU en coord. con BRSD se ejecutó Charla Preventiva sobre TBC, la prevención contra la

Imagen 97: Proyección Social – ANEXO Nº 09

EDICION DE REGISTRO

Dar clic en el botón “**Editar**” (Ver **Imagen 97**), se habilitarán las siguientes columnas, tal como se muestra en la **Imagen 98**, terminada la edición del registro, proceder a dar clic en el botón “**Actualizar**”, de lo contrario dar clic en el botón “**Cancelar**”.

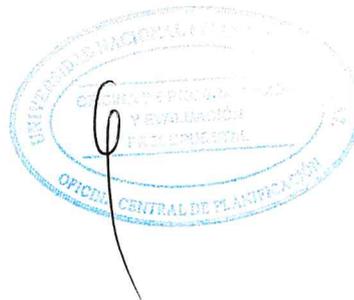
ID SOCIAL	PROYECCIÓN SOCIAL	DOCENTES	ALUMNOS	OTROS	TOTAL POBLACIÓN	INSTITUCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	POBLACION ATENDIDA-I	POBLACION ATENDIDA-II	OBSERVACIONES
00007	CAMPAÑA NAVIDAD DEL NIÑO 2019	0	100	0	100	AA. HH GRUPO RESIDENCIAL B2 DEL PROYECTO PILOTO NUEVO FACHACUTEC, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO	DICIEMBRE	DICIEMBRE	<input type="text" value="0"/>	0	En el mes de diciembre

Imagen 98: Edición Registro – Proyección Social – ANEXO Nº 09

En la columna “**Población Atendida - I**” (Ver **Imagen 98**), el Usuario Operador registrará la cantidad de lo que se esté ejecutando en el 1ER Semestre.

En la columna “**Población Atendida - II**” (Ver **Imagen 98**), el Usuario Operador registrará la información una vez terminado la ejecución del 1ER Semestre, debido a que esta opción pertenece al 2DO Semestre.

En la columna “**Observaciones**” (Ver **Imagen 98**), el Usuario Operador registrará las observaciones que se estén presentando al momento de ejecutarse la Actividad tanto en el 1ER Semestre como en el 2DO Semestre.



6.2 PRESUPUESTO

6.2.1 EGRESOS/EJECUCION EGRESOS

6.2.1.1 NUEVO REGISTRO

Para acceder a la opción de “Ejecución Egresos/Nuevo Registro”, seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la **Imagen 99**.

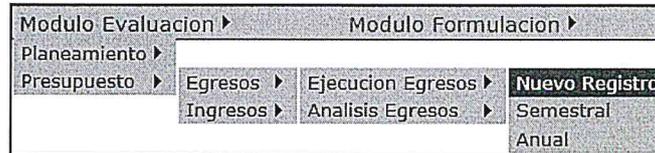


Imagen 99: Acceso – Ejecución Egresos/Nuevo Registro

Seleccionar la opción “Nuevo Registro” (Ver **Imagen 99**), a continuación se mostrará la siguiente interfaz (Ver **Imagen 100**).

GENERAR REGISTRO DE EJECUCIÓN DE EGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Ejecución de Egresos dar Clic en el botón "Generar Registro Egresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Egreso" o de lo contrario dar CLIC al botón "Cancelar".

Imagen 100: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Registro Egresos” (Ver **Imagen 100**), mostrará las siguientes opciones, (Ver **Imagen 101**).

GENERAR REGISTRO DE EJECUCIÓN DE EGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Ejecución de Egresos dar Clic en el botón "Generar Registro Egresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Egreso" o de lo contrario dar CLIC al botón "Cancelar".

ID Egresos: 02103

Año: 2019

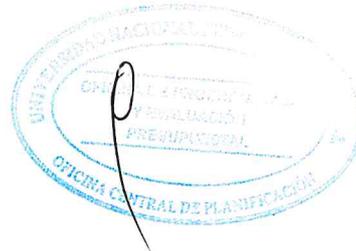
Dependencia:

Rubro:

Clasificador:

Descripción:

Imagen 101: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Ingresar Registro Egreso” (Ver Imagen 101), mostrará un mensaje “Se agregó un nuevo registro”, en la Imagen 102, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.



Imagen 102: Generar Registro de Ejecución de Egresos (Parte III)

6.2.1.2 SEMESTRAL

Para acceder a la opción “Ejecución Egresos/Semestral” seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 103.

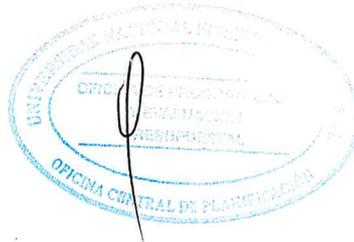
ID EGRESOS		RUBRO	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO (S/)	MODIFICADO (S/)	EJECUTADO (S/)	AVANCE (%)	OBSERVACIONES	ESTADO
Actualizar	01185	00	2.1. 1 1. 1 2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	289,461	0	177610	61.36		ACTIVO
Cancelar										
Editar	01767	00	2.1. 1 1. 1 3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	0	0	12,984	0.00		ACTIVO
Editar	01186	00	2.1. 1 1. 2 1	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	224,400	0	152,545	67.98		ACTIVO
Editar	01187	00	2.1. 1 5. 1 1	PERSONAL NOMBRADO	2,872,744	0	1,061,896	36.96		ACTIVO
Editar	01188	00	2.1. 1 5. 1 2	PERSONAL CONTRATADO	971,515	0	157,269	16.19		ACTIVO
Editar	01189	00	2.1. 1 9. 1 2	AGUINALDOS	60,931	0	0	0.00		ACTIVO
Editar	01190	00	2.1. 1 9. 1 3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	26,106	0	22,160	84.88		ACTIVO
Editar	01769	00	2.1. 1 9. 2 1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	0	0	3,903	0.00		ACTIVO

Imagen 103: Ejecución Egresos – Semestral

Dar clic en el botón “Editar” y se activarán las casillas de MODIFICADO(S/), EJECUTADO(S/), OBSERVACIONES y ESTADO, tal como se muestra en la Imagen 103. Después de ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón “Actualizar” para guardar la información ingresada, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna “ESTADO”, seleccionar la opción “INACTIVO” y dar clic en el botón “Actualizar”.



6.2.1.3 ANUAL

Para acceder a la opción "Ejecución Egresos/Anual" seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 104.

 Universidad Nacional Federico Villarreal		Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código: 120000 Año: 2019							Cerrar Sesión	
Módulo Evaluación ▶		Módulo Formulación ▶								
EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 EJECUCIÓN DE LOS EGRESOS ANUAL										
<input type="button" value="Generar Reporte"/>										
MODIFICADO (Programado) + (modificaciones). Si NO hubiese modificaciones en la cadena (clasificador) dejar el campo "Modificado" con el valor cero Nota: El campo "Observaciones" solo permite el registro hasta 255 caracteres Importante: Da existir alguna observación en el reporte de gastos emitido por OCEF, comunicarse con el área responsable										
	ID EGRESOS	RUBRO	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO (S/)	MODIFICADO (S/)	EJECUTADO (S/)	AVANCE (%)	OBSERVACIONES	ACTIVO/ INACTIVO
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	01185	00	2.1.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	289,461	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01767	00	2.1.1.1.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	0	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01186	00	2.1.1.1.2.1	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	224,400	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01187	00	2.1.1.5.1.1	PERSONAL NOMBRADO	2,872,744	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01188	00	2.1.1.5.1.2	PERSONAL CONTRATADO	971,515	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01189	00	2.1.1.9.1.2	AGUINALDOS	60,931	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01190	00	2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	26,106	0	0	0.00		ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	01769	00	2.1.1.9.2.1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	0	0	0	0.00		ACTIVO

Imagen 104: Ejecución Egresos – Anual

Dar clic en el botón "Editar" y se activarán las casillas de "MODIFICADO(S/)", "EJECUTADO(S/)", "OBSERVACIONES" y "ESTADO", como se muestra en la Imagen 104. Después de ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón "Actualizar" para guardar la información ingresada, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, ubicarse en la columna "ESTADO" seleccionar la opción "INACTIVO" y dar clic en el botón "Actualizar".



6.2.2 EGRESOS/ANÁLISIS EGRESOS

6.2.2.1 SEMESTRAL

Para acceder a la opción “Análisis Egresos/Semestral” seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 105.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código: 120000 Año: 2019			<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	
	Modulo Evaluacion >		Modulo Formulacion >		
EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE LOS EGRESOS SEMESTRAL					
<input type="button" value="Generar Reporte"/>					
Nota: El registro permite hasta 500 caracteres (incluido los espacios entre palabras), caso contrario puede adjuntar al reporte una hoja adicional					
	ID Meta	Actividad Operativa	Logros Obtenidos	Identificación de los Problemas Presentados	Propuesta de Medidas Correctivas a Realizar o Realizado en el Periodo
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	00370	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	Trabajo permanente. Su ejecución en mantenimiento correctivo	La OCLSA y CEVI Demora en la atención del requerimiento	Cumplir con el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios FCE 2019
<input type="button" value="Editar"/>	00371	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	Su ejecución de gastos es materiales de oficina (5%), servicios diversos (5%)	Falta de sensibilización de parte de los miembros de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación	La FCE viene cumpliendo con los requisitos para el Licenciamiento UNFV
<input type="button" value="Editar"/>	00372	CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS	En avance del cumplimiento	Ninguno	Ninguno
<input type="button" value="Editar"/>	00373	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Trabajo permanente. En el Primer Semestre 2019 su ejecución de gastos es pago del personal administrativo nombrado y contratado, CAS, escolaridad, energía, agua, telefonía, luz, vigilancia, pasajes y otros servicios diversos	Ninguno	Ninguno
<input type="button" value="Editar"/>	00374	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Se cumple con el apoyo a los alumnos de economía que participan en actividades deportivas y culturales	Ninguno	La FCE cuenta con la Tuna de Economía y la presentación de un proyecto para formalizar Danzas Folclóricas.

Imagen 105: Análisis Egresos - Semestral

Al momento de dar clic en el botón “Editar” se activarán las casillas “LOGROS OBTENIDOS”, “IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS”, “PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO”. Ingresar la información según corresponda y dar clic en el botón “Actualizar”, caso contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

6.2.2.1.1 ANUAL

Para acceder a la opción “Análisis Egresos/Anual” seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 106.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	Oficina Central de Planificación Bienvenido a la Gestión de Planeamiento y Presupuesto Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Código: 120000 Año: 2019			<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	
	Modulo Evaluacion >		Modulo Formulacion >		
EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 ANÁLISIS DE LOS EGRESOS ANUAL					
<input type="button" value="Generar Reporte"/>					
Nota: El registro permite hasta 500 caracteres (incluido los espacios entre palabras), caso contrario puede adjuntar al reporte una hoja adicional					
	ID Meta	Actividad Operativa	Logros Obtenidos	Identificación de los Problemas Presentados	Propuesta de Medidas Correctivas a Realizar o Realizado en el Periodo
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	00370	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO			
<input type="button" value="Editar"/>	00371	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES			
<input type="button" value="Editar"/>	00372	CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00373	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00374	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS			
<input type="button" value="Editar"/>	00375	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
<input type="button" value="Editar"/>	00376	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS			

Imagen 106: Análisis Egresos - Anual



Al momento de dar clic en el botón "Editar" se activarán las casillas "LOGROS OBTENIDOS", "IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS", "PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO". Ingresar la información según corresponda y dar clic en el botón "Actualizar", caso contrario dar clic en el botón "Cancelar".

6.2.3 INGRESOS/EJECUCION INGRESOS

6.2.3.1 NUEVO REGISTRO

Para acceder a la opción "Ejecución Ingresos/Nuevo Registro" seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 121.

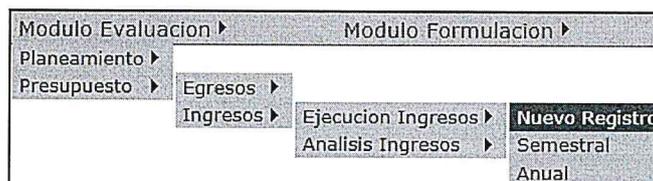


Imagen 107: Acceso – Ejecución Ingresos/Nuevo Registro

Seleccionar la opción "Nuevo Registro", a continuación, mostrará la siguiente interfaz (Ver Imagen 108).

GENERAR REGISTRO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Ejecución de Ingresos dar Clic en el botón "Generar Registro Ingresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Ingreso" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Imagen 108: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte I)

Dar clic en el botón "Generar Registro Ingresos" (Ver Imagen 108), mostrará las siguientes opciones, (Ver Imagen 109).

GENERAR REGISTRO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Ejecución de Ingresos dar Clic en el botón "Generar Registro Ingresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Ingreso" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Ingresos: 00381

Año: 2019

Dependencia:

Rubro:

Clasificador:

Descripción:

Imagen 109: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte II)



El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón "Ingresar Registro Ingreso" (Ver Imagen 109), mostrará un mensaje "Se agregó un nuevo registro", en la Imagen 110, de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".



Imagen 110: Generar Registro de Ejecución de Ingresos (Parte III)

6.2.3.2 SEMESTRAL

Para acceder a la opción "Análisis Ingresos/Semestral", seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 111.

ID INGRESOS		ROBRO	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO (S/)	MODIFICADO (S/)	EJECUTADO (S/)	AVANCE (%)	OBSERVACIONES	ESTADO
Actualizar	00002	09	1.3.1.5.1.99	OTROS PRODUCTOS DE EDUCACION	0	4500	3762	84	Cumplido	ACTIVO
Cancelar										
Editar	00003	09	1.3.2.3.1.1	CARNETS	0	25,000	22,606	90	Cumplido	ACTIVO
Editar	00004	09	1.3.2.3.1.3	GRADOS Y TITULOS	0	82,700	40,040	48	Emisión de rutina	ACTIVO
Editar	00005	09	1.3.2.3.1.4	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	0	47,250	16,406	35	Emisión de rutina	ACTIVO
Editar	00006	09	1.3.2.3.1.6	PENSION DE ENSEÑANZA	0	15,000	450	3	procedimiento de rutina	ACTIVO
Editar	00007	09	1.3.2.3.1.7	MATRICULAS	0	250,150	77,967	31	Trámite de rutina	ACTIVO
Editar	00008	09	1.3.2.3.1.9	DERECHOS UNIVERSITARIOS	0	63,870	36,823	58	Procedimiento de rutina	ACTIVO
Editar	00009	09	1.3.2.3.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION	0	90,845	39,186	43	Trámite de rutina	ACTIVO
Editar	00010	09	1.3.3.3.1.4	DEPECHO DE MATRICULA	0	8,350	6,270	75	Cumplido	ACTIVO

Imagen 111: Ejecución Ingresos - Semestral

Dar clic en el botón "Editar" se activarán las casillas "MODIFICADO(S/)", "EJECUTADO(S/)", "OBSERVACIONES" y "ESTADO". Después de ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón "Actualizar" para guardar la información ingresada, caso contrario dar clic en el botón "Cancelar".

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, en la columna "ESTADO" seleccionar la opción "INACTIVO" y dar clic en el botón "Actualizar", de lo contrario dar clic en el botón "Cancelar".



6.2.3.3 ANUAL

Para acceder a la opción "Ejecución Ingresos/Anual", seguir las siguientes opciones como se muestra en la Imagen 112.

Imagen 112: Ejecución Ingresos - Anual

Dar clic en el botón "Editar" y se activarán las casillas "MODIFICADO(S)", "EJECUTADO(S)", "OBSERVACIONES" y "ESTADO". Después de ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón "Actualizar" para guardar la información ingresada, caso contrario dar clic en el botón "Cancelar".

NOTA:

Si un registro se desea eliminar, en la columna "ESTADO" seleccionar la opción "INACTIVO" y presionar el botón "Actualizar", caso contrario dar clic en el botón "Cancelar".

6.2.4 INGRESOS/ANALISIS INGRESOS

6.2.4.1 NUEVO REGISTRO

Para acceder a la opción "Análisis Ingresos/Nuevo Registro", seguir las siguientes opciones, tal como se muestra en la Imagen 113.

Imagen 113: Acceso - Análisis Ingresos /Nuevo Registro



Seleccionar la opción “Nuevo Registro”, a continuación, mostrará la siguiente interfaz, como se muestra en la Imagen 114.

GENERAR REGISTRO DE ANÁLISIS DE INGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Análisis de Ingresos dar Clic en el botón "Generar Registro Análisis Ingresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Análisis Ingresos" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Imagen 114: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte I)

Dar clic en el botón “Generar Registro Análisis Ingresos” y mostrará las siguientes opciones, así como se muestra en la Imagen 115.

GENERAR REGISTRO DE ANÁLISIS DE INGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Análisis de Ingresos dar Clic en el botón "Generar Registro Análisis Ingresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Análisis Ingresos" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

ID Análisis Ingresos: 00046

Año: 2019

Dependencia:

Periodo:

Imagen 115: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte II)

El Usuario Operador debe de seleccionar las opciones y dar clic en el botón “Ingresar Registro Análisis Ingreso” (Ver Imagen 115), mostrará un mensaje “Se agregó un nuevo registro”, como se muestra en la Imagen 116, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

GENERAR REGISTRO DE ANÁLISIS DE INGRESOS

Nota: Para generar un Registro de Análisis de Ingresos dar Clic en el botón "Generar Registro Análisis Ingresos" una vez elegido las opciones darle Clic en el botón "Ingresar Registro Análisis Ingresos" o de lo contrario dar CLic al botón "Cancelar".

Se agregó un nuevo registro

Imagen 116: Generar Registro de Análisis de Ingresos (Parte III)



6.2.4.1.1 SEMESTRAL

Para acceder a la opción “Análisis Ingresos/Semestral”, seguir las siguientes opciones como se muestra en la Imagen 117.

	ID ANAING	LOGROS OBTENIDOS	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS	PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO	ACTIVO/INACTIVO
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	00009	Se proyectó recaudar para el Año 2019 por RDR (89) la cantidad de \$/	En el Primer Semestre 2019 el Laboratorio de Cómputo, Unidad de Pos	La OCEF debe informar detalladamente los ingresos por específica	ACTIVO

Imagen 117: Análisis Ingresos - Semestral

Dar clic en el botón “Editar” se activarán las casillas “LOGROS OBTENIDOS”, “IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO”. Después de ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón “Actualizar” para guardar la información ingresada, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

6.2.4.1.2 ANUAL

Para acceder a la opción “Análisis Ingresos/Anual”, seguir las siguientes opciones como se muestra en la Imagen 118.

	ID ANAING	LOGROS OBTENIDOS	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS	PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO	ACTIVO/INACTIVO
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	00031	Prueba_Anuar	Prueba_Anuar	Prueba_Anuar	ACTIVO

Imagen 118: Análisis Ingresos - Anual

Al momento de dar clic en el botón “Editar” se activarán las casillas “LOGROS OBTENIDOS”, “IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS” y “PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR O REALIZADO EN EL PERIODO”.

Ingresar los datos en las casillas de las columnas, dar clic en el botón “Actualizar” para guardar la información ingresada, de lo contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

