

MANUAL DE USUARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

REGISTRO DE ACTIVIDADES

(FORMULACIÓN POA)

VERSIÓN 3.0



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE
CONOCIMIENTO Y TERRITORIO

CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| I. | DEFINICIONES | 3 |
| II. | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) | 4 |
| III. | ACCEDER A LA APLICACIÓN POA..... | 5 |
| IV. | CREAR INSTRUMENTO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)..... | 6 |
| V. | REGISTRO DE ACTIVIDADES | 9 |
| | a) MODO INGRESO ESTANDAR (SIN PLAN DE MEJORA) | 10 |
| | b) MODO INGRESO ESPECIAL (CON PLAN DE MEJORA) | 14 |
| VI. | FINALIZACIÓN PROCESO CONFECCIÓN POA Y ENVÍO A REVISIÓN | 19 |

I. DEFINICIONES

| SIGLA | DEFINICIÓN |
|--------------------------|--|
| PEI | Plan Estratégico Institucional 2020 – 2025 |
| PD | Plan de Desarrollo. |
| POA | Programas Operativos Anuales. |
| UNAP | Universidad Arturo Prat. |
| DGAP | Dirección General de Análisis y Planificación |
| UPS | Unidad de Planificación y Seguimiento |
| UNIDADES ACADEMICAS | Facultades, Departamento de Formación Técnica, Centros Docentes y de Vinculación, Sede |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | Vicerrectorías, Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas. |
| UNIDADES TACTICAS | Unidades responsables de visar, corregir y validar los respectivos POAs |
| UNIDADES OPERATIVAS | Unidades responsables de la formulación e ingreso en sistema de los POAs. |

II. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

El Programa Operativo Anual (POA) es un instrumento que permite facilitar la implementación del conjunto de propuestas y actividades que están contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo.

El objetivo del sistema POA UNAP es ayudar al registro del Programa Operativo Anual por parte de las Unidades Operativas

Este manual está orientado para las Unidades Operativas, las cuales deben ejecutar las acciones correspondientes a la realización o alcance de los objetivos de las unidades de las que dependen.

El encargado de la realización del Programa Operativo Anual (POA) será el Jefe de la Unidad o quien sea designado para cumplir con la labor designada.

A continuación, se especifican los pasos para la construcción del Programa Operativo Anual (POA).

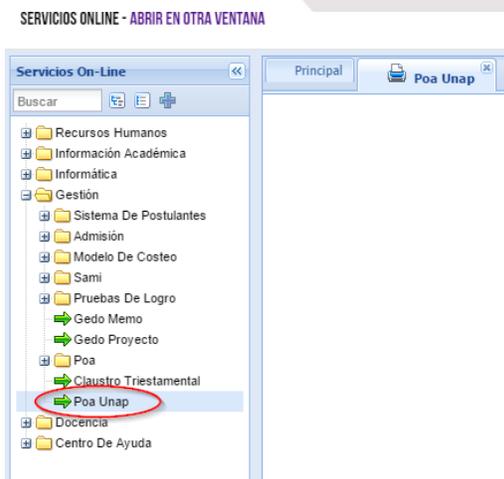
III. ACCEDER A LA APLICACIÓN POA

Para acceder a la aplicación POA debemos dirigirnos a la página de la universidad www.unap.cl e ingresar al campus online con nuestra cuenta de usuario y clave personal.

Dentro del campus online nos debemos dirigir a la sección “**Servicios Online**”.



Estando en Servicios Online (se recomienda abrir en otra ventana) nos debemos dirigir a la carpeta “**Gestión**” y luego a la aplicación “**POA UNAP**”.



Bienvenido a la aplicación POA UNAP



IV. CREAR INSTRUMENTO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

En esta sección se explicarán los pasos a seguir para comenzar con la construcción del Instrumento POA para el año siguiente.

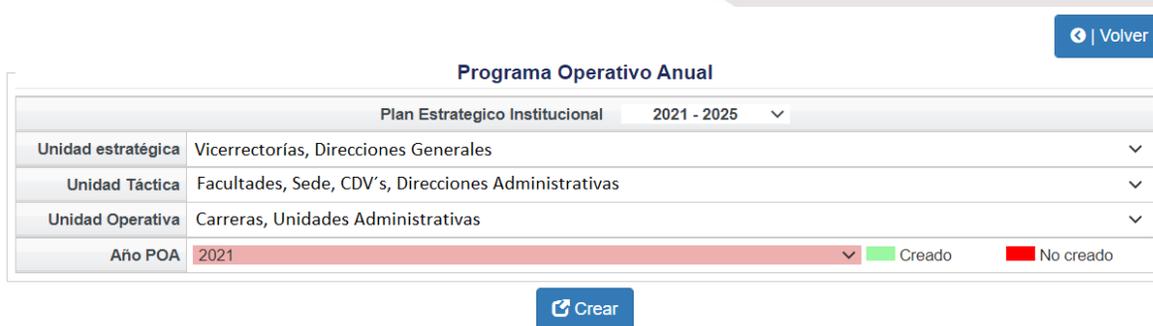
El responsable de la Unidad Operativa deberá hacer clic sobre el botón “**Confeción de POA**”



Al acceder se dirigirá a una página que mostrará la “**Unidad Operativa**” de la cual usted es responsable, indicando también la Unidad Estratégica y Unidad Táctica de las cuales depende.

El año estará definido según el periodo que se haya habilitado por la Dirección General de Análisis y Planificación, por medio de la unidad de Planificación y Seguimiento.

El color de la opción año dependerá si el POA ha sido Creado o No. El botón “Crear” cambiará a “Buscar” en el caso que el POA ya se encuentre creado.

The image shows a screenshot of a web interface titled 'Programa Operativo Anual'. In the top right corner, there is a blue button with a circular arrow icon and the text 'Volver'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Plan Estrategico Institucional' with the value '2021 - 2025'. Below this is a table with four rows and two columns. The first three rows have a dropdown arrow on the right side. The last row has a dropdown arrow and two colored indicators: a green square labeled 'Creado' and a red square labeled 'No creado'. Below the table is a blue button with a document icon and the text 'Crear'.

| Plan Estrategico Institucional | | 2021 - 2025 | |
|--------------------------------|--|-------------|----------------------|
| Unidad estratégica | Vicerrectorías, Direcciones Generales | | ▼ |
| Unidad Táctica | Facultades, Sede, CDV's, Direcciones Administrativas | | ▼ |
| Unidad Operativa | Carreras, Unidades Administrativas | | ▼ |
| Año POA | 2021 | ▼ | ■ Creado ■ No creado |

Al hacer clic sobre el “botón” Crear emergerá una ventana que permitirá crear el POA para el año indicado.

CREAR POA
✕

Unidad Táctica NOMBRE UNIDAD TÁCTICA

Unidad Operativa NOMBRE UNIDAD OPERATIVA

Año POA 2021

Responsable NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD / CARGO - NOMBRE UNIDAD

Guardar
Cerrar

En la ventana Crear POA se desplegarán los datos de la unidad táctica responsable, la unidad operativa responsable de crear el POA, el año o periodo POA y los datos del responsable de la unidad operativa.

De haber validado los datos, el usuario deberá seleccionar el botón “Guardar” el que permitirá al Sistema confirmar los datos y continuar con el proceso.

Volver

Programa Operativo Anual

| Plan Estratégico Institucional | | 2021 - 2025 | ▼ |
|--------------------------------|--|---|---|
| Unidad estratégica | Vicerrectorías, Direcciones Generales | | ▼ |
| Unidad Táctica | Facultades, Sede, CDV's, Direcciones Administrativas | | ▼ |
| Unidad Operativa | Carreras, Unidades Administrativas | | ▼ |
| Año POA | 2021 | ■ Creado ■ No creado | ▼ |

Crear

Posteriormente el usuario para seguir con el proceso de registro deberá nuevamente seleccionar el botón “Crear”.

En la ventana siguiente se visualizará la estructura del Instrumento POA Creado dividido en tres secciones: Información Cabecera, Recursos Asignados y Registro de Actividades.

El POA se encontrará en un estado de “Confección” hasta que el responsable haya completado toda la información de “Actividades” y “Recursos Asignados”.

El botón “Finalizar” dará por terminada la construcción del POA y lo enviará para su revisión por parte del Encargado de la Unidad Táctica.

Volver

Programa Operativo Anual

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|--|
| Plan Estratégico Institucional | | 2021 - 2025 | ▼ |
| Unidad estratégica | Vicerrectorías, Direcciones Generales | | ▼ |
| Unidad Táctica | Facultades, Sede, CDV's, Direcciones Administrativas | | ▼ |
| Unidad Operativa | Carreras, Unidades Administrativas | | ▼ |
| Año POA | 2021 | ▼ | ■ Creado ■ No creado |

Buscar

Información

| | | | |
|--------------------|--|------------------|--|
| Unidad Táctica | NOMBRE FACULTAD, SEDE, CDV O DIRECCIÓN | Unidad Operativa | NOMBRE CARRERA O UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Año POA | 2021 | | |
| Nombre Responsable | <input type="text"/> | Cargo | <input type="text"/> |
| Etapas | Confeción de POA | | |

[Finalizar](#)

Recursos Asignados

| Fondo Presupuesto | Fondo Total Presupuestado |
|--------------------------|---------------------------|
| Fondo Externo | \$0 |
| Fondo de Fortalecimiento | \$0 |
| Fondo Institucional | \$0 |
| Total Presupuesto | \$0 |

Registro de actividades

| Tema Estratégico | Objetivo Estratégico | Objetivo Táctico | Acción Específica | Descripción Actividad | Meses | Opciones |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[+ Agregar actividad](#) [Exportar a excel](#) [Plan de Mejora](#) Página 1 de 0 10 Sin registros que mostrar

V. REGISTRO DE ACTIVIDADES

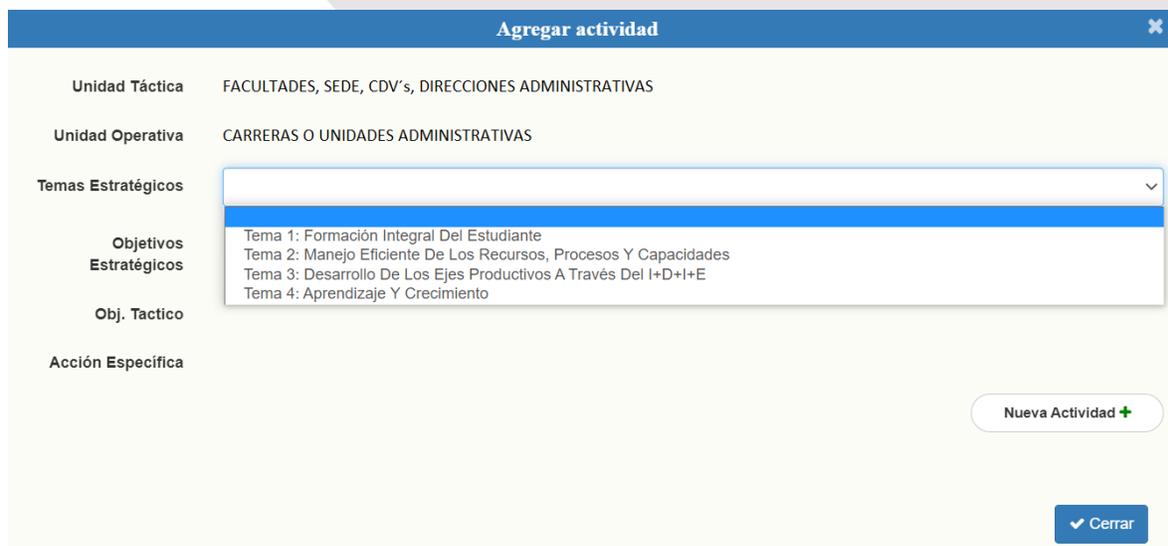
En esta sección se explica cómo llevar a cabo el registro de las actividades que anualmente se desarrollarán de acuerdo con la planificación de la unidad, basada en el/los objetivo(s) y estrategia(s) establecida(s).

Se establecerán dos modos de ingreso o registro de actividades al Sistema POA, las que serán opcionales y aplicables sólo a las unidades académicas. Las unidades administrativas considerarán sólo el modo normal de ingreso.

Para iniciar con el registro de las actividades se debe hacer clic sobre el botón “+ Agregar Actividad”



Al realizar la acción anterior emergerá la ventana que permitirá registrar las actividades denominada “Agregar actividad”.



El usuario, debe seleccionar el Tema Estratégico (1), luego el Objetivo Estratégico (2), el Objetivo Táctico (3) y por último seleccionar la Acción Específica (4), que permitirá de manera clara definir la/las actividad(es) que aportaran directamente a los Objetivos Tácticos definidos por la Unidad Táctica.

Los Objetivos Tácticos que se encuentren disponibles para su selección dependerán del plan de Desarrollo que haya generado su Unidad Táctica.

Para agregar una actividad, posteriormente a lo ya seleccionado debe hacer clic en el Botón Nueva Actividad (5)

Agregar actividad ✕

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad Táctica | FACULTADES, SEDE, CDV's, DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS |
| Unidad Operativa | CARRERAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
| Temas Estratégicos | Tema 1: Formación Integral Del Estudiante 1 |
| Objetivos Estratégicos | Generico -- OP1. Mejorar los resultados de la progresión estudiantil. 2 |
| Obj. Táctico | Mejorar la tasa de indicadores de progresión (aprobación, retención y titulación oportuna). 3 |
| Acción Específica | Elaborar Y Ejecutar Un Plan De Remediales Para Los Resultados Deficitarios Que Responda A Las Necesidades De Cada Car 4 |

Nueva Actividad + 5

✓ Cerrar

A continuación, el ingreso de las actividades se diferenciará en dos líneas de acción. La primera refiere a las unidades que no cuentan con un Plan de Mejora, definiendo su ingreso como “Modo Ingreso Estándar”. La segunda corresponde a las unidades académicas que sí, cuentan con un Plan de Mejora definido, definiendo su ingreso como “Modo Ingreso Especial”.

A continuación, se describen cada uno de ellos:

a) MODO INGRESO ESTANDAR (SIN PLAN DE MEJORA)

Para continuar con el ingreso de la/las actividad(es) al Sistema POA que no contemplen actividades de mejora, el usuario deberá describir la actividad a desarrollar(1), luego marcar con una "x" el tiempo total aproximado durante en que se extenderá la ejecución de la actividad señalada (2), posteriormente se deberá seleccionar el tipo de actividad según su clasificación (3).

Este modo será aplicable para las actividades de carácter “Tradicional”, “Homologación” y “Por Proyectos”¹

¹ Descripción de cada uno de ellos en Anexo

The screenshot shows a web form titled "Nueva Actividad" with the following fields and callouts:

- 1:** A text input field for "Descripción Actividad".
- 2:** A set of radio buttons for months from "Ene" to "Dic", with a "Seleccionar todo" option below them.
- 3:** A dropdown menu for "Tipo Actividad" currently set to "Tradicional".
- 4:** A search field for "Responsable" with the placeholder text "Ingrese Rut" and a search icon.
- 5:** Radio buttons for "Plan de Mejora Acreditación Carreras" with options "Si" and "No".
- Below the previous field, there are radio buttons for "Agregar Presupuesto a la Actividad" with options "Si" and "No".

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cerrar" (white).

Posteriormente, se debe seleccionar el responsable de la actividad a desarrollar (4). En el caso de contar con la información del responsable directo de la actividad, se deberán registrar sus datos, en caso de que no se encuentre definido al responsable, se debe definir como responsable al encargado del POA.

En la sección “Plan de Mejora Acreditación Carreras” (5), debe de seleccionarse la opción “No”, dado que no se desplegarán acciones asociadas a este concepto.

Posteriormente, el usuario deberá determinar si la actividad requiere o no ser presupuestada. Para ello, si la actividad requiere de presupuesto deberá seleccionar en “Agregar Presupuesto a la Actividad” (6), la opción “Si”, lo que desplegará la opción “Agregar presupuesto”, en donde deberá mencionar en que fondo el usuario proyectará el monto a requerir para el desarrollo de la actividad descrita.

Luego de haber definido el presupuesto, para que el sistema registre la actividad se deberá hacer clic sobre el botón Guardar (7).

Nueva Actividad
✕

Descripción
Actividad

Tiempo
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
 Seleccionar todo

Tipo Actividad

Responsable

Plan de Mejora
Acreditación Carreras
 Si No

Agregar Presupuesto a la Actividad
 Si No 6

Agregar Presupuesto

| Tipo de fondo | Fondo a asignar |
|--------------------------|-----------------|
| Fondo Externo | \$0 |
| Fondo de Fortalecimiento | \$0 |
| Fondo Institucional | \$0 |

7

Posteriormente la actividad se mostrará de inmediato en la ventana emergente “Agregar Actividad”.

Para incorporar más actividades, relacionadas al mismo u otro Objetivo Táctico, se debe hacer clic nuevamente sobre el botón “Nueva Actividad +” (1)

Agregar actividad ✕

Unidad Táctica FACULTADES, SEDE, CDV's, DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Unidad Operativa CARRERAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Temas Estratégicos

Objetivos Estratégicos

Obj. Táctico

Acción Específica

[Nueva Actividad +](#) 1

| Descripción Actividad | Meses | Responsable | Tipo Actividad | Acción |
|-----------------------|----------------------------|-------------|----------------|--------|
| actividad de prueba | E F M A M J J A S O N D | | Tradicional | ✕ |

[✓ Cerrar](#)

Para finalizar el registro de actividades se debe hacer clic sobre el botón “Cerrar”

| Registro de actividades | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------|----------------------------|--|
| Tema Estratégico | Objetivo Estratégico | Objetivo Táctico | Acción Específica | Descripción Actividad | Meses | Opciones |
| Tema 1: Formación Integral Del Estudiante | Op1. Mejorar Los Resultados De La Progresión Estudiantil. | Mejorar La Tasa De Indicadores De Progresión (Aprobación, Retención Y Titulación Oportuna). | Elaborar Y Ejecutar Un Plan De Remediales Para Los Resultados Deficitarios Que Responda A Las Necesidades De Cada Carrera. | actividad de prueba | E F M A M J J A S O N D | 1 |

[Agregar actividad](#) | [Exportar a excel](#) | [Plan de Mejora](#) |
 Página 1 de 1 | 10

Si el usuario desea eliminar la actividad ingresada o desea editar ésta, debe seleccionar el icono que sea requerido (1).

Para eliminar la actividad seleccionar ; en el caso de editar la actividad seleccionar

Para agregar otra actividad, se deberá volver a realizar el ciclo antes mencionado.

b) MODO INGRESO ESPECIAL (CON PLAN DE MEJORA)

Cuando se trate de una actividad clasificada como Mejora, se deberá seleccionar en el Tipo de Actividad (3) la opción “Mejoras”, así también seleccionar “Sí” en la sección “Plan de Mejora Acreditación Carreras” (5), en donde se desplegará la opción “+ Asociar Plan de Mejora” (6), la cual permitirá al usuario conocer el despliegue de los acuerdos de acreditación de la Carrera, en el que él usuario podrá asociar estos como actividad en el POA (7)

Nueva Actividad

Descripción Actividad

Tiempo

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Seleccionar todo

Tipo Actividad

Mejoras 3

Responsable

Plan de Mejora Acreditación Carreras

Sí 5 No 6

| Planes de Mejora Seleccionados | | | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------|-------|--------|
| Dimension | Criterio | Debilidad | Actividad | Tarea | Acción |
| Página 1 de 0 | | | | | |
| Sin registros que mostrar | | | | | |

Agregar Presupuesto a la Actividad

Si No

Planes Mejora

| Listado de Planes de Mejora | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------|
| Dimensión | Criterio | Debilidad | Actividad | Tarea | Acción |
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 6: Organización y Administración | La secretaria docente no cuenta con dedica... [Leer mas] | Contratación de secretaria jornada complet... [Leer mas] | Definir el perfil del cargo [Leer mas] | |
| Dimensión Propósitos e Institucionalidad de la Carrera o Programa | Criterio 3: Perfil de Egreso | Entre los mecanismos destinados a captar l... [Leer mas] | Convocatoria a los empleadores en procesos... [Leer mas] | Realizar focus group anual [Leer mas] | |
| Dimensión Propósitos e Institucionalidad de la Carrera o Programa | Criterio 3: Perfil de Egreso | Entre los mecanismos destinados a captar l... [Leer mas] | Convocatoria a los empleadores en procesos... [Leer mas] | Informar de resultados de prueba de logro 3 [Leer mas] | |
| Dimensión Propósitos e Institucionalidad de la Carrera o Programa | Criterio 3: Perfil de Egreso | Entre los mecanismos destinados a captar l... [Leer mas] | Convocatoria a los empleadores en procesos... [Leer mas] | Consultar opinión respecto a pautas de eva... [Leer mas] | |
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 6: Organización y Administración | La secretaria docente no cuenta con dedica... [Leer mas] | Contratación de secretaria jornada complet... [Leer mas] | Seleccionar al postulante [Leer mas] | |
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 7: Personal Docente | A pesar de los esfuerzos por parte de la C... [Leer mas] | Creación de instancias que motiven la part... [Leer mas] | Diagnosticar causas de la baja participación [Leer mas] | |
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 7: Personal Docente | A pesar de los esfuerzos por parte de la C... [Leer mas] | Creación de instancias que motiven la part... [Leer mas] | Realizar inducción semestral por parte de ... [Leer mas] | |
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 7: Personal Docente | A pesar de los esfuerzos por parte de la C... [Leer mas] | Creación de instancias que motiven la part... [Leer mas] | Convocar a los profesores a honorarios a l... [Leer mas] | |
| Dimensión Resultados y Capacidad de Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Criterio 12: Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Si bien existen procesos de autoevaluación... [Leer mas] | Elaboración de un plan de autorregulación ... [Leer mas] | Diseñar el plan de autorregulación de la C... [Leer mas] | |
| Dimensión Resultados y Capacidad de Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Criterio 12: Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Si bien existen procesos de autoevaluación... [Leer mas] | Elaboración de un plan de autorregulación ... [Leer mas] | Implementar el plan de autorregulación de ... [Leer mas] | |
| Dimensión Resultados y Capacidad de Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Criterio 12: Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Si bien existen procesos de autoevaluación... [Leer mas] | Elaboración de instrumentos de autoevaluación [Leer mas] | Aplicar sistemáticamente los instrumentos ... [Leer mas] | |
| Dimensión Resultados y Capacidad de Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Criterio 12: Autorregulación y Mejoramiento Continuo | Si bien existen procesos de autoevaluación... [Leer mas] | Elaboración de instrumentos de autoevaluación [Leer mas] | Diseñar instrumentos de autoevaluación [Leer mas] | |

Finalizar

7

8

Luego de seleccionada la actividad de mejora que se utilizará en el POA para el año en curso, el usuario deberá seleccionar el botón “Finalizar” (8) para que esta sea agregada al POA.

Nueva Actividad
✕

Descripción Actividad

Tiempo Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
 Seleccionar todo

Tipo Actividad

Responsable

Plan de Mejora Acreditación Carreras Si No + Asociar Act. Plan de Mejora

Planes de Mejora Seleccionados

| Dimensión | Criterio | Debilidad | Actividad | Tarea | Acción |
|------------------------------------|--|--|---|--|--------|
| Dimensión Condiciones de Operación | Criterio 6: Organización y Administrac | La secretaria docente no cuenta con dedica... [Leer mas] | Contratación de secretaria jornada completa... [Leer mas] | Definir el perfil del cargo [Leer mas] | |

⏪ ⏩
Página de 0
⏪ ⏩
 ▼
Mostrando 1 - 1 de 1

Agregar Presupuesto a la Actividad Si No

Guardar
Cerrar

Posteriormente, el usuario deberá seleccionar si la actividad requiere de presupuesto seleccionar en “Agregar Presupuesto a la Actividad” (6), la opción “Si”, lo que desplegará la opción “Agregar presupuesto”, en donde se deberá mencionar en que fondo el usuario proyectará el monto a requerir para el desarrollo de la actividad descrita.

Para que el sistema registre la actividad se deberá hacer clic sobre el botón Guardar (7).

Nueva Actividad ✕

Descripción Actividad

Tiempo Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
 Seleccionar todo

Tipo Actividad

Responsable

Plan de Mejora Acreditación Carreras Si No

Agregar Presupuesto a la Actividad Si No 6

Agregar Presupuesto

| Tipo de fondo | Fondo a asignar |
|--------------------------|-----------------|
| Fondo Externo | \$0 |
| Fondo de Fortalecimiento | \$0 |
| Fondo Institucional | \$0 |

7

La actividad se mostrará de inmediato en la ventana emergente “Agregar Actividad”.

Para incorporar más actividades, relacionadas al mismo u otro Objetivo Táctico, se debe hacer clic nuevamente sobre el botón “Nueva Actividad +” (1)

Agregar actividad ✕

Unidad Táctica FACULTADES, SEDE, CDV's, DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Unidad Operativa CARRERAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Temas Estratégicos Tema 1: Formación Integral Del Estudiante ▼

Objetivos Estratégicos Generico -- OP1. Mejorar los resultados de la progresión estudiantil. ▼

Obj. Táctico Mejorar la tasa de indicadores de progresión (aprobación, retención y titulación oportuna). ▼

Acción Específica Elaborar Y Ejecutar Un Plan De Remediales Para Los Resultados Deficitarios Que Responda A Las Necesidades De Cada Car ▼

Nueva Actividad + 1

| Descripción Actividad | Meses | Responsable | Tipo Actividad | Acción |
|-----------------------|----------------------------|-------------|----------------|--------|
| actividad de prueba | E F M A M J J A S O N D | | Tradicional | ✕ |

✓ Cerrar

Para finalizar el registro de actividades se debe hacer clic sobre el botón “Cerrar”

Registro de actividades ⊞

| Tema Estratégico | Objetivo Estratégico | Objetivo Táctico | Acción Específica | Descripción Actividad | Meses | Opciones |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------------|--|
| Tema 1: Formación Integral Del Estudiante | Op1. Mejorar Los Resultados De La Progresión Estudiantil. | Mejorar La Tasa De Indicadores De Progresión (Aprobación, Retención Y Titulación Oportuna). + | Elaborar Y Ejecutar Un Plan De Remediales Para Los Resultados Deficitarios Que Responda A Las Necesidades De Cada Carrera. | actividad de prueba | E F M A M J J A S O N D | 1 |

+ Agregar actividad
Exportar a excel
Plan de Mejora
Página 1 de 1 10
Mostrando 1 - 1 de 1

Si el usuario desea eliminar la actividad ingresada o desea editar ésta, debe seleccionar el icono que sea requerido (1).

Para eliminar la actividad seleccionar ; en el caso de editar la actividad seleccionar

Para agregar otra actividad, se deberá volver a realizar el ciclo antes mencionado.

VI. FINALIZACIÓN PROCESO CONFECCIÓN POA Y ENVÍO A REVISIÓN

Una vez haya finalizado el registro de información (Actividades y Recursos Asociados) al POA de la Unidad Operativa, se deberá hacer clic sobre el botón “Finalizar” (1)

The screenshot shows the 'Información' section of the POA configuration interface. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below this, the 'Recursos Asignados' section shows a table of budget resources, and the 'Registro de actividades' section shows a table of activities.

| Fondo Presupuesto | | Fondo Total Presupuestado |
|--------------------------|--|---------------------------|
| Fondo Externo | | \$200.000 |
| Fondo de Fortalecimiento | | \$1.500.000 |
| Fondo Institucional | | \$200.000 |
| Total Presupuesto | | \$1.900.000 |

| Tema Estratégico | Objetivo Estratégico | Objetivo Táctico | Acción Específica | Descripción Actividad | Meses | Opciones |
|---|---|---|--|-----------------------|------------------|----------|
| Tema 1: Formación Integral Del Estudiante | Op1. Mejorar Los Resultados De La Progresión Estudiantil. | Mejorar La Tasa De Indicadores De Progresión (Aprobación, Retención Y Titulación Oportuna). | Elaborar Y Ejecutar Un Plan De Remediales Para Los Resultados Deficitarios Que Responda A Las Necesidades De Cada Carrera. | Actividad de Prueba | EFMAMJ JASOND | |

El Sistema solicitará confirmar la acción de Finalizar la Confección del POA.

The screenshot shows the same POA configuration interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box asks: "¿Está seguro que desea finalizar POA y enviar a revisión?" and has two buttons: "Si" and "No".

Finalizada la Confección del POA, pasará a revisión de la Unidad de Planificación y Seguimiento, quienes velarán que la(s) actividad(es) declarada(s) por el usuario se

encuentre(n) acorde a la acción seleccionada. Posteriormente a ello, pasará a revisión del responsable de la Unidad Táctica a la cual pertenezca la Unidad Operativa, quien de no encontrar observaciones finalizará el proceso.

Nota: Desde ese momento el POA no podrá ser editado por el usuario.

Información
2
⚙️

| | |
|--------------------|--|
| Unidad Táctica | Unidad Operativa |
| Año POA | |
| Nombre Responsable | Cargo |
| Centro de Costo | Proyecto |
| Etapa | Revisión 1 |

\$ Resumen Presupuestario (Total: \$4.300.800)
⊘

| Fondo Presupuesto | Total |
|-----------------------------|----------|
| Fondo Facultad para gestión | 0 |
| Total Presupuesto | 0 |

Registro de actividades
⊘

| Tema Estratégico | Objetivo Estratégico | Objetivo Táctico | Indicador | Descripción Actividad | Meses | Opciones |
|---|--|---|--------------------|--|----------------------------|----------|
| 1. Liderazgo En La Formación De Talentos A Nivel Local Y Regional | Incrementar Sostenidamente El Resultado De Los Procesos Formativos, Académicos E Institucionales, Para Todas Sus Modalidades | Asegurar Altos Estándares De Calidad En Todos Los Procesos Formativos | Tasa De Aprobación | Texto que describe la actividad que se realizará | E F M A M J J A S O N D | ⊘ ⚙️ |

+ Agregar actividad
📄 Exportar a excel
Página 1 de 1
10
Mostrando 1 - 1 de 1