



SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	VERSIÓN
GRA-SM-SW-MU	01

*	DEPENDENCIA	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
E	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	ING. ERIK ANTONIO ALARCON PINEDO	ESPECIALISTA PROFESIONAL II		
R	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS	DIRECTOR		

* E=ELABORADO R=REVISADO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. INFORMACIÓN ÚTIL ANTES DE LEER EL MANUAL	2
3. INICIAR LA APLICACIÓN.....	2
4. PAGINA DE ADMINISTRACIÓN	4
5. SEGUIMIENTO DE METAS	5
5.1. CREAR ACTIVIDAD:.....	7
5.2. EDITAR ACTIVIDAD.....	8
5.3. ATENDER ACTIVIDAD:	8
5.4. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:	11

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

El Objetivo del Sistema es visualizar el módulo de Gestión de Metas.

2. INFORMACIÓN ÚTIL ANTES DE LEER EL MANUAL

Cualquier ayuda que se necesite después de que se lea el manual, puede contactarse con la unidad de tecnología de información (TI) para brindar ayuda al usuario además de tomar en cuenta sus posibles observaciones o sugerencias con respecto al funcionamiento del software. Las imágenes de las ventanas pueden ser obtenidas de capturas desde dispositivo móvil ya que el sistema también se puede acceder desde navegadores en dispositivos móviles.

3. INICIAR LA APLICACIÓN

Se puede acceder escribiendo en el navegador la dirección <http://www.regionancash.gob.pe/>, que mostrara la página Inicial **Figura 01**



Figura 01: Pagina Inicial

Donde en la parte superior derecha está el enlace **INTRANET** por el cual se accede a la **ventana de login (Figura 02)**.

También se puede acceder al sistema escribiendo <http://www.regionancash.gob.pe/admin> Ya direccionado a la entrada de **ADMINISTRACION**, si no se ha iniciado sesión se presentara la ventana de inicio de sesión **(Figura 02)**.

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 3 de 12

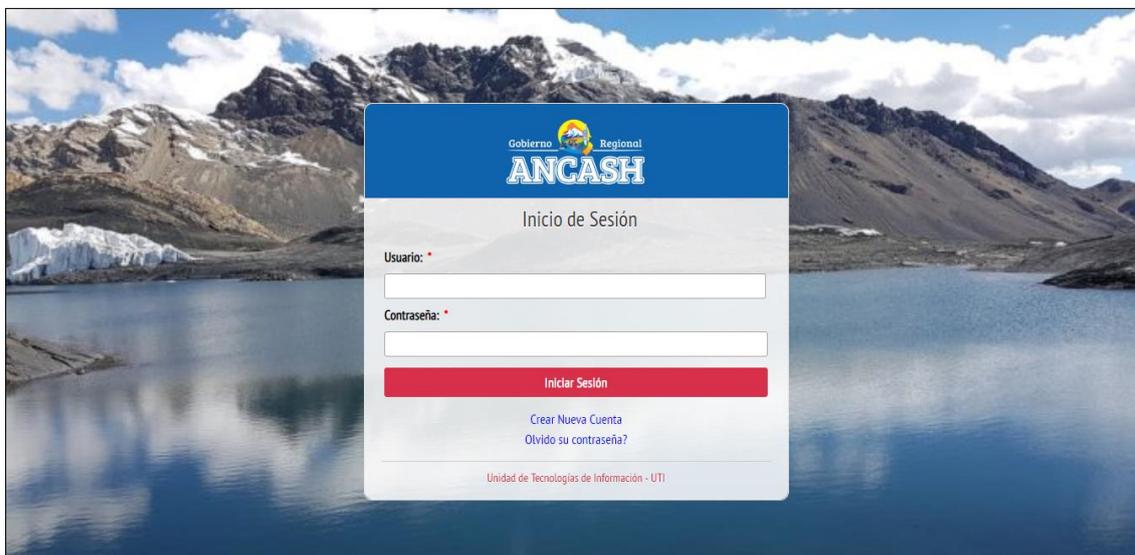


Figura 02: Inicio de sesión

Los usuarios actualmente podrán ingresar utilizando su **correo personal** o **DNI** y contraseña, se confirma presionando el botón **Iniciar Sesión**, inmediatamente si la cuenta es válida el usuario podrá ingresar a la página de administración (**Figura 03**) que según los permisos que dispone el usuario puede variar la cantidad de opciones.

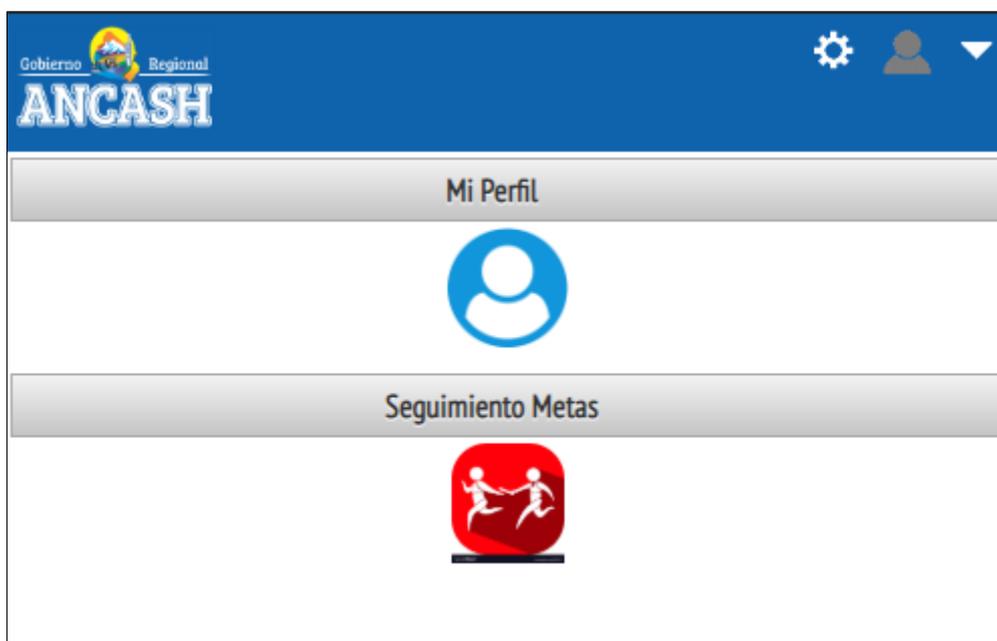


Figura 03: Pagina de administración

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 4 de 12

4. PAGINA DE ADMINISTRACIÓN

Presenta diferentes opciones según los permisos que dispone el administrador del sistema, la página muestra 2 secciones:

- **Panel central:** donde se despliegan las entradas a diferentes módulos o servicios que están disponibles al usuario.
- **Menú superior:** presenta diferentes opciones dependiendo en que modulo se ingrese pero mantiene siempre las opciones de usuario al lado derecho después de haber iniciado sesión (**Figura 04**).



Figura 04: Menú de Usuario Autenticado

- **El menú superior casi siempre presentara las opciones**
 - **Cerrar Sesión:** Da por terminada el acceso del usuario a la página de administración y a los módulos que requieren autenticación, direccionando al usuario a la página de inicio de sesión (**Figura 02**).
 - **Cambiar Contraseña:** Permite cambiar su contraseña, por defecto la contraseña del usuario será su número de DNI, pero se sugiere por motivo de seguridad cambiarlo inmediatamente se haya autenticado y que realice este cambio periódicamente. Al seleccionar esta opción se muestra la ventana de Cambiar Contraseña (**Figura 05**), en la que se debe ingresar la actual contraseña con que el usuario ingreso al sistema, ingresar 2 veces la nueva contraseña y presionar Grabar para confirmar el cambio.

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 5 de 12

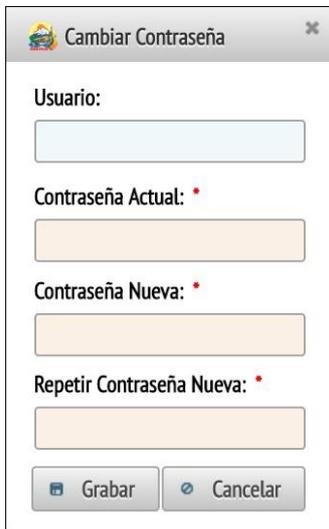


Figura 05: Cambiar Contraseña

5. SEGUIMIENTO DE METAS

El módulo de Seguimiento de metas permite la administración de actividades entre dependencia según la jerarquía del organigrama, de modo que la dependencia superior puede asignar actividades a las sub dependencias para que pueda cumplir sus actividades que el superior le asigne.

Se debe tener en cuenta que su utilización se debe evaluar el cumplimiento de ciertos requisitos.

Para ingresar a las opciones del módulo se debe seleccionar el icono de Seguimiento Metas **(Figura 06)**.



Figura 06: Icono de Seguimiento de Metas

Todas las funciones en el módulo son accesibles dando click en el siguiente **(Figura 07)**.



icono

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 6 de 12

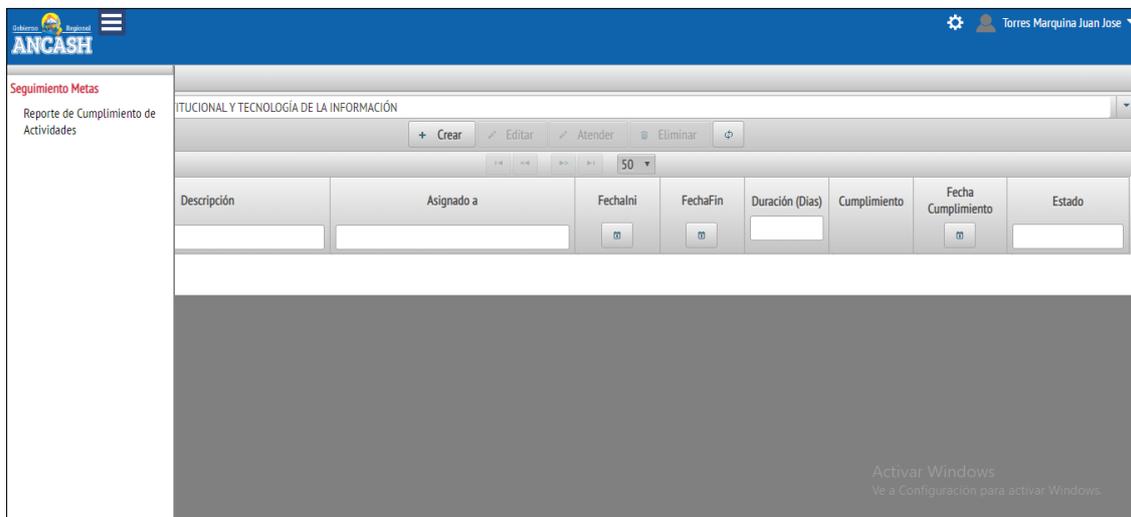


Figura 07: Bandeja de Seguimiento de Metas

Donde le mostraras las siguientes opciones para los trabajadores que dispongan de cuenta activa:

- Seguimiento de Metas: Donde se muestra la bandeja de actividades que uno crea o asigna.
- Reporte de Cumplimiento de Actividades: donde se ve toda la jerarquía de actividades asignadas por la dependencia a la que el usuario pertenece.

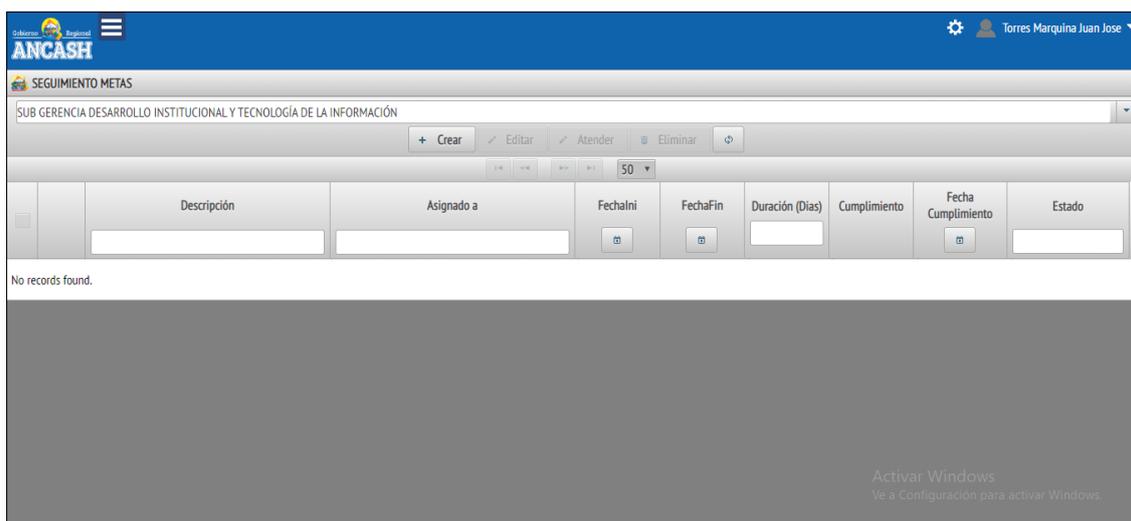


Figura 08: Bandeja de Actividades

En el panel de la figura se aprecia el nombre de la dependencia donde pertenece o está a cargo el trabajador de la institución. También se presentan las siguientes acciones:

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 7 de 12

- **Crear:** Todo usuario que tiene sub dependencias puede crear actividades para asignar a sus sub dependencia escogiendo el trabajador que las ejecutaran.
- **Editar:** Para modificar datos de la actividad creada por el usuario, no se puede modificar las actividades asignadas por una dependencia superior o de diferente dependencia a la del usuario actual.
- **Atender:** Para poder responder una actividad asignadas por una dependencia superior o una actividad que se asignó a una sub dependencia y se debe aprobar o rechazar si es que esta ya atendida por la dependencia asignada.
- **Eliminar:** Para eliminar la actividad creada por el usuario, no se puede eliminar las actividades asignadas por una dependencia superior o de diferente dependencia a la del usuario actual.
- **Refrescar:** Recupera los datos actuales para que puedan ser visualizados en la bandeja.

El listado de actividades muestra los siguientes campos de cada registro (**Figura 08**):

- **Descripción:** Texto descriptivo de la actividad a ser realizada por dependencia.
- **Asignado a:** Dependencia y usuario a quien se le encarga la actividad a realizar.
- **Fecha Inicio:** Fecha cuando se iniciara la actividad.
- **Fecha Final:** Fecha cuando se terminara la actividad.
- **Duración:** Cantidad de días entre la fecha inicio y final.
- **Fecha Cumplimiento:** Fecha en que se dio por aprobada la actividad asignada, también muestra la cantidad de días que tomo en ejecutarse hasta su aprobación.
- **Estado:** Puede ser Pendiente de Atención, Pendiente de Revisión o Aprobado.

5.1. CREAR ACTIVIDAD:

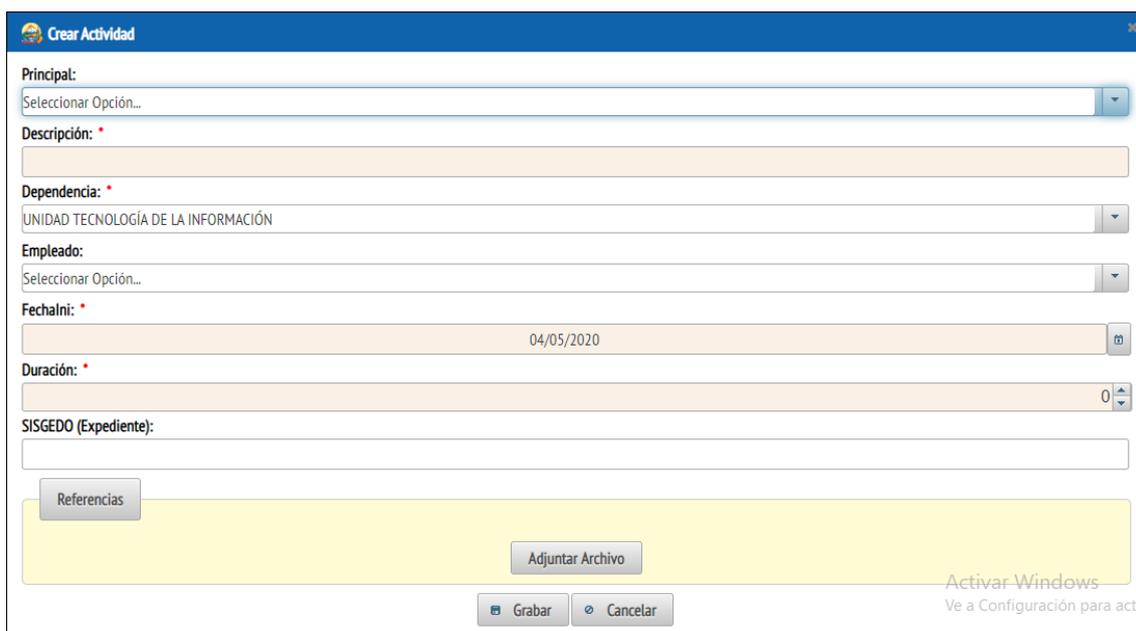


Figura 09: Formulario de Crear Actividad

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 8 de 12

En este formulario se tendrá que llenar los campos obligatorios que están con un punto rojo ● y muestra los siguientes campos:

- **Principal:** La actividad principal a la actividad que se creara, se despliegan las actividades asignadas por el superior de la dependencia del usuario actual.
- **Descripción:** Texto descriptivo de la actividad a crear.
- **Dependencia:** Sub dependencia a la que se asignara la actividad.
- **Empleado:** Persona a la que pertenece la sub dependencia na la que se le asignara la actividad.
- **Fecha Ini:** Fecha cuando se empezara la actividad, el valor por defecto es la fecha actual.
- **Duración:** Cantidad de días que se usaran para realizar la actividad, la cantidad de días está limitada por la cantidad de días de la actividad superior.
- **SISGEDO:** Número de expediente de SISGEDO para poder visualizar los documentos relacionados a la actividad, es un campo opcional.
- **Referencias:** Donde se muestra un listado de archivos que pueden ser documentación que se requiera necesaria para la actividad. Se puede agregar archivos con el botón **Adjuntar Archivo**.

5.2. EDITAR ACTIVIDAD

Muestra el formulario de creación (**Figura 09**) para modificar los datos iniciales solo se puede editar las actividades que fueron creadas por el mismo usuario.

5.3. ATENDER ACTIVIDAD:

Esta acción es realizada por el usuario que asigna la tarea y por el usuario que está asignado por la dependencia superior.

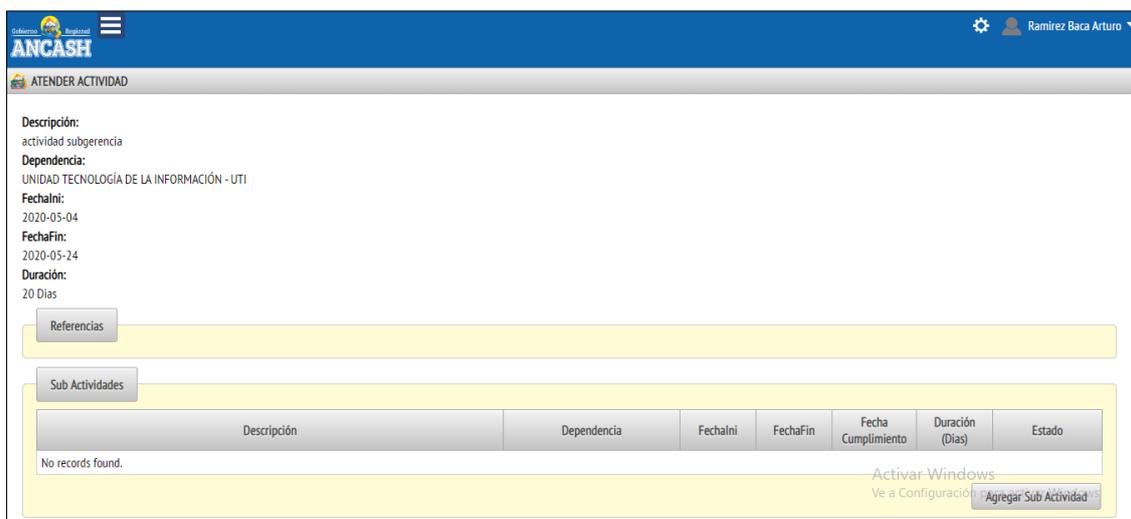


Figura 10: Pagina Atender Actividad (Parte Superior)

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 9 de 12

Esta ventana (**Figura 10**) muestra la información general de la actividad que está creada, así como la sección de referencias que son archivos que se adjuntaron al momento de crear la actividad. En la parte inferior esta los botones que presentan dependientes del estado y usuario que accede a la actividad a atender.

En esta ventana también se puede registrar sub actividades mostrando la ventana **Crear Actividad (Figura 09)** pero ya seleccionándose como actividad superior la actividad que se esta atendiendo.

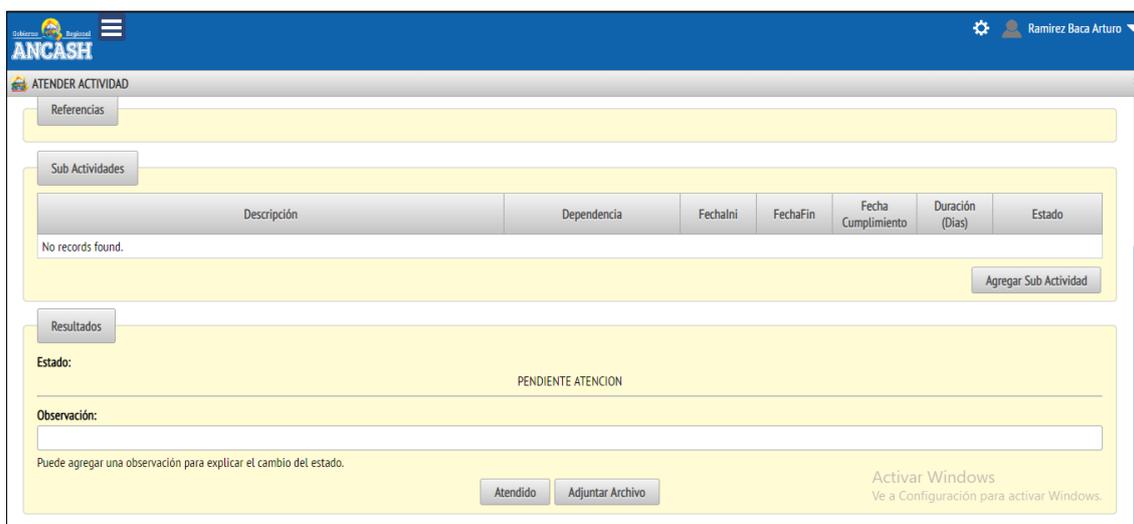


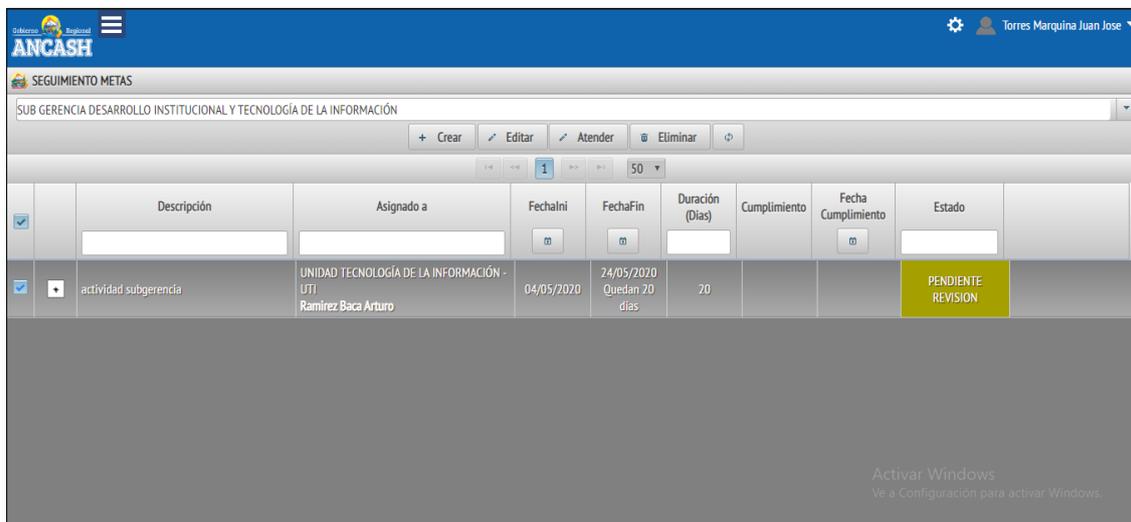
Figura 11: Pagina Atender Actividad (Parte Inferior – PENDIENTE ATENCION)

El personal que se asignó la actividad atiende la actividad que inicialmente está en estado **PENDIENTE ATENCION** y lo cambia a estado **PENDIENTE REVISIÓN** para ser aprobado o rechazado por el superior quien le asigno la actividad.

Es posible para el usuario adjuntar un archivo que pudiese ser de utilizar para justificar el cumplimiento de la actividad para lo cual se presiona el botón **Adjuntar Archivo**.

Después de ser atendido por el personal la actividad pasa a estado **PENDIENTE REVISION** siendo responsabilidad del personal que creo y asigno la actividad dar conformidad de cumplimiento.

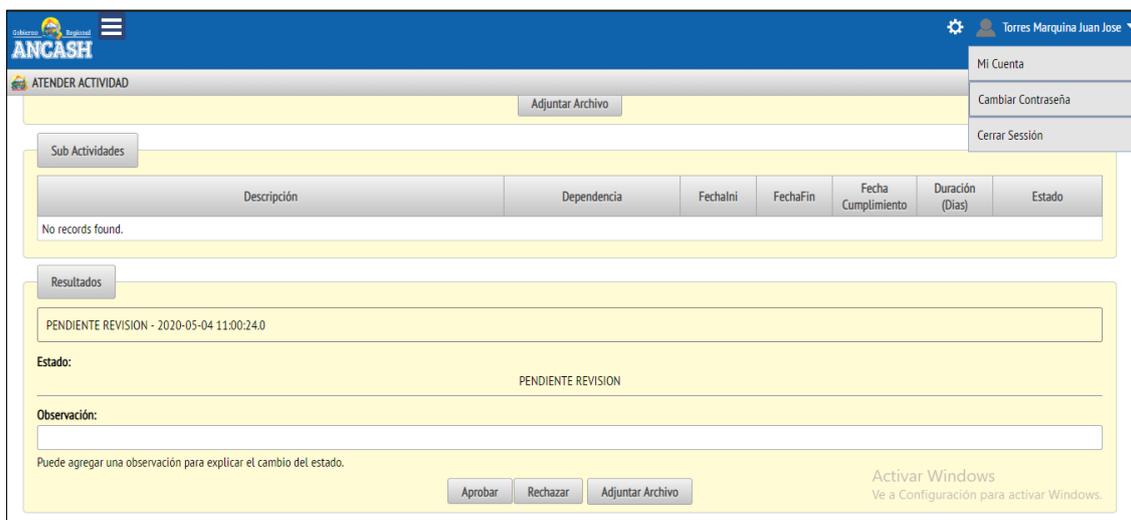
	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 10 de 12



Descripción	Asignado a	FechaIni	FechaFin	Duración (Días)	Cumplimiento	Fecha Cumplimiento	Estado
actividad subgerencia	UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - UTI Ramírez Baca Arturo	04/05/2020	24/05/2020 Quedan 20 días	20			PENDIENTE REVISION

Figura 12: Actividad en estado de PENDIENTE REVISION

Las actividades que estén en estado **PENDIENTE REVISION** se muestran en la bandeja (Figura 12) en color amarillo en el lado del usuario que creo la actividad y del usuario que fue asignado.



Descripción	Dependencia	FechaIni	FechaFin	Fecha Cumplimiento	Duración (Días)	Estado
No records found.						

Resultados

PENDIENTE REVISION - 2020-05-04 11:00:24.0

Estado: PENDIENTE REVISION

Observación:

puede agregar una observación para explicar el cambio del estado.

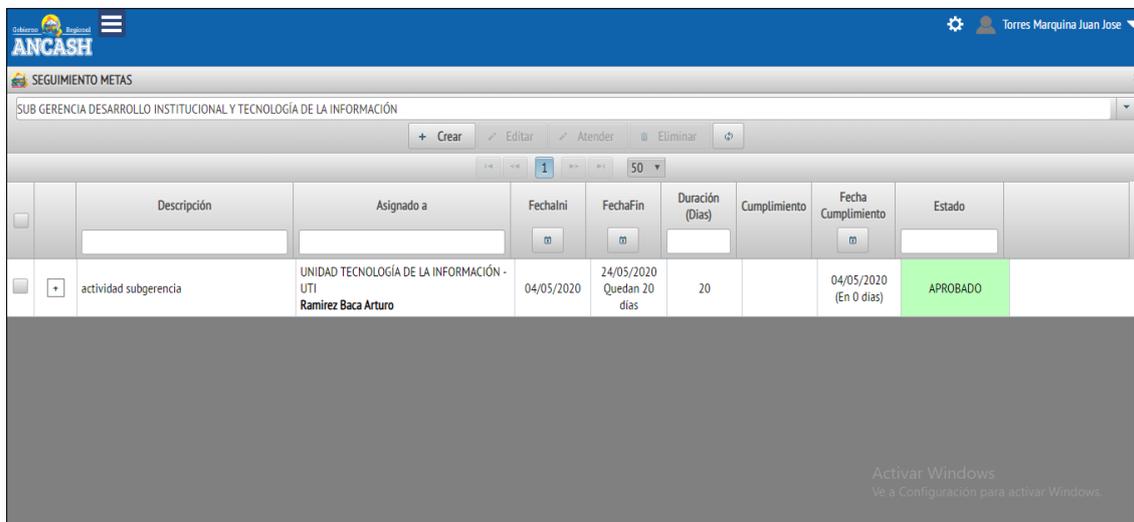
Figura 13: Pagina Atender Actividad (Parte Inferior – PENDIENTE REVISION)

La atención por parte del personal que creo y asigno la tarea se realiza cuando este se encuentra en estado de **PENDIENTE REVISION**, pudiendo el personal **Aprobar** o **Rechazar** la actividad.

Si el usuario rechaza el cumplimiento de la actividad, la actividad volverá a estar estado **PENDIENTE ATENCION**.

Si el usuario **aprueba** la actividad esta se mostrara de color **verde** en la bandeja (Figura 14).

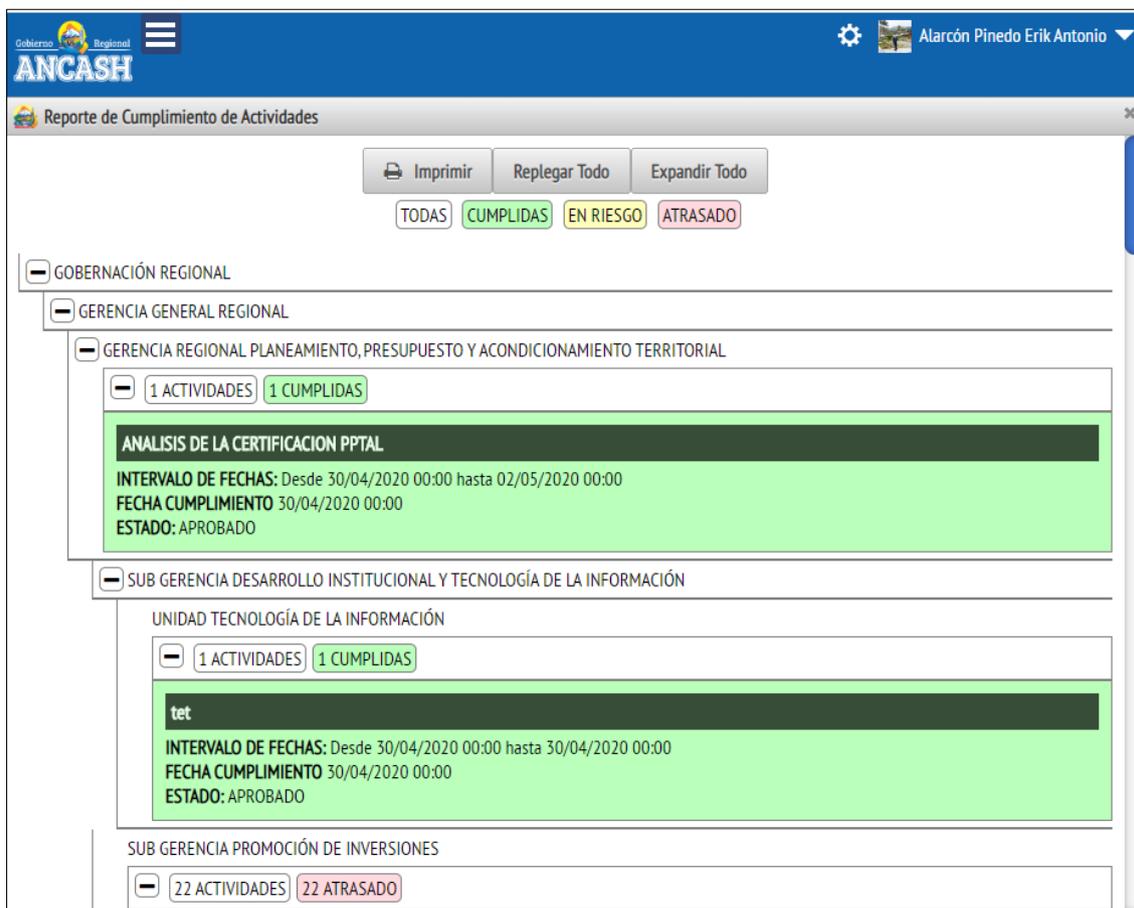
	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 11 de 12



Descripción	Asignado a	FechaIni	FechaFin	Duración (Dias)	Cumplimiento	Fecha Cumplimiento	Estado
actividad subgerencia	UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - UTI Ramirez Baca Arturo	04/05/2020	24/05/2020 Quedan 20 días	20		04/05/2020 (En 0 días)	APROBADO

Figura 14: Actividad en estado de APROBADO

5.4. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:



Reporte de Cumplimiento de Actividades

Imprimir Replegar Todo Expandir Todo

TODAS CUMPLIDAS EN RIESGO ATRASADO

- GOBERNACIÓN REGIONAL
 - GERENCIA GENERAL REGIONAL
 - GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 - 1 ACTIVIDADES 1 CUMPLIDAS
 - ANALISIS DE LA CERTIFICACION PPTAL
 - INTERVALO DE FECHAS: Desde 30/04/2020 00:00 hasta 02/05/2020 00:00
 - FECHA CUMPLIMIENTO 30/04/2020 00:00
 - ESTADO: APROBADO
 - SUB GERENCIA DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 - UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 - 1 ACTIVIDADES 1 CUMPLIDAS
 - tet
 - INTERVALO DE FECHAS: Desde 30/04/2020 00:00 hasta 30/04/2020 00:00
 - FECHA CUMPLIMIENTO 30/04/2020 00:00
 - ESTADO: APROBADO
- SUB GERENCIA PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 - 22 ACTIVIDADES 22 ATRASADO

Figura 15: Pagina de Reporte de Cumplimiento de Actividades

	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	MODULO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE METAS (MANUAL DE USUARIO)		
Fecha: 02/06/2020	Código: GRA-SM-SW-MU	Versión: 01	Página 12 de 12

En este reporte (**Figura 15**) se ven las actividades jerárquicamente asignadas desde la dependencia actual hasta todas las sub dependencias. Indicando con colores los diferentes estados:

- **Blanco:** Esta en estado inicial pendiente de atención y todavía sin riesgo de atraso.
- **Amarillo:** Indica que puede estar a 3 días de cumplirse el plazo de atención o que está pendiente de revisión por la dependencia que creo y asigno la actividad.
- **Rojo:** indica que la actividad está atrasada.
- **Verde:** indica que la actividad está cumplida.