



EVALUACIÓN SEMESTRAL POA 2020

EN LA PLATAFORMA AUXILIAR USAC

I DE JULIO DE 2020

AGENDA CAPACITACIÓN DE JULIO DE 2020

1. Bienvenida e información general de la Coordinadora General de Planificación. Arq. Michele Gómez.
2. Uso de la herramienta auxiliar para la evaluación semestral del POA 2020. Licda. Ana Rosa Batres

REGLAS DE LA CONFERENCIA

1. La presente capacitación en línea está dirigida únicamente a Planificadores y Autoridades. (no debemos saturar la plataforma, pues nos puede dar problemas de conexión).
2. Se les solicita que inicien sin vídeo para optimizar la velocidad de transmisión.
3. Se les solicita apagar su micrófono.
4. Si durante la plática surgiere alguna inquietud, hacerlo saber por el Chat de la aplicación. Un asesor planificador estará revisando y respondiendo sus dudas.
5. La conferencia será grabada y posteriormente se subirá al canal de Youtube de la CGP.
6. La presentación estará en el Blog de la CGP. plani.usac.edu.gt

EVALUACIÓN

- COMPARAR LOS DATOS ESPERADOS DEL POA CON LOS DATOS REALES (DE CONTROL)
- IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS
- TOMAR DECISIONES
- IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y OPORTUNAS

LA EVALUACIÓN DEL POA 2020 DEBE:

- FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SE TRABAJA SATISFACTORIAMENTE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS)
- FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA (CONTROL Y PLANIFICACIÓN DEL USO DE RECURSOS FINANCIEROS –DINERO)
- OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN
- TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN (en el uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, destinados a cumplir las funciones básicas de la Universidad)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, Junio 2020

REGISTRO DE LA EVALUACIÓN

- EL Planificador:
 - registra la evaluación una vez se hayan ejecutado las actividades
 - Reporta el cumplimiento de las metas formuladas en cada unidad ejecutora
 - debe ser basada en información oficial y objetiva proporcionada por los responsables directos de la ejecución en la Unidad.

LA AUTORIDAD

- tiene la responsabilidad plena de la realización y evaluación de las actividades, así como el manejo de los recursos.
- Cada unidad asume la responsabilidad de conocer sobre la marcha el grado de avance, o retraso de las acciones, así como de las limitaciones halladas para cumplir a cabalidad con las actividades programadas y el logro de las metas.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

1. LA CGP COORDINA LA EVALUACIÓN DE TODOS LOS POA
2. EL PLANIFICADOR (RESPONSIBLE DE LA EVALUACIÓN) Y LA AUTORIDAD DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA SICOINDES Y EN LA CGP
3. EL CAMBIO DE USUARIOS ES POR MEDIO DE OFICIO FIRMADO POR LA AUTORIDAD DIRIGIDO A LA CGP
4. CADA ASESOR PLANIFICADOR TIENE ASIGNADAS LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE DEBE APOYAR, ASESORAR, ACOMPAÑAR A USUARIOS DE LAS PLATAFORMAS

NORMAS DE CUMPLIMIENTO - PLANIFICADOR

1. Coordinación con la autoridad y encargados de las áreas o departamentos
2. Solicitar y recibir la información de ejecución de actividades y metas, del responsable directo de la ejecución
3. Procesar y consolidar en informes (cuando corresponda) los datos recibidos de las metas físicas
4. Ingresar la información a la plataforma auxiliar, la cual debe registrar en forma **obligatoria el número de referencia, fecha y ubicación** del documento de respaldo; además anotar alguna observación, si en caso fuere necesario.
5. Ingresar a la plataforma del sicoindes la información de la ejecución mensual correspondiente a los programas sustantivos
6. Estar pendientes de los lineamientos proporcionados por la CGP

NORMAS DE CUMPLIMIENTO - AUTORIDAD

Es responsable de:

- revisar
- hacer las correcciones, ajustes necesarios
- aprobar la evaluación del Plan Operativo Anual de su unidad en la herramienta auxiliar, en las temporalidades correspondientes.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO – ASESOR PLANIFICADOR

1. Capacitar a los planificadores en el uso de las herramientas.
2. Asesorar y apoyar a las autoridades y planificadores cuando sea solicitado.
3. Monitorear el cumplimiento de los procesos.
4. Consolidar la información correspondiente para enviarla a Rectoría y Secretaría General.

PARA INGRESAR/USAR PLATAFORMA AUXILIAR USAC

USUARIO = Número de Registro de Personal

CLAVE = poasicoín, la cual deberá ser cambiada al ingresar por primera vez a la plataforma.

responsabilidad exclusiva del usuario

si la olvida o quiere cambiarla: comuníquese con el Asesor Planificador asignado

su Unidad (el mismo que le asesora en la Formulación y sicoíndes)

Arq. Liliam Santizo Alva lilisantalva@gmail.com

Ing. René Villegas Fortuny renevillegasusac@gmail.com

Licda. Ana Rosa Batres arbatres@gmail.com



Menú

Formulaci
ón de
Metas
2021



Actualiza
ción de
Marco
Estratégic



Evaluació
n de
Metas
2020



La de Autoridad dirá:

REVISIÓN Y
APROBACIÓN DE
EVALUACIÓN DE
2020



Escribe aquí para buscar



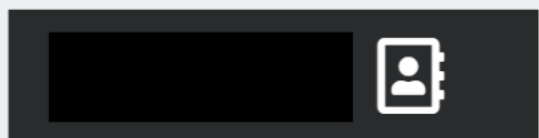
12:36

29/06/2020




Ver todas las fotos

+ Agregar a



Menú


Autorización de Metas 2021




Actualización de Marco Estratégico 2021



Ingreso de Documento para la Autorización de Metas 2021



Revisión y Aprobación de Evaluación 2020



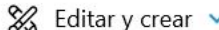
Evaluación de Metas 2020



- Primer Semestre (Mes - Meta Auxiliar SICOIN)

Buscar

CODIGO	ACTIVIDAD	META AUXILIAR SICOIN	FORMULADO ANUAL SICOIN							U. MEDIDA
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
01.00.000.001.00.407	Dirección y Coordinación	Informes de actividades de dirección y coordinación del gobierno universitario	81	0	0	0	0	0	0	Documentos
01.00.000.004.00.407	Servicios de Administración General	Informes de actividades relacionadas con la administración tales como mantenimiento, arrendamiento,	10	0	0	0	0	0	0	Documentos




 Inicio
  Cerrar sesión



Revisión y Aprobación Evaluación 2020

- Primer Semestre (Mes - Meta Auxiliar SICOIN)

INFORMACION: La APROBACION de los registros ingresados en la evaluación SOLAMENTE se efectua en las temporalidades de cierre (Cierre Primer Semestre, Cierre Segundo Semestre), por lo cual el boton para realizar esta acción se encontrará bloqueado segun las condiciones dadas.



CODIGO	ACTIVIDAD	META AUXILIAR SICOIN	FORMULADO ANUAL SICOIN	FORMULADO						U. MEDIDA	REVISAR Y MODIFICAR
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO		
01.00.000.001.00.101	Dirección y Coordinación	Informes de actividades de dirección y coordinación del gobierno universitario	32	0	0	0	0	0	0	Documentos	
01.00.000.006.00.101	Servicios de Gestión de la Cooperación	Informes de actividades de gestión y administración de la cooperación para el desarrollo universitario	87	0	0	0	0	0	0	Documentos	
01.00.000.004.00.101	Servicios de Administración General	Informes de actividades relacionadas con la administración tales como mantenimiento, arrendamiento, servicios basicos, parqueos, vigilancia y seguridad.	16	0	0	0	0	0	0	Documentos	
01.00.000.005.00.101	Servicios de Planificación Institucional	Informes de actividades relacionadas con politicas, planes, programas y proyectos en las temporalidades de la planificación universitaria	8	0	0	0	0	0	0	Documentos	
01.00.000.002.00.101	Servicios de Administración Financiera	Informes de actividades relacionadas con la administración financiera, económica y patrimonial	23	0	0	0	0	0	0	Documentos	


 Escribe aquí para buscar


ESP

 20:14
29/06/2020


4

REPORTES - SE PODRÁ HACER HASTA QUE ESTÉ TODO REGISTRADO

- MÓDULO DE PLANIFICADOR DISPONIBLE LA PRÓXIMA SEMANA
- MÓDULO DE AUTORIDAD DISPONIBLE LA PRÓXIMA SEMANA
- MÓDULO DE ASESOR PLANIFICADOR YA DISPONIBLE

(*) La meta ha sido validada por la autoridad

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD **RECTORÍA** CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2020

01.00.000.001.00.101 - Dirección y Coordinación

METAS PLATAFORMA AUXILIAR USAC/ SICOIN (*)	FORMULADO ANUAL USAC	TOTAL EJECUTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	REF. Y UB. DE DOC. DE APOYO	OBSERVACIÓN DEL AVANCE
Número de Documentos aprobados de políticas y programas de vinculación de la investigación, la docencia y la extensión (*)	1	0	0%		Los documentos fueron presentados.
Número de documentos que aprueban reorganización o reestructura de unidades ejecutoras(*)	6	6	100%	Oficio DDO 0987-2020, 5 abril 2020 Of. DD=-789-2020..., 3 de mayo 2020..	Copia en cada unidad ejecutora reorganizadas
Número de estudios de propuestas para el fortalecimiento del Sistema Democrático Gobierno Universitario (*)	1	1	100%	Oficio No. C.P. 00125-2020 .1 de junio 2020 Archivo de la Dirección	Copia del mismo en Coordinadora de Planificación
Número de documentos que contienen informes de evaluación de cumplimiento de normativas y/o reducción del riesgo (*)	2	1	50%	Of. No....	
Documento con informes que contienen procedimientos y acciones dirigidos a la atención de personas con discapacidad en el ámbito de la administración (*)	5	10	200%	Of. No.....	Se contó con el apoyo de la CGP
Otros documentos de dirección y coordinación que necesite agregar	17	27	159%		

PLAZOS PARA EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE

1 AL 24 DE JULIO 2020

REGISTRO DE LA EVALUACIÓN POR EL PROGRAMADOR –
PLANIFICADOR

25 AL 31 DE JULIO 2020

AUTORIDAD REvisa, MODIFICA, AJUSTA LA EVALUACIÓN

LA CGP CAMBIA LA TEMPORALIDAD

CADA PLANIFICADOR RECIBIÓ LA FORMULACIÓN DE POA 2020, ENVIADA POR SU ASESOR PLANIFICADOR



- SE RECOMIENDA QUE TENGA A MANO LA INFORMACIÓN (OFICIOS) DE LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LA EJECUCIÓN, INFORMANDO EL AVANCE O CUMPLIMIENTO

PROCESO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL

- INGRESAR A

<https://poasico.in.usac.edu.gt/>

- HOY USAREMOS DEMO – ACONSEJABLE COMO MEDIO DE PRÁCTICA

<http://poademo.usac.edu.gt/>

AGRADECIMIENTO A INGENIERA MARÍA RENÉE MARTÍNEZ BETANCOURT

PLANIFICADORA DE CUNOC POR PERMITIRME USAR SU USUARIO Y CLAVE

TENER PRESENTE

- **Deben guardar en orden. Si ponen número y guardan observación o referencia, borra el número a menos que antes haya guardado.**
- **El sistema pone ceros cuando por primera vez le da guardar a los registros**
- **Pondrá en rojo cuando no pone la referencia y ubicación**
- **Con un registro no evaluado no hace el reporte, es indispensable darle al menos un guardar**