



Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad
Universidad de Aysén

Manual:
Navegador POA



www.uaysen.cl

Información del Instrumento

Autor	Enrique Urrea C. – Director Planificación y Aseguramiento de la Calidad.
Creado el	04-03-2020
Modificado el	-
Objetivo	Explicar la visualización y uso de la herramienta web “Navegador POA”, que permite visualizar de forma flexible la estructura de la planificación anual.
Referencias	-

Contenidos

1	Introducción	3
2	Estructura del POA y Navegador	4
3	Responsabilidades sobre la planificación	8
3.1	Nivel Área Estratégica.....	8
3.2	Nivel Unidad	9
3.3	Nivel Capacidad	9
3.4	Validación de responsabilidades	10
3.5	Evaluación de responsabilidades.....	11
4	Búsqueda y filtros de información en el Navegador.....	12
4.1	Filtros de Actores.....	12
4.2	Filtros de Roles	13
4.3	Filtros de atributos de Tácticas.....	14
4.4	Filtros de plazos	14
4.5	Filtro de texto	15
4.6	Ejemplos de combinaciones de filtros.....	15

1 Introducción

La herramienta “*Navegador POA*” fue diseñada con el propósito de facilitar y orientar a los distintos equipos de la Institución respecto a los compromisos del Plan Operativo Anual (POA) que tienen relación tanto directa como indirecta con ellos. La estructura de la información que presenta está basada en el *Lenguaje Estratégico Institucional*, y la misma puede ser filtrada para responder una serie de preguntas asociadas a la planificación del periodo. El objetivo central de la herramienta es que, desde su utilización, se transforme en la carta de navegación para las acciones anuales de toda la Universidad.

Este manual resume distintos elementos claves para poder entender y utilizar la herramienta de forma apropiada, entre lo que se considera:

- Cómo se describe conceptual y gráficamente la estructura de planificación que la herramienta muestra, siempre a un nivel de detalle *Institucional*, permitiendo responder preguntas tan fundamentales como *quién debe hacer qué, cuándo lo debe hacer, de qué forma, y apoyándose / colaborando / retroalimentándose de quién*.
- Desde lo presentado en la información, cuáles son las *responsabilidades fundamentales* que los distintos equipos de la institución tendrán respecto al cumplimiento y verificación de los compromisos presentados en la herramienta.
- Para su operacionalización, cuáles son las herramientas de *búsqueda y filtrado* de información que permiten facilitar la navegación y su uso para efectos de responder apropiadamente a los compromisos de planificación anual establecidos.

2 Estructura del POA y Navegador

En términos conceptuales, y acorde al *Lenguaje Estratégico Institucional* (LE), el POA se organiza en la unidad principal de trabajo correspondiente a las **Acción**. Estas se definen en el LE como “*cualquier conjunto coordinado de actividades, las cuales son gestadas y desarrolladas desde y por actores vinculados a la Institución, y que tienen como resultado uno o varios productos que tributan a implementar la estrategia institucional*”. Técnicamente, es conveniente considerar una Acción como un *mini-proyecto*, que tiene entre otras cosas:

- Un **identificador (ID)** único en el POA.
- Un **área estratégica** asociada (DAC, DAF, CI, etc.).
- Una **unidad responsable** asociada (DAF-FIN, DAC-EPRE, etc.).
- Un **tipo de acción**, que según el LE puede ser:
 - **Misional**: las cuales se orientan a desarrollar acciones sustentadas en las funciones elementales y/o instaladas de los actores que le contribuyen, y que se enmarcan en el desarrollo de procesos de periodicidad recurrente en la institución.
 - **Desarrollo**: las cuales se orientan a implementar mejoras, innovaciones y/o adaptaciones de los diversos componentes de la Institución, para llevarla a un estado de madurez mayor.
- Un **título** que la describe.
- Un **objetivo** simple y conciso, que explicita el propósito principal de la acción y/o el producto central de su desarrollo.



Cada Acción en el POA se divide y organiza en unidades de trabajo más específicas llamadas **Tácticas**. Una Acción puede estar compuesta por una o varias Tácticas distintas. Así mismo, cada Táctica se caracteriza con la siguiente información:

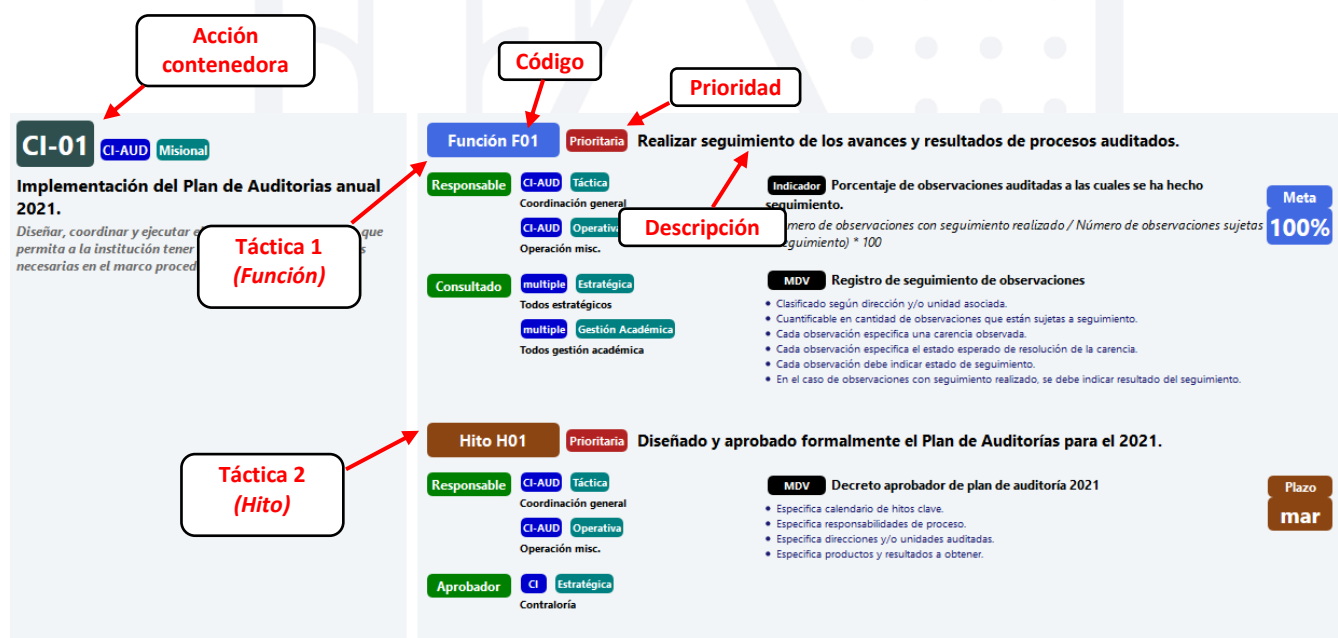
- Con un **tipo**, el cual describe la lógica de implementación de la Táctica respectiva. El LE define dos tipos de tácticas esenciales:

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

- **Hitos**, los cuales corresponden a eventos de relevancia durante el desarrollo de la acción, que se transforman en objeto de cumplimiento en su ejecución y que dan cuenta del alcance del objetivo planteado.
- **Funciones**, que corresponden a tareas desarrolladas en el marco de las responsabilidades de los actores involucrados en la Acción, que a través de su realización tributan al cumplimiento del objetivo planteado.

Una Acción puede tener cualquier número de Hitos, Funciones o ambos a la vez.

- Con un **código identificador** único dentro de la Acción respectiva (ej.: H01).
- Con una **prioridad** (*Prioritaria* o *No Prioritaria*), que indica la urgencia de la ejecución de la Táctica en el periodo en curso. Cuando una Táctica es *prioritaria*, su realización es mandatoria y crítica.
- Una **descripción** de la Táctica respectiva. Cuando se trata de *Hitos*, estos se describen usando verbos en participio al principio, como si fueran resultados por consumir. Cuando se trata de *Funciones*, estas se describen usando verbos en infinitivo, como actividades a realizar.

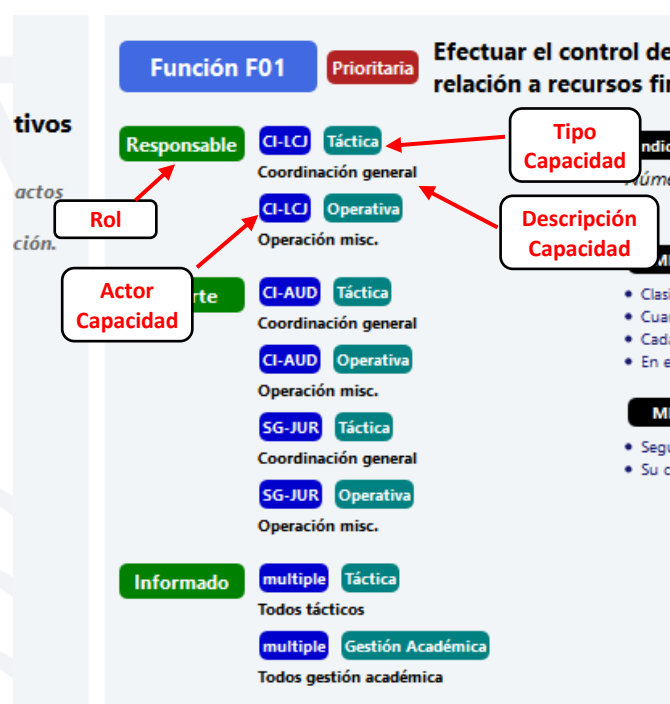


Para su operacionalización, cada Táctica incorpora una estructura de **Roles** y de **Capacidades** asignadas a cada Rol. Mientras la Capacidad describe *cual será el equipo específico* que participará en la Táctica, el Rol indica *qué hará exactamente dicha Capacidad* en la Táctica respectiva. En este sentido, la estructura de Roles y Capacidades se describe de la siguiente forma:

- Cada Capacidad asignada a la Táctica se describe por los siguientes elementos:
 - El **actor** que está asignado la Capacidad (ej.: DAF-DP).
 - El **tipo** de Capacidad asignada, pudiendo ser:

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

- *Estratégica*: directores/as, autoridades, etc.
- *Táctica-Estratégica*: jefaturas y/o coordinaciones de carácter transversal en la Institución.
- *Táctica*: jefaturas y/o coordinaciones de carácter específico.
- *Operativa*: equipos que ejecutan al alero de las capacidades tácticas.
- *Gestión Académica*: jefaturas de departamento, de carrera, etc.
- La **descripción** de la Capacidad respectiva, lo que dependerá directamente del tipo.
- Cada Táctica puede tener alguno de los siguientes Roles definidos:
 - **Responsable**: quien lidera, coordina y ejecuta técnicamente la Táctica. Siempre debe tener una **única** unidad de la Institución asignada a través de una o varias de sus Capacidades (ej.: una Capacidad táctica y otra operativa asociadas a DPAC-GC).
 - **Aprobador**: quien lidera la coordinación estratégica de la Táctica y visa sus avances generales. Siempre debe tener asignada una capacidad de tipo *Estratégica*.
 - **Soporte**: quien provee apoyo técnico para la ejecución de la Táctica, en virtud de sus funciones institucionales. Puede tener asignada una o varias Capacidades de diversas unidades.
 - **Consultado**: quien retroalimenta avances y/o productos de la Táctica, sin involucrarse en su ejecución. Puede tener asignada una o varias Capacidades de diversas unidades.
 - **Informado**: A quien se debe informar de los avances progresivos de la Táctica. Puede tener asignada una o varias Capacidades de diversas unidades.



En el caso específico de las *Funciones*, estás además incorporan la especificación de un **Indicador Operativo (IO)** para el periodo, cuyo objetivo es medir un avance periódico de la ejecución de la Función. Cada IO se caracteriza por la siguiente información:

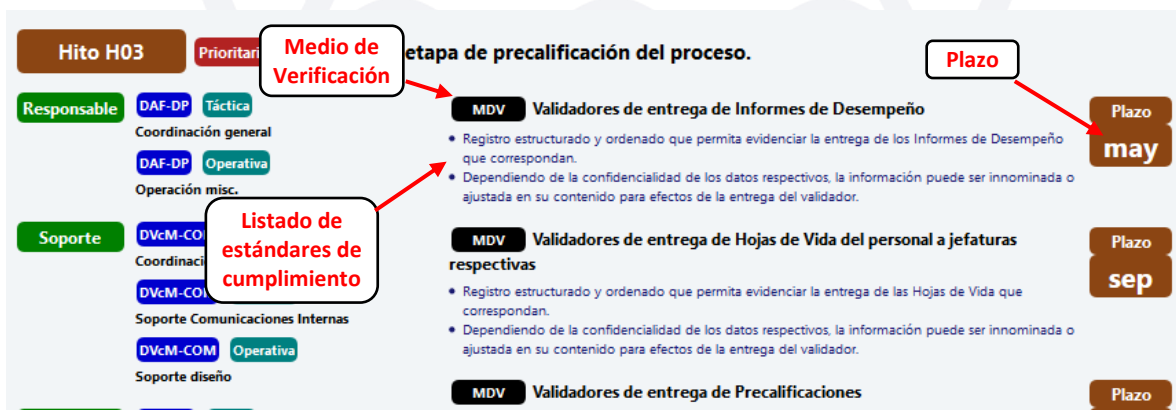
- Un **título** para el IO.
- Una **fórmula** de cálculo para el IO.
- Una **meta** de resultados para el IO, cuyo alcance es anual (periodo completo).
- Uno o varios **Medios de Verificación (MDV)**, el cual establece los productos que deben ser entregados para rendir y dar cuenta del avance del IO. Cada MDV se caracteriza con la siguiente información:
 - Un **nombre** que lo describe.

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

- Un listado de **estándares** de cumplimiento, que corresponden a las *características o criterios mínimos* que deben cumplirse sobre el producto a entregar para que este sea considerado como aprobado.



En el caso de los *Hitos*, estos solo especifican uno o varios **Medios de Verificación** (MDV), en la misma forma que las Funciones. Sin embargo, cada MDV en este caso además considera un **plazo** de entrega, que corresponde a un *mes calendario* del periodo respectivo. Es importante considerar que el calendario del POA está alineado con el periodo académico, es decir, parte en *marzo del año respectivo* y termina en *enero del año siguiente*.



3 Responsabilidades sobre la planificación

La organización del POA en Acciones y Tácticas (Hitos / Funciones) permite establecer una estructura de responsabilidades asociada al seguimiento y rendición de los compromisos establecidos. Esta estructura se representa en la siguiente figura:



La estructura tiene tres niveles de responsabilidad: nivel *Área Estratégica*, nivel *Unidad* y nivel *Capacidad*. Estos se explican a continuación.

3.1 Nivel Área Estratégica

Hace referencia al grupo de Acciones (y todas sus Tácticas) cuya responsabilidad de cumplimiento directo corresponde a un *Área Estratégica* respectiva (*DAC, DAF, Rectoría*, etc.).

En este nivel, el Área Estratégica respectiva se responsabiliza por la gestión del cumplimiento de **todas las Tácticas pertenecientes a todas las Acciones cuyo responsable sea una Unidad dependiente** de dicha Área Estratégica. En este contexto, el Director/a asociado a dicha Área Estratégica asume la responsabilidad máxima del cumplimiento de los compromisos respectivos.

Ej.: en las Acciones *DI-03* y *DI-12* de las siguientes figuras, *DI* es el responsable máximo de la gestión del cumplimiento de todas las Tácticas en ambas Acciones.

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

DI-03

DI-DINV

Misional

Soporte a la difusión, postulación y acceso a fondos de investigación.

Desarrollar actividades conducentes a mejorar la información y acceso sobre fondos de investigación para incentivar la participación y captación de recursos por parte del cuerpo académico.

DI-12

DI-DDC

Desarrollo

Despliegue del área de Difusión y Divulgación de la Ciencia (URY 2093).

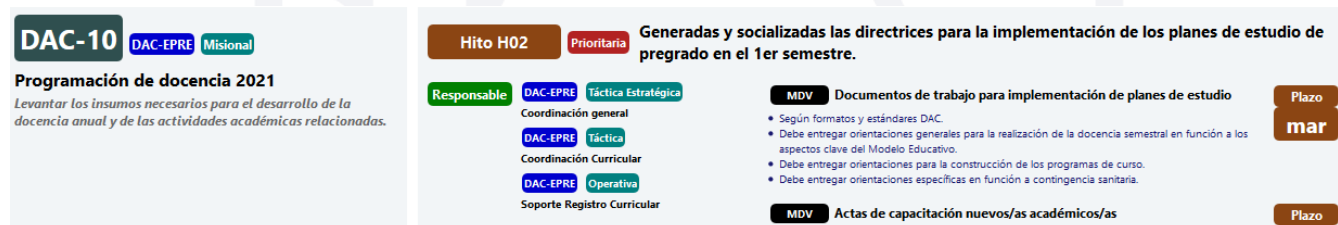
Instalar capacidades y mecanismos emergentes que permitan formalizar las acciones actuales y futuras en materia de difusión y divulgación de la ciencia, en el marco de los propósitos institucionales y su vocación regional.

3.2 Nivel Unidad

Hace referencia al grupo de Acciones (y todas sus Tácticas) cuya responsabilidad de cumplimiento directo corresponde a su *Unidad* responsable (DVcM-COM, DI-DINV, CI-AUD, etc.).

En este nivel, la Unidad se responsabiliza por la gestión del cumplimiento de **todas las Tácticas pertenecientes a todas las Acciones en donde es asignada como unidad responsable**. En este contexto, el Jefe/a o Coordinador/a asociado a dicha Unidad asume la responsabilidad máxima del cumplimiento de los compromisos respectivos, y responde directamente al Director/a respectivo.

Ej.: en la Acción *DAC-10* de la siguiente figura, *DAC-EPRE* debe responsabilizarse por la gestión del cumplimiento del Hito *H02* y de las otras Tácticas que sean parte de *DAC-10*.



3.3 Nivel Capacidad

Hace referencia al grupo de Tácticas de diversas Acciones en el POA cuya responsabilidad de cumplimiento directo corresponde a la *Unidad* asociada a la *Capacidad* con rol *Responsable* en dichas Tácticas.

En este nivel, la Unidad se responsabiliza por la gestión del cumplimiento de **cada Táctica en el POA en donde alguna Capacidad de dicha Unidad tiene un rol de Responsable asignado**. En este contexto, el Jefe/a o Coordinador/a asociado a dicha Unidad asume la responsabilidad máxima del cumplimiento de los compromisos respectivos, se encarga de coordinar al resto de las Capacidades asociadas a la Táctica, y responde directamente a la Unidad responsable de la Acción asociada a la Táctica.

Ej.: en la Acción *DAC-04* de la siguiente figura, la *Coordinación General* de *DPAC-TGI* debe responsabilizarse por la gestión del cumplimiento del Hito *H01*, respondiendo por sus resultados a *DAC-EPRE* y coordinando los esfuerzos

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

que sean necesarios con otras Capacidades que aparecen con rol Consultado (ej.: *Coordinación General* de DAC-SA).



3.4 Validación de responsabilidades

Para efectos de una aplicación efectiva de las responsabilidades indicadas en este apartado, y para que tanto jefaturas como equipos puedan validar el desarrollo de sus respectivas responsabilidades, un componente fundamental de operacionalización es la **comunicación efectiva**.

En este sentido, es relevante tener presente consideraciones asociadas a las responsabilidades tanto de los actores coordinadores como los actores ejecutores. Para efectos de estas consideraciones, se entenderá por *comunicaciones pertinentes* a cualquier comunicación formal (correo electrónico, memorándum, etc.) en donde se comuniquen necesidades que respondan a la implementación del POA y al ejercicio de sus respectivas responsabilidades.

En el caso de **actores con responsabilidad de coordinación** (direcciones, jefaturas, etc.):

- Se considerará que las responsabilidades han sido *debidamente ejercidas* en el contexto del cumplimiento de la planificación institucional si es que se realiza todo lo que sigue:
 - Que se hayan efectuado las *comunicaciones pertinentes* para emitir instrucciones a los equipos dependientes, para gestionar la coordinación de otros equipos que no son de dependencia directa, o para gestionar los requerimientos recibidos desde otros actores coordinadores que requieren un soporte específico, de forma que permitan el desarrollo y completitud de forma apropiada de los *Medios de Verificación* definidos en el POA, obedeciendo a los *estándares* de cumplimiento planteados para ellos y en los plazos establecidos.
 - Que se haya hecho seguimiento y/o verificación de avance respecto a lo comunicado en las instrucciones iniciales, esto por medio de nuevas *comunicaciones pertinentes* que correspondan.
 - Que, en la medida que se reciban los productos o resultados asociados a las instrucciones emitidas, se haya efectuado la retroalimentación pertinente y la validación de entrega correcta del producto respectivo por medio de *comunicaciones pertinentes*.
 - Que, en situaciones en donde exista riesgo de atrasos y/o dificultades para el cumplimiento de instrucciones recibidas desde otros actores coordinadores, se efectúen las comunicaciones

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

pertinentes que permitan abordar dichos atrasos y/o dificultades de forma oportuna, y que den las facilidades para aplicar un plan de contingencia respecto a la entrega.

- En caso de que no se alcance apropiadamente el cumplimiento de algún compromiso establecido en el POA, el respectivo actor con responsabilidad de coordinación podrá acreditar el cumplimiento de los compromisos por su parte a través de la entrega de los validadores respectivos sobre comunicaciones pertinentes realizadas.

En el caso de **actores dependientes** (operativos), se considerará que las responsabilidades han sido *debidamente ejercidas* en el contexto del cumplimiento de la planificación institucional si es que se realiza todo lo que sigue:

- Que se dé acuso de recibo respecto a instrucciones, seguimiento y/o retroalimentación recibida en el contexto de la ejecución desde un actor pertinente y sobre alguna tarea planificada en coherencia a la información del POA.
- Que se entreguen *oportuna y correctamente* los productos necesarios para dar cumplimiento a una instrucción recibida, que a la vez permita dar cumplimiento a Medios de Verificación asociados al POA. Por *entrega correcta* se entenderá aquella entrega que responde a los estándares de calidad exigidos en instrucciones respectivas.
- Que, en situaciones en donde exista riesgo de atrasos y/o dificultades para el cumplimiento de instrucciones recibidas desde actores coordinadores, se efectúen las comunicaciones pertinentes que permitan abordar dichos atrasos y/o dificultades de forma oportuna, y que den las facilidades para aplicar un plan de contingencia respecto a la entrega.
- Que, en situaciones en donde exista incapacidad de cumplir con alguna instrucción encomendada por fuerza mayor o riesgos de ausencia no planificada por parte del actor dependiente, se emitan las comunicaciones pertinentes y de forma oportuna hacia el actor coordinador respectivo, dando cuenta del riesgo detectado, y presentando un plan de contingencia que le permita contar con herramientas para abordar la situación.

3.5 Evaluación de responsabilidades

Todos los compromisos establecidos en el POA, y organizados según la estructura presentada en este documento, **serán insumos directos para el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Institución**. Esto implica que el **no logro** de los compromisos establecidos en el POA a raíz de incumplimientos y/o no realización de comunicaciones y/o gestiones oportunas para analizar y/ aplicar ajustes sobre los compromisos existentes, **serán antecedentes que podrán influir negativamente en los resultados de la evaluación del funcionario/a respectivo en la Institución**.

Para ello, serán considerados elementos como las responsabilidades, gestiones realizadas, medios de verificación y validadores respectivos según lo descrito en la sección 3.4.

4 Búsqueda y filtros de información en el Navegador

Considerando la estructura de responsabilidades descrita en la sección 3, es fundamental que todo actor institucional tenga claridad y acceso a información usable respecto a los compromisos planificados. En este contexto, la herramienta *Navegador POA* entrega una serie de funcionalidades de filtro que permiten acotar el contenido de lo desplegado por pantalla, permitiendo centrar el foco de la información en parámetros específicos de la estructura del POA.

Los tipos de filtros disponibles en el *Navegador POA*, y que se pueden aplicar de forma conjunta y diversa, son los siguientes:

- Filtros asociados a *Actores* en los distintos niveles de la estructura del POA.
- Filtros asociados a los *roles* asignados a distintas *Capacidades* dentro del POA.
- Filtros asociados a algunos *atributos específicos* de las Tácticas del POA.
- Filtros asociados a los *plazos* de los Hitos en el POA.
- Filtro genérico para la *búsqueda de texto* en el POA.

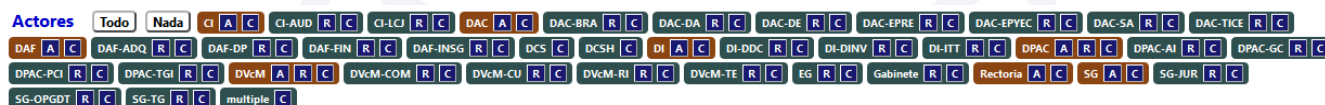
En las siguientes secciones se muestran y ejemplifican estos filtros.

4.1 Filtros de Actores

Los filtros de actores permiten acotar la información desplegada en el POA en función a los actores que participan de distintas formas en la estructura planificada. A continuación, se plantean preguntas típicas que pueden ser resueltas con la aplicación de este filtro:

- ¿Cuáles son las Acciones en donde son responsables en su totalidad las unidades a mi dependencia?
- ¿Cuáles son las Acciones en donde soy responsable como unidad de la Acción en su totalidad?
- ¿Cuáles son las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en las cuales participa alguna de mis Capacidades como unidad?

El filtro respectivo se muestra en la siguiente figura:



En este filtro, se despliegan todos los actores que cumplen con una o varias de las siguientes condiciones:

- Corresponden a áreas estratégicas con Acciones planificadas.
- Corresponden a áreas estratégicas y/o unidades que tienen Acciones bajo su responsabilidad.
- Corresponden a áreas estratégicas y/o unidades que tienen Capacidades asignadas a Tácticas bajo distintos roles.

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

Cada actor desplegado en la lista puede tener *hasta* 3 filtros distintos, los que pueden ser aplicados de forma combinada:

- **Filtro de Área (A):** cuando está activado, en el POA se muestran **todas las Acciones** bajo la responsabilidad del área estratégica respectiva (ver 3.1), esto **por sobre los otros filtros de Actores** que estén activados. Este filtro solo aplica cuando el actor corresponde a un área estratégica (DAC, DAF, etc.).
- **Filtro de Unidad Responsable (R):** cuando está activado, en el POA se muestran **todas las Acciones** asociadas al área estratégica o unidad respectiva que están bajo su responsabilidad (ver 3.2), esto **por sobre el filtro de Capacidad** que esté activado.
- **Filtro de Capacidad (C):** cuando está activado, en el POA se muestran **todas las Tácticas (Hitos y/o Funciones)** asociadas al área estratégica o unidad respectiva y que están asignadas bajo cualquier rol en la Táctica asociada.

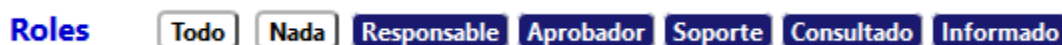


4.2 Filtros de Roles

Los filtros de roles permiten acotar la información desplegada en el POA en función a los roles que tienen asignadas distintas Capacidades dentro de la estructura planificada. A continuación, se plantean preguntas típicas que pueden ser resueltas con la aplicación de este filtro:

- ¿Cuáles son las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en donde las unidades de mi área estratégica ofrecen soporte?
- ¿Cuáles son las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en donde alguno de los equipos operativos de mi unidad debe participar (cualquier rol)?
- ¿Cuáles son las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en donde yo como unidad debo entregar retroalimentación (rol Consultado)?
- ¿Cuáles son las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en las cuales soy responsable como unidad de ejecutar cosas (rol Responsable)?

El filtro respectivo se muestra en la siguiente figura:



Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

Este filtro funciona **sobre el filtro de Capacidad (C) de los Actores**, es decir, si se despliegan Acciones y Tácticas asociadas a un Actor específico:

- El **activar** un rol en particular causará que **se muestren** las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en donde el Actor respectivo **está asignado** bajo dicho rol.
- El **desactivar** un rol en particular causará que **se oculten** las Tácticas (Hitos y/o Funciones) en donde el Actor respectivo **está asignado** bajo dicho rol.

4.3 Filtros de atributos de Tácticas

Los filtros de atributos de Tácticas permiten acotar la información desplegada en el POA en función a características específicas dentro de la estructura planificada. A continuación, se plantean preguntas típicas que pueden ser resueltas con la aplicación de este filtro:

- *¿Cuáles Tácticas de Acciones en donde mi unidad / área estratégica es responsable corresponden a Hitos o Funciones?*
- *¿Cuáles Tácticas de Acciones en donde mi unidad / área estratégica es responsable son Prioritarias dentro de la planificación?*

El filtro respectivo se muestra en la siguiente figura:



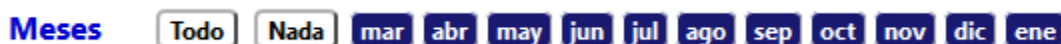
Este filtro funciona **sobre el todo el resto de los filtros**, actuando directamente sobre las Tácticas respectivas.

4.4 Filtros de plazos

Los filtros de plazos permiten acotar la información desplegada en el POA en función a los meses de plazo establecidos para los *Medios de Verificación* (MDV) de los *Hitos* en la estructura planificada. A continuación, se plantean preguntas típicas que pueden ser resueltas con la aplicación de este filtro:

- *¿Cuáles Hitos de Acciones en donde mi unidad / área estratégica es responsable vencen en agosto?*
- *¿Cuáles MDV debe entregar mi unidad máximo hasta julio?*
- *¿Cuáles son todos los Hitos que debe cumplir mi unidad / área estratégica al mes de diciembre?*

El filtro respectivo se muestra en la siguiente figura:



Este filtro funciona **sobre el todo el resto de los filtros**, actuando directamente sobre los MDV de los Hitos respectivos, es decir:

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

- Cuando **está activado** un mes específico en el filtro, **se mostrarán** todos aquellos Hitos **que tienen al menos un MDV** con plazo de vencimiento equivalente al mes respectivo.
- Cuando **está desactivado** un mes específico en el filtro, **se ocultarán** todos aquellos Hitos **que sólo tienen MDVs** con plazo de vencimiento equivalente al mes respectivo.

4.5 Filtro de texto

El filtro de texto es un medio genérico para buscar texto en los distintos componentes de la estructura planificada. A continuación, se plantean preguntas típicas que pueden ser resueltas con la aplicación de este filtro:

- ¿Cuáles Acciones contienen la palabra “sustentabilidad”?
- ¿Cuáles Tácticas (Hitos y/o Funciones) están asociadas a alguna capacidad con nombre “Acompañamiento Académico”?
- ¿Cuáles Tácticas (Hitos y/o Funciones) contienen algún MDV cuyos estándares de cumplimiento contengan la palabra “protocolo”?

El filtro respectivo se muestra en la siguiente figura:

Texto

Este filtro funciona **sobre el todo el resto de los filtros aplicados**.

4.6 Ejemplos de combinaciones de filtros

1. Visualizar solo las **Acciones de responsabilidad de Vinculación con el Medio** (según lo establecido en 3.1):

Actores

Roles

Tácticas

Meses

Texto

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

2. Visualizar solo las **Acciones de responsabilidad de Escuela de Pregrado** (según lo establecido en 3.2):

Actores

Roles

Tácticas

Meses

Texto

3. Visualizar solo las **Tácticas** (Hitos y/o Funciones) en donde la **Unidad de Tecnologías y Gestión de Información** participe dando **soporte** y **retroalimentando**:

Actores

Roles

Tácticas

Meses

Texto

4. Visualizar solo los **Hitos** en donde las **Unidades de Comunicaciones y/o Territorio** sean **responsables** (según lo establecido en 3.3) y tengan entregas de MDV comprometidas para los meses de **junio** y **noviembre**:

Actores

Roles

Tácticas

Meses

Texto

Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

5. Visualizar solo las **Acciones de responsabilidad** de la **Unidad de Desarrollo de Personas** (según lo establecido en 3.2) y de **alta prioridad** que, en cualquiera de sus componentes, contenga la palabra **“capacitación”**:

Actores

Roles

Tácticas

Meses

Texto

