



Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Manual del Usuario Módulo de Administración del Sistema

Quito - Marzo 2015

Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional.....	3
Introducción.....	3
Descripción General.....	3
Módulo de Administración.....	4
Módulo de Gestión de Proyectos.....	5
Módulo de Gestión de Planificación.....	6
Sección Administración del POA.....	6
Módulo de Gestión de Seguimiento.....	7
Uso del Sistema.....	9
Estructura del Menú.....	10
Pantalla de Inicio.....	13
Entidades y usuarios.....	13
Agregar área de gestión.....	15
Presupuesto de la Empresa.....	15
Modificar presupuesto.....	16
Documentos por área de gestión.....	16
Agregar usuario.....	18
Ver datos del área de gestión.....	19
Editar datos del área de gestión.....	20
Manejo de perfiles y permisos.....	21
Gestión de Permisos y Módulos.....	23

Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Introducción

Con el propósito de mejorar la gestión integral de la planificación de Yachay EP, la Gerencia de Planificación estimó pertinente y necesario el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión Planificación Institucional, para lo cual se realizaron los trámites y procesos correspondientes a fin de contratar y desarrollar este proyecto.

El sistema permitirá elaborar los instrumentos de planificación de uso cotidiano, su administración y control. En cuanto a los trámites, gracias al sistema se emitirán automáticamente los comprobantes de atención a los requerimientos, los mismos que se almacenarán en formato digital tanto para avales como para reformas y ajustes internos, que se realicen oportunamente.

El sistema permitirá a la Gerencia de Planificación atender los requerimientos de las áreas de gestión, y facilitará estas áreas de gestión la generación de los requerimientos en función de la virtualización del proceso, optimizando los recursos de la institución.

Finalmente, el sistema consolidará datos e información útiles generados al interior de la Gerencia de Planificación y con el objeto de mostrar los avances alcanzados en la gestión de la planificación institucional mediante reportes.

Descripción General

El sistema está desarrollado en plataforma web y puede operar desde un navegador estándar tipo Mozilla Firefox o similar. Para ingresar al sistema se requerirá de un nombre de usuario y contraseña. Cada usuario contará con un menú adecuado a su perfil y permisos de acceso.

La base de datos sobre la cual opera el sistema es postgresQL, y permitirá un ambiente transaccional amplio y seguro para la operación simultánea de varios usuarios.

El sistema se integra al de gestión de proyectos mediante archivos tipo excel para el intercambio de datos y la actualización de proyectos.

Su estructura, diseño modular y arquitectura abierta, permitirá en el futuro ampliarse e incorporar nuevos módulos y funcionalidades conforme evolucionen las necesidades de la Empresa Pública Yachay EP, así como también integrarse y usar servicios como el LDAP para la identificación y validación de usuarios.

Su arquitectura permite crear servicios web y por tanto puede compartir datos en línea con

otras aplicaciones.

Su propósito principal es ayudar en la gestión de planificación y la automatización de trámites con el correspondiente respaldo digital y el ahorro de tiempo. El uso del sistema creará una memoria institucional a lo largo del tiempo y permitirá obtener en forma ágil el estado de avance de la gestión de la planificación institucional mediante informes.

El sistema cuenta con varios módulos funcionales y un módulo de administración que incluye la auditoría de datos.

Los módulos del sistema son:

- Administración del sistema.
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Planificación
- Gestión de Seguimiento y Evaluación

A continuación se hace una descripción de cada uno de los módulos.

Módulo de Administración

Permite el manejo y la administración de los parámetros de funcionamiento, la gestión de los usuarios y perfiles de acuerdo a las políticas institucionales. El sistema crea un ambiente de trabajo para cada perfil de usuario con lo que se logra una interfaz segura y acorde con los permisos y credenciales de cada usuario. Los parámetros manejados por este módulo comprenden:

- Grupo de procesos del proyecto
- Objetivo estratégico
- Estrategia
- Programa
- Portafolio
- Plan nacional de desarrollo
 - Objetivos del buen vivir
 - Políticas del buen vivir
 - Metas del buen vivir
- Tipo de elemento del marco lógico
- Categorías de actividades
- Plan de cuentas presupuestario
- Estrategias
- Año del ejercicio fiscal
- Mes de la programación del POA
- Estado del aval
- Fuentes de financiamiento
- Tipo de hito

- Área de gestión y organización institucional
- Personas o usuarios del sistema

Este módulo es el responsable del registro de la estructura institucional que permite fijar las áreas de gestión requerientes, responsables y sus correspondientes aportes a la gestión de la Planificación Institucional. En cada áreas de gestión se permite el registro de sus usuarios con los correspondientes perfiles y permisos.

Para el registro de cada usuario se debe ingresar entre otros, los datos personales, cargo, dependencia u oficina donde pertenece, nombre de usuario y contraseña.

Módulo de Gestión de Proyectos

En este módulo se registran todos los proyectos de inversiones que consten en el POA aprobado, que pueden ser ingresados al sistema mediante un archivo tipo hoja de cálculo o de forma manual con lo cual se visualizarán los datos generales del POA. Estos datos de los proyectos registrados figurarán en la Proforma y el POA de inversión.

Cada proyecto debe estar alineado a los objetivos estratégicos institucionales y al Plan Nacional de Desarrollo.

El registro de los datos del proyecto se realiza en el formato del marco lógico y sus elementos básicos: componente y actividades servirán para estructurar la Proforma Presupuestaria incluyendo las partidas que financian las distintas actividades y además fijando las fechas de ejecución de las actividades, categoría y responsables, necesarios para su seguimiento y evaluación. En resumen de cada actividad del proyecto se registrarán:

- Componente
- Detalle de la actividad (descripción)
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Áreas de gestión responsable de su ejecución
- Partidas presupuestarias que financian la actividad, pudiendo ser más de una, cada una de ellas identificada con su respectivo grupo de gasto, proyecto, componente y número de partida.
- Categoría de la actividad: estudios, construcción, fiscalización y equipamiento.

Este módulo servirá de base para el registro de los hitos y de las subactividades para el seguimiento y evaluación del proyecto y por ende del área de gestión ejecutora y programas.

Existe además una biblioteca del proyecto donde se almacenarán los documentos relevantes a las distintas etapas o grupos de procesos del proyecto.

Módulo de Gestión de Planificación

En base a los proyectos registrados en el sistema, este módulo será el encargado de ingresar para cada actividad el detalle del financiamiento y su programación tanto física como presupuestaria.

La programación se inicia con el registro de las fechas de inicio y fin de las actividades, las partidas presupuestarias que las financian y el monto correspondiente. En base a estos valores se estructura la programación presupuestaria anual.

Al fijar las fechas de ejecución de cada actividad se permitirá al sistema generar alarmas o alertas tempranas tanto para el áreas de gestión responsable como para la Gerencia de Planificación respecto del vencimiento de plazos y el seguimiento efectivo de la ejecución de las actividades y del proyecto en general.

El sistema de alertas deberá fijarse conforme criterios que permitan optimizar el seguimiento y evaluación de los proyectos.

Este módulo permitirá además integrar en el PAI o POA de inversión de los años anteriores mediante el arrastre de valores avalados y ejecutados para generar un indicador real del avance los proyectos año a año.

Cada año en el sistema se debe registrar la asignación presupuestaria conforme la Proforma para fijar el techo de las priorizaciones a realizarse en el PAI.

Sección Administración del POA

En base a los datos fijados en el módulo de gestión de Planificación se estructura y da forma definitiva al PAI del año en curso, el mismo que debe ser administrado para su ejecución. La administración del PAI contempla:

- Priorizaciones
- Solicitud de avales
- Emisión de avales
- Anulación de avales
- Liberación de avales
- Solicitud de reformas al POA
- Reformas al POA
- Ajustes al POA de inversiones o PAI
- Reprogramación de actividades
- Manejo de documentación de respaldo de estas operaciones.

Todos estos procesos afectan al POA y causan en algunos casos que se reestructure al incluir nuevas actividades y eliminar otras, y en otros casos que se lo reprogramme afectando los indicadores e hitos a los cuales aportan las distintas actividades y por ende el cumplimiento de metas en los plazos prefijados.

Dentro del plan de proyecto, cada actividad aportará al cumplimiento de su componente respectivo y en consecuencia al del hito fijado para dicho componente. El grado de ejecución de la actividad puede manejarse si se registran subactividades las mismas que tendrán un porcentaje de aporte a la actividad, resultando por ende el porcentaje ponderado de las subactividades cumplidas el porcentaje de ejecución de la actividad. En los caso que no existan subactividades el porcentaje de cumplimiento será de 0% si la actividad no está ejecutada y del 100% se si lo está.

Módulo de Gestión de Seguimiento

Este módulo parte de los datos registrados en los módulos anteriores de proyectos y planificación. En base al PAI la Gerencia de Planificación gestiona los avales y la Gerencia Administrativa Financiera emite a su vez la certificación presupuestaria por el mismo valor del aval, con lo cual se inicia el proceso de contratación o adquisición que se requiere para la ejecución de una actividad específica. Estos elementos conjuntamente con otros de carácter administrativo conforman los indicadores de gestión que la Dirección de Seguimiento evalúa para determinar el grado de avance de los proyectos, el cumplimiento de los hitos, y el desempeño institucional en general.

El módulo de seguimiento permite descomponer las actividades en subactividades o pasos que faciliten el seguimiento a un menor nivel del cumplimiento de las actividades, de cada subactividad o paso se registrará los siguientes datos:

- Número, generalmente un ordinal
- Nombre de la subactividad o paso
- Porcentaje de aporte o contribución para la actividad
- Fecha de inicio y fecha de fin
- Valor completado
- Además se cuenta con el registro del avance de las actividades

El grado de avance físico se fija en base al registro de datos que debe realizarse en base a la información proporcionada por la Dirección de Fiscalización, estos deben registrarse generalmente cada 15 días y sirve para generar los datos de avance de los procesos.


Los datos del avance económico se los obtiene desde el sistema financiero Olympos mediante un proceso de cargado de archivo en formato excel que permite acceder a los datos de certificación presupuestaria, comprometido y devengado. Integrando esta información se podrá obtener los reportes de avance económico y contrarrestarlos con el avance físico.

El manejo de hitos será llevado de acuerdo al plan de proyecto, pudiendo fijar para cada componente de los distintos proyectos tanto el hito de inicio como en el de finalización.

El seguimiento y evaluación se ejecuta sobre los avales emitidos, los mismos que tienen una correspondencia de uno a uno con los procesos. Este seguimiento crea un indicador de

gestión que puede ayudar al mejorar el desempeño, en este caso, el sistema presenta un compendio de avales emitidos y un reporte de su seguimiento en base al registro del estado del proceso de contratación que deberá ser ingresado por los usuarios de la Dirección Ejecutora en base a su gestión realizada.

Los reportes y pantallas de seguimiento muestran una semaforización conforme el avance esperado de cada proceso en un esquema de cuatro colores que ayudan a visualizar de mejor manera el estado de ejecución de los procesos.


Inicio ▾
Administración ▾
Proyectos ▾
Reformas ▾
Avales ▾
Planificación ▾
Reportes ▾
Alertas (1)
etorres (Administrador) ▾

Lista de procesos
Código de colores: ● 100% - 76% ● 75% - 51% ● 50% - 26% ● 25% - 0%

Proceso

Proyecto	Comunicación Institucional	
Fecha inicio	16-07-2015	Fecha fin 18-02-2016
Nombre	otra nueva prueba de solicitud de aval	
Reportar cada	6 Días	

Avance real al 10/06/2015: 0% (a)
Avance esperado: 0.0% (b)
● **Gestión:**
Último Avance:

Subactividades

+ Agregar

Subactividad	Aporte	Inicio	Fin	Completado		Registrar	
TDR para la contratación	10.00%	10-06-2015	25-06-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Subir el portal del INCOP	5.00%	25-06-2015	30-06-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Firma del Contrato	10.00%	01-07-2015	15-07-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Total planificado:	25.00%		Total completado:	0.00%			

Uso del Sistema

Para acceder al sistema es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña. Corresponde al administrador del sistema la creación usuarios y el fijar la contraseña inicial para ingresar al sistema. Cada usuario podrá luego modificar sus contraseña de acceso cuando crea necesario hacerlo.

El URL (siglas en inglés para designar la dirección única de recursos o la dirección de una aplicación web) o dirección del sistema dependerá de la instalación local pudiendo ser al similar a: <http://10.1.0.146/planificacion> o <http://planificacion.yachay.gob.ec/planificacion>. Al ingresar esta dirección en el navegador el sistema responde con la pantalla de ingreso:



En esta pantalla escriba su nombre de usuario, la contraseña y haga un clic en el botón “Validar”. Si su usuario está registrado en el sistema y ha digitado bien la contraseña, el sistema presenta la pantalla de selección del perfil a usar, puesto que una persona puede tener varios perfiles de acuerdo a sus funciones dentro del sistema.

Al hacer clic en “Validar” el sistema muestra su pantalla inicial en donde existen accesos directos para las operaciones más frecuentes, sin embargo, estas pueden no funcionar dependiendo de los permisos que posea cada usuario.





Los accesos directos mostrados en pantalla son:

- Gestión de Proyectos: muestra la lista de proyectos registrados en el sistema, es equivalente a Proyectos → Banco de Proyectos
- Gestión de Planificación: Muestra la pantalla de la estructura institucional para seleccionar el proyecto a administrar, es equivalente a Avalos → Solicitar aval
- Gestión de Seguimiento: Muestra la pantalla de procesos de ejecución del POA, es equivalente a Seguimiento → Procesos

Estructura del Menú

El menú del usuario se determina de acuerdo a su perfil. Sólo el perfil de administrador posee un menú con acceso a todas las opciones del sistema. Para facilidad de interacción el menú está organizado en secciones las cuales se detallan a continuación incluyendo todas sus opciones posibles.

- Inicio
 - Inicio: acceso al sistema, pantalla de bienvenida.
- Administración
 - Acciones: Acceso a la definición de las acciones de menú
 - Parámetros:
 - Catálogo del sistema

- Categorías de Actividades
 - Plan de cuentas presupuestarios
 - Cargos del personal de las áreas de gestión
 - Área de gestión
 - Estrategia
 - Año Fiscal
 - Objetivo del buen vivir
 - Políticas del buen vivir
 - Metas del buen vivir
- Áreas de gestión (unidades): Manejo y administración de la estructura institucional y usuarios.
- Proyectos
 - Aprobar el proyecto
 - Biblioteca de Proyectos
 - Banco de Proyectos: Lista de proyectos ingresados
 - Ver proyecto
 - Editar
 - Metas del P.N.D.
 - Presupuesto / Fuentes
 - Documentos
 - Plan de proyecto
 - Cronograma
 - Asignaciones
 - Eliminar
- Planificación
 - Aprobar POA
 - Ejecución presupuestaria
 - POA
- Avaless
 - Firmar Documentos Pendientes
 - Historial de avales
 - Solicitar nuevo aval
 - Solicitudes pendientes
- Reformas
 - Reformas pendientes
 - Solicitar nueva reforma
- Seguimiento
 - Procesos
- Reportes
 - Reportes

- POA por área de gestión
- POA por grupo de gasto
- POA por proyecto
- Reportes varios
 - Proforma de egresos no permanentes
 - Proforma de egresos no permanentes - Grupo de gastos
 - Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Grupo de gastos
 - Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Subproyectos
 - Planificación operativa anual - POA
 - POA: resumen por grupo de gasto
 - POA: resumen por áreas de gestión ejecutora
 - POA: resumen por proyecto
 - POA: resumen por fuente de financiamiento
 - Disponibilidad de recursos - Por fuente de financiamiento
 - Programación plurianual
 - Reporte Avals
 - Reporte de reformas y ajustes

Pantalla de Inicio

La opción de menú Inicio → Inicio, nos permite acceder a la pantalla de inicio del sistema.



Entidades y usuarios

Para ingresar a la administración de entidades y usuarios del sistema se debe tener un perfil de Administrador y hacer clic en la opción Unidades del menú Administración.









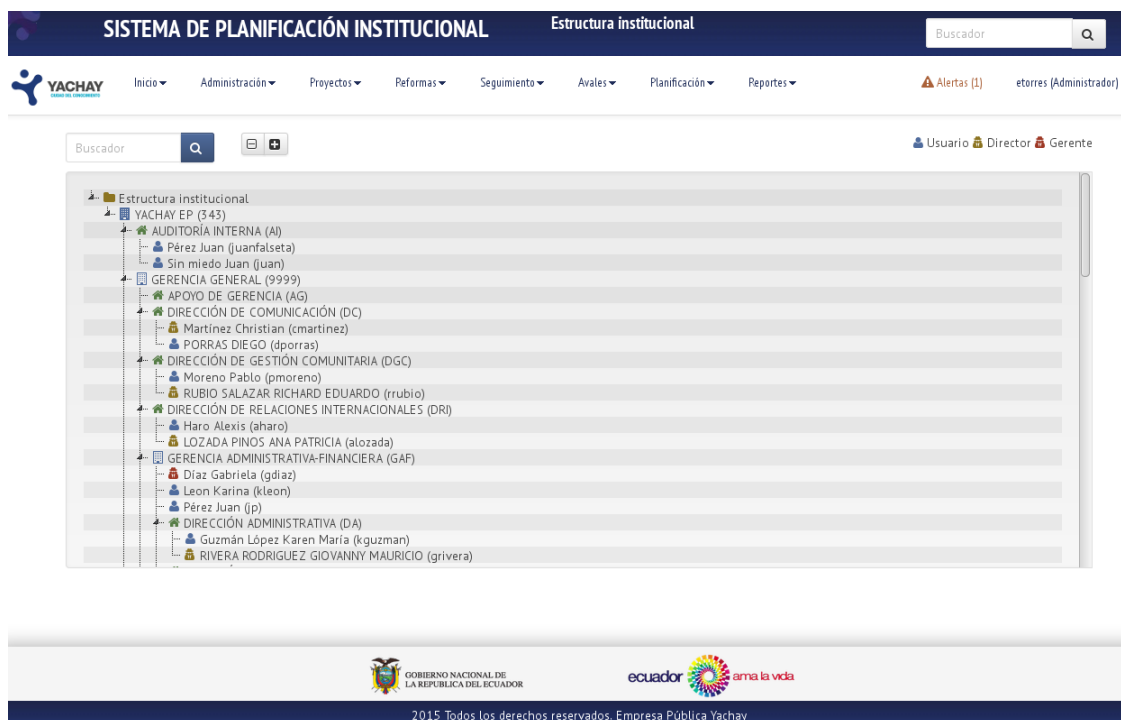
En la pantalla de administración muestra un árbol jerárquico con las Áreas de gestión y sus usuarios.

El árbol muestra primero los usuarios de cada entidad y luego las dependencias que pertenecen a esa entidad organizados en un esquema de árbol que facilita establecer la

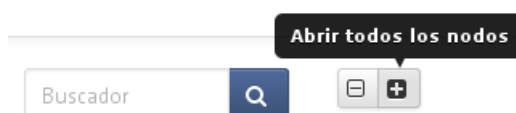
relación jerárquica y de pertenencia.

Los siguientes íconos se usan para presentar de una forma organizada la información del árbol.

-  Representa la raíz del árbol de la estructura institucional.
-  Representa un área de gestión que tiene otras área de gestión dependientes. Aparece de color azul para denotar la máxima jerarquía.
-  Representa un área de gestión que no tiene entidades asociadas.
-  Representa un usuario.
-  Representa un Gerente
-  Representa un Director



Esta pantalla cuenta con un buscador y un par de botones que permites abrir o reducir todo el árbol de la estructura institucional.



Al hacer clic derecho sobre los elementos del árbol se muestra un menú con las diferentes acciones que pueden efectuarse.

Agregar área de gestión

Muestra una ventana que permite crear una entidad asociada.

Formulario para editar una área de gestión. El título es "Editar área de gestión".

Nombre	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Depende de	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	Orden	0
Misión			
Tipo de área	Dirección	Código	DA
Ubicación			
Teléfono		Fax	
E-mail			
Fecha Creación		Fecha Fin	
Observaciones			

Botones: Cancelar, Guardar

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se creará un área de gestión que depende de la seleccionada. Se actualizará el árbol para mostrar la nueva área de gestión.

Presupuesto de la Empresa

Esta opción está solamente disponible para la Empresa YACHAY EP. Muestra una ventana que permite modificar el presupuesto anual de la entidad.

Formulario para el presupuesto de la empresa. El título es "Presupuesto de la Empresa".

Año	2015
Presupuesto codificado	82,356,001.00 \$
Presupuesto gasto permanente	45,002.00 \$
Presupuesto asignado gasto permanente	82,356,000.00 \$
Presupuesto asignado inversiones	45,000.00 \$

Botones: Cancelar, Guardar

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar para modificar el presupuesto.

Modificar presupuesto

Esta opción está solamente disponible para la Empresa YACHAY EP. Muestra una pantalla que permite modificar el presupuesto de inversiones de la Empresa.

Modificar presupuesto

Presupuesto de inversiones

82,356,001.00

\$

Presupuesto de gasto permanente

45,002.00

\$

Cancelar

Guardar

Documentos por área de gestión

Muestra una pantalla que permite administrar los documentos de la entidad.

Documentos

+ Agregar

admin

Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
Documento de prueba	Documento planos prueba	Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Aceptar

Se pueden agregar documentos con el botón Agregar.

Crear Documento

Descripción

Documento de prueba

Palabras Clave

Documento planos prueba

Resumen

Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa

Documento



Examinar...

documento de planos.pdf

Cancelar

Guardar

Para cada documento se puede:

-  : descargar el archivo
-  : ver y modificar la información ingresada

Editar Documento

Descripción

Documento de prueba

Palabras Clave

Documento planos prueba

Resumen

Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa

Cancelar

Guardar

Se pueden eliminar un documento haciendo clic en el botón: .

Además se puede buscar un documento en la biblioteca del áreas de gestión mediante el buscador el cual es capaz de hallar la palabra ingresada en el texto ingresado para la descripción, las palabras clave y el resumen. Por ejemplo al buscar por la palabra “documen” aparece:

Documentos			
<div>+ Agregar</div>		<div>Buscar</div>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
prueba	prueba	docuemnto de prueba	<div></div>

La palabra buscada aparece resaltada en la pantalla al presionar el botón Buscar.

Use el botón Descargar para descargar el documento a su máquina para poder mirarlo.

Documentos			
<div>+ Agregar</div>		<div>Buscar</div>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
prueba	prueba	docuemnto de prueba	<div></div>

Agregar usuario


Muestra una ventana que permite crear usuarios dentro del área de gestión seleccionada.

Formulario para agregar un nuevo usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cédula: Campo de texto.
- Sexo: Selector de lista desplegable con la opción 'Femenino' seleccionada.
- Nombre: Campo de texto.
- Apellido: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto con ícono de correo electrónico.
- Teléfono: Campo de texto.
- Dirección de trabajo: Campo de texto.
- Unidad: Selector de lista desplegable con la opción 'GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA' seleccionada.
- Cargo: Campo de texto.
- Usuario: Campo de texto.
- Sigla: Campo de texto.
- Activo: Selector de lista desplegable con la opción 'No' seleccionada.
- Observaciones: Campo de texto.
- Perfiles: Selector de lista desplegable con la opción 'Administrador' seleccionada.

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón '+ Agregar perfil' y dos botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se creará un usuario que depende de la entidad seleccionada. Se actualizará el árbol para mostrar el nuevo usuario.

El botón  sirve para asignar uno o varios perfiles al usuario, para ello seleccione el perfil deseado y haga clic en este botón. El sistema mostrará en la zona inferior la lista de perfiles que posee el usuario.

Formulario para editar un usuario existente. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cédula: Campo de texto con el valor '1715068159'.
- Sexo: Selector de lista desplegable con la opción 'Femenino' seleccionada.
- Nombre: Campo de texto con el valor 'Gerente'.
- Apellido: Campo de texto con el valor 'GAF'.
- E-mail: Campo de texto con ícono de correo electrónico.
- Teléfono: Campo de texto.
- Dirección de trabajo: Campo de texto.
- Unidad: Selector de lista desplegable con la opción 'GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA' seleccionada.
- Cargo: Campo de texto.
- Usuario: Campo de texto con el valor 'directorgaf'.
- Sigla: Campo de texto con el valor 'DGAF'.
- Activo: Selector de lista desplegable con la opción 'Si' seleccionada.
- Observaciones: Campo de texto.
- Perfiles: Selector de lista desplegable con la opción 'Administrador' seleccionada.

En la parte inferior del formulario hay un botón '+ Agregar perfil' y dos botones 'Cancelar' y 'Guardar'. Debajo del selector de perfiles se muestra una lista de perfiles asignados: 'Director Requeriente' con un ícono de documento.

Haciendo clic en el usuario, se puede ver sus datos, editarlos y modificar la contraseña.

Cambio de contraseña del usuario


Ingrese la nueva contraseña del usuario

Contraseña nueva

Verifique la contraseña

Cancelar Guardar

Además de la contraseña para ingresar al sistema, el usuario cuenta con una clave de autorización que le permite realizar operaciones como la autorización electrónica, equivalente a una firma electrónica de documentos al interior del sistema. El sistema presenta la opción configuración en el menú personal de cada usuario que le permite poner esta clave. Al principio la clave es nula y el usuario puede definir su clave dejando el casillero de “Clave actual” en blanco.


Inicio
Administración
Proyectos
Peformas
Seguimiento
Avalos
Planificación
Reportes
Alertas (1)
etorres (Administrador)
Configuración
Salir

Cambiar clave de autorización

Clave actual Nueva clave Confirme la clave nueva Guardar

Cambiar clave de ingreso al sistema

Clave actual Nueva clave Confirme la clave nueva Guardar

A esta pantalla se accede desde la opción aparece al extremo derecho de la barra de menú y sirve también para hacer cambios en la clave de ingreso al sistema.

Ver datos del área de gestión

Muestra los datos de la entidad en una ventana emergente.

Ver Área de gestión

Nombre	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Depende de	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Área de gestión	Dirección
Código	DA

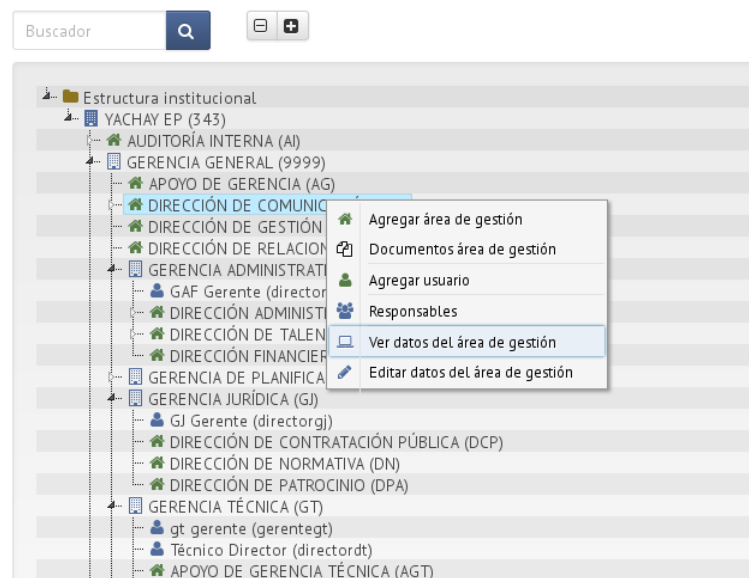
Aceptar

Editar datos del área de gestión

Muestra una ventana que permite modificar la información de la entidad.

Editar área de gestión

Nombre	<input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/>		
Depende de	<input type="text" value="GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA"/>	Orden	<input type="text" value="0"/>
Misión	<input type="text"/>		
Tipo de área	<input type="text" value="Dirección"/>	Código	<input type="text" value="DA"/>
Ubicación	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Fecha Creación	<input type="text"/>	Fecha Fin	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		



Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se modificarán los datos de la entidad seleccionada. Se actualizará el árbol para reflejar los cambios.

Manejo de perfiles y permisos

Desde esta sección se administran las opciones que aparecen en el menú del usuario de acuerdo a cada perfil que se haya definido en el sistema. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú Administración → Acciones, el sistema responde con la siguiente pantalla:

SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Estructura del Menú y Procesos

YACHAY Inicio Administración Proyectos Reformas Avaluos Planificación Reportes Alertas (8) admin (Administrador)

Seleccione el módulo para editar acciones y procesos

Inicio Administración Proyectos Reformas Contrataciones Avaluos Planificación POA corrientes Reportes noAsignado

Acción	Nombre	Controlador	Módulo	Tipo
inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Menú
delete	delete	Persona	Inicio	Proceso
form	form	Persona	Inicio	Proceso
list	Personal	Persona	Inicio	Proceso
save	save	Persona	Inicio	Proceso
update	update	Persona	Inicio	Proceso

Los elementos de esta pantalla se describen a continuación:

Selección del “módulo” de menú: haciendo un clic sobre los botones se puede seleccionar el módulo de menú en el cual se desea trabajar.

Seleccione el módulo para editar acciones y procesos

Inicio Administración Proyectos Reformas Contrataciones Avaluos Planificación POA corrientes Reportes noAsignado

El módulo señalado aparece con fondo azul y el área inferior donde aparecen las acciones y procesos cambia para mostrar las del módulo seleccionado.

Acción	Nombre	Controlador	Módulo	Tipo
acciones	Acciones	Acciones	Administración	Menú
arbol	Unidades	Entidad	Administración	Menú
parametros	Parámetros	Inicio	Administración	Menú

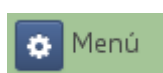
La información desplegada muestra el nombre de la acción programada en el sistema, bajo la columna con título “Nombre” aparece el texto que a de aparecer en el menú del usuario, aquí se puede modificar el texto para hacerlo más entendible al usuario, si se modifica el texto es necesario presionar el botón marcado con un disquete que aparece en la cabecera de la columna. Adicionalmente está la columna de controlador, módulo y tipo que se explican a continuación:

Controlador: se refiere al nombre del controlador programado en el sistema y no puede modificarse, es sólo informativo.

Módulo: permite enviar la acción actual a otro módulo del sistema, para ello se debe seleccionar el nuevo módulo y hacer clic en el botón guardar de la cabecera de la columna módulo.

Acción	Nombre 	Controlador	Módulo 	Tipo
acciones	Acciones	Acciones	Administración	 Menú
arbol	Unidades	Entidad	Administración	 Menú
parametros	Parámetros	Inicio	Administración Avaes Contrataciones Inicio noAsignado Planificación POA corrientes Proyectos Reformas Reportes	 Menú

Tipo: Permite cambiar el tipo de la acción de “opción de menú” a proceso, este último es una operación que ejecuta el sistema pero que no forma parte del menú, y sirve para permitir la ejecución de procesos asociados al módulo solamente a los usuarios de un determinado perfil. Al hacer clic sobre el ícono de menú, este cambia a proceso.



cambia a



y viceversa.

Gestionar Permisos sirve para fijar el acceso por perfil a cada opción de menú del módulo. Esto se explica en detalle más adelante.

Cargar Controladores y Cargar Acciones carga los nombres de los controladores y las acciones con que cuenta el sistema, para permitir su administración y asignación al ambiente de los distintos perfiles. Antes de realizar el cargado el sistema confirma la orden.

¿Está seguro de querer cargar los controladores desde Grails?

Cancel
Aceptar

Si se confirma la orden el sistema ejecuta el proceso y muestra un recuadro indicando el

número de controladores agregados a los ya existentes.

Los nuevos controladores y las nuevas acciones cargadas se agregan al módulo “no Asignado” desde donde se los debe distribuir a los otros módulos según sea necesario.

Gestión de Permisos y Módulos

El botón “Gestionar Permisos” nos lleva a una pantalla donde se pueden administrar los perfiles y los módulos del sistema.

A cada perfil se le otorgan permisos conforme las funciones que debe desempeñar el usuario y por ende las opciones de menú a las cuales tienen acceso los usuarios que cuentan con un determinado perfil. La pantalla de Gestión de permisos y módulos se muestra a continuación:

SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Gestionar permisos y módulos

Buscador

YACHAY

Inicio Administración Proyectos Reformas Avalos Planificación Reportes

Alertas (7) admin (Administrador)

Seleccione el módulo y el perfil para fijar permisos

Seleccione el perfil Administrador

Inicio Administración Proyectos Reformas Contrataciones Avalos Planificación POA corrientes Reportes noAsignado

Permisos asignados al perfil **Administrador**

Permiso	Acción	Nombre	Controlador	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Inicio	Inicio	Inicio	Menú
<input type="checkbox"/>	delete	delete	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>	form	form	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>	list	Personal	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>	save	save	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>	update	update	Persona	Proceso

Gestionar módulos Crear perfil Editar perfil Eliminar perfil Crear módulo Editar módulo Eliminar módulo

Para asignar permisos a un perfil de usuario, empiece por seleccionar el perfil, luego haga clic sobre los botones que representan a los módulos y ponga vistos en las opciones que desea incluir para el perfil seleccionado. Finalmente haga un clic en el botón guardar de la cabecera de la columna Permiso para que se graben los permisos.

Repita el proceso para cada uno de los módulos. Es importante aclarar que si un perfil no cuenta con permisos otorgados en un determinado módulo, este no aparecerá en el menú de los usuarios que cuentan con este perfil, es decir, que es posible que hayan módulos sin

permisos para un perfil determinado.

Los permisos ya concedidos aparecen con un fondo verde, mientras que los permisos a modificarse se ponen con fondo amarillo y los no seleccionados permanecen con fondo azulado.

Inicio

Administración

Proyectos

Reformas

Contrataciones

Avales


Planificación

POA corrientes

Reportes

noAsignado

Permisos asignados al perfil **Administrador**

Permiso		Acción	Nombre	Controlador	Tipo
<input type="checkbox"/>		inicio	Inicio	Inicio	Menú
<input checked="" type="checkbox"/>		delete	delete	Persona	Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>		form	form	Persona	Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>		list	Personal	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>		save	save	Persona	Proceso
<input type="checkbox"/>		update	update	Persona	Proceso

Además el sistema cuenta con una barra de botones inferior que permite gestionar módulos y perfiles.



El primer botón: “Gestionar Módulos” sirve para retornar a la pantalla de Estructura del menú y procesos.

Crear Perfil: Permite crear un nuevo perfil en el sistema.

Crear Perfil

Descripción

Nombre


Código

Observaciones

Padre

Administrador

Cancelar

 Guardar

Editar Perfil: Edita el perfil seleccionado en el combo “Seleccione un Perfil”, en el caso ilustrado, el perfil señalado es “Administrador”.

Borrar Perfil: Elimina el perfil seleccionado del sistema, siempre y cuando no haya información asociada, es decir, el perfil no tenga permisos asociados.

Crear Módulo: Crea un nuevo módulo en el sistema. Cada módulo es una entrada de menú, si un módulo no tiene acciones asociadas para un perfil determinado no aparecerá en el menú del usuario.

Formulario 'Crear Módulo' con los siguientes campos:

- Descripción:
- Nombre:
- Orden: (con botones de incremento y decremento) *

Botones: Cancelar, Guardar

El valor que se ingrese en orden determina la posición en la que aparece el módulo en el menú.

Editar Módulo: Edita el módulo seleccionado. Se selecciona un módulo haciendo clic en la sección “Seleccione el módulo y fije los permisos” el módulo seleccionado aparece con un fondo más oscuro.

Formulario 'Editar Módulo' con los siguientes campos:

- Descripción:
- Nombre:
- Orden: (con botones de incremento y decremento) *

Botones: Cancelar, Guardar

Borrar Módulo: Elimina el módulo del sistema, sólo es posible eliminar cuando no hayan acciones asociadas al módulo.

Al igual que en la pantalla de estructura de menú y procesos, al hacer un clic para seleccionar un módulo aparecen todas las acciones y procesos que posee el módulo en el área inferior.

Las acciones y procesos del módulo no Asignado no deberían estar permitidas para ningún perfil, sin embargo, existen procesos que son permitidos para opciones de menú de varios módulos y perfiles, a los cuales se les puede permitir el acceso en el módulo de no Asignado.